



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

HOSPITAL DE APOYO POMABAMBA

POMABAMBA 2021

Fecha:	Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Vigencia:
31/08/2021	Planeamiento Estratégico			

CAPÍTULO 1 OBJETIVOS Y ALCANCES DEL MOF:

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento Técnico Normativo de Gestión Institucional, que sirve como base orientadora e informativa, porque describe las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de cada cargo considerado en la estructura orgánica de nuestra dependencia, por lo que es fundamental su existencia, que tiene los siguientes objetivos:

Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital de Apoyo de Pomabamba.

- ✓ Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y las comunicaciones de todos los integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- ✓ Servir como Instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientar permanentemente al personal.
- ✓ Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delgadas.

Alcances:

El presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación en cada uno de los órganos del Hospital de Apoyo de Pomabamba, debiendo cumplirse sin distinción de cargo por todos los trabajadores de la Institución.

**CAPÍTULO 2
BASE LEGAL:**

La Elaboración del Manual de Organización y Funciones del Hospital de Apoyo de Pomabamba está sustentada en los dispositivos legales siguientes:

1. Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
2. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
3. Ley N° 27658 – Ley del Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
4. Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
5. Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
6. Decreto Supremo N° 013-2002-SA – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud.
7. Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, que aprueban los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal de las Entidades de la Administración Pública.
8. Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 “Directiva para la formulación de documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”.
9. Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA, que modifica la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”, en los términos - 5.4.4 Criterios para la Elaboración del MOF del 28 de Agosto del 2006.
10. Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud.
11. Resolución Ministerial N° 554-2010/ MINSA, que modifica el Manual de clasificador de Cargos del Ministerio de Salud.

CAPÍTULO 3

CRITERIO DE DISEÑO

El presente Manual de Organización y Funciones presenta un esquema metodológico que permite determinar las funciones específicas y estructurales de cada grupo orgánico del Hospital de Apoyo de Pomabamba, teniendo en consideración a los aspectos legales inicialmente definidos, con la finalidad de formalizar las funciones a nivel de los cargos, las responsabilidades y acciones coherentes al logro de los objetivos institucionales con eficacia, efectividad y calidad.

La Modernización de la Gestión del Estado demanda eficiencia en la utilización de sus recursos, eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre sectores y entidades o entre funcionarios y servidores. Para ello, el diseño y estructura de la Administración Pública, sus dependencias, entidades y organismos, se rigen por los criterios siguientes:

Eficacia y Eficiencia:

- ✓ **La Eficacia**, expresa la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, para lo cual las funciones deben distribuirse adecuadamente, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que asegure la evaluación de los resultados.
- ✓ **La Eficiencia**, busca la mejor utilización de los recursos existentes, por lo tanto se deben eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

Racionalidad:

- ✓ Las funciones de deben diseñarse con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costos.

Unidad de Mando:

- ✓ Todo mando dependerá jerárquicamente de un solo superior.

Autoridad y Responsabilidad:

- ✓ Se tiene que establecer con claridad las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los directores de nivel superior puedan delegar autoridad a los niveles inferiores y se adopten decisiones en los procesos de operación y cumplir con las responsabilidades asignadas.
- ✓ Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que puedan ser evadidas o excedidas por algún funcionario o servidor.
- ✓ La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

Segregación de Funciones:

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

Sistematización:

- ✓ Las funciones y tareas parte del sistema estrictamente definidos, los que forman parte del proceso, sub proceso o procedimientos.

- ✓ Las funciones deben tener un fin, es decir en cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionados.

Mejoramiento Continuo:

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

Trabajo en Equipo:

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

Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones:

- ✓ La organización debe responder a objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico que permita el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros.
- ✓ La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones podrá ser actualizado, de requerirse la ejecución de nuevas funciones, buscando el equilibrio, flexibilidad y capacidad de desarrollo en la asignación de funciones entre sus miembros integrantes.

Estructura Orgánica:

- ✓ En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines.
- ✓ Toda dependencia, entidad u organismo de la Administración Pública debe tener claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones, sobre la base de una pluralidad de criterios de medición.

El presente manual se fundamenta en los criterios antes señalados, constituyéndose en un instrumento técnico normativo para los servidores del Hospital de Apoyo de Pomabamba.

CAPÍTULO 4**ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, ORGANIGRAMA FUNCIONAL, CUADRO ORGANICO DE CARGOS Y DESCRIPCION DE FUNCIONES****4.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

El Hospital de Apoyo de Pomabamba, para cumplir su misión y lograr sus objetivos funcionales tiene la siguiente Estructura Orgánica:

4.1.1. ÓRGANO DE DIRECCIÓN.

- ✓ Dirección General
- ✓ Dirección Ejecutiva de Asistencia Medica

4.1.2. ÓRGANO DE CONTROL

- ✓ Órgano de Control Institucional.

4.1.3. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- ✓ Oficina de Planeamiento Estratégico
- ✓ Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
- ✓ Oficina de Gestión de la Calidad

4.1.4. ÓRGANOS DE APOYO

- ✓ Secretaria General
- ✓ Oficina Ejecutiva de Administración.
- ✓ Unidad de Seguros
- ✓ Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- ✓ Oficina de Sistemas y Soporte Informático
- ✓ Oficina de Estadística e Informática

4.1.5. ÓRGANOS DE LÍNEA

- ✓ Departamento de Consulta Externa y Hospitalización
- ✓ Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos
- ✓ Departamento de Medicina
- ✓ Departamento de Cirugía
- ✓ Departamento de Pediatría
- ✓ Departamento de Gineco Obstetra
- ✓ Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico
- ✓ Departamento de Odontoestomatología
- ✓ Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica
- ✓ Departamento Diagnóstico por Imágenes
- ✓ Departamento de Farmacia
- ✓ Departamento de Nutrición
- ✓ Departamento de Apoyo al Tratamiento
- ✓ Departamento de Enfermería

4.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:

ESTRUCTURA ORGANICA DEL HOSPITAL DE APOYO DE POMABAMBA
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE HOSPITAL DE APOYO DE POMABAMBA
NIVEL II – 1

4.3. CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

NIVEL DE GOBIERNO : GOBIERNOS REGIONALES
SECTOR : 11 – SALUD
PLIEGO : 441 – GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCASH
UNIDAD EJECUTORA : 406 – 745: REGION ANCASH – SALUD POMABAMBA
RED DE SALUD CONCHUCOS NORTE
ESTABLECIMIENTO : HOSPITAL GENERAL DE POMABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN

POMABAMBA 2021

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE APOYO DE POMABAMBA			

CAPÍTULO 5

ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, ORGANIGRAMA FUNCIONAL,
CUADRO ORGANICO DE CARGOS Y DESCRIPCION DE FUNCIONES – DIRECCION.

5.1. Estructura Orgánica.

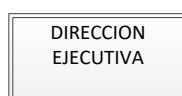
La Dirección, es el órgano del Hospital de APOYO DE POMABAMBA, encargado de la conducción, organización y administración, en concordancia con la política, visión, misión, objetivos y normas sectoriales de salud en su jurisdicción.

La Dirección tiene la siguiente estructura orgánica:

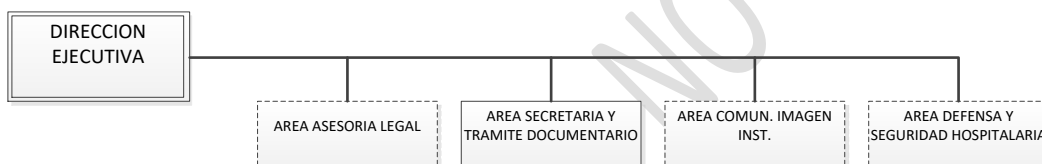
A. ORGANO DE DIRECCION

1. Dirección

5.2. Organigrama Estructural



5.3. Organigrama Funcional



5.4. Cuadro Orgánico de los Cargos, Según CAP

5.5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

5.1.1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA DIRECCION:

ORGANO: Dirección		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR/A DE HOSPITAL I	N° DE CARGOS	N° DECAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-DS	01	

1. FUNCION BASICA:

Conducir el desarrollo de las estrategias y actividades en el marco de los objetivos de atención integral ambulatoria y hospitalaria especializada, con énfasis en la recuperación y rehabilitación de problemas de salud y de apoyo a la docencia e investigación, según las políticas y objetivos asignados en el ámbito de su competencia.

2. RELACIONES DEL ARGO**A. Relaciones Internas:**

Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente: Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Director/a adjunto, Asistente técnico secretarial, Jefe/a de los Órganos de Asesoría, Apoyo, Línea y administrativamente sobre el Órgano de Control del Hospital de Apoyo de Pomabamba.

B. Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud sus órganos desconcentrados, organismos públicos, proyectos y programas.
- Con la Contraloría General de la República.
- Con el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Gobierno Regional de Ancash
- Con la Dirección Regional de Salud
- Con la Red de Salud Conchucos Norte
- Municipalidad Provincial de Pomabamba
- Con otras instituciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar legalmente al Hospital de Apoyo de Pomabamba.
- Orientar, formular, dirigir y supervisar las actividades institucionales inherentes.
- Organizar el funcionamiento del hospital para el logro de sus objetivos con la correspondiente asignación de funciones, responsabilidades y atribuciones.
- Expedir Resoluciones Directorales en los asuntos de su competencia.
- Aprobar el Plan Estratégico, Plan Operativo; Presupuesto Institucional, Plan Anual de
- Adquisiciones y Contrataciones y documentos de gestión que correspondan según las normas vigentes.
- Ejercer su liderazgo, difundir la mística y valores institucionales necesarios en el personal como parte del desarrollo y consolidación de la cultura organizacional.
- Suscribir convenios, contratos y acuerdos que coadyuven al logro de los objetivos del Hospital, según las facultades expresamente otorgadas por la autoridad de salud y en el marco de las normas vigentes.
- Otras atribuciones y responsabilidades que se le confieran en el marco de la normatividad vigente.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Organizar, dirigir y coordinar las actividades propias de los sistemas administrativos de conformidad a la normatividad vigente y ser responsable de su cumplimiento.
- 4.2. Conducir el diseño, rediseño y mejoramiento continuo del proceso a su cargo.
- 4.3. Aplicar las políticas, normas, planes y programas en el área de su competencia.
- 4.4. Dirigir, organizar y controlar las actividades a su cargo de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos por la Alta Dirección.
- 4.5. Presidir los comités de asesoramiento de su competencia y participar en los comités técnicos del Hospital de Apoyo de Pomabamba, disponiendo su convocatoria.
- 4.6. Dirigir la evaluación, formulación, adecuación, difusión, aplicación y evaluación de los protocolos de atención y las normas técnicas administrativas. De las actividades bajo su responsabilidad.

- 4.7. Autorizar la movilización parcial o total en la jurisdicción del Hospital, para la atención de emergencias, epidemias y/o desastres.
- 4.8. Efectuar acciones de coordinación con organismos de cooperación nacional e internacional para su contribución técnica y financiera en el mejoramiento de la capacidad resolutive institucional según normatividad legal vigente.
- 4.9. Efectuar coordinaciones a nivel institucional para la ejecución de las actividades que le sean delegadas por norma expresa.
- 4.10. Suscribir Resoluciones Directorales para la aprobación de acciones que le sean delegadas por norma expresa.
- 4.11. Puede corresponderle representar al Sector en certámenes nacionales e internacionales relacionados con el campo de su especialidad.
- 4.12. Dirigir la administración eficiente de los recursos humanos, financieros, materiales y presupuestales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- 4.13. Dirigir el desarrollo y recomendar a la Alta Dirección del Ministerio de Salud, la política sectorial, objetivos y estrategias de ámbito nacional, en actividades de su competencia.
- 4.14. Dirigir el diseño de la normatividad Técnica, registros e instrumentos de gestión sanitaria de alcance nacional en actividades de su competencia.
- 4.15. Asignar y delegar a las unidades orgánicas del Hospital de Apoyo de Pomabamba otros objetivos funcionales y responsabilidades, además de las que se precisan en el presente Manual de Organización y Funciones.
- 4.16. Analizar la situación sanitaria y sus determinantes, y velar por el cumplimiento de la vigilancia epidemiológica de los daños y eventos bajo vigilancia, así como de la vigilancia epidemiológica hospitalaria.
- 4.17. Dirigir la evaluación de la implementación de las estrategias de salud, en el ámbito nacional.
- 4.18. Dirigir, organizar y controlar las actividades a su cargo de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos por la Alta Dirección.
- 4.19. Establecer relaciones interinstitucionales con el sector público y privado en el ámbito nacional e internacional, para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
- 4.20. Suscribir Resoluciones Directorales para la aprobación de acciones que le sean delegadas por norma expresa.
- 4.21. Dirigir la evaluación de la implementación de las estrategias de salud, en el ámbito que le corresponde.
- 4.22. Dirigir, difundir y velar por el cumplimiento de la normatividad vigente del sistema de referencia y contra referencia.
- 4.23. Supervisar el Control Interno previo, simultáneo y posterior en el Hospital aplicar las medidas correctivas.
- 4.24. Conducir, normar, supervisar y controlar la sistematización del archivo de la documentación oficial y el custodio del acervo de documentario del Hospital de Apoyo de Pomabamba.
- 4.25. Dirigir y aprobar los procedimientos de trámites documentarios.
- 4.26. Conducir, normar, supervisar y controlar la sistematización del archivo de la documentación oficial y el custodio del acervo de documentario del Hospital de Apoyo de Pomabamba.
- 4.27. Supervisar el Control Interno previo, simultáneo y posterior en el Hospital y aplicar las medidas correctivas.
- 4.28. Ejercer la representación legal en programas, proyectos, actividades o eventos oficiales.
- 4.29. Los demás objetivos funcionales que le asignen la autoridad nacional y/o la autoridad regional de salud.

5. REQUISITOS MINIMOS EDUCACION

- Título Profesional Universitario Colegiado y Habilitado en Medicina o en Ciencias de la Salud.
- Estudios de especialización en Administración de Servicios de Salud o afines Complementarios (opcionales)
- De preferencia estudios de especialización médica, Maestría o Doctorado y afines.
- Estudios de Administración Pública o Afines.
- Conocimiento de Manejo Estadístico e Informático para la toma de decisiones.

EXPERIENCIA

- Experiencia en el desempeño de cargos de Dirección, supervisión o de conducción de equipos de trabajo.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Liderazgo
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Ética y valores: solidaridad y honradez
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Alto grado de compromiso Institucional

5.1.2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL

ORGANO: Dirección		
CARGO CLASIFICADO : Asistente Técnico Secretarial	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades variadas mediante un oportuno y eficiente apoyo secretarial a la institución.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:**

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Con la Dirección del Hospital: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud
- Con la Contraloría General de la República
- Ministerio Publico
- Con el Ministerio de Economía y Finanzas
- Dirección Regional de Salud Ancash
- Red de Salud Conchucos Norte
- Municipalidad Provincial de Pomabamba
- Con Otras Instituciones

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 3.1 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- 3.2 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina, así como verificar la distribución la correspondencia que ingresa y/o sale de la Dirección dando respuesta a los usuarios internos y externos.
- 3.3 Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Dirección, preparando periódicamente los informes de la situación en que se encuentran.
- 3.4 Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Dirección del establecimiento.
- 3.5 Tomar dictado taquígrafos en reuniones y conferencias mecanografiando documentos variados.
- 3.6 Concertar citas mediante comunicación telefónica.
- 3.7 Efectuar seguimiento de la agenda de trabajo, anotando día, hora y motivo de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- 3.8 Mantener el normal abastecimiento de útiles de oficina y encargarse de su adecuada distribución.
- 3.9 Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
- 3.10 Cautelar el carácter reservado y confidencial de las actividades y documentos de la dirección del hospital.
- 3.11 Velar por la seguridad y conservación de documentos de la institución.
- 3.12 Sistematizar el archivo de la documentación oficial y acervo documentario en cumplimiento de las normas pertinentes.
- 3.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título Técnico de Secretariado o experiencia en el cargo
- Capacitación certificada en aspectos de Relaciones Publicas y Humanas.
- Curso Intermedio de Windows, Office y Utilitarios.
- Cursos de Archivo General
- Curso de Relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA

- Haber desempeñado cargos similares en Hospitales o Centros de Salud por tiempo no menor de 2 años.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de Interacción.
- Mostrar actitud emprendedora.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Capacidad de organización.
- Manejo de herramientas informáticas básicas.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Alto grado de compromiso Institucional.
- Confidencialidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

POMABAMBA 2020

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE APOYO DE POMABAMBA			

CAPÍTULO 6

ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, ORGANIGRAMA FUNCIONAL, CUADRO ORGANICO DE CARGOS Y DESCRIPCION DE FUNCIONES – ORGANO DE CONTROL INTERNO

6.1. Estructura Orgánica

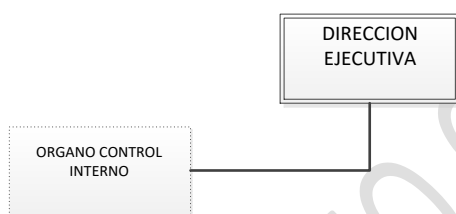
El Órgano de Control Institucional, es el órgano encargado de lograr el control en el Hospital, mantiene dependencia técnica y funcional de la Contraloría General de la República y depende administrativamente de la Dirección del Hospital.

El Órgano de Control Institucional tiene la siguiente estructura orgánica:

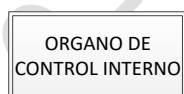
A. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

1. Órgano de Control Institucional

6.2. Organigrama Estructural



6.3. Organigrama Funcional



6.4. Cuadro Orgánico de los Cargos – Según CAP

6.5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

6.5.1. DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ORGANO: Órgano de Control Institucional		
CARGO CLASIFICADO: Jefe/a Del Órgano	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-DS	1	

1. FUNCION BASICA

Supervisar y coordinar las actividades de control de la gestión económica, administrativa y de los servicios asistenciales de salud del Hospital de APOYO DE POMABAMBA con sujeción al Plan Anual de Control y las normas que rigen el Sistema Nacional de Control.

2. RELACIONES DEL CARGO:**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

Funcional y técnicamente con la Contraloría General de la República en su condición de ente técnica del Sistema Nacional de Control concordante con los artículos del 14° al 17° del Reglamento aprobado con R.C. N° 114-2005-CG y administrativamente con el Director del Hospital de APOYO DE POMABAMBA.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud: Coordinación sobre acciones y/o actividades de control que tengan relación con el MINSA o por encargo del despacho del Ministerio o de órgano de Control Institucional.
- Con la Contraloría General de la República.
- Con el Ministerio Público.
- Con la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.
- Con el Gobierno Regional de Ancash.
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash.
- Con la Red de Salud Conchucos Norte.
- Con otros órganos de control.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Representación del Órgano de Control Institucional ante los órganos que correspondan.
- De autorización y acreditación para las labores relacionados con las acciones y actividades de control.
- De control, durante y después de los actos administrativos
- De supervisión, durante la ejecución de los actos administrativos, ejerciendo la labor de control previo concurrente sin carácter vinculante.
- Las conferidas en el artículo 15° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1. Ejercer la planificación, conducción, supervisión y evaluación de las acciones y actividades de Control posterior a los actos y operaciones del Hospital de APOYO DE POMABAMBA sobre la base de los lineamientos del Plan Anual de Control y de las normas gubernamentales que correspondan.
- 4.2. Ejercer la programación, conducción, control y evaluación de auditorías de gestión a los sistemas administrativos y asistenciales del Hospital de APOYO DE POMABAMBA de conformidad con lo establecido en las normas de auditoría gubernamental dictadas por la Contraloría General de la República.
- 4.3. Ejercer la conducción, control, supervisión y evaluación de las acciones y actividades de control a los actos y operaciones, que disponga la Contraloría General. Así como las que sean requeridas por el Titular del Hospital de APOYO DE POMABAMBA, de acuerdo a la capacidad operativa y las normas de control gubernamental.
- 4.4. Ejercer la planificación, conducción, supervisión y evaluación de las acciones y actividades de control preventivo sin carácter vinculante al órgano de más alto nivel del Hospital de APOYO DE POMABAMBA con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno.
- 4.5. Disponer de oficio acciones u/o actividades de control, cuando se adviertan indicios razonables de ilegalidad, omisión o de incumplimiento en las operaciones administrativas u/o en los sistemas asistenciales de salud, informando al titular del Hospital de APOYO

DE POMABAMBA de los hechos irregulares, recomendando las medidas correctivas pertinentes que el caso amerita para su debida implementación.

- 4.6. Revisar y aprobar los Informes resultantes de las Acciones y Actividades de Control, a ser remitidos a la Contraloría General de la República, Titular del Hospital de APOYO DE POMABAMBA y al ente que corresponda de acuerdo a los lineamientos y disposiciones sobre la materia.
- 4.7. Recibir y atender las denuncias de tipo administrativo que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones del Hospital de APOYO DE POMABAMBA, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- 4.8. Proporcionar apoyo y asesoramiento para la formulación del Plan Anual de Control de acuerdo a los lineamientos y disposiciones vigentes para ser elevado a la Contraloría General de la República, para su respectiva aprobación.
- 4.9. Supervisar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte el Hospital de APOYO DE POMABAMBA, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.
- 4.10. Supervisar y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables al Hospital de APOYO DE POMABAMBA, de las unidades orgánicas y personal de éste.
- 4.11. Proporcionar apoyo y asesoramiento para la formulación del presupuesto anual del órgano de control Institucional y proponer para el proceso de aprobación por el Hospital de APOYO DE POMABAMBA.
- 4.12. Proporcionar apoyo en las Comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito del Hospital de APOYO DE POMABAMBA y en acciones de control externo por razones operativas o de especialidad.
- 4.13. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General y el órgano de control sectorial de acuerdo al artículo 29° del Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- 4.14. Las demás funciones que le sean asignadas por la Contraloría General de la República como ente rector del Sistema Nacional de Control.

5. REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION:

- Título Universitario Colegiado y habilitado: Contador, Administrador, Economista, Abogado, Ingeniero u otros relacionados con el cargo.
- Especialización: Maestría, Doctorado en Auditoria o Afines.
- Capacitación permanente en la escuela de Control y/o Universidad.
- Curso de Auditoria Gubernamental.

EXPERIENCIA

- Haber desempeñado el cargo de Jefe o haber trabajado en un Órgano de Control.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Imparcialidad
- Capacidad de interacción.
- Poseer Liderazgo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de análisis
- Manejo de herramientas informáticas básicas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANO DE ASESORIA

POMABAMBA 2019

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE APOYO DE POMABAMBA			

CAPÍTULO 7

ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, ORGANIGRAMA FUNCIONAL, CUADRO ORGANICO DE CARGOS Y DESCRIPCION DE FUNCIONES PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

7.1. Estructura Orgánica:

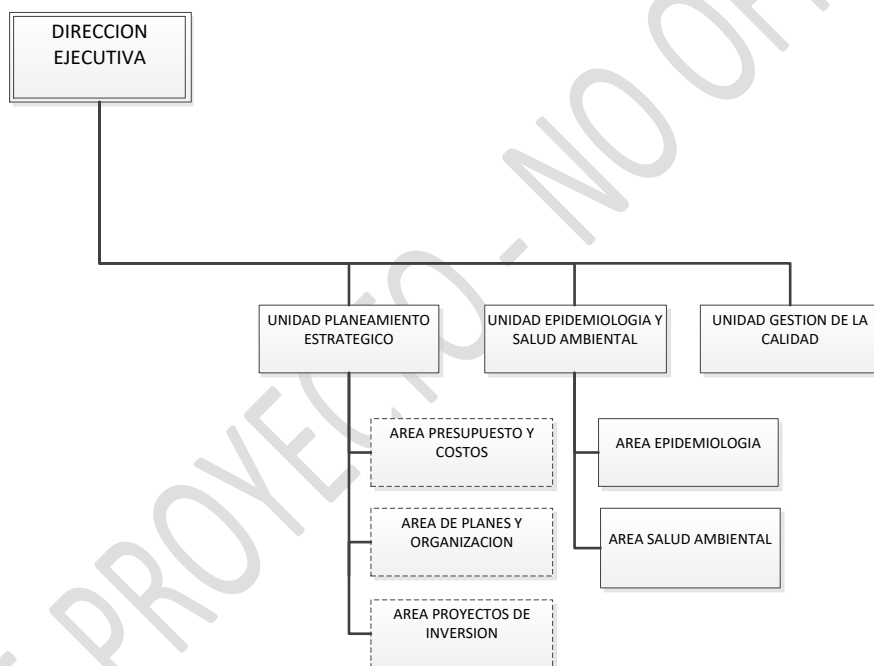
La Unidad de Planeamiento Estratégico, es el órgano de asesoría encargado del planeamiento estratégico y operativo, proceso presupuestario, costos, diseño organizacional y sistema de inversión pública.

La Unidad de Planeamiento Estratégico tiene la siguiente estructura orgánica:

UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

1. Unidad de Planeamiento Estratégico

7.2. Organigrama Estructural:



7.3. Organigrama Funcional:



7.4. Cuadro Orgánico de los Cargos:

7.5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

7.5.1. DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

ORGANO: Unidad de Planeamiento Estratégico		
CARGO CLASIFICADO: Jefe /a de Unidad	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-DS	1	

1. FUNCION BASICA:

Organizar, dirigir, controlar, supervisar y coordinar las actividades de Planeamiento Estratégico y Operativo, Proceso Presupuestario, Costos, Diseño Organizacional y Sistema de Inversión pública; para el logro de los objetivos del Hospital de APOYO DE POMABAMBA.

2. RELACIONES DEL ARGO:**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

Con el Director/a del Hospital de Apoyo de Pomabamba: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud
- Con el Ministerio de Economía y Finanzas
- Con el Gobierno Regional de Ancash
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash
- Con la Red de Salud Conchucos Norte
- Con la Municipalidad Provincial de Pomabamba
- Con otras Instituciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De control y supervisión al personal profesional y técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- De supervisión y control de los procesos y sistemas del Área a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Organizar, programar, dirigir y ejecutar la formulación, elaboración y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional del Hospital, en base al diagnóstico situacional del Hospital de Apoyo de Pomabamba y a las políticas nacionales.
- 4.2. Proporcionar apoyo y asesoramiento y participar en la elaboración, análisis, difundir y socializar el plan operativo en cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.3. Disponer políticas de evaluación que permita medir la efectividad de las estrategias y el logro de objetivos y metas de salud de corto, mediano y largo plazo.
- 4.4. Coordinar y proporcionar apoyo y asesoramiento para la elaboración de los indicadores estadísticos de salud según necesidades y prioridades del Hospital de APOYO DE POMABAMBA.
- 4.5. Emitir informes técnicos sobre los procesos de planeamiento, presupuesto, costo, organización e inversión en salud del Hospital de Apoyo de Pomabamba, proponiendo las medidas pertinentes que coadyuven al cumplimiento de las metas y objetivos de los planes.
- 4.6. Proporcionar asesoramiento en la formulación del análisis funcional y organizacional de los documentos de gestión institucional según la normatividad vigente.
- 4.7. Asesorar técnicamente a los órganos del Hospital de Apoyo de Pomabamba la implementación de modelos organizacionales para el mejoramiento continuo.
- 4.8. Asesorar técnicamente y supervisar la implementación de procesos y procedimientos para la organización del trabajo y los recursos en el Hospital de Apoyo de Pomabamba en el marco de la normatividad vigente.
- 4.9. Establecer coordinaciones de financiamiento presupuestario para el logro de los objetivos y metas programadas del Hospital de Apoyo de Pomabamba.
- 4.10. Proporcionar apoyo y asesoramiento para identificar oportunidades de inversión y priorizar necesidades para proponer el desarrollo e implementación de los proyectos; en el marco de la normatividad vigente.
- 4.11. Supervisar la elaboración del presupuesto del Hospital de Apoyo de Pomabamba y evaluar su ejecución.
- 4.12. Supervisar la formulación de estudios de pre inversión e incorporarlos al

- 4.13. presupuesto y al programa anual de inversiones en concordancia con los lineamientos de política del Sector.
- 4.14. Evaluar, supervisar y efectuar inspecciones en el cumplimiento de la normatividad de los sistemas y procesos sectoriales de planeamiento, inversión en salud, organización, financiamiento y presupuesto; para el logro de los objetivos funcionales del hospital
- 4.15. Asesorar técnicamente y supervisar la implementación de procesos y procedimientos para la organización del trabajo y los recursos en el Hospital de Apoyo de Pomabamba en el marco de la normatividad vigente.
- 4.16. Coordinar con los órganos del hospital la formulación e implementación de la racionalización de recursos humanos, financieros y materiales
- 4.17. Establecer coordinaciones de financiamiento presupuestario para el logro de los objetivos y metas programadas, así como supervisar la elaboración del presupuesto y evaluar su ejecución.
- 4.18. Proporcionar apoyo y asesoramiento para identificar oportunidades de inversión y
- 4.19. priorizar necesidades para proponer el desarrollo e implementación de los proyectos; en el marco de la normatividad vigente.
- 4.20. Supervisar la formulación de estudios de pre inversión e incorporarlos al presupuesto y al programa anual de inversiones en concordancia con los lineamientos de política del Sector.
- 4.21. Evaluar, supervisar y efectuar inspecciones en el cumplimiento de la normatividad de los sistemas y procesos sectoriales de planeamiento, inversión en salud, organización, financiamiento y presupuesto; para el logro de los objetivos funcionales del hospital
- 4.22. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.23. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

- Título Profesional Universitario, Administración, Economía, Ingeniería, Ciencias de la Salud colegiado y habilitado.
- Maestría en administración de salud o afines al cargo.
- Curso de Planeamiento Estratégico
- Curso de Formulación de Proyectos
- Curso de Administración Financiera
- Manejo de Windows, Ofimática, Utilitarios
- Manejo de Aplicativos Informáticos dispuestos por el MEF y el MINSA

EXPERIENCIA

- Experiencia en el desempeño de cargos similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Poseer Liderazgo
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Capacidad de trabajo bajo presión

ORGANO: Unidad de Planeamiento Estratégico (Área de Planes)		
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES	1	

1. FUNCION BASICA

Organizar y evaluar los procesos técnicos administrativos y establecer las metodologías de trabajo del Área de Planes para el logro de los objetivos estratégicos.

2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:**Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

Con el Jefe/a de la Unidad: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con la Dirección Regional de Salud Ancash
- Con el Ministerio de Salud
- Con el Ministerio de Economía y Finanzas
- Con el Gobierno Regional de Ancash
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash
- Con la Red de Salud Conchucos Norte
- Con otras Instituciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control y supervisión al personal profesional y técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- De supervisión y control de los procesos y sistemas del Área a su cargo

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Formular y consolidar los proyectos definitivos de Plan Estratégico y Plan operativo del Hospital.
- 4.2. Participar y coordinar la formulación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos presupuestales.
- 4.3. Garantizar la articulación de las actividades programadas con la estructura funcional programática.
- 4.4. Realizar el seguimiento y evaluación de las metas físicas concordantes con el Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico.
- 4.5. Implementar un sistema de evaluación que permita medir el impacto de las estrategias y el logro de los objetivos.
- 4.6. Proponer planes y programas de desarrollo a corto y mediano plazo.
- 4.7. Proporcionar e implementar instrumentos y metodologías que permitan garantizar el proceso de planeamiento en el Hospital.
- 4.8. Proponer normas y procedimientos técnicos, efectuando labores de capacitación y adiestramiento.
- 4.9. Realizar estudios de oferta y demanda satisfecha e insatisfecha para determinar la cobertura de acción que deberá tener como alcance el proyecto.
- 4.10. Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.
- 4.11. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.12. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título Universitario de Administración, Economía, Ingeniería colegiado y habilitado.
- Maestría en Administración de Salud o afines al cargo
- Curso de Planeamiento Estratégico
- Curso de Administración Financiera

EXPERIENCIA

- Experiencia en el desempeño de cargos similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción

- Mostrar actitud emprendedora
- Poseer Liderazgo
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Capacidad de trabajo bajo presión

PRE-PROYECTO - NO OFICIAL

ORGANO: Unidad de Planeamiento Estratégico (Área de Presupuesto y Costos)		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	007

1. FUNCION BASICA

Organizar y evaluar los procesos técnicos administrativos y establecer las metodologías de trabajo del Área de Presupuesto y Costos, con el objetivo de cumplir con los objetivos estratégicos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Jefe/a de la Unidad: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud
- Con el Ministerio de Economía y Finanzas
- Con el gobierno Regional de Ancash
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash
- Con la Red de Salud Conchucos Norte

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control y supervisión al personal profesional y técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- De supervisión y control de los procesos y sistemas del Área a su cargo

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Brindar a la Unidad de Planeamiento Estratégico la información necesaria y oportuna relacionada al Presupuesto y costos.
- 4.2. Conducir y supervisar la gestión presupuestaria en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y control de gasto en conformidad con la Ley de Presupuesto, y en estricto cumplimiento de los objetivos y metas correspondientes.
- 4.3. Interpretar y analizar la información económica – financiera para la ejecución de los procesos presupuestarios.
- 4.4. Consolidar el presupuesto anual de ingresos y gastos en coordinación con la Unidad de Administración en base al Plan Operativo aprobado.
- 4.5. Elaborar el proyecto de programación de gastos e ingresos y distribución de la previsión presupuestaria.
- 4.6. Elaborar las notas modificatorias a las que apruebe al crédito suplementario y anulaciones presupuestales en coordinación con la Unidad de Administración y las Áreas de Personal y Logística.
- 4.7. Realizar estudio de Costos por Servicios y Procedimientos.
- 4.8. Proponer políticas de contención y reducción de costos.
- 4.9. Proponer tarifas en función a los costos desarrollados de la Cartera de Servicios de Salud.
- 4.10. Emisión de informes técnicos, sobre disponibilidad presupuestal para convocatoria de los diferentes procesos de selección.
- 4.11. Proponer alternativas de estimación de recursos financieros, en función del volumen de los recursos directamente recaudados y recursos ordinarios.
- 4.12. Formular anteproyectos de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos en coordinación con las Unidades Administrativas.
- 4.13. Mantener actualizada toda la información presupuestal en el Modulo SIAF- MPP.
- 4.14. Participar en Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- 4.15. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.16. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.17. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título Universitario de Administración, Economía, Ingeniería colegiado y habilitado.
- Maestría en Administración de Salud o afines al cargo
- Curso de Planeamiento Estratégico
- Curso de Administración Financiera

EXPERIENCIA

- Experiencia en el desempeño de cargos similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Poseer Liderazgo
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Capacidad de trabajo bajo presión

ORGANO: Unidad de Planeamiento Estratégico (Área de Proyectos de Inversión)		
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a Administrativo III	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	008

1. FUNCION BASICA

Organizar y evaluar los procesos técnicos administrativos y establecer las metodologías de trabajo del Área de Proyectos de Inversión, para el logro de los objetivos estratégicos.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

Con el Jefe/a de la Unidad: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud
- Con el Ministerio de Economía y Finanzas
- Con el Gobierno Regional de Ancash
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash
- Con la Red de Salud Conchucos Norte
- Con otras Instituciones

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control y supervisión al personal profesional y técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- De supervisión y control de los procesos y sistemas del Área a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Formular y consolidar los proyectos definitivos de Plan Estratégico y Plan operativo del Hospital.
- 4.2. Garantizar la articulación de las actividades programadas con la estructura funcional programática.
- 4.3. Realizar el seguimiento y evaluación de las metas físicas concordantes con el Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico.
- 4.4. Implementar un sistema de evaluación que permita medir el impacto de las estrategias y el logro de los objetivos.
- 4.5. Proponer planes y programas de desarrollo a corto y mediano plazo.
- 4.6. Proporcionar e implementar instrumentos y metodologías que permitan garantizar el proceso de planeamiento en el Hospital.
- 4.7. Proponer normas y procedimientos técnicos, efectuando labores de capacitación y adiestramiento.
- 4.8. Contribuir a formular estudios de pre inversión e incorporarlos al Presupuesto y al Programa Anual de Inversiones en concordancia con los Lineamientos de Política del Sector.
- 4.10. Elaborar proyectos de infraestructura física, equipamiento y mantenimiento del Hospital, en armonía con la política nacional de salud y las directivas del Sistema Nacional de Inversión Pública
- 4.11. Mantener actualizado la cartera y el banco de proyectos de las diversas unidades orgánicas del Hospital, a fin de identificar oportunidades de inversión y priorizar necesidades.
- 4.12. Proponer el desarrollo de los perfiles de proyectos de inversión.
- 4.13. Realizar estudios de oferta y demanda satisfecha e insatisfecha para determinar la cobertura de acción que deberá tener como alcance el proyecto.
- 4.14. Revisar planes, anteproyectos y preparar resúmenes.
- 4.15. Actualizar y recomendar prioridades sobre proyectos y programas de desarrollo.
- 4.16. Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.
- 4.17. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.18. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.19. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título Universitario de Administración, Economista, Ingeniero colegiado y habilitado.
- Maestría en Administración de Salud o afines al cargo
- Curso de Planeamiento Estratégico
- Cursos de Proyectos de Inversión Pública
- Curso de Administración Financiera

EXPERIENCIA

- Experiencia en el desempeño de cargos similares. Haber

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Poseer Liderazgo
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Capacidad de trabajo bajo presión.

ORGANO: Unidad de Planeamiento Estratégico (Área de Organización)		
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a Administrativo I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	

1. FUNCION BASICA

Organizar, conducir y evaluar el proceso organizacional y establecer las metodologías para el diseño de la organización, con el objetivo de cumplir con los lineamientos normativos establecidos.

2. RELACIONES DEL ARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Jefe/a de la Unidad: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud
- Con el Ministerio de Economía y Finanzas
- Con el Gobierno Regional de Ancash
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash
- Con la Red de Salud Conchucos Norte
- Con otras Instituciones.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planear, dirigir, controlar y asesorar la aplicación de la Simplificación Administrativa.
- Formular y proponer alternativas que tiendan a reformar, simplificar o sustituir actividades, estructurando cargos, procesos y procedimientos de acuerdo a las normas administrativas y dispositivos vigentes que regulan los órganos del gobierno central y Sector Salud en cuanto al Sistema de Racionalización, con la finalidad de cumplir con los objetivos trazados.
- Elaborar y/o analizar proyectos de normas de organización y otras relacionadas con el sistema de racionalización.
- Formulación, elaboración y/o actualización de los documentos de gestión en cumplimiento a las normas vigentes.
- Efectuar labor de docencia, capacitación y adiestramiento, asesorar y emitir opinión técnica en asuntos de su competencia.
- Intervenir en la elaboración de los Planes Estratégicos y Operativos.
- Ejecutar actividades que conlleven a cumplir las metas físicas y presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título Universitario en Administración, Economía, Ingeniería
- Título de Técnico en Administración, Informática y/o estudios universitarios de carreras a fines no menor de seis semestres académicos.
- Curso de Planeamiento Estratégico o Administración Financiera

EXPERIENCIA

- Experiencia en el desempeño de cargos similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Poseer Liderazgo
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Capacidad de trabajo bajo presión

ORGANO: Unidad de Planeamiento Estratégico (Área de Planes)		
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a Administrativo I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	

1. FUNCION BASICA

Apoyar en la Organización y evaluación de los procesos técnicos administrativos y establecer las metodologías de trabajo del Área de Planes para el logro de los objetivos estratégicos.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

Con el Coordinador del Área de Planes: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud
- Con el Ministerio de Economía y Finanzas

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Consolidar los proyectos definitivos de Plan Estratégico y Plan operativo del Hospital.
- Participar y coordinar la formulación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos presupuestales.
- Apoyar la articulación de las actividades programadas con la estructura funcional programática.
- Realizar el seguimiento de las metas físicas concordantes con el Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico.
- Desarrollar un sistema de evaluación que permita medir el impacto de las estrategias y el logro de los objetivos.
- Proponer planes y programas de desarrollo a corto y mediano plazo.
- Proporcionar instrumentos y metodologías que permitan garantizar el proceso de planeamiento en el Hospital.
- Proponer normas y procedimientos técnicos, efectuando labores de capacitación y adiestramiento.
- Apoyar en los estudios de oferta y demanda satisfecha e insatisfecha para determinar la cobertura de acción que deberá tener como alcance el proyecto.
- Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título de Técnico en Administración y/o estudios universitarios de carreras a fines no menor de seis semestres académicos.
- Curso de Planeamiento Estratégico
- Curso de Administración Financiera

EXPERIENCIA

- Experiencia en el desempeño de cargos similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Poseer Liderazgo
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Capacidad de trabajo bajo presión

ORGANO: Unidad de Planeamiento Estratégico (Área de Proyectos de Inversión)		
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a Administrativo I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	

1. FUNCION BASICA

Apoyar en la Organización y evaluación de los procesos técnicos administrativos y establecer las metodologías de trabajo del Área de Proyectos de Inversión, para el logro de los objetivos estratégicos.

2. RELACIONES DEL CARGO:**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Coordinador del Área de Proyectos de inversión: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud
- Con el Ministerio de Economía y Finanzas

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Consolidar los proyectos definitivos de Plan Estratégico y Plan operativo del Hospital
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos presupuestales.
- Apoyar en la articulación de las actividades programadas con la estructura funcional programática.
- Realizar el seguimiento y evaluación de las metas físicas concordantes con el Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico.
- Implementar un sistema de evaluación que permita medir el impacto de las estrategias y el logro de los objetivos.
- Proponer planes de desarrollo a corto y mediano plazo.
- Proporcionar instrumentos y metodologías que permitan garantizar el proceso de planeamiento en el Hospital.
- Participar en los procedimientos técnicos, efectuando labores de capacitación y adiestramiento.
- Contribuir a formular estudios de pre inversión e incorporarlos al Presupuesto y al Programa Anual de Inversiones en concordancia con los Lineamientos de Política del Sector.
- Participar en la elaboración de proyectos de infraestructura física, equipamiento y mantenimiento del Hospital, en armonía con la política nacional de salud y las directivas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Mantener actualizado la cartera y el banco de proyectos de las diversas unidades orgánicas del Hospital, a fin de identificar oportunidades de inversión y priorizar necesidades.
- Proponer el desarrollo de los perfiles de proyectos de inversión.
- Contribuir a realizar estudios de oferta y demanda satisfecha e insatisfecha para determinar la cobertura de acción que deberá tener como alcance el proyecto.
- Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título de Técnico en Administración y/o estudios universitarios de carreras afines no menor de seis semestres académicos.
- Curso de Planeamiento Estratégico
- Curso de Administración Financiera

EXPERIENCIA

- Experiencia en el desempeño de cargos similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción

- Mostrar actitud emprendedora
- Poseer Liderazgo
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Capacidad de trabajo bajo presión

PRE-PROYECTO - NO OFICIAL

ORGANO: Unidad de Planeamiento Estratégico (Área de Presupuesto y costos)		
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a Administrativo I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	

1. FUNCION BASICA

Apoyar en la organización y evaluación de los procesos técnicos administrativos y establecer las metodologías de trabajo del Área de Presupuesto y Costos, con el objetivo de cumplir con los objetivos estratégicos.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Coordinador del Área de Presupuesto y Costos: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud
- Con el Ministerio de Economía y Finanzas
- Con el Gobierno Regional de Ancash
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash
- Con la Red de Salud Conchucos Norte
- Con otras Instituciones.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Brindar a la Unidad de Planeamiento Estratégico la información necesaria y oportuna relacionada al Presupuesto y costos.
- Apoyar en la Conducción y supervisión de la gestión presupuestaria en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y control de gasto en conformidad con la Ley de Presupuesto, y en estricto cumplimiento de los objetivos y metas correspondientes.
- Consolidar el presupuesto anual de ingresos y gastos en coordinación con la Unidad de Administración en base al Plan Operativo aprobado.
- Elaborar el proyecto de programación de gastos e ingresos y distribución de la previsión presupuestaria.
- Participar en la elaboración de las notas modificatorias a las que apruebe al crédito suplementario y anulaciones presupuestales en coordinación con la Unidad de Administración y las Áreas de Personal y Logística.
- Realizar estudio de Costos por Servicios y Procedimientos.
- Proponer tarifas en función a los costos desarrollados de la Cartera de Servicios de Salud.
- Emisión de informes técnicos, sobre disponibilidad presupuestal para convocatoria de los diferentes procesos de selección.
- Proponer alternativas de estimación de recursos financieros, en función del volumen de los recursos directamente recaudados y recursos ordinarios.
- Mantener actualizada toda la información presupuestal en el Modulo SIAF- MPP.
- Participar en Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título de Técnico en Administración y/o estudios universitarios de carreras a fines no menor de seis semestres académicos.
- Curso de Planeamiento Estratégico
- Curso de Administración Financiera

EXPERIENCIA

- Haber desempeñado cargos similares o haber laborado en la Unidad de Planeamiento Estratégico en algún establecimiento de salud.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción

- Mostrar actitud emprendedora
- Poseer Liderazgo
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Capacidad de trabajo bajo presión

PRE-PROYECTO - NO OFICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

POMABAMBA 2019

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE APOYO DE POMABAMBA			

CAPÍTULO 8

ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, ORGANIGRAMA FUNCIONAL, CUADRO ORGANICO DE CARGOS Y DESCRIPCION DE FUNCIONES UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

8.1. Estructura Orgánica

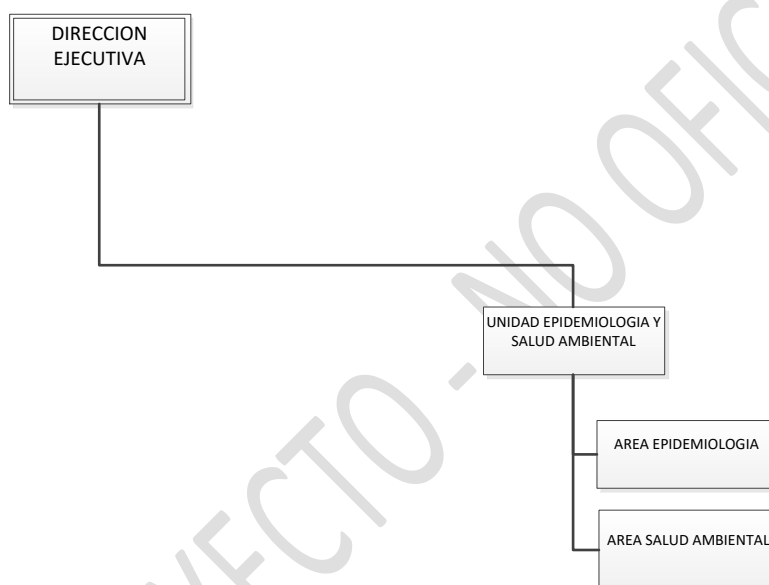
La Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, es el órgano encargado de la vigilancia en salud hospitalaria, salud ambiental e investigación epidemiológica.

La Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental tiene la siguiente estructura orgánica:

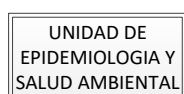
UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

1. Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental

8.2. Organigrama Estructural



8.3. Organigrama Funcional



8.4. Cuadro Orgánico de los Cargos

8.5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

8.5.1. DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL.

ORGANO: Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental		
CARGO CLASIFICADO: Jefe/a de Unidad	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-DS	1	

1. FUNCION BASICA

Organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico- administrativas de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental; así como vigilar la salud pública y analizar la situación de salud hospitalaria para proponer estrategias de prevención y control en la salud de la población.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Director/a del Hospital de Apoyo de Pomabamba: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:

- Tiene mando directo sobre el Técnico/a Sanitario Ambiental II de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.

Relación de Coordinación con otras unidades orgánicas:

- Con la Dirección del Hospital de Apoyo de Pomabamba, Sub Dirección, Unidad de Planeamiento Estratégico, Unidad de Estadística e Informática, Unidad de Administración, Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación, Servicio de Medicina, Servicio de Pediatría, Servicio de Gineco-obstetricia, Servicio de Odontoestomatología, Servicio de Emergencia, Servicio de Cirugía y Anestesiología, Servicio de Enfermería, Servicio de Consulta Externa y Hospitalización, Servicio de Apoyo al Diagnostico, Servicio de Apoyo al Tratamiento.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud
- Con el Gobierno Regional de Ancash
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash
- Con la Red de Salud Conchucos Norte
- Con la Unidad de Epidemiología de ESSALUD y Hospitales.
- Con los Colegios Profesionales.
- Con las Municipalidades y Comunidades Organizadas
- Con Centros Educativos.
- Con otras Instituciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Asesorar a la gestión, en base al análisis de perfiles y tendencias epidemiológicas.
- Contribuir a optimizar la gestión hospitalaria, mediante el análisis oportuno de la información epidemiológica.
- Desarrollar la investigación epidemiológica hospitalaria de manera que contribuya a mejorar la calidad de atención que reciben nuestros usuarios.
- Supervisión y control de los procesos y sistemas de la unidad orgánica a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar el adecuado funcionamiento del sistema de vigilancia epidemiológica.
- 4.2. Asesorar en asuntos relacionados a su competencia.
- 4.3. Organizar, programar y dirigir la detección, investigación e información con oportunidad, cobertura y calidad de datos los casos de enfermedades sujetas a notificación obligatoria.
- 4.4. Ejecutar las normas y procedimientos para la detección precoz de brotes y la respuesta sanitaria de control epidemiológico.
- 4.5. Proporcionar apoyo y asesoramiento sobre estrategias de intervención en la vigilancia epidemiológica para infecciones y daños intrahospitalarios y extra hospitalario.
- 4.6. Efectuar coordinaciones para la elaboración y difusión en los diferentes niveles el perfil epidemiológico de las enfermedades transmisibles y no transmisibles.

- 4.7. Efectuar coordinaciones para la formulación y difusión del Análisis de la Situación de Salud Hospitalario - ASISHO como instrumento de gestión para el planeamiento y la toma de decisiones.
- 4.8. Informar la Situación de Salud Hospitalaria bajo un enfoque epidemiológico para la toma de decisiones.
- 4.9. Evaluar los indicadores de salud trazadores de gestión hospitalaria.
- 4.10. Efectuar coordinaciones para difundir a través de la sala de situación de salud; en forma oportuna y permanente el análisis de la situación de salud y eventos de importancia para la gestión hospitalaria.
- 4.11. Efectuar coordinaciones para la difusión del Boletín Epidemiológico.
- 4.12. Proponer y/o integrar comisiones para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.13. Coordinar y evaluar el cumplimiento de las normas de bioseguridad existentes relacionados con los riesgos ambientales químicos, físicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad física en los diferentes ambientes hospitalarios...
- 4.14. Evaluar la vigilancia del cumplimiento de las buenas prácticas de higiene en la manipulación de alimentos y en el expendio de alimentos.
- 4.15. Asesorar en la implementación de protocolos relacionados con la higiene sanitaria de los ambientes hospitalarios.
- 4.16. Efectuar coordinaciones para identificar grupos de riesgo en función de niveles de exposición de acuerdo al perfil ocupacional
- 4.17. Evaluar el perfil epidemiológico de las enfermedades más frecuentes del personal y proponer medidas de intervención.
- 4.18. Efectuar coordinaciones para la implementación de Programas de Prevención y Control de Accidentes Laborales y Enfermedades Ocupacionales de mayor impacto en la salud de los trabajadores.
- 4.19. Efectuar coordinaciones para diseñar, ejecutar y difundir investigaciones epidemiológicas para la prevención y control de daños.
- 4.20. Asesorar en el desarrollo de investigaciones epidemiológicas del ámbito hospitalario.
- 4.21. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la Unidad.
- 4.22. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

- Título Profesional Universitario
- Haber concluido el SERUMS
- Colegiatura, recertificación y habilitación profesional
- Capacitación: Curso de Análisis de Situación de Salud, Curso de Epidemiología, Curso de Salud Ambiental
- Curso de Manejo de Sistemas Informáticos (Base de Datos y uso de paquetes estadísticos) y SPSS.

EXPERIENCIA

- Experiencia en el desempeño de cargos similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de organización, síntesis, dirección, coordinación, expresión y toma de decisiones.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Manejo de herramientas informáticas básicas.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Alto grado de compromiso institucional.
- De solución de problemas del usuario interno y externo.

CARGO CLASIFICADO: Técnico/a Sanitario Ambiental II	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	

1. FUNCION BASICA

Participar en el registro de datos para el análisis de la situación de las actividades de vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades intra-hospitalarias y demás de notificación obligatoria.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Jefe/a de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación con otras unidades orgánicas:

- Con todas las unidades orgánicas del Hospital, comités de infecciones intrahospitalarias, salud ocupacional y seguridad en el trabajo.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud
- Con el Gobierno Regional de Ancash
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash
- Con la Red de Salud Conchucos Norte
- Con la Unidad de Epidemiología de ESSALUD y Hospitales.
- Con los Colegios Profesionales.
- Con las Municipalidades y Comunidades Organizadas
- Con Centros Educativos.
- Con otras Instituciones.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recopilar información oportuna y necesaria en la ocurrencia de brotes epidémicos.
- Vigilar y controlar la calidad de agua para el consumo humano y el hospital y la jurisdicción del hospital dando cumplimiento a la normatividad vigente.
- Ejecutar actividades de vigilancia epidemiológica de saneamiento básico, control vectorial, zoonosis, ecología y protección del medio ambiente y emitir informes técnicos.
- Vigilar el cumplimiento de la limpieza y desinfección, desinsectación y desratización de los servicios hospitalarios para la prevención de enfermedades.
- Apoyar y vigilar la desinfección de cisternas y tanques elevados de agua de la institución.
- Apoyar las acciones de comunicación y difusión de los reportes epidemiológicos.
- Cumplir con las normas, directivas y reglamentos de la institución.
- Conservar los equipos a su cargo.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución de documentos técnicos.
- Participar activamente en las actividades de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.
- Recopilar información permanente de los accidentes laborales y enfermedades profesionales con mayor impacto en la salud de los trabajadores.
- Preparar información para estudios e investigaciones que permitan la prevención y control de daños.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el Área.

EXPERIENCIA

- Experiencia en el desempeño de cargos similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Habilidad en el manejo de datos estadísticos y epidemiológicos en salud,
- Mostrar actitud emprendedora
- Disposición para trabajar en equipo

- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis.
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Capacidad de respuesta frente a tareas encomendadas.

PRE-PROYECTO - NO OFICIAL

ORGANO: Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental		
CARGO CLASIFICADO: : Técnico/a Sanitario Ambiental II	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades técnicas variadas de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Jefe/a de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental: Depende Directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación con otras unidades orgánicas:

- Con todas las unidades orgánicas del Hospital.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud
- Con el Gobierno Regional de Ancash
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash
- Con la Red de Salud Conchucos Norte
- Con la Unidad de Epidemiología de ESSALUD y Hospitales.
- Con los Colegios Profesionales.
- Con las Municipalidades y Comunidades Organizadas
- Con Centros Educativos.
- Con otras Instituciones.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Vigilar y controlar la calidad de agua para el consumo humano en el hospital cumplimiento a la normatividad vigente.
- Apoyar en las actividades de vigilancia epidemiológica, de saneamiento básico, control vectorial, zoonosis y emitir informes.
- Atenciones a Inspecciones Sanitarias a requerimiento en base a las cuatro aéreas de salud ambiental que genere riesgo en daños a la salud pública.
- Organizar y vigilar la desinfección de cisternas y tanques elevados de agua de la institución.
- Elaborar informes técnicos pre-eliminares relacionados con las actividades de salud ambiental.
- Participación en Comités como Salud y Seguridad en el Trabajo, Manejo de los Residuos sólidos Hospitalarios, entre otros de su competencia.
- Cumplir con las normas, directivas y reglamentos de la institución.
- Elaborar Planes operativos competentes a las actividades exclusivas de Salud Ambiental.
- Conservar los equipos a su cargo.
- Participar activamente en las actividades de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.
- Ejecutar actividades de vigilancia del cumplimiento de las normas de bioseguridad por el personal de salud.
- Vigilar el cumplimiento de las prácticas de higiene, de las normas de bioseguridad en el manejo de pacientes, en la limpieza, desinfección y esterilización de ambientes, en el manejo de ropas y de los residuos sólidos hospitalarios, así como de materiales potencialmente tóxicos.
- Realizar actividades de vigilancia del cumplimiento de las buenas prácticas de higiene en la manipulación de alimentos y en el expendio de alimentos y emitir informes.
- Vigilar el cumplimiento de las buenas prácticas de higiene en la manipulación de alimentos por el área de nutrición y en el expendio de alimentos que se produzca en el hospital.
- Recopilar información permanente de los accidentes laborales y enfermedades profesionales con mayor impacto en la salud de los trabajadores.
- Ejecutar actividades de vigilancia del cumplimiento de las normas de bioseguridad por el personal de salud.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**4. REQUISITOS MINIMOS
EDUCACION**

- Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área.

EXPERIENCIA

- Experiencia en el desempeño de cargos similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis.
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Capacidad de respuesta frente a tareas encomendadas.

PRE-PROYECTO - NO OFICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANO DE APOYO

POMABAMBA 2019

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE APOYO DE POMABAMBA			

CAPÍTULO 9

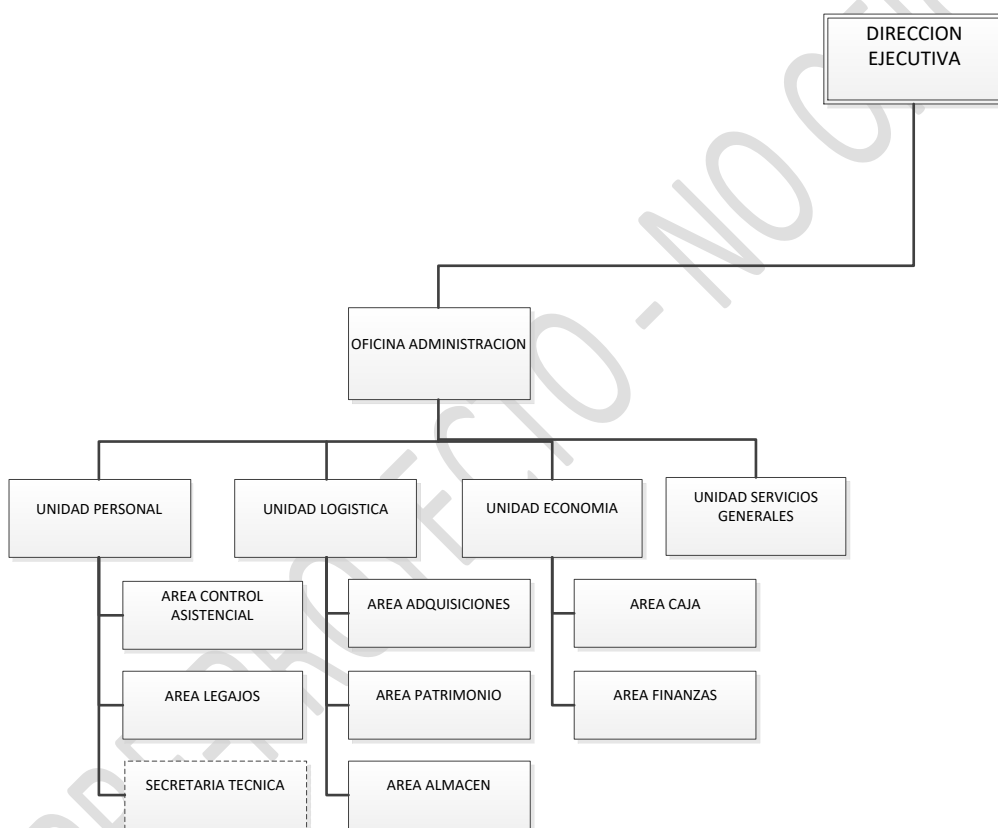
ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, ORGANIGRAMA FUNCIONAL, CUADRO ORGANICO DE CARGOS Y DESCRIPCION DE FUNCIONES
UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL**9.1. Estructura Orgánica**

La Unidad de Administración, es el órgano encargado de lograr que el Hospital cuente con los recursos humanos, materiales y económicos necesarios, así como del mantenimiento y servicios generales, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales asignados.

La Unidad de Administración tiene la siguiente estructura orgánica:

UNIDAD DE ADMINISTRACION

1. Unidad de Administración

9.2. Organigrama Estructural**9.3. Organigrama Funcional****9.4. Cuadro Orgánico de los Cargos****9.5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

9.5.1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

ORGANO: Oficina de Administración		
CARGO CLASIFICADO: Jefe/a de Unidad	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-DS	1	

1. FUNCION BASICA

Supervisar, coordinar y administrar los recursos Financieros, Presupuestales y Patrimoniales para proveer de bienes y servicios a los usuarios del Hospital de APOYO DE POMABAMBA y proveer el mantenimiento de equipos e infraestructura; así como evalúa la aplicación y cumplimiento de los procesos técnicos de los sistemas de seguro y administrativos.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el cargo de Director/a del Hospital de APOYO DE POMABAMBA: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:

- Tiene mando directo sobre los Profesionales y Técnicos de la Unidad de Administración.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud,
- Con el Ministerio de Economía y Finanzas SIAF-SP,
- Con la Contaduría Pública de la Nación,
- Con la Contraloría General de la República,
- Con la SUNAT, ESSALUD, AFP,
- Con el Banco de la Nación, SIS, DIGEMID y Otros.
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash
- Con la Red de Salud Conchucos Norte
- Con la Municipalidad Provincial de Pomabamba
- Con otras Instituciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control y supervisión al personal profesional y técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- De supervisión y control de los procesos y sistemas de la unidad orgánica a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Conducir la elaboración de normas, directivas y programación de la gestión para la asignación de recursos humanos, materiales y financieros en el marco de la normatividad vigente relacionados con el área de su competencia.
- 4.2. Supervisar la aplicación de políticas, normas y programación de la gestión en el marco de la normatividad de los sistemas administrativos de presupuesto, abastecimiento, contabilidad, tesorería; así como los procesos organizacionales de planeamiento, financiamiento y logística correspondiente.
- 4.3. Asesorar en asuntos especializados relacionados con el área de su competencia.
- 4.4. Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área.
- 4.5. Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas a la Unidad de Administración.
- 4.6. Supervisar y evaluar la ejecución de actividades en los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería y las actividades de ejecución presupuestal, en el marco de las normas de los sistemas administrativos correspondientes.
- 4.7. Supervisar el registro y control de los recursos económicos y financieros del Hospital de APOYO DE POMABAMBA.
- 4.8. Participar en la formulación de los estados financieros y presupuestarios, así como evaluar periódicamente la situación financiera de los resultados de la gestión presupuestal y patrimonial.
- 4.9. Supervisar la administración de fondos así como el manejo de cuentas bancarias.
- 4.10. Supervisar actividades en salvaguardar los valores que se mantienen en custodia interna y externa.

- 4.11. Supervisar la sistematización actualizada de la información contable, financiera y presupuestal del Hospital de APOYO DE POMABAMBA para la obtención de indicadores de gestión que permitan la oportuna toma de decisiones.
- 4.12. Efectuar inspecciones para garantizar el abastecimiento oportuno de bienes y prestación de servicios en la según requerimiento aprobado, para el logro de los objetivos y metas establecidas.
- 4.13. Supervisar el seguimiento y control del cumplimiento de la adquisición de bienes y prestación de servicios.
- 4.14. Supervisar el almacenamiento, conservación, seguridad y control de stock de los bienes necesarios para la operatividad de los servicios asistenciales y administrativos según normatividad vigente.
- 4.15. Proporcionar apoyo y asesoramiento en la programación del equipamiento y adecuación de la infraestructura e instalaciones del Hospital de APOYO DE POMABAMBA según normatividad vigente.
- 4.16. Coordinar y disponer actividades técnico administrativas en el control patrimonial de muebles e inmuebles.
- 4.17. Supervisar el mantenimiento de asepsia e higiene en las instalaciones del hospital, en especial las áreas críticas.
- 4.18. Coordinar y disponer la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario, equipos, sistemas e instalaciones, ambulancias y otros vehículos del Hospital, así como el mantenimiento de la operatividad de los mismos.
- 4.19. Disponer la ejecución de actividades técnico administrativas para la seguridad física del personal, material, instalaciones y equipos del Hospital, así como el transporte del personal y material para el cumplimiento de sus funciones.
- 4.20. Coordinar la provisión a los usuarios de vestuario y ropa de cama en condiciones asépticas.
- 4.21. Establecer coordinaciones con las instancias correspondientes con la finalidad que los pacientes y el personal, cuenten con los servicios auxiliares generales de apoyo, para la atención en consulta externa, hospitalización y emergencia.
- 4.22. Coordinar y disponer la implementación y mantenimiento del sistema de información del proceso administrativo integrado según normatividad.
- 4.23. Proporcionar apoyo y asesoramiento especializado en seguros.
- 4.24. Supervisar la ejecución de auditoría preventiva a la documentación del reembolso por atención a pacientes asegurados.
- 4.25. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los archivos, equipos y/o recursos asignados a su área, así como por el buen estado de los mismos.
- 4.26. Cumplir las normas de Ecoeficiencia y control interno.
- 4.27. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS EDUCACION

- Título Profesional Universitario, Colegiado y Habilitado de Licenciado en Administración, Economista, Contador Público, Ingeniero o profesión afín.
- Maestría en Administración de Salud.
- Conocimiento de los sistemas administrativos
- Curso de Administración de Personal
- Curso de Administración Financiera
- Curso de Abastecimientos.

EXPERIENCIA

- Experiencia en el desempeño de cargos similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Poseer Liderazgo
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Capacidad de trabajo bajo presión

ORGANO: Oficina de Administración (Unidad de Personal) - Jefatura		
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	

1. FUNCION BASICA

Programar, coordinar, ejecutar, conducir, supervisar, controlar y evaluar el proceso del **sistema de personal**, asesora y participa en mantener un adecuado Recurso Humano identificado con el Hospital, así como tomar decisiones técnicas e instrumentos de gestión de personal.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Jefe/a de la Unidad de administración: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:

- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos del Área de Personal: Técnico Administrativo I y Auxiliar Administrativo.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud,
- Con el Ministerio de Economía y Finanzas
- Con el Ministerio del Trabajo
- Con la Contraloría General de la República,
- Con la SUNAT, ESSALUD, AFP,
- Con el Banco de la Nación y Otros.
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash
- Con la Red de Salud Conchucos Norte
- Con la Municipalidad Provincial de Pomabamba
- Con las Universidades.
- Con otras Instituciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De ejecutar, controlar y supervisar el cumplimiento todas las normas existentes correspondientes al Área de Personal del Hospital de APOYO DE POMABAMBA.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Establecer los objetivos y definir las políticas de gestión del sistema de personal.
- 4.2. Programar, planificar, organizar, supervisar y monitorear las actividades del sistema de personal.
- 4.3. Satisfacer las necesidades del Recurso Humano del Hospital que se asigne a cargos o puestos de trabajo, establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal.
- 4.4. Ejecutar los desplazamientos del personal en el marco de la normatividad vigente.
- 4.5. Implementar de personal al cuadro para asignación de personal y formular el presupuesto analítico de personal.
- 4.6. Visar las resoluciones en el ámbito de su competencia.
- 4.7. Controlar y supervisar el desarrollo del recurso humano para que desarrollen sus capacidades requeridos.
- 4.8. Conducir la formulación del plan anual de capacitación.
- 4.9. Lograr el compromiso del personal con la visión y la misión institucional y mantener el clima laboral adecuado.
- 4.10. Intervenir en trabajos de planeamiento, programación y ejecución del reclutamiento, selección, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y contratación, registro de asignación e inducción del personal, para cubrir los puestos de trabajo o cargos con financiamiento presupuestal y otros procesos de personal.
- 4.11. Participar en la programación de actividades técnicas administrativas en reuniones y comisiones de trabajo y absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- 4.12. Mantener y aplicar procedimientos sobre registro de personal y escalafón a fin de establecer una adecuada progresión de la carrera de los profesionales de la salud y de servidores de carrera administrativa

- 4.13. Mantener actualizado el registro de legajos de trabajadores, realizando informes escalafonarios y acciones del personal que realizan sus renovaciones de destaque entre otros. (Sistematizar y mantener actualizado el registro de información de los recursos del hospital para la toma de dediciones y la planificación del desarrollo de los recursos humanos).
- 4.14. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los archivos, equipos y/o recursos asignados a su área, así como por el buen estado de los mismos.
- 4.15. Cumplir las normas de E coeficiencia y control interno.
- 4.16. Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
- 4.17. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

- Título Profesional Universitario de Abogado o carreras afines.
- Cursos de Windows/ Office
- Curso de Administración de Recursos Humanos

EXPERIENCIA

- Experiencia en cargos similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Poseer Liderazgo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Alto grado de compromiso Institucional
- Ética y Valores: Honradez y Solidaridad.

ORGANO: Unidad de Administración (Unidad de Personal) – Control de Asistencia		
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a Administrativo I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	

1. FUNCION BASICA

Ejecución de las actividades técnicas en el sistema de personal - **Control de Asistencia** del Hospital de APOYO DE POMABAMBA.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Coordinador(a) del Área de Personal: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud,
- Con el Ministerio de Economía y Finanzas
- Con el Ministerio del Trabajo
- Con la Contraloría General de la República,
- Con la SUNAT, ESSALUD, AFP,
- Con el Banco de la Nación y Otros.
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash
- Con la Red de Salud Conchucos Norte
- Con la Municipalidad Provincial de Pomabamba
- Con las Universidades.
- Con otras Instituciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De ejecutar, controlar y supervisar el cumplimiento todas las normas existentes correspondientes al Área de Personal del Hospital de APOYO DE POMABAMBA.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Preparar informes y procesamientos relacionados con la jornada de productividad, guardias hospitalarias y control de asistencia.
- 4.2. Velar por el estricto cumplimiento de las normas legales administrativas, estudiar y proponer el mejoramiento de las directivas y procedimientos relativos al control de asistencia.
- 4.3. Dirigir, coordinar y controlar las actividades del Sub-Área de Control de Asistencia.
- 4.4. Visar los proyectos de licencias por índole personal, particular, gravidez, enfermedad, permisos por lactancia materna, guardias hospitalarias, descuentos por faltas y tardanzas, así como las sanciones disciplinarias correspondientes.
- 4.5. Coordinar la formulación y ejecución de rol de vacaciones del personal nombrado así como programar el beneficio de descanso físico del personal contratado.
- 4.6. Cumplir y hacer cumplir las normas legales vigentes relacionadas con control de asistencia y permanencia del personal.
- 4.7. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- 4.8. Registrar la programación de roles de turnos del personal nombrado y contratado en el software de control de asistencia.
- 4.9. Suministrar información al Sub Área de Remuneraciones, de las guardias hospitalarias ejecutadas del personal nombrado.
- 4.10. Ejecutar procesos técnico administrativo del sistema de personal.
- 4.11. Proporcionar información relativa al área de su competencia.
- 4.12. Brindar asistencia técnica y transferir competencias a los trabajadores del Hospital para el cumplimiento de las normas vigentes.
- 4.13. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- 4.14. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los archivos, equipos y/o recursos asignados a su área, así como por el buen estado de los mismos.
- 4.15. Cumplir las normas de Ecoeficiencia y control interno.
- 4.16. Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarios.
- 4.17. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios Universitarios (mayores al sexto ciclo) con estudios relacionados al área administrativa o similar.
- Curso de herramientas informáticas básicas.
- Curso de Administración de personal

EXPERIENCIA

- Haber laborado en el área administrativa en algún establecimiento de salud

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Alto grado de compromiso Institucional

ORGANO: Unidad de Administración (Unidad de Personal) - Legajos		
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a Administrativo I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	

1. FUNCION BASICA

Ejecución de las actividades técnicas en el sistema de personal - Legajos del Hospital de APOYO DE POMABAMBA.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Coordinador(a) del Área de Personal: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud,
- Con el Ministerio del Trabajo
- Con la Contraloría General de la República,
- Con la SUNAT, ESSALUD, AFP,
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash
- Con la Red de Salud Conchucos Norte
- Con la Municipalidad Provincial de Pomabamba
- Con las Universidades.
- Con otras Instituciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De ejecutar, controlar y supervisar el cumplimiento todas las normas existentes correspondientes al Área de Personal del Hospital de APOYO DE POMABAMBA.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos en el área de Control del Registro y Legajo; Desarrollo Organizacional y Bienestar social del personal.
- 4.2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas del sistema de personal.
- 4.3. Verificar el cumplimiento de las normas Técnico administrativas y dispositivos legales vigentes relacionados a la gestión y desarrollo de Recursos Humanos en los diferentes niveles de organización del Hospital.
- 4.4. Estudiar expedientes técnicos de baja complejidad y responsabilidad y emitir informes preliminares.
- 4.5. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los archivos, equipos y/o recursos asignados a su área, así como por el buen estado de los mismos.
- 4.6. Cumplir las normas de Ecoeficiencia y control interno.
- 4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios Universitarios con estudios relacionados al área administrativa o similar.
- Curso de herramientas informáticas básicas.
- Curso de Administración de personal

EXPERIENCIA

- Haber laborado en el área personal en algún EE.SS. no menor de un año.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Alto grado de compromiso Institucional

ORGANO: Oficina de Administración (Unidad de Personal)		
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar Administrativo	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	

1. FUNCION BASICA

Apoyar en las actividades de procesos técnicos relacionados con el **Control de Asistencia y permanencia** del personal.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Coordinador(a) del Área de Personal: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De ejecutar, controlar y supervisar el cumplimiento todas las normas existentes correspondientes al Área de Personal del Hospital de APOYO DE POMABAMBA.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Apoyar con las actividades relacionadas con la obtención de información con la jornada de productividad, guardias hospitalarias y control de asistencia.
- 4.2. Revisar y actualizar el Kardex de control de licencias de diversa índole.
- 4.3. Coordinar y regularizar la formulación y ejecución de rol de vacaciones del personal nombrado.
- 4.4. Recoger la información y apoyar en la formulación y/o modificación de directivas de control de asistencia y permanencia del personal nombrado y contratado.
- 4.5. Realizar informes y procedimientos técnicos relacionados al personal nombrado y contratado, y normas conexas.
- 4.6. Cumplir y hacer cumplir las normas legales vigentes relacionadas con control de asistencia y permanencia del personal.
- 4.7. Reportar la asistencia física del personal nombrado y contratado, a la Sub Área de Remuneraciones.
- 4.8. Controlar el registro de hora de ingreso y salida del personal.
- 4.9. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- 4.10. Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
- 4.11. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los archivos, equipos y/o recursos asignados a su área, así como por el buen estado de los mismos.
- 4.12. Cumplir las normas de Ecoeficiencia y control interno.
- 4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Estudios secundarios concluidos.
- Curso de herramientas informáticas básicas.
- Curso de Administración de Personal

EXPERIENCIA

- Haber laborado en el área administrativa en algún establecimiento de salud

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Alto grado de compromiso Institucional

ORGANO: Oficina de Administración (Unidad de Logística)		
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES	1	

1. FUNCION BASICA.

Planificar, coordinar, supervisar y controlar los procesos técnicos del **Sistema de Abastecimiento**, según los dispositivos legales vigentes sobre la materia, a fin de proveer bienes y servicios a los usuarios del Hospital de APOYO DE POMABAMBA.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

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

Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:

- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos del Área de Logística: Técnico Administrativo I y Auxiliar Administrativo.

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

- Con todas las Unidades Orgánicas del Hospital de APOYO DE POMABAMBA.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud,
- Con el Ministerio de Economía y Finanzas SIAF-SP, SEACE,
- Con la Contaduría Pública de la Nación,
- Con la Contraloría General de la República,
- Con la SUNAT, ESSALUD, AFP,
- Con el SIS, DIGEMID y Otros.
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash
- Con la Red de Salud Conchucos Norte
- Con la Municipalidad Provincial de Pomabamba
- Con otras Instituciones.
- Con Diversas Proveedores.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De ejecutar, controlar y supervisar el cumplimiento de todas las normas existentes correspondientes a la administración logística del Hospital de APOYO DE POMABAMBA.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.18. Proponer normas y procedimientos técnicos en el área de su competencia en el marco de la normatividad vigente.
- 4.19. Cumplir y hacer cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones legales vigentes referidas a los procesos técnicos del sistema de abastecimiento.
- 4.20. Asesorar en asuntos especializados relacionados con el área de su competencia.
- 4.21. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- 4.22. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos relacionados al área contable.
- 4.23. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- 4.24. Participar en la formulación y programación presupuestal del Hospital
- 4.25. Controlar y evaluar el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Hospital de APOYO DE POMABAMBA.
- 4.26. Diseñar la programación de bienes y servicios utilizados criterios del sistema administrativo y de las actividades asistenciales.
- 4.27. Realizar el abastecimiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras en la calidad, cantidad, oportunidad y lugar requerido por los usuarios internos y externos para el cumplimiento de los fines del Hospital de APOYO DE POMABAMBA.
- 4.28. Ejecutar control y evaluación de acuerdo a la ley de contrataciones y adquisiciones del estado a los procesos de programación, adquisición de bienes, servicios y obras del Hospital de APOYO DE POMABAMBA.
- 4.29. Controlar que los calendarios de compromisos autorizados se ejecuten de acuerdo a la programación de gastos de bienes y servicios.

- 4.30. Mantener la operatividad de los servicios asistenciales y administrativos mediante un adecuado almacenamiento de los bienes necesarios.
- 4.31. Ejecutar la programación y contratación para el mantenimiento de equipos y adecuación de la infraestructura e instalaciones según normatividad técnica legal vigente.
- 4.32. Realizar el control patrimonial de bienes, muebles e inmuebles del Hospital de APOYO DE POMABAMBA.
- 4.33. Suscribir las actas de conciliación de transferencias, desplazamiento y salida de bienes.
- 4.34. Diseñar y controlar el cumplimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la infraestructura, mobiliario, equipos, sistemas e instalaciones, ambulancias y otros vehículos del Hospital.
- 4.35. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los archivos, equipos y/o recursos asignados a su área, así como por el buen estado de los mismos.
- 4.36. Cumplir las normas de Ecoeficiencia y control interno.
- 4.37. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

- Título Universitario de Licenciado en Administración, Economista, Contador Público, Ingeniero o profesión afín, Colegiado y Habilitado
- Curso de Administración de Personal
- Curso de Administración Financiera
- Curso de Abastecimientos

EXPERIENCIA

- Experiencia desempeñando en cargos similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Poseer Liderazgo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Alto grado de compromiso Institucional

ORGANO: Unidad de Administración (Unidad de Logística)		
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar Administrativo	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades técnicas en el sistema de logística, según los dispositivos legales vigentes sobre la materia, a fin de **proveer bienes y servicios** para la atención de salud en el Hospital de Apoyo de Pomabamba.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Coordinador(a) del Área de Logística: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud,
- Con el Ministerio de Economía y Finanzas SIAF-SP, SEACE,
- Con la Contaduría Pública de la Nación,
- Con la Contraloría General de la República,
- Con la SUNAT, ESSALUD, AFP,
- Con el SIS, DIGEMID y Otros.
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash
- Con la Red de Salud Conchucos Norte
- Con la Municipalidad Provincial de Pomabamba
- Con otras Instituciones.
- Con Diversas Proveedores.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De ejecutar, controlar y supervisar el cumplimiento de todas las normas existentes correspondientes a la administración logística del Hospital de APOYO DE POMABAMBA.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Ejecución de actividades técnico administrativas relacionados con el sistema de logística en los diferentes niveles de organización del Hospital.
- 4.2. Cumplir con las normas y directivas vigentes en el área de su competencia.
- 4.3. Estudiar expedientes técnicos de baja complejidad y responsabilidad y emitir informes preliminares.
- 4.4. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los archivos, equipos y/o recursos asignados a su área, así como por el buen estado de los mismos.
- 4.5. Realizar actividades técnico administrativo de abastecimiento oportuno de bienes y prestación de servicios según requerimiento aprobado, para el logro de los objetivos y metas establecidas.
- 4.6. Apoyar en las actividades de seguimiento y control del cumplimiento de la adquisición de bienes y prestación de servicios.
- 4.7. Mantener la operatividad de los servicios asistenciales y administrativos mediante un adecuado almacenamiento, conservación, seguridad y control de stock de los bienes necesarios.
- 4.8. Actualizar permanentemente los ingresos de los bienes e insumos en las tarjetas de control visible.
- 4.9. Aplicar las buenas prácticas de almacenamiento y conservación de los materiales e insumos.
- 4.10. Verificar que los bienes ingresados estén de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en las órdenes de compra y guías.
- 4.11. Elaborar las notas de entrada al almacén de las remesas o donaciones.
- 4.12. Apoyar en la programación del equipamiento y adecuación de la infraestructura e instalaciones del Hospital de APOYO DE POMABAMBA.
- 4.13. Velar en el cumplimiento de las normas de patrimonio del estado.
- 4.14. Apoyar en la elaboración del registro de control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles del Hospital de APOYO DE POMABAMBA.
- 4.15. Participar en la toma de inventario de existencias físicas de almacén y de bienes muebles del Hospital de APOYO DE POMABAMBA.

- 4.16. Elaborar acta de registro del control de bienes patrimoniales por desplazamiento, transferencia y reparación.
- 4.17. Cumplir las normas de Ecoeficiencia y control interno.
- 4.18. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los archivos, equipos y/o recursos asignados a su área, así como por el buen estado de los mismos.
- 4.19. Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
- 4.20. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título Universitario de Administrador, Economista, Ingeniero o Técnico de Instituto Superior o similar.
- Curso de herramientas informáticas básicas.
- Curso Abastecimiento y Control de Almacenes

EXPERIENCIA

- Haber laborado en el área administrativa en algún establecimiento de salud.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Alto grado de compromiso Institucional

ORGANO: Oficina de Administración (Unidad de Economía) - Jefatura		
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES	1	

1. FUNCION BASICA

Planificar, coordinar, supervisar y controlar los procesos de **ejecución presupuestal y financiera** acorde a los dispositivos legales vigentes sobre la materia, a fin de sistematizar la información que permita la oportuna toma de decisiones.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

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

Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:

- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos del Área de Economía: Técnico Administrativo II, Técnico Administrativo I y Auxiliar Administrativo.

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

- Con todas las Unidades Orgánicas del Hospital de APOYO DE POMABAMBA.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud,
- Con el Ministerio de Economía y Finanzas SIAF-SP, SEACE,
- Con la Contaduría Pública de la Nación,
- Con la Contraloría General de la República,
- Con la SUNAT, ESSALUD, AFP,
- Con el Banco de la Nación, SIS, DIGEMID y Otros.
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash
- Con la Red de Salud Conchucos Norte
- Con la Municipalidad Provincial de Pomabamba
- Con otras Instituciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De ejecutar, controlar y supervisar el cumplimiento todas las normas existentes correspondientes a la administración de los recursos financieros del Hospital de APOYO DE POMABAMBA.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Proponer normas y procedimientos técnicos en el área de su competencia en el marco de la normatividad vigente.
- 4.2. Cumplir y hacer cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones legales vigentes referidas a los aspectos financieros y contables.
- 4.3. Asesorar en asuntos especializados relacionados con el área de su competencia.
- 4.4. Absolver consultas de carácter técnico en el área contable.
- 4.5. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos relacionados al área contable.
- 4.6. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- 4.7. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos normas procedimientos del Sistema de Tesorería y Contabilidad del Hospital de APOYO DE POMABAMBA.
- 4.8. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- 4.9. Participar en la formulación y programación presupuestal del Hospital.
- 4.10. Controlar la adecuada formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad, además la elaboración de las notas contables.
- 4.11. Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de las asignaciones genéricas y específicas.
- 4.12. Realizar arqueos mensuales y sorpresivos a las diferentes Cajas del Hospital y a los
- 4.13. Fondos para pago Caja Chica.
- 4.14. Formular, analizar y evaluar balances del movimiento contable de estados financieros y presupuestarios.

- 4.15. Evaluar de manera periódica la situación financiera ligada a la gestión patrimonial de la entidad.
- 4.16. Revisar y liquidar documentos contables como partes diarios de fondos y cuentas bancarias.
- 4.17. Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.
- 4.18. Mantener sistematizado y actualizado la documentación del sistema de información contable, financiera y presupuestal.
- 4.19. Supervisar el adecuado y oportuno registro de las operaciones a través del módulo SIAF-SP.
- 4.20. Brindar apoyo especializado en seguros y ejecutar la auditoria preventiva a la documentación del reembolso por atención a pacientes asegurados.
- 4.21. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los archivos, equipos y/o recursos asignados a su área, así como por el buen estado de los mismos.
- 4.22. Cumplir las normas de E coeficiencia y control interno.
- 4.23. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

- Título Universitario, Colegiado y Habilitado de Licenciado en Administración, Economista, Contador Público, Ingeniero o profesión afín
- Curso de Capacitación: Sistema de Contabilidad
- Curso de Administración Financiera

EXPERIENCIA

- Experiencia desempeñando cargos similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Poseer Liderazgo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Alto grado de compromiso Institucional

ORGANO: Oficina de Administración (Unidad de Economía)		
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a Administrativo II	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades técnicas en el proceso de la **ejecución presupuestal y financiera** del Hospital de APOYO DE POMABAMBA, acorde a los dispositivos legales vigentes sobre la materia, a fin de sistematizar la información que permita la oportuna toma de decisiones en el sistema de tesorería.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Coordinador(a) de la Unidad de Economía: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud,
- Con el Ministerio de Economía y Finanzas
- Con el Ministerio del Trabajo
- Con la Contraloría General de la República,
- Con la SUNAT, ESSALUD, AFP,
- Con el Banco de la Nación y Otros.
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash
- Con la Red de Salud Conchucos Norte
- Con la Municipalidad Provincial de Pomabamba
- Con las Universidades.
- Con otras Instituciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De ejecutar, controlar y supervisar el cumplimiento todas las normas existentes correspondientes al Área de Personal del Hospital de APOYO DE POMABAMBA.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Participar en la elaboración de normas, directivas y programación de la gestión para la asignación de recursos en el marco de la normatividad vigente relacionados con el área de su competencia.
- 4.2 Controlar el cumplimiento de las normas técnico administrativas y dispositivos legales vigentes relacionados al sistema de contabilidad en los diferentes niveles de organización del Hospital.
- 4.3 Cumplir con las normas y directivas vigentes en el área de su competencia.
- 4.4 Estudiar expedientes técnicos de baja complejidad y responsabilidad y emitir informes preliminares.
- 4.5 Ejecutar actividades técnico administrativas del sistema de contabilidad en el nivel de su competencia.
- 4.6 Implementar cuentas corrientes el Hospital de APOYO DE POMABAMBA.
- 4.7 Realizar arqueos mensuales y sorpresivos a las diferentes Cajas del Hospital y a los Fondos para pago por Efectivo.
- 4.8 Verificar el adecuado registro contable y financiera.
- 4.9 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los archivos, equipos y/o recursos asignados a su área, así como por el buen estado de los mismos.
- 4.10 Mantener actualizado y sistematizado la información contable, financiera y presupuestal del Hospital de APOYO DE POMABAMBA, según normatividad vigente.
- 4.11 Recopilar y elaborar informes técnicos preliminares de manera periódica y oportuna información contable y financiera del Hospital de APOYO DE POMABAMBA.
- 4.12 Realizar los registros contables en el SIAF-SP.
- 4.13 Cumplir las normas de Ecoeficiencia y control interno.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios Universitarios con estudios relacionados al área administrativa o similar.

- Curso de herramientas informáticas básicas.
- Curso de contabilidad
- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.

EXPERIENCIA

- Experiencia en el desempeño de cargos similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Disposición para trabajar en equipo
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Ética y valores: solidaridad y honradez

PRE-PROYECTO - NO OFICIAL

ORGANO: Oficina de Administración (Unidad de Economía) - Tesorería		
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a Administrativo I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades técnicas acorde a los dispositivos legales vigentes sobre la materia en el sistema de **Tesorería** del Hospital de APOYO DE POMABAMBA.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Coordinador(a) del Área de Economía: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud,
- Con el Ministerio de Economía y Finanzas
- Con el Ministerio del Trabajo
- Con la Contraloría General de la República,
- Con la SUNAT, ESSALUD, AFP,
- Con el Banco de la Nación y Otros.
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash
- Con la Red de Salud Conchucos Norte
- Con la Municipalidad Provincial de Pomabamba
- Con las Universidades.
- Con otras Instituciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De ejecutar, controlar y supervisar el cumplimiento todas las normas existentes correspondientes al Área de Personal del Hospital de APOYO DE POMABAMBA.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Participar en la elaboración de normas, directivas y programación de la gestión para la asignación de recursos en el marco de la normatividad vigente relacionados con el área de su competencia.
- 4.2. Controlar el cumplimiento de las normas técnico administrativas y dispositivos legales vigentes relacionados al sistema de tesorería en los diferentes niveles de organización del Hospital.
- 4.3. Cumplir con las normas y directivas vigentes en el área de su competencia.
- 4.4. Estudiar expedientes técnicos de baja complejidad y responsabilidad y emitir informes preliminares.
- 4.5. Verificar el adecuado registro diario y mensual de ventas.
- 4.6. Realizar el informe semanal de recaudaciones y remitir a instancias según corresponda.
- 4.7. Ejecutar liquidaciones a pacientes por atención de hospitalización y seguros según normatividad vigente.
- 4.8. Verificar el vencimiento de la carta fianza y comunicar a las instancias correspondientes.
- 4.9. Recepcionar con documentos sustentatorios y efectivo los ingresos de fondos de
- 4.10. Caja del Hospital de APOYO DE POMABAMBA.
- 4.11. Realizar el depósito de la recaudación en las cuentas corrientes correspondientes en el plazo establecido según normas.
- 4.12. Velar por el cumplimiento de las normas de tesorería y manejo de cuentas corrientes.
- 4.13. Realizar control de la información según reporte mensual por atención de seguros en el Servicio de Apoyo al Diagnóstico y Farmacia.
- 4.14. Mantener el archivo de documentos sustentatorios de las recaudaciones de ingresos y gastos de fondo para pagos en efectivo de manera ordenada, clasificada y en custodia según corresponda.
- 4.15. Recepcionar el cheque del Fondo para Pagos en Efectivo.
- 4.16. Atender las solicitudes de los diferentes Servicios que necesitan compras urgentes, previa aprobación de la Dirección.
- 4.17. Recepcionar las Facturas por concepto de gastos de fondo para pagos en efectivo, acorde a los dispositivos legales vigentes emitidos por la SUNAT y codificarlos de acuerdo a las partidas específicas metas SIAF de manera correlativa.

- 4.18. Verificar que los gastos sean sustentados mediante los documentos de pago debidamente autorizados por el Jefe del Servicio que requirió el bien o servicio.
- 4.19. Realizar la rendición correspondiente del Fondo de Caja Chica en los plazos establecidos según normatividad vigente.
- 4.20. Ejecutar el manejo de los fondos remesados por encargos de las diferentes estrategias.
- 4.21. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los archivos, equipos y/o recursos asignados a su área, así como por el buen estado de los mismos.
- 4.22. Cumplir las normas de Eco eficiencia y control interno.
- 4.23. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios Universitarios con estudios relacionados al área administrativa o similar.
- Curso de herramientas informáticas básicas.
- Curso de Administración Financiera

EXPERIENCIA

- Haber laborado en el área administrativa en algún establecimiento de salud

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Alto grado de compromiso Institucional

ORGANO: Oficina de Administración (Unidad de Economía) - Cajero		
CARGO CLASIFICADO: Cajero	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades técnicas en el **proceso de Recaudación** directa por los servicios prestados en el Hospital de APOYO DE POMABAMBA.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Coordinador(a) del Área de Economía: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud,
- Con el Ministerio de Economía y Finanzas
- Con el Ministerio del Trabajo
- Con la Contraloría General de la República,
- Con la SUNAT, ESSALUD, AFP,
- Con el Banco de la Nación y Otros.
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash
- Con la Red de Salud Conchucos Norte
- Con la Municipalidad Provincial de Pomabamba
- Con las Universidades.
- Con otras Instituciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De ejecutar, controlar y supervisar el cumplimiento todas las normas existentes correspondientes a la Unidad de Economía del Hospital de APOYO DE POMABAMBA.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Participar en la elaboración de normas, directivas y programación de la gestión para la asignación de recursos en el marco de la normatividad vigente relacionados con el área de su competencia.
- 4.2. Controlar el cumplimiento de las normas técnico administrativas y dispositivos legales vigentes relacionados con la recaudación por los servicios prestados en los diferentes niveles de organización del Hospital.
- 4.3. Cumplir con las normas y directivas vigentes en el área de su competencia.
- 4.4. Captar los ingresos de la Institución, de acuerdo con la tarifa aprobada, normas vigentes de tesorería, control interno y reglamento de comprobantes de pago (SUNAT).
- 4.5. Realizar el reporte diario de la recaudación a las instancias según corresponda con el efectivo del mismo adjuntando los documentos sustentatorios y con el respectivo cargo de entrega.
- 4.6. Velar que los fondos recibidos, sea igual al total del reporte emitido por el sistema de caja y los comprobantes de pago emitidos.
- 4.7. Absolver consultas del público con trato amable y cordial en observancia a los principios y normas establecidas en el Código de Ética de la Función Pública.
- 4.8. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los archivos, equipos y/o recursos asignados a su área, así como por el buen estado de los mismos.
- 4.9. Cumplir las normas de Eco eficiencia y control interno.
- 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Titulo Universitarios con estudios relacionados al área administrativa, Economía, Ingeniería, Técnico de Instituto Superior o similar.
- Curso de herramientas informáticas básicas.
- Curso de Administración Financiera.

EXPERIENCIA

- Haber laborado en el área administrativa en algún establecimiento de salud

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Alto grado de compromiso Institucional

PRE-PROYECTO - NO OFICIAL

ORGANO: Unidad de Administración (Unidad de Economía)		
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar Administrativo	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades técnicas acorde a los dispositivos legales vigentes sobre la materia en el sistema de **Tesorería** del Hospital de APOYO DE POMABAMBA.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Coordinador de la Unidad de Economía: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud,
- Con el Ministerio de Economía y Finanzas
- Con el Ministerio del Trabajo
- Con la Contraloría General de la República,
- Con la SUNAT, ESSALUD, AFP,
- Con el Banco de la Nación y Otros.
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash
- Con la Red de Salud Conchucos Norte
- Con la Municipalidad Provincial de Pomabamba
- Con las Universidades.
- Con otras Instituciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De ejecutar, controlar y supervisar el cumplimiento todas las normas existentes correspondientes a la Unidad de Economía del Hospital de APOYO DE POMABAMBA.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Participar en la elaboración de normas, directivas y programación de la gestión para la asignación de recursos en el marco de la normatividad vigente relacionados con el área de su competencia.
- 4.2. Controlar el cumplimiento de las normas técnico administrativas y dispositivos legales vigentes relacionados al sistema de tesorería en los diferentes niveles de organización del Hospital.
- 4.3. Cumplir con las normas y directivas vigentes en el área de su competencia.
- 4.4. Estudiar expedientes técnicos de baja complejidad y responsabilidad y emitir informes preliminares.
- 4.5. Verificar el adecuado registro diario y mensual de ventas.
- 4.6. Realizar el informe semanal de recaudaciones y remitir a instancias según corresponda.
- 4.7. Ejecutar liquidaciones a pacientes por atención de hospitalización y seguros según normatividad vigente.
- 4.8. Verificar el vencimiento de la carta fianza y comunicar a las instancias correspondientes.
- 4.9. Recepcionar con documentos sustentatorios y efectivo los ingresos de fondos de
- 4.10. Caja del Hospital de APOYO DE POMABAMBA.
- 4.11. Realizar el depósito de la recaudación en las cuentas corrientes correspondientes en el plazo establecido según normas.
- 4.12. Velar por el cumplimiento de las normas de tesorería y manejo de cuentas corrientes.
- 4.13. Realizar control de la información según reporte mensual por atención de seguros en el Servicio de Apoyo al Diagnóstico y Farmacia.
- 4.14. Mantener el archivo de documentos sustentatorios de las recaudaciones de ingresos y gastos de fondo para pagos en efectivo de manera ordenada, clasificada y en custodia según corresponda.
- 4.15. Recepcionar el cheque del Fondo para Pagos en Efectivo.
- 4.16. Atender las solicitudes de los diferentes Servicios que necesitan compras urgentes, previa aprobación de la Dirección.

- 4.17. Recepcionar las Facturas por concepto de gastos de fondo para pagos en efectivo, acorde a los dispositivos legales vigentes emitidos por la SUNAT y codificarlos de acuerdo a las partidas específicas metas SIAF de manera correlativa.
- 4.18. Verificar que los gastos sean sustentados mediante los documentos de pago debidamente autorizados por el Jefe del Servicio que requirió el bien o servicio.
- 4.19. Realizar la Rendición correspondiente del Fondo de Caja Chica en los plazos establecidos según normatividad vigente.
- 4.20. Ejecutar el manejo de los fondos remesados por encargos de las diferentes estrategias.
- 4.21. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los archivos, equipos y/o recursos asignados a su área, así como por el buen estado de los mismos.
- 4.22. Cumplir las normas de Ecoeficiencia y control interno.
- 4.23. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

- Titulo Técnico de Instituto Superior o estudios Universitarios con estudios relacionados al área administrativa o similar.
- Curso de herramientas informáticas básicas.
- Curso de Administración.

EXPERIENCIA

- Experiencia en el desempeño de cargos similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Disposición para trabajar en equipo
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Ética y valores: solidaridad y honradez

PRE-PROYECTO - NO OFICIAL

CARGO CLASIFICADO: Piloto de Ambulancia (Chofer)	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	5	

1. FUNCION BASICA

Conducir vehículos para transporte de pacientes y/o personal, respetando las normas y reglamentos de tránsito, así como manteniendo operativo y en buen estado de conservación de los mismos.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Coordinador(a) del Área de Servicios Generales: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con el público usuario

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De ejecutar, controlar y supervisar el cumplimiento todas las normas existentes correspondientes a la Unidad de Servicios Generales del Hospital de APOYO DE POMABAMBA.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Cumplimiento de las normas técnico administrativas y dispositivos legales vigentes relacionados con el sistema de transporte en el Hospital.
- 4.2. Participará activamente en las evacuaciones de casos de emergencia y sismos.
- 4.3. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los recursos asignados a su área, así como por el buen estado de los mismos.
- 4.4. Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio, incluyendo además tiempo empleado y kilometraje recorrido.
- 4.5. Efectuar mantenimiento operativo del vehículo a su cargo.
- 4.6. Velar por la buena conservación, mantenimiento, limpieza y el adecuado funcionamiento del vehículo, a fin detectar posibles irregularidades de su funcionamiento.
- 4.7. Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
- 4.8. Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
- 4.9. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.10. Cumplir las normas de Eco eficiencia y control interno.
- 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Secundaria Completa
- Licencia Profesional de Conductor de Vehículos
- Cursos de Reglas de Tránsito, Mecánica General, Primeros Auxilios.

EXPERIENCIA

- Haber laborado en algún establecimiento de salud.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Alto grado de compromiso Institucional

CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicios Generales (Mantenimiento)	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	

1. FUNCION BASICA

Desarrollar actividades relacionadas con el **mantenimiento y servicios generales** que se requiere en el Hospital de APOYO DE POMABAMBA.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Coordinador(a) de la Unidad de Servicios Generales: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud,
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash
- Con la Red de Salud Conchucos Norte
- Con la Municipalidad Provincial de Pomabamba
- Con otras Instituciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De ejecutar, controlar y supervisar el cumplimiento todas las normas existentes correspondientes a la Unidad de Servicios Generales del Hospital de APOYO DE POMABAMBA.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Realizar labores de carpintería, carpintería metálica y ensamblando pieza de metal.
- 4.2. Ejecutar obras de albañilería, levantando cimiento, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cemento.
- 4.3. Instalar equipos sanitarios y otros trabajos especiales de gasfitería.
- 4.4. Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipos e instalaciones.
- 4.5. Mantener limpio los ambientes e instalaciones del Hospital.
- 4.6. Cumplir con las normas de bioseguridad.
- 4.7. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.8. Cumplir las normas de Eco eficiencia y control interno.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Secundaria Completa.
- Capacitación: Curso de Mantenimiento y Servicios Generales.

EXPERIENCIA

- Haber laborado en el área de mantenimiento en algún establecimiento de salud.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Alto grado de compromiso Institucional

ORGANO: Oficina de Administración (Unidad de Servicios Generales)		
CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicios Generales (Vigilancia)	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	3	

1. FUNCION BASICA

Realizar actividades de Vigilancia y Seguridad en el Hospital de APOYO DE POMABAMBA.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Coordinador(a) del Área de Servicios Generales: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con la Dirección Regional de Salud Ancash
- Con la Red de Salud Conchucos Norte
- Con la Municipalidad Provincial de Pomabamba
- Con otras Instituciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De ejecutar, controlar y supervisar el cumplimiento todas las normas existentes correspondientes a la Unidad de Servicios Generales del Hospital de APOYO DE POMABAMBA.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Brindar seguridad al personal y público en general que asiste al Hospital de APOYO DE POMABAMBA.
- 4.2. Identificación del público usuario en general al ingreso al Hospital.
- 4.3. Revisión de bolsas, paquetes, maletas en el momento de ingreso y de salida a los trabajadores y público en general.
- 4.4. Verificación de papeleta de salida bienes y/ otras autorizada por la área de Logística
- 4.5. Patrimonio de los bienes de propiedad del Hospital.
- 4.6. Informe y coordinación con el médico de guardia sobre las transferencias de pacientes.
- 4.7. Orientación al público usuario manteniendo cordura y educación.
- 4.8. Solicitar papeleta de salida al personal del Hospital que sale de comisión o permiso particular.
- 4.9. Realizar rondas continuas dentro del Hospital.
- 4.10. Reportarse continuamente con el Responsable de Seguridad para su ubicación.
- 4.11. Mantener reporte de ocurrencias e informar al jefe inmediato diariamente.
- 4.12. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.13. Cumplir las normas de Eco eficiencia y control interno.
- 4.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Secundaria Completa.
- Capacitación: Curso de Seguridad.

EXPERIENCIA

- Haber laborado en el área de vigilancia en algún establecimiento de salud.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Alto grado de compromiso Institucional

ORGANO: Oficina de Administración (Unidad de Servicios Generales)		
CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicios Generales (Limpieza)	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	5	

1. FUNCION BASICA

Realizar actividades de aseo y limpieza de los ambientes, equipos y muebles del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Coordinador(a) del Área de Servicios Generales: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con la Dirección Regional de Salud Ancash
- Con la Red de Salud Conchucos Norte
- Con la Municipalidad Provincial de Pomabamba
- Con otras Instituciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De ejecutar, controlar y supervisar el cumplimiento todas las normas existentes correspondientes a la Unidad de Servicios Generales del Hospital de APOYO DE POMABAMBA.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Limpiar y desinfectar ambientes, muebles y similares.
- 4.2. Arreglar y conservar jardines.
- 4.3. Operar motores de manejo industrial.
- 4.4. Cumplir con las normas de bioseguridad.
- 4.5. Cumplir con el adecuado trato a los pacientes internos y externos.
- 4.6. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.7. Cumplir las normas de Eco eficiencia y control interno.
- 4.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Secundaria Completa.
- Capacitación: Curso de Bioseguridad, Curso de manejo de equipos.

EXPERIENCIA

- Haber laborado en el área de aseo y limpieza en algún establecimiento de salud.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Alto grado de compromiso Institucional

ORGANO: Oficina de Administración (Unidad de Servicios Generales)		
CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicios Generales (Ropería)	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	2	

1. FUNCION BASICA

Proveer a los usuarios de vestuario y ropa de cama en condiciones asépticas.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Coordinador(a) del Área de Servicios Generales: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con la Dirección Regional de Salud Ancash
- Con la Red de Salud Conchucos Norte
- Con la Municipalidad Provincial de Pomabamba
- Con otras Instituciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De ejecutar, controlar y supervisar el cumplimiento todas las normas existentes correspondientes a la Unidad de Servicios Generales del Hospital de APOYO DE POMABAMBA.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Controlar y registrar las cantidades de lavado y secado de ropa hospitalaria (ropa de pacientes, ropas de cama, sala de operaciones y otros).
- 4.2. Realizar el mantenimiento y confección de la ropa hospitalaria, (ropa de pacientes, ropas de cama, sala de operaciones y otros).
- 4.3. Cumplir con las normas de bioseguridad.
- 4.4. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido
- 4.5. Cumplir las normas de Eco eficiencia y control interno.
- 4.6. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Secundaria Completa.
- Capacitación: Curso de corte confección y mantenimiento de ambientes.

EXPERIENCIA

- Haber laborado en el área de lavandería y costura en algún establecimiento de salud.

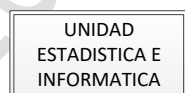
CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Alto grado de compromiso Institucional

CAPÍTULO 10**ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, ORGANIGRAMA FUNCIONAL, CUADRO ORGANICO DE CARGOS Y DESCRIPCION DE FUNCIONES
UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA****10.1. Estructura Orgánica**

La Unidad de Estadística e Informática, es el órgano encargado de lograr que el Hospital provea la información estadística de salud y el soporte informático, mecanización e integración de los sistemas de información requeridos para los procesos organizacionales.

La Unidad de Estadística e Informática tiene la siguiente estructura orgánica:

UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA**1. Unidad de Estadística e Informática****10.2. Organigrama Estructural****10.3. Organigrama Funcional****10.4. Cuadro Orgánico de los Cargos – Según e CAP****10.5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES****10.5.1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA**

CARGO CLASIFICADO: Jefe /a de Unidad	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-DS	1	

1. FUNCION BASICA

Organiza, dirige, controla, supervisa y coordina las actividades de la Unidad de Estadística e Informática; en la provisión de la información estadística de salud y el soporte informático de los sistemas de Información requeridos para los procesos organizacionales del Hospital de APOYO DE POMABAMBA.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Director/a del Hospital de APOYO DE POMABAMBA: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:

- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Técnico/a en soporte informático, Técnico/a en Estadística, Técnico/a Administrativo I, de la Unidad de Estadística e Informática

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud
- Con el Instituto Nacional de Estadística e Informática
- Con el Ministerio de Economía y Finanzas
- Con el Gobierno Regional de Ancash
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash
- Con la Red de Salud Conchucos Norte
- Con la Municipalidad Provincial de Pomabamba

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control y supervisión al personal técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- De supervisión y control de los procesos y sistemas de la unidad a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativas a fin de garantizar la disponibilidad, oportunidad, seguridad así como el control de registro y archivo de los documentos oficiales de registros médicos del paciente, para el uso del personal autorizado en la atención de salud y para los fines legales pertinentes
- 4.2. Proporcionar apoyo y asesoramiento para la elaboración de los indicadores estadísticos de salud según necesidades y prioridades del Hospital de APOYO DE POMABAMBA.
- 4.3. Proporcionar apoyo en el proceso en la toma de decisiones mediante el análisis e interpretación de la información estadística.
- 4.4. Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes para la identificación y propuesta de las necesidades de diseño y mejoramiento de los sistemas integrados de información que se establezcan.
- 4.5. Coordinar y proponer a las instancias pertinentes nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de información previa identificación de los mismos.
- 4.6. Establecer coordinaciones para la provisión de servicios informáticos, sistemas de información, telecomunicaciones, informática y telemática en el ámbito institucional a través de las instancias pertinentes
- 4.7. Disponer y supervisar la ejecución de actividades técnico-administrativas para mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes de información y bases de datos institucionales necesarias.
- 4.8. Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes para lograr interconectividad de las redes y bases de datos institucionales con las de nivel regional y nacional; así como asegurar el mantenimiento de los mismos.
- 4.9. Disponer la asistencia técnica disponible en el uso de aplicaciones informáticas, telecomunicaciones y nuevas tecnologías de información a los usuarios internos y externos.
- 4.10. Coordinar y disponer la implementación de los proyectos de desarrollo de tecnología de información y telecomunicaciones que se programen a nivel sectorial.

- 4.11. Establecer coordinaciones y disponer la aplicación como el mantenimiento de las normas y estándares de informática y telecomunicaciones establecidas por el Ministerio de Salud en el Hospital de APOYO DE POMABAMBA.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título Universitario en Estadística, Ingeniería o profesión afín
- Maestría en Administración en Salud
- Curso de Análisis de Situación de Salud
- Curso de Estadística Aplicada al Sector Salud
- Curso de Sistemas de Información

EXPERIENCIA

- Haber desempeñado cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Poseer Liderazgo
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Alto grado de compromiso Institucional

ORGANO: Unidad de Estadística e Informática		
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a en Soporte Informático	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	

1. FUNCION BASICA

Brindar soporte técnico de los equipos de cómputo, así como de la red informática **Sistemas de Información y de Telecomunicaciones** de acuerdo a las normas vigentes de la Unidad de Estadística e Informática.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Jefe/a de la Unidad de Estadística e Informática: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud
- Con el Instituto Nacional de Estadística e Informática
- Con el Ministerio de Economía y Finanzas
- Con el Gobierno Regional de Ancash
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash
- Con la Red de Salud Conchucos Norte
- Con la Municipalidad Provincial de Pomabamba

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control y supervisión al personal técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- De supervisión y control de los procesos y sistemas de la unidad a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Administrar y operar la red informática y Telefónica institucional.
- 4.2. Apoyar en el diagnóstico de la operatividad de los equipos de cómputo, redes informáticas y telecomunicaciones
- 4.3. Asistir a los usuario en el uso de equipos computo
- 4.4. Efectuar la programación del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y las redes informáticas
- 4.5. Efectuar el mantenimiento de los equipos de cómputo y redes informáticas
- 4.6. Operar los servidores de la red de equipos automáticos
- 4.7. Preparar información estadística sobre los rendimientos de los equipos y redes informáticas.
- 4.8. Monitorizar la asignación de equipos y/o accesorios de cómputo en los usuarios internos.
- 4.9. Efectuar en inventario de los equipos de cómputo
- 4.10. Organizar y mantener actualizada la información de los equipos informáticos asignados a los usuarios, detallando su estado de conservación.
- 4.11. Efectuar la evaluación técnica de los recursos informáticos
- 4.12. Realizar el control de los repuestos, accesorios y otros utilizados en el mantenimiento de los equipos y las redes informáticas
- 4.13. Proponer e implementar normas para la utilización y mantenimiento de los equipos y las redes informáticas
- 4.14. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia
- 4.15. Albergar los sistemas informáticos en los servidores, brindándole soporte y seguridad; que garantice la utilización Correcta de los diferentes aplicativos.
- 4.16. Promover y supervisar el funcionamiento óptimo de la Comunicación telefónica y radio, a fin de lograr los objetivos estratégicos de la Institución.
- 4.17. Operar y comprobar la funcionalidad de la Central Telefónica.
- 4.18. Coordinar con la entidad pertinente para el mantenimiento y reparación de la Central Telefónica y sus anexos.
- 4.19. Coordinar con las diferentes áreas el buen funcionamiento de los equipos telefónicos.
- 4.20. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS
EDUCACION**

- Título Universitario en Ingeniería, computación Técnico de Instituto Superior Computacion e Informática o afines.
- Curso Básico de Informática y Estadística.

EXPERIENCIA

- Haber laborado en el área de estadística e informática en algún establecimiento de salud por tiempo no menor de 01 (uno) año.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de organización
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Capacidad de trabajo bajo presión

PRE-PROYECTO - NO OFICIAL

ORGANO: Unidad de Estadística e Informática		
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a en Estadística	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	

1. FUNCION BASICA

Efectuar la identificación, procesamiento y actualización periódica de la **información estadística de salud** en la dependencia del ámbito local; así como proponer normas específicas para la obtención y producción de información estadística.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Coordinador(a) de la Unidad de Estadística e Informática: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud
- Con el Instituto Nacional de Estadística e Informática
- Con el Ministerio de Economía y Finanzas
- Con el Gobierno Regional de Ancash
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash
- Con la Red de Salud Conchucos Norte
- Con la Municipalidad Provincial de Pomabamba

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control y supervisión al personal técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- De supervisión y control de los procesos y sistemas de la unidad a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Participar en la programación de la recopilación de información estadística, elaborando los cuestionarios, formatos, software, etc. que se necesitarán en el trabajo de campo.
- 4.2. Ejecutar la recolección, validación, consistencia, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de salud a los usuarios internos y externos, según las normas establecidas.
- 4.3. Proponer procedimientos para mejorar la recopilación y validación de información estadística
- 4.4. Participar en la elaboración de estudios y aplicaciones de índole estadístico.
- 4.5. Integrar equipos interdisciplinarios en trabajos que requieran apoyo estadístico
- 4.6. Efectuar el control del registro y archivo de los documentos oficiales de registros médicos del paciente, para el uso del personal autorizado en la atención de salud para los fines legales pertinentes y mantener la disponibilidad, oportunidad y seguridad de los mismos.
- 4.7. Participar en la elaboración de indicadores estadísticos de salud para la toma de decisiones y la generación de datos de acuerdo a las necesidades y prioridades de las unidades orgánicas del Hospital del Hospital de APOYO DE POMABAMBA.
- 4.8. Analizar y procesar la información estadística recopilada.
- 4.9. Elaborar cuadros y gráficos estadísticos.
- 4.10. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia
- 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título Técnico de Instituto Superior
- Curso Básico de Estadística
- Manejo de herramientas informáticas básicas.

EXPERIENCIA

- Haber laborado en el área de estadística e informática en algún establecimiento de salud por tiempo no menor de 01 (uno) año.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de organización
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Capacidad de trabajo bajo presión

PRE-PROYECTO - NO OFICIAL

ORGANO: Unidad de Estadística e Informática		
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a Administrativo I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	

1. FUNCION BASICA

Planificar y garantizar la obtención y producción de **información estadística**; así como efectuar la identificación, procesamiento y actualización periódica de la información estadística en salud.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Coordinador(a) de la Unidad de Estadística e Informática: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud
- Con el Instituto Nacional de Estadística e Informática
- Con el Ministerio de Economía y Finanzas
- Con el Gobierno Regional de Ancash
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash
- Con la Red de Salud Conchucos Norte
- Con la Municipalidad Provincial de Pomabamba

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control y supervisión al personal técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- De supervisión y control de los procesos y sistemas de la unidad a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de Estadística, Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida referente a la unidad de Estadística
- 4.2. Apoyar en la recopilación de información administrativa y Estadística
- 4.3. Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales referente a la actividades Estadísticas
- 4.4. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados para el uso de procesamientos de Datos.
- 4.5. Dar información sobre: la situación de los expedientes en trámite y la información Estadística requerida por su jefatura
- 4.6. Efectuar la distribución y ordenamiento de documentación Estadística, y de ser el caso manteniendo confidencialidad del caso.
- 4.7. Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades relacionadas a Estadística
- 4.8. Contribuir al procesamiento de Datos de la Información Estadística
- 4.9. Contribuir en la recolección, validación, consistencia, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de salud a los usuarios internos y externos, según las normas establecidas.
- 4.10. Brindar información para la Elaboración de Cuadros Estadísticos y Gráficos.
- 4.11. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en Administración o similar.
- Curso Básico de Estadística
- Manejo de herramientas informáticas básicas.

EXPERIENCIA

- Experiencia desempeñando funciones relacionadas en el área de Estadística.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Disposición para trabajar en equipo

- Capacidad de organización
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Capacidad de trabajo bajo presión

PRE-PROYECTO - NO OFICIAL

ORGANO: Unidad de Estadística e Informática		
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a Administrativo I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades técnico administrativas relacionadas al área de Estadística e Informática del Hospital de Apoyo de Pomabamba.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Coordinador(a) de la Unidad de Estadística e Informática: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud
- Con el Instituto Nacional de Estadística e Informática
- Con el Ministerio de Economía y Finanzas
- Con el Gobierno Regional de Ancash
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash
- Con la Red de Salud Conchucos Norte
- Con la Municipalidad Provincial de Pomabamba

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control y supervisión al personal técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- De supervisión y control de los procesos y sistemas de la unidad a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de Estadística.
- 4.2. Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida referente al área de Estadística
- 4.3. Apoyar en la recopilación de información administrativa y Estadística
- 4.4. Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales referente a la actividades Estadísticas
- 4.5. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados para el uso de procesamientos de Datos.
- 4.6. Dar información sobre: la situación de los expedientes en trámite y la información
- 4.7. Estadística requerida por su jefatura
- 4.8. Efectuar la distribución y ordenamiento de documentación Estadística, y de ser el caso manteniendo confidencialidad del caso.
- 4.9. Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades relacionadas a Estadística
- 4.10. Contribuir al procesamiento de Datos de la Información Estadística
- 4.11. Contribuir en la recolección, validación, consistencia, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de salud a los usuarios internos y externos, según las normas establecidas.
- 4.12. Brindar información para la Elaboración de Cuadros Estadísticos y Gráfico Verificar la correcta codificación de los diagnósticos y procedimientos médicos, según especialidad en las Hojas HIS de la consulta externa del Hospital.
- 4.13. Apoyar en la digitación de información estadística en el Sistema HIS del registro de Hojas HIS (registro diario de atención) de las áreas funcionales de Consultorios
- 4.14. Externos y Emergencia del Hospital, a fin de contribuir al registro de las atenciones del hospital para estudios estadísticos y toma de decisiones.
- 4.15. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en Administración o similar.
- Curso Básico de Estadística
- Manejo de herramientas informáticas básicas.

EXPERIENCIA

- Experiencia desempeñando funciones relacionadas en el área de Estadística.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de organización
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Capacidad de trabajo bajo presión

PRE-PROYECTO - NO OFICIAL

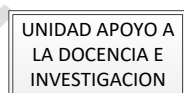
CAPÍTULO 11**ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, ORGANIGRAMA FUNCIONAL, CUADRO ORGANICO DE CARGOS Y DESCRIPCION DE FUNCIONES
UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION****11.1. Estructura Orgánica**

La Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación, es el órgano encargado de prestar apoyo a la docencia e investigación según los convenios con las universidades y/o instituciones educativas.

La Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación tiene la siguiente estructura orgánica:

UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION

1. Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación

11.2. Organigrama Estructural**11.3. Organigrama Funcional****11.4. Cuadro Orgánico de los Cargos – Según el CAP****11.5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES****11.5.1. DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION**

ORGANO: Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación		
CARGO CLASIFICADO: Jefe/a de Unidad	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-DS	1	

1. FUNCION BASICA

Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnico-administrativas de la Unidad **Apoyo a la Docencia e investigación**, según los convenios.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Director/a del Hospital de APOYO DE POMABAMBA: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud.
- Con el Gobierno Regional de Ancash
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash
- Con la Red de Salud Conchucos Norte
- Con la Municipalidad Provincial de Pomabamba
- Con otras Instituciones de otros sectores.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control y supervisión al personal a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- De supervisión y control de los procesos del servicio a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Organizar, programar y dirigir los planes y programas de perfeccionamiento y formación de los recursos humanos en asuntos relacionados con el mejoramiento continuo de la docencia e investigación según corresponda a los convenios con universidades o instituciones educativas.
- 4.2. Asesorar en asuntos correspondientes para promover los convenios con Universidades e Institutos Educativos, para fines de pre grado y post grado. Asesorar en asuntos relacionados a los sistemas administrativos de su competencia.
- 4.3. Participar en la elaboración, análisis, difundir y socializar el plan operativo en cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.4. Participar en la evaluación de los convenios con Universidades e Institutos.
- 4.5. Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes para la autorización de investigaciones a desarrollarse en el Hospital de APOYO DE POMABAMBA para cumplir con los programas docentes.
- 4.6. Coordinar con las instancias respectivas las plazas de los externos, internos, residentes y otras que se requieran para cumplir con los programas docentes
- 4.7. Establecer coordinaciones para difundir y remitir a los organismos competentes los documentos y resultados de los trabajos de investigación académica.
- 4.8. Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia de los internos en los diferentes departamentos del hospital.
- 4.9. Disponer la conservación de los documentos y resultados de los trabajos de investigación académica realizados por los programas de Internado y Servicio Rural Urbano Marginal de Salud.
- 4.10. Establecer coordinaciones y el asesoramiento y emitir informes, con la finalidad de fomentar y estimular el desarrollo de la investigación y la producción científica.
- 4.11. Coordinar, difundir y remitir a los organismos competentes los documentos y resultados de los trabajos de investigación académica, realizados por los Programas de Internado y Servicio Rural Urbano Marginal de Salud(SERUMS)
- 4.12. Proporcionar apoyo y asesoramiento en el desarrollo de la docencia universitaria y técnica para la formación y especialización de Recursos Humanos, en el marco de los convenios y normas pertinentes.
- 4.13. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
- 4.14. Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.

- 4.15. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.16. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título Profesional Universitario.
- Maestría en administración de salud o afines al cargo.

EXPERIENCIA

- Experiencia en el desempeño de cargos similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Poseer Liderazgo
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Capacidad de trabajo bajo presión

CAPÍTULO 12

ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, ORGANIGRAMA FUNCIONAL, CUADRO ORGANICO DE CARGOS Y DESCRIPCION DE FUNCIONES UNIDAD DE SEGUROS

12.1. Estructura Orgánica

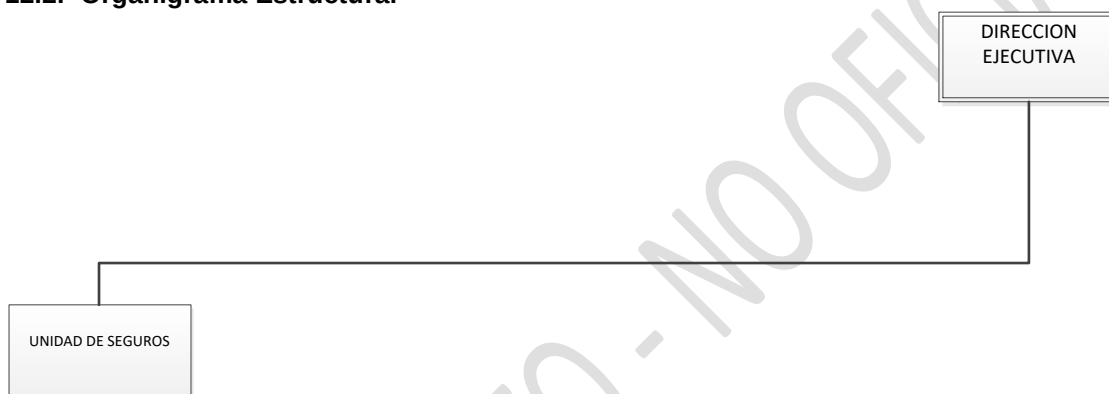
La Unidad de Seguros, es el órgano encargado de lograr que el Hospital cuente con la Afiliación y Actualización de Pacientes SIS y el procesamiento de datos de las atenciones realizadas diariamente según el Formato Único de Atención, para el cumplimiento de las metas y los objetivos estratégicos y funcionales asignados.

La Unidad de Seguros tiene la siguiente estructura orgánica:

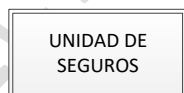
UNIDAD DE SEGUROS

1. Unidad de Seguros

12.2. Organigrama Estructural



12.3. Organigrama Funcional



12.4. Cuadro Orgánico de los Cargos – Según el CAP

12.5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

12.5.1. DESCRIPCION DE FUNCINES DE LA UNIDAD DE SEGUROS

ORGANO: Unidad de Seguros		
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a Administrativo I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	

1. FUNCION BASICA

Supervisa y controla las actividades técnico administrativo y procesamiento de la información de **atención por seguros**, según los dispositivos legales vigentes sobre la materia.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Jefe/a de la Unidad de administración: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud,
- Con el Ministerio de Economía y Finanzas
- Con el Ministerio del Trabajo
- Con el Seguro Integral de Salud
- Con la UDR - Ancash
- Con la Contraloría General de la República,
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash
- Con la Red de Salud Conchucos Norte
- Con la Municipalidad Provincial de Pomabamba
- Con otras Instituciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De ejecutar, controlar y supervisar el cumplimiento todas las normas existentes correspondientes a la Unidad de Seguros del Hospital de APOYO DE POMABAMBA.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo y Plan Estratégico.
- 4.2. Participa en reuniones institucionales con la Dirección y Jefaturas de Departamentos y Servicios.
- 4.3. Realizar coordinaciones intra murales con la Dirección del Hospital, con las diferentes Jefaturas de Servicios sobre las normas y procedimientos de prestaciones a beneficiarios de los seguros
- 4.4. Realizar coordinaciones extra murales con la UDR, SIS Central, con Hospitales Nacionales de referencia, DIRESA.
- 4.5. Supervisar y coordinar con el personal que labora en la Unidad, para el cumplimiento de las actividades programadas, de acuerdo a la normatividad.
- 4.6. Asistir a eventos y capacitaciones periódicas e implementación de las normas y reglamentos.
- 4.7. Verificar el control de calidad de información que se remita a las instancias correspondientes.
- 4.8. Evaluación periódica del desempeño laboral del personal del Área.
- 4.9. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres de la Unidad, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.10. Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimientos.
- 4.11. Formular el requerimiento anual de Capacitación del personal del Área.
- 4.12. Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
- 4.13. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.14. Cumplir con las normas de Ecoeficiencia y control interno.
- 4.15. Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
- 4.16. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los archivos, equipos y/o recursos asignados a su área, así como por el buen estado de los mismos.
- 4.17. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios Universitarios con estudios relacionados al área administrativa o similar.
- Curso de herramientas informáticas básicas.
- Curso de Administración
- Curso sobre Seguros de Salud en entidades del Estado.

EXPERIENCIA

- Experiencia desempeñando funciones relacionadas el área de Estadística

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de organización
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Capacidad de trabajo bajo presión

ORGANO: Unidad de Seguros		
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar Administrativo	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades técnicas en el trámite administrativo y procesamiento de la información de **atención por seguros**, según los dispositivos legales vigentes sobre la materia.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Coordinador(a) del Área de Seguros: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud,
- Con el Ministerio de Economía y Finanzas
- Con el Ministerio del Trabajo
- Con el Seguro Integral de Salud
- Con la UDR - Ancash
- Con la Contraloría General de la República,
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash
- Con la Red de Salud Conchucos Norte
- Con la Municipalidad Provincial de Pomabamba
- Con otras Instituciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De ejecutar, controlar y supervisar el cumplimiento todas las normas existentes correspondientes a la Unidad de Seguros del Hospital de APOYO DE POMABAMBA.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Cumplir con las normas y directivas vigentes en el área de su competencia.
- 4.2. Estudiar expedientes técnicos de baja complejidad y responsabilidad y emitir informes preliminares.
- 4.3. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los archivos, equipos y/o recursos asignados a su área, así como por el buen estado de los mismos.
- 4.4. Verificar y controlar que los formatos recepcionados de atención por seguros sea igual al total entregado.
- 4.5. Ejecutar el trámite correspondiente para la auditoria medica de formatos de atención de seguros con profesional especializado.
- 4.6. Realizar el control administrativo y calidad de registro en la información por la prestación de servicios a los asegurados.
- 4.7. Ejecutar actividades de actualización de datos y trámite documentario de asegurados.
- 4.8. Realizar la digitación de formatos de atención por seguros según corresponda a los sistemas respectivos
- 4.9. Remitir la información consolidada y necesaria a las instancias correspondientes según los plazos y criterios.
- 4.10. Emitir informes preliminares de retroalimentación de atenciones por seguros y/o corrección de formatos observados para su inmediata corrección según disposiciones emitidas.
- 4.11. Mantener el archivo de formatos de atención por seguros de manera ordenada, clasificada y en custodia según corresponda.
- 4.12. Ejecutar la auditoria preventiva a la documentación del reembolso por atención a pacientes asegurados.
- 4.13. Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
- 4.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios Universitarios con estudios relacionados al área administrativa o similar.
- Curso de herramientas informáticas básicas.

- Curso sobre Seguros de Salud en Entidades del Estado.

EXPERIENCIA

- Haber laborado en el área administrativa en algún establecimiento de salud

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Alto grado de compromiso Institucional

PRE-PROYECTO - NO OFICIAL

ORGANO: Unidad de Seguros		
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar Administrativo	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	

1. FUNCION BASICA

Efectuar actividades administrativas en el área de **Seguros**, referente a las atenciones de pacientes Sistema Integrado de Salud a fin de mantener un sistema de información adecuado.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Coordinador(a) del Área de Seguros: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud,
- Con el Ministerio de Economía y Finanzas
- Con el Ministerio del Trabajo
- Con el Seguro Integral de Salud
- Con la UDR - Ancash
- Con la Contraloría General de la República,
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash
- Con la Red de Salud Conchucos Norte
- Con la Municipalidad Provincial de Pomabamba
- Con otras Instituciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De ejecutar, controlar y supervisar el cumplimiento todas las normas existentes correspondientes a la Unidad de Seguros del Hospital de APOYO DE POMABAMBA.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Procesar la información requerida por la Unidad Descentralizada Regional del Seguro Integral de Salud y DIRESA.
- 4.2. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- 4.3. Analizar expedientes, formular y emitir informes técnicos.
- 4.4. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.5. Programar el requerimiento de bienes y servicios para el área de seguros.
- 4.6. A Programar acciones de capacitación para mejorar el desempeño de la función.
- 4.7. Atender y resolver dentro de sus facultades, consultas formuladas por el usuario interno y externo.
- 4.8. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.9. Participar en las Auditorías Documentarias (control de calidad) en todos los FUAS.
- 4.10. Digitalizar, Consolidar las FUAS de los pacientes SIS en el sistema informático, verificando todo la información que contenga para evitar rechazos
- 4.11. Coordinar y efectuar los tramites de asignación de sepelios para los beneficiarios de Pacientes SIS. (Pacientes fallecidos dentro de la Institución).
- 4.12. Participar en la sustentación de casos especiales ante la Unidad Descentralizada del Seguro Integral de Salud.
- 4.13. Participar en la sustentación de prestaciones observadas por el SIS Central, conjuntamente con el Médico Auditor de la Oficina.
- 4.14. Cumplir las normas de eco eficiencia y control interno.
- 4.15. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios Universitarios con estudios relacionados al área administrativa o similar.
- Curso de herramientas informáticas básicas.
- Curso sobre Seguros de Salud en Entidades del Estado.

EXPERIENCIA

- Haber laborado en el área administrativa en algún establecimiento de salud

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Alto grado de compromiso Institucional

PRE-PROYECTO - NO OFICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANO DE LINEA

POMABAMBA 2019

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE APOYO DE POMABAMBA			

ORGANO: Servicio de Consulta Externa y Hospitalización		
CARGO CLASIFICADO: Jefe /a de Servicio	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-DS	1	

1. FUNCION BASICA

Supervisar, coordinar y dirigir el desarrollo de actividades técnico administrativas del Servicio de **Consulta Externa y Hospitalización**, en cumplimiento de protocolos establecidos y normas vigente.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Director/a del Hospital de APOYO DE POMABAMBA: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:

- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Medico y Enfermera/o.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control y supervisión al personal a su mando respecto al cumplimiento De los objetivos funcionales normados.
- De supervisión y control De los procesos y sistemas del servicio a su cargo

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Supervisar y efectuar inspección en el desarrollo de la atención integral de los usuarios en consulta externa y hospitalización.
- 4.2. Elaborar el cuadro anual de necesidades del Servicio y proponerlo a la Dirección del Hospital Apoyo de Pomabamba.
- 4.3. Supervisar las actividades del Servicio de Consulta externa orientada al funcionamiento de los trámites internos y externos que realiza el paciente. en el ámbito de su competencia según normas vigentes
- 4.4. Proporcionar apoyo y asesoramiento en la elaboración de procedimientos en el sistema de archivos para la atención de los usuarios en consulta externa y Hospitalización.
- 4.5. Elaborar y supervisar el cumplimiento de la programación de turnos con criterios de necesidad real del servicio, disponibilidad de potencial humano, experiencia, antecedentes del servicio y normatividad vigente.
- 4.6. Cumplir y hacer la programación de turnos y asignación de responsabilidades en el campo de su competencia.
- 4.7. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los archivos clínicos, equipos y/o recursos asignados a la unidad.
- 4.8. Participar la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual del Servicio de Consulta externa y Hospitalización en cumplimiento de los objetivos institucionales
- 4.9. Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias
- 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, según su competencia profesional.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título Universitario de Médico Cirujano, Colegiado y Habilitado
- Re certificación Medica Actualizada, Capacitación en Gerencia o Administración Opcional
- Post Grado en Segunda Especialización con título y registro de especialización
- Maestría en Docencia o en Área de Salud

EXPERIENCIA

- Experiencia desempeñando funciones similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Poseer Liderazgo
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Manejo de herramientas informáticas básicas

ORGANO: Servicio de Consulta Externa y Hospitalización		
CARGO CLASIFICADO: Medico	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES	9	

1. FUNCION BASICA

Brindar atención médica integral por medios clínicos a pacientes.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Jefe/a del Servicio de Consulta externa y Hospitalización del Hospital de APOYO DE POMABAMBA: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:

- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Medico y Enfermera/o.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control y supervisión al personal a su mando respecto al cumplimiento De los objetivos funcionales normados.
- De supervisión y control De los procesos y sistemas del servicio a su cargo

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Efectuar la evaluación y atención de pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas sencillas programadas o de emergencias, así como el tratamiento y atención integral de la salud del paciente. Supervisar y efectuar inspección en el desarrollo de la atención integral de los usuarios en consulta externa y hospitalización.
- 4.2. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados. Elaborar el cuadro anual de necesidades del Servicio y proponerlo a la Dirección del Hospital Apoyo de Pomabamba.
- 4.3. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica. Supervisar las actividades del Servicio de Consulta externa orientada al funcionamiento de los trámites internos y externos que realiza el paciente. en el ámbito de su competencia según normas vigentes
- 4.4. Coordinar y optimizar el funcionamiento de los trámites internos y externos que realiza el paciente para la atención en Consulta externa y Hospitalización. Proporcionar apoyo y asesoramiento en la elaboración de procedimientos en el sistema de archivos para la atención de los usuarios en consulta externa y Hospitalización.
- 4.5. Elaborar historias clínicas expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes. Elaborar y supervisar el cumplimiento de la programación de turnos con criterios de necesidad real del servicio, disponibilidad de potencial humano, experiencia, antecedentes del servicio y normatividad vigente.
- 4.6. Organizar y optimizar y sistematizar el archivo de Historias clínicas, así como de los procedimientos de registro y oportuna distribución según la programación de la atención del paciente.
- 4.7. Participar en la definición y actualización de la guía de atención de los pacientes, en el campo de su competencia. Cumplir y hacer la programación de turnos y asignación de responsabilidades en el campo de su competencia.
- 4.8. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los archivos clínicos, equipos y/o recursos asignados a la unidad.
- 4.9. Cumplir con la programación de turnos y asignación de responsabilidades en el campo de su competencia.
- 4.10. Participar en las actividades de prevención y control de las infecciones intra hospitalarias, así como en la prevención de accidentes laborales.
- 4.11. Cuando corresponda, podrá supervisar la atención de pacientes según su competencia.
- 4.12. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los archivos clínicos, equipos y/o recursos asignados a la unidad.
- 4.13. Participar la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual del Servicio de Consulta externa y Hospitalización en cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.14. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado.

- 4.15. Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
- 4.16. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, según su competencia profesional.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación profesional.

EXPERIENCIA

- Experiencia desempeñando funciones similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad analítica y organizativa
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Alto grado de compromiso Institucional

ORGANO: Servicio de Consulta Externa y Hospitalización		
CARGO CLASIFICADO: Enfermera /o	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES	1	

1. FUNCION BASICA

Brindar atención integral de enfermería al paciente de acuerdo al diagnóstico y tratamiento médico, así como grado de dependencia.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Jefe/a del Servicio de Consulta externa y Hospitalización: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones

Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:

- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Medico y Enfermera/o.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control y supervisión al personal a su mando respecto al cumplimiento De los objetivos funcionales normados.
- De supervisión y control de los procesos y sistemas del servicio a su cargo

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Brindar atención de Enfermería al paciente coordinando las prescripciones y tratamiento médico.
- 4.2. Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, así como personal del establecimiento de salud.
- 4.3. Orientar al paciente y familiares sobre los cuidados de la salud a seguir y la continuidad del tratamiento, efectuando el seguimiento del mismo.
- 4.4. Efectuar los registros relacionados a la atención de los pacientes y otros que competen al servicio de Enfermería.
- 4.5. Cuando corresponda, coordinar y monitorear el trabajo del equipo de enfermería a su cargo, verificando que se esté efectuando de acuerdo a las guías de prácticas clínicas, procedimientos o instrucciones establecidas.
- 4.6. Establecer coordinaciones para la adecuada disponibilidad de recursos en la admisión de pacientes para su atención de Consulta Externa y Hospitalización.
- 4.7. Participar y proponer en el Sistema del archivo de Historias clínicas, así como de los procedimientos de registro y oportuna distribución.
- 4.8. Cumplir con la programación de turnos y asignación de responsabilidades en el campo de su competencia.
- 4.9. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de enfermería, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
- 4.10. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los archivos clínicos, equipos y/o recursos asignados a la unidad.
- 4.11. Participar la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual del Servicio de Consulta externa y Hospitalización en cumplimiento de los objetivos institucionales
- 4.12. Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
- 4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título Profesional Universitario en Enfermería.
- Capacitación o estudios afines a las funciones asignadas.
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación profesional.
- Manejo de herramientas informáticas.

EXPERIENCIA

- Experiencia desempeñando funciones similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Manejo de herramientas informáticas básicas.
- Ética y valores: solidaridad y honradez

PRE-PROYECTO - NO OFICIAL

ORGANO: Servicio de Consulta Externa y Hospitalización		
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a Administrativo I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	2	

1. FUNCION BASICA

Efectuar actividades de recepción, custodia, transferencia o eliminación de documentos, en los **archivos** periféricos o archivo, para la atención en Consulta Externa, Hospitalización y de los procesos en su conjunto del Hospital de APOYO DE POMABAMBA.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Jefe/a del Servicio de Consulta Externa y Hospitalización: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:

- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Medico

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control y supervisión al personal a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- De supervisión y control de los procesos y sistemas del servicio a su cargo

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos: retención en custodia, transferencia y eliminación de documentos.
- 4.2. Recepcionar los documentos transferidos al archivo periférico o central de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4.3. Clasificar, ordenar, codificar y archivar los documentos recibidos.
- 4.4. Implementar medidas de seguridad que preserve el estado de conservación de los documentos en el archivo.
- 4.5. Efectuar el préstamo de los documentos del archivo, efectuando el seguimiento de su devolución.
- 4.6. Llevar el control de los vencimientos de los documentos en archivo y proponer las acciones de transferencia o eliminación.
- 4.7. Apoyar en la elaboración y actualización de instrumentos descriptivos como inventarios, índices, catálogos, fichas y guías.
- 4.8. Realizar la restauración y encuadernación de documentos.
- 4.9. Emitir informes técnicos sobre las actividades archivísticas.
- 4.10. Mantener el archivo ordenado y actualizado, catalogando apropiadamente las historias que no tienen movimiento para ser trasladados al archivo pasivo.
- 4.11. Participar en el proceso anual de depuración de Historias Clínicas
- 4.12. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los archivos clínicos, equipos y/o recursos asignados a la unidad.
- 4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título Técnico de Instituto Superior, especializado en técnicas archivísticas.
- Cursos de Windows/ Office
- Curso Básico de Admisión de Pacientes

EXPERIENCIA

- Experiencia desempeñando funciones similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Vocación de Servicio
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Mostrar actitud emprendedora
- Manejo de herramientas informáticas básicas

ORGANO: Servicio de Consulta Externa y Hospitalización		
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar Administrativo	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	

1. FUNCION BASICA

Apoyar actividades administrativas sencillas del Hospital de APOYO DE POMABAMBA.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Jefe/a del Servicio de Consulta Externa y Hospitalización: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:

- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Medico

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control y supervisión al personal a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- De supervisión y control de los procesos y sistemas del servicio a su cargo

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación
- 4.2. Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior.
- 4.3. Apoyar en la distribución de documentación.
- 4.4. Efectuar la reproducción de copias fotostáticas.
- 4.5. Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.
- 4.6. Apoyar en el control de los bienes y equipos.
- 4.7. Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos.
- 4.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Estudios secundarios concluidos
- Curso Básico de Admisión de Pacientes
- Curso de Archivo de Historias Clínicas.

EXPERIENCIA

- Experiencia desempeñando funciones similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Vocación de Servicio
- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Disposición para trabajar en equipo
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE MEDICINA

POMABAMBA 2019

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE APOYO DE POMABAMBA			

CAPÍTULO 14

ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, ORGANIGRAMA FUNCIONAL, CUADRO ORGANICO DE CARGOS Y DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL ORGANO DE LINEA – DEPARTAMENTO DE MEDICINA

14.1. Estructura Orgánica

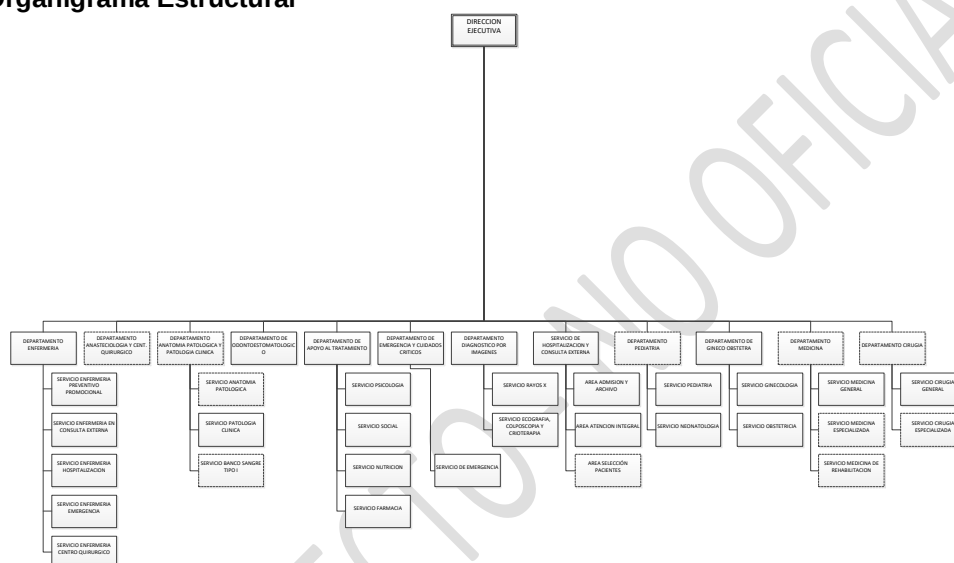
El Departamento de Medicina, es el órgano encargado de la atención médica integral a los pacientes.

El Servicio de Medicina tiene la siguiente estructura orgánica:

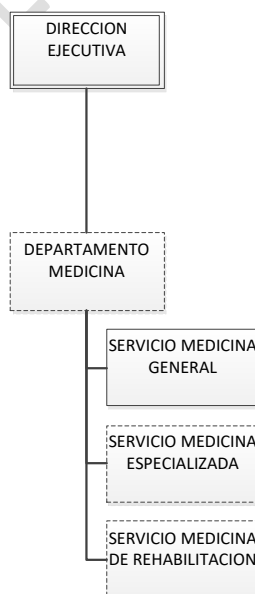
SERVICIO DE MEDICINA

1. Servicio de Medicina

14.2. Organigrama Estructural



14.3. Organigrama Funcional



14.4. Cuadro Orgánico de los Cargos

14.5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ORGANO: Departamento de Medicina		
CARGO CLASIFICADO: Jefe/a de Servicio	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-DS	1	

1. FUNCION BASICA

Programar y Supervisar las actividades de atención en la Salud y prevención de riesgos y daños del Servicio de Medicina.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Director/a del Hospital de APOYO DE POMABAMBA: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:

- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Coordinador (a) de Áreas del Servicio de Medicina.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash.
- Con la Red de Salud Conchucos Norte.
- Con las Micro redes.
- Con el Servicio de Medicina de Es SALUD y Hospitales
- Con la Municipalidades y Comunidades Organizadas
- Con otras Instituciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control y supervisión al personal profesional a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- De supervisión y control de los procesos y sistemas del servicio a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Supervisar y efectuar inspección en el desarrollo de la atención médica integral en el tratamiento de pacientes en el Servicio de Medicina.
- 4.2. Establecer coordinaciones con las unidades orgánicas competentes para brindar atención médica integral.
- 4.3. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas en el campo de su competencia.
- 4.4. Efectuar los requerimientos de bienes y servicios para asegurar una buena atención asistencial.
- 4.5. Supervisar las actividades del Servicio de Medicina orientadas a la prevención, protección, recuperación y rehabilitación de las capacidades de los pacientes en la atención médica integral en el ámbito de su competencia según los protocolos y normas vigentes.
- 4.6. Dirigir los procedimientos y protocolos propios de un servicio y efectuar la medición de la producción.
- 4.7. Supervisar y evaluar la implementación de guías de atención y procedimientos médicos integrales orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- 4.8. Actualizar permanentemente los protocolos de atención.
- 4.9. Dirigir y coordinar el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el Hospital debidamente autorizados.
- 4.10. Efectuar actividades de monitoreo en el desarrollo de investigaciones científicas en el campo de su competencia.
- 4.11. Supervisar y efectuar inspecciones para asegurar el cumplimiento de la bioseguridad según normatividad vigente.
- 4.12. Supervisar el cumplimiento, calidad y eficiencia en la aplicación de productos, guías de atención y normas de bioseguridad.
- 4.13. Asignar responsabilidades y atribuciones según corresponda al equipo médico en el Servicio de Medicina.

- 4.14. Elaborar el rol de asignación de responsabilidades y la programación de turnos con criterios de necesidad real del servicio, disponibilidad de potencial humano, experiencia, antecedentes del servicio y normatividad vigente.
- 4.15. Supervisar el cumplimiento de la programación de turnos y asignación de responsabilidades en el Servicio de Medicina.
- 4.16. Supervisar y efectuar inspecciones en el buen uso y mantenimiento de los equipos e instrumentales quirúrgicos.
- 4.17. Dirigir la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual del Servicio de Medicina en cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.18. Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo de los planes operativos del Servicio de Medicina, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
- 4.19. Emitir informes técnicos sobre el cumplimiento de metas establecidas al Servicio de Medicina, proponiendo las medidas pertinentes que coadyuven el mejoramiento del mismo.
- 4.20. Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área de competencia.
- 4.21. Proporcionar asesoramiento especializado relacionado con el ámbito de su competencia.
- 4.22. Establecer coordinaciones y participar en la elaboración de normas y directivas orientadas a proporcionar un servicio eficiente y eficaz en el Servicio de Medicina.
- 4.23. Delegar funciones y atribuciones a quien corresponda de acuerdo a las actividades a desarrollar en el Servicio de Medicina
- 4.24. Supervisar y evaluar la labor del personal a su cargo
- 4.25. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano que incluya estudios relacionados con la Especialidad.
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación profesional.

EXPERIENCIA

- Experiencia en el desempeño de funciones en cargos directivos o similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Liderazgo
- Capacidad Organizativa
- Capacidad para la toma de decisiones
- Ética y valores: Solidaridad y Honradez.
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de análisis
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Alto grado de compromiso Institucional

ORGANO: Departamento de Medicina		
CARGO CLASIFICADO: Médico	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES	9	

1. FUNCION BASICA

Brindar la atención integral a pacientes con tuberculosis pulmonar y extra pulmonar por medios clínicos, del Hospital de APOYO DE POMABAMBA.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Jefe(a) de Servicio, Coordinador(a) del Área de Medicina General del Servicio de Medicina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash.
- Con el Colegio Médico
- Con la Red de Salud Conchucos Norte.
- Con las Micro redes.
- Con Es SALUD, Hospitales e Institutos de Salud Nacionales e Internacionales.
- Con la Municipalidades y Comunidades Organizadas
- Con Otras Instituciones

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control y supervisión al personal profesional a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- De supervisión y control de los procesos y sistemas del servicio a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Efectuar atención médica a pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas.
- 4.2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento de medicina.
- 4.3. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica.
- 4.4. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.
- 4.5. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médicos que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
- 4.6. Coordinar el tratamiento y atención integral de la salud del paciente.
- 4.7. Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes, utilizando la Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
- 4.8. Impartir orientación sanitaria orientada a la prevención, protección, recuperación y rehabilitación de las capacidades de los pacientes en la atención médica integral en el ámbito de su competencia según los protocolos y normas vigentes.
- 4.9. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
- 4.10. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud.
- 4.11. Participar en la definición y actualización de la guía de atención de los pacientes en el campo de su competencia.
- 4.12. Cumplir con el manejo estandarizado según protocolos y normas vigentes en la atención médica integral.
- 4.13. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el Hospital debidamente autorizados.
- 4.14. Cumplir las normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad.
- 4.15. Cumplir con la aplicación de medidas de bioseguridad según normatividad vigente
- 4.16. Cuando corresponda, podrá supervisar la atención de pacientes según su competencia.
- 4.17. Cumplir con la programación de turnos y asignación de responsabilidades en el campo de su competencia.
- 4.18. Participar la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual del Servicio de
- 4.19. Medicina en cumplimiento de los objetivos institucionales.

- 4.20. Participar en el análisis y evaluación del cumplimiento de metas establecidas en el campo de su competencia.
- 4.21. Cumplir con las normas y directivas vigentes en el área de su competencia
- 4.22. Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
- 4.23. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.24. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título Universitario de Médico Cirujano, Colegiado y Habilitado
- Post Grado en Segunda Especialización
- Re certificación Medica Actualizada
- Curso de Administración Hospitalaria
- Curso de Investigación Operativa
- Cursos de Medicina

EXPERIENCIA

- Haber laborado en algún establecimiento de salud en el Servicio de Medicina.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Vocación de Servicio
- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de análisis
- Capacidad de trabajo bajo presión

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE CIRUGIA Y ANESTESIOLOGIA

POMABAMBA 2019

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE APOYO DE POMABAMBA			

CAPÍTULO 15

ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, ORGANIGRAMA FUNCIONAL, CUADRO ORGANICO DE CARGOS Y DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL ORGANO DE LINEA – DEPARTAMENTO DE CIRUGIA Y ANESTESIOLOGIA

15.1. Estructura Orgánica

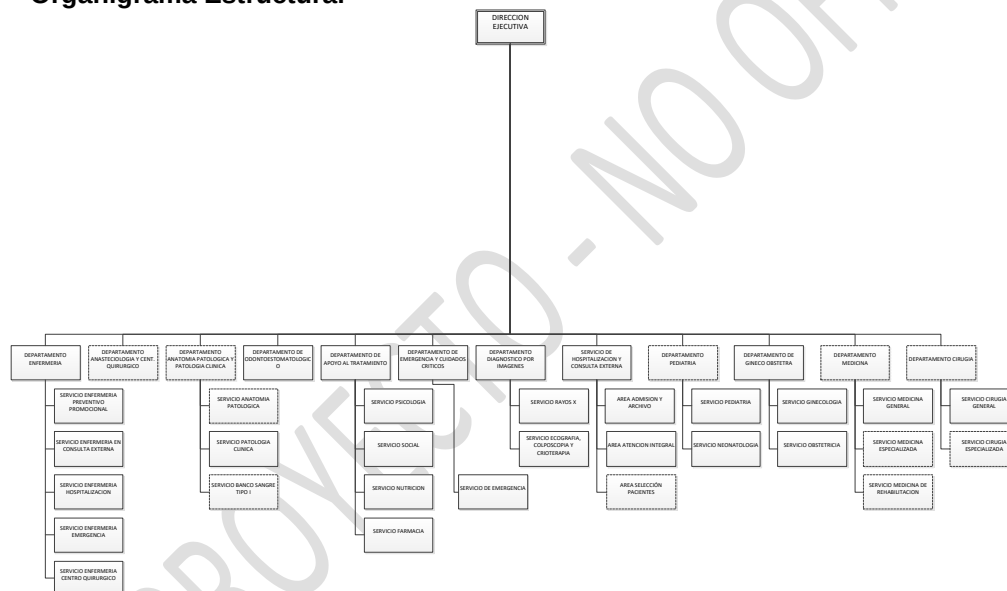
El Departamento de Cirugía y Anestesiología, es el órgano encargado de brindar atención a los pacientes con procedimientos quirúrgicos, realizar la atención de analgesia y anestesia a los pacientes en las etapas pre-operatoria, infra-operatoria y post-operatoria, procedimientos de emergencia, reanimación cardiovascular y gasoterapia; así como de la organización y funcionamiento del Centro Quirúrgico y la Sala de Recuperación.

El Servicio de Cirugía y Anestesiología tiene la siguiente estructura orgánica:

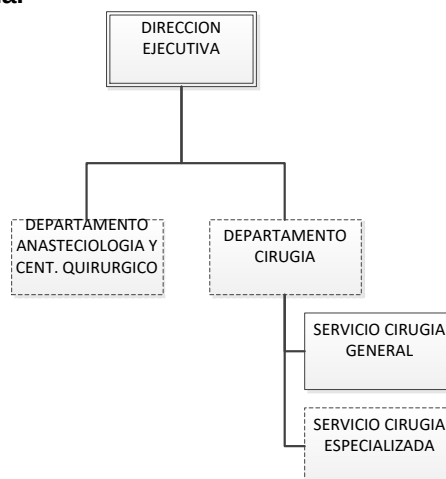
SERVICIO DE CIRUGIA Y ANESTESIOLOGIA

1. Servicio de Cirugía y Anestesiología

15.2. Organigrama Estructural



15.3. Organigrama Funcional



15.4. Cuadro Orgánico de los Cargos

15.5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ORGANO: Departamento de Cirugía y Anestesiología		
CARGO CLASIFICADO: Jefe/a de Servicio	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-DS	1	

1. FUNCION BASICA

Programar y Supervisar las actividades Técnico administrativas en la Salud y prevención de riesgos y daños del **Servicio de Cirugía y Anestesiología**, en cumplimiento de protocolos establecidos y normas vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Director/a del Hospital de APOYO DE POMABAMBA: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:

- Con el Jefe(a) de Servicio, Coordinador(a) de Áreas de Cirugía General, Anestesiología y Especialidades Quirúrgicas del Servicio de Cirugía y Anestesiología: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash.
- Con el Colegio Médico
- Con la Red de Salud Conchucos Norte.
- Con las Micro redes.
- Con Es SALUD, Hospitales e Institutos de Salud Nacionales e Internacionales.
- Con la Municipalidades y Comunidades Organizadas
- Con Otras Instituciones

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control y supervisión al personal profesional a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- De supervisión y control de los procesos y sistemas del servicio a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el campo de su competencia
- 4.2. Supervisar las actividades de atención integral en el tratamiento de pacientes por medios quirúrgicos según protocolos y normas vigentes.
- 4.3. Supervisar las actividades del Servicio de Cirugía y Anestesiología orientadas a la prevención, protección, recuperación y rehabilitación de las capacidades de los pacientes en la atención médica quirúrgica según los protocolos y normas vigentes.
- 4.4. Supervisar la evaluación y atención de pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas programadas o de emergencia, coordinando estrechamente sus acciones con los servicios involucrados.
- 4.5. Supervisar la evaluación de anestesiología, preparación pre-anestésica y aplicación del anestésico; así como el control anestésico intra y post-operatorio.
- 4.6. Proporcionar apoyo y asesoramiento en la elaboración del programa operatorio de acuerdo a solicitudes.
- 4.7. Coordinar y disponer la organización para la preparación de equipos multidisciplinarios calificados en acciones de reanimación cardiorrespiratoria post-anestésica así como el tratamiento de soporte correspondiente según la disponibilidad de medios, recursos existentes y de la magnitud del problema de salud.
- 4.8. Proporcionar apoyo y asesoramiento en la elaboración de guías de atención y procedimientos para la atención en cirugía general y anestesiología.
- 4.9. Supervisar y evaluar la implementación de guías de atención y procedimientos para la atención médico-quirúrgica general y anestesiología orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- 4.10. Proporcionar apoyo y asesoramiento en la investigación del área de su competencia.

- 4.11. Proporcionar apoyo a la docencia en el marco de los convenios correspondientes
- 4.12. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio
- 4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano que incluya estudios relacionados afines al cargo.
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación profesional.

EXPERIENCIA

- Experiencia en el desempeño de funciones en cargos directivos o similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Liderazgo
- Capacidad Organizativa
- Capacidad para la toma de decisiones
- Ética y valores: Solidaridad y Honradez.
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de análisis
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Alto grado de compromiso Institucional

ORGANO: Departamento de Cirugía y Anestesiología		
CARGO CLASIFICADO: Médico Especialista	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES	2	

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades de mayor complejidad de diagnóstico y asistencia médica del Área de **Cirugía General**, en cumplimiento de protocolos establecidos y normas vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

Con el Jefe/a del Servicio de Cirugía y Anestesiología: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:

Tiene mando directo sobre los cargos de Médico del Área de Cirugía general y especialidades.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash.
- Con el Colegio Médico
- Con la Red de Salud Conchucos Norte.
- Con las Micro redes.
- Con Es SALUD, Hospitales e Institutos de Salud Nacionales e Internacionales.
- Con la Municipalidades y Comunidades Organizadas
- Con Otras Instituciones

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control y supervisión al personal profesional a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- De supervisión y control de los procesos y sistemas del servicio a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Brindar atención integral de diagnóstico y tratamiento médico especialista en Cirugía general y especialidades.
- 4.2. Ejecutar intervenciones quirúrgicas y actividades de asistencia médica en las áreas especializadas según complejidad hospitalaria.
- 4.3. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de según los protocolos y guías de práctica clínica de la especialidad.
- 4.4. Realizar peritajes que signifiquen pruebas ante el fuero penal o privativo.
- 4.5. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiografías, electrocardiogramas y similares.
- 4.6. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médicos-legales y de defunción
- 4.7. Certificar casos de inasistencia y/o licencias por enfermedad
- 4.8. Supervisar las actividades del Área de Cirugía general y especialidades orientadas a la prevención, protección, recuperación y rehabilitación de las capacidades de los pacientes en la atención médica quirúrgica según los protocolos y normas vigentes.
- 4.9. Impartir educación sanitaria orientada a la prevención, protección, recuperación y rehabilitación de las capacidades de los pacientes en la atención médica quirúrgica según protocolos y normas vigentes.
- 4.10. Supervisar y ejecutar la evaluación y atención de pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas programadas o de emergencia, coordinando estrechamente sus acciones con los servicios involucrados.
- 4.11. Elaborar y cumplir con el programa operatorio de acuerdo a las solicitudes.
- 4.12. Cumplir y hacer cumplir el manejo estandarizado según protocolos y normas vigentes en la atención médico-quirúrgica general.
- 4.13. Participar y asesorar en el desarrollo de la docencia universitaria y técnica para la formación y especialización de Recursos Humanos, en el marco de los convenios y normas pertinentes.
- 4.14. Supervisar y controlar la labor de asepsia y buen estado de equipos, material e instrumental médico.

- 4.15. Elaborar la programación de turnos con criterios de necesidad real del servicio, disponibilidad de potencial humano, experiencia, antecedentes del servicio y normatividad vigente.
- 4.16. Participar la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual del Servicio de Cirugía y Anestesiología en cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.17. Elaborar informes técnicos sobre las actividades del Área de Cirugía.
- 4.18. Cumplir y hacer cumplir las normas y directivas vigentes relacionadas con el área de su competencia.
- 4.19. Supervisar y evaluar la labor del Médico Especialista y médico en el Área de
- 4.20. Cirugía general y especialidades.
- 4.21. Cumplir y hacer cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
- 4.22. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.23. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

- Título Universitario de Médico Cirujano, Colegiado y Habilitado
- Post Grado en Segunda Especialización
- Re certificación Medica Actualizada
- Maestría en el Área de Salud
- Curso de Administración Hospitalaria
- Curso de Investigación Operativa
- Cursos de Cirugía

EXPERIENCIA

- Experiencia desempeñando funciones similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Alto grado de compromiso Institucional

ORGANO: Departamento de Cirugía y Anestesiología		
CARGO CLASIFICADO: Medico	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES	1	

1. FUNCION BASICA

Brindar atención integral por medios clínicos y quirúrgicos a pacientes en **Oftalmología**.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Médico Especialista Coordinador del Área de Especialidades Quirúrgicas: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash.
- Con el Colegio Médico
- Con la Red de Salud Conchucos Norte.
- Con las Micro redes.
- Con Es SALUD, Hospitales e Institutos de Salud Nacionales e Internacionales.
- Con la Municipalidades y Comunidades Organizadas
- Con Otras Instituciones

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control y supervisión al personal profesional a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- De supervisión y control de los procesos y sistemas del servicio a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento de medicina Oftalmológica.
- 4.2. Interpretar Resultados de análisis de laboratorio y similares.
- 4.3. Elaborar historias clínicas, expedir certificados según normatividad vigente.
- 4.4. Participar en campañas de medicina preventiva.
- 4.5. Impartir orientación sanitaria orientadas a la prevención, protección, recuperación y rehabilitación de las capacidades del paciente en el ámbito de su competencia según los protocolos y normas vigentes
- 4.6. Participar en investigaciones científicas integrando equipos
- 4.7. Participar y cumplir en la elaboración del plan operativo del Servicio, y con las metas establecidas.
- 4.8. Cumplir con la programación de turnos establecidos.
- 4.9. Participar en investigaciones científicas integrando equipos.
- 4.10. Cumplir con la programación de turnos establecidos.
- 4.11. Controlar el buen estado de equipos, material e instrumental médico del Servicio.
- 4.12. Participar la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual del Servicio de Cirugía y Anestesiología en cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.13. Cumplir las metas establecidas en el plan operativo del Servicio de Cirugía.
- 4.14. Cumplir con las normas y directivas vigentes en el área de su competencia.
- 4.15. Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
- 4.16. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.17. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- Post grado de Especialización.
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación profesional.

EXPERIENCIA

- Experiencia desempeñando funciones similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Alto grado de compromiso Institucional

ORGANO: Departamento de Cirugía y Anestesiología		
CARGO CLASIFICADO: Medico	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES	1	

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades de diagnóstico y asistencia médica de **Anestesiología** a los pacientes que lo requieran según corresponda.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Médico Especialista Coordinador del Área de Especialidades Quirúrgicas: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash.
- Con el Colegio Médico
- Con la Red de Salud Conchucos Norte.
- Con las Micro redes.
- Con Es SALUD, Hospitales e Institutos de Salud Nacionales e Internacionales.
- Con la Municipalidades y Comunidades Organizadas
- Con Otras Instituciones

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control y supervisión al personal profesional a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- De supervisión y control de los procesos y sistemas del servicio a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Realizar intervenciones quirúrgicas.
- 4.2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de la especialidad.
- 4.3. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiografías, electrocardiogramas y similares.
- 4.4. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médicos-legales y certificar casos de inasistencia y/o licencias por enfermedad.
- 4.5. Realizar la evaluación de anestesiología, preparación pre-anestésica y aplicación del anestésico así como el control anestésico intra y post-operatorio.
- 4.6. Cumplir con el programa operatorio de acuerdo a las solicitudes.
- 4.7. Participar en la preparación de equipos multidisciplinarios calificados en acciones de reanimación cardiorrespiratoria post-anestésica, así como en el tratamiento de soporte correspondiente, según la disponibilidad de medios y recursos existentes y de la magnitud del problema de salud.
- 4.8. Brindar atención integral en el tratamiento de anestesiología a los pacientes por medios quirúrgicos en concordancia con los protocolos y normas vigentes
- 4.9. Participar en investigaciones científicas integrando equipos
- 4.10. Realizar docencia en el marco de los convenios correspondientes
- 4.11. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos e instrumental quirúrgico así como del mantenimiento en condiciones de seguridad, higiene y asepsia en las salas quirúrgicas.
- 4.12. Cumplir con la programación de turnos.
- 4.13. Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
- 4.14. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.15. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación profesional.
- Cursos de Anestesiología.

EXPERIENCIA

- Experiencia desempeñando funciones similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad Organizativa
- Capacidad para la toma de decisiones
- Ética y valores: Solidaridad y Honradez.
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de análisis
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Alto grado de compromiso Institucional

PRE-PROYECTO - NO OFICIAL

ORGANO: Departamento de Cirugía y Anestesiología		
CARGO CLASIFICADO: Medico	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES	1	

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades de diagnóstico y asistencia médico quirúrgico a los pacientes que lo requieran según protocolos y normativa vigente.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Médico Especialista Coordinador del Área de Medicina General: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash.
- Con el Colegio Médico
- Con la Red de Salud Conchucos Norte.
- Con las Micro redes.
- Con Es SALUD, Hospitales e Institutos de Salud Nacionales e Internacionales.
- Con la Municipalidades y Comunidades Organizadas
- Con Otras Instituciones

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control y supervisión al personal profesional a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- De supervisión y control de los procesos y sistemas del servicio a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Realizar intervenciones quirúrgicas.
- 4.2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento de medicina.
- 4.3. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiografías, electrocardiogramas y similares.
- 4.4. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médicos-legales y de defunción.
- 4.5. Certificar casos de inasistencia y/o licencias por enfermedad.
- 4.6. Participar en campañas de medicina preventiva.
- 4.7. Impartir educación sanitaria orientada a la prevención, protección, recuperación y rehabilitación de las capacidades de los pacientes en la atención médica quirúrgica según protocolos y normas vigentes.
- 4.8. Realizar la evaluación y atención de pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas programadas o de emergencia, coordinando estrechamente sus acciones con los servicios involucrados.
- 4.9. Cumplir con el programa operatorio de acuerdo a las solicitudes.
- 4.10. Cumplir con el manejo estandarizado según protocolos y normas vigentes en la atención médico-quirúrgica.
- 4.11. Participar en investigaciones científicas integrando equipos.
- 4.12. Controlar la labor de asepsia y buen estado de equipos, material e instrumental médico.
- 4.13. Cumplir con la programación de turnos.
- 4.14. Participar la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual del Servicio de Cirugía y Anestesiología en cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.15. Cumplir las metas establecidas en el plan operativo del Área de Cirugía
- 4.16. Cumplir con las normas y directivas vigentes en el área de su competencia
- 4.17. Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
- 4.18. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.19. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título Universitario de Médico Cirujano, Colegiado y Habilitado
- Post Grado en Segunda Especialización con estudios concluidos.

- Re certificación Medica Actualizada
- Cursos de Cirugía

EXPERIENCIA

- Experiencia desempeñando funciones similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad Organizativa
- Capacidad para la toma de decisiones
- Ética y valores: Solidaridad y Honradez.
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de análisis
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Alto grado de compromiso Institucional

PRE-PROYECTO - NO OFICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA

POMABAMBA 2019

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE APOYO DE POMABAMBA			

CAPÍTULO 16

ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, ORGANIGRAMA FUNCIONAL, CUADRO ORGANICO DE CARGOS Y DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL ORGANO DE LINEA – DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA

16.1. Estructura Orgánica

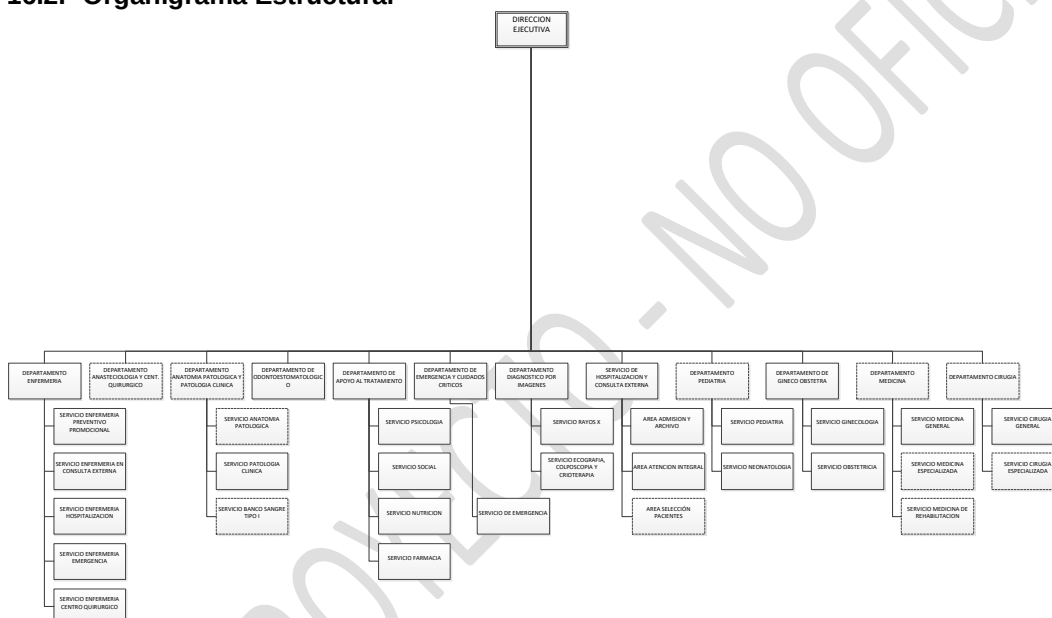
El Departamento de Pediatría, es el órgano encargado de brindar atención integral a pacientes menores de 15 años, en su contexto Bio-psico-social, familiar y comunitario, protegiendo, recuperando y rehabilitando su salud.

El Servicio de Pediatría tiene la siguiente estructura orgánica:

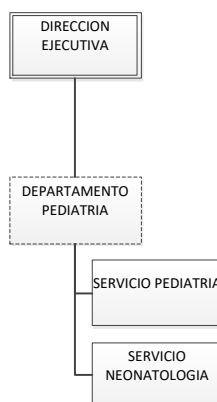
SERVICIO DE PEDIATRIA

1. Servicio de Pediatría

16.2. Organigrama Estructural



16.3. Organigrama Funcional



16.4. Cuadro Orgánico de los Cargos

16.5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ORGANO: Departamento de Pediatría		
CARGO CLASIFICADO: Jefe/a de Servicio	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-DS	1	

1. FUNCION BASICA

Programar y Supervisar las actividades de atención en la Salud y prevención de riesgos y daños del Servicio de Pediatría.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Director/a del Hospital de APOYO DE POMABAMBA: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:

- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Médico Especialista y Médicos del Servicio de Pediatría.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash.
- Con el Colegio Médico
- Con la Red de Salud Conchucos Norte.
- Con las Micro redes.
- Con Es SALUD, Hospitales e Institutos de Salud Nacionales e Internacionales.
- Con la Municipalidades y Comunidades Organizadas
- Con Otras Instituciones

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control y supervisión al personal profesional a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- De supervisión y control de los procesos y sistemas del servicio a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Supervisar y efectuar inspección en el desarrollo de la atención integral del tratamiento de pacientes pediátricos con problemas de salud, por medios clínicos en el Servicio de Pediatría.
- 4.2. Establecer coordinaciones con las unidades orgánicas competentes para brindar atención integral en el tratamiento de pacientes pediátricos
- 4.3. Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el campo de su competencia.
- 4.4. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.5. Elaborar y hacer conocer al personal a su cargo, los documentos normativos del Servicio.
- 4.6. Elaborar el cuadro anual de necesidades del Servicio y proponerlo a la Dirección del Hospital Apoyo de Pomabamba.
- 4.7. Supervisar las actividades del Servicio de Pediatría orientadas a la prevención, protección, recuperación y rehabilitación de las capacidades del recién nacido y del paciente pediátrico en el ámbito de su competencia según los protocolos y normas vigentes
- 4.8. Proporcionar apoyo y asesoramiento en la elaboración de guías de atención y procedimientos para la atención médica Pediátrica
- 4.9. Supervisar y evaluar la implementación de guías de atención y procedimientos para la atención médica Pediátrica orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz
- 4.10. Supervisar las actividades orientadas a la promoción de la lactancia materna y el inicio del vínculo afectivo madre-recién nacido, en el Servicio de Pediatría
- 4.11. Proporcionar apoyo y asesoramiento en la investigación del área de su competencia
- 4.12. Efectuar actividades de monitoreo en el desarrollo de investigaciones científicas en el campo de su competencia
- 4.13. Proporcionar apoyo a la docencia en el marco de los convenios correspondientes

- 4.14. Supervisar y efectuar inspecciones para asegurar el cumplimiento de la bioseguridad según normatividad vigente.
- 4.15. Elaborar y supervisar el cumplimiento de la programación de turnos con criterios de necesidad real del servicio, disponibilidad de potencial humano, experiencia, antecedentes del servicio y normatividad vigente en el Servicio de Pediatría.
- 4.16. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del Servicio de Pediatría.
- 4.17. Supervisar y efectuar inspecciones en el buen uso y mantenimiento de los equipos e instrumentales quirúrgicos
- 4.18. Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de planes operativos del Servicio de Pediatría en cumplimiento de los objetivos institucionales
- 4.19. Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo de los planes operativos del Servicio de Pediatría, evaluando el cumplimiento de las metas previstas
- 4.20. Emitir informes técnicos sobre el cumplimiento de metas establecidas al Servicio de Pediatría , proponiendo las medidas pertinentes que coadyuven el mejoramiento del mismo
- 4.21. Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área de competencia
- 4.22. Proporcionar asesoramiento especializado relacionados con el área de con su competencia
- 4.23. Establecer coordinaciones y participar en la elaboración de normas y directivas orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz en el Servicio de Pediatría
- 4.24. Delegar funciones y atribuciones a quien corresponda de acuerdo a las actividades a desarrollar en el Servicio de Pediatría
- 4.25. Supervisar y evaluar la labor del profesional médico del Servicio de Pediatría.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano que incluya estudios relacionados con la Especialidad.
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación profesional.

EXPERIENCIA

- Haber desempeñado cargos similares o haber laborado en el Servicio de Pediatría en algún establecimiento de salud más de 02 (dos) años

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Liderazgo
- Capacidad Organizativa
- Capacidad para la toma de decisiones
- Ética y valores: Solidaridad y Honradez.
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de análisis
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Alto grado de compromiso Institucional

ORGANO: Departamento de Pediatría		
CARGO CLASIFICADO: Médico Especialista	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES	1	

1. FUNCION BASICA

Brindar atención integral de mayor complejidad de diagnóstico y asistencia médica de Pediatría a niños recién nacidos hasta menores de 15 años según corresponda, en cumplimiento de protocolos establecidos y normas vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Jefe (a) del Servicio de Pediatría: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash.
- Con el Colegio Médico
- Con la Red de Salud Conchucos Norte.
- Con las Micro redes.
- Con Es SALUD, Hospitales e Institutos de Salud Nacionales e Internacionales.
- Con la Municipalidades y Comunidades Organizadas
- Con Otras Instituciones

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control y supervisión al personal profesional a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- De supervisión y control de los procesos y sistemas del servicio a su cargo.
- De supervisar actividades de mayor complejidad de diagnóstico y asistencia médica de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Supervisar las labores de diagnóstico y tratamiento médico en la atención integral a pacientes pediátricos con problemas de salud por medios clínicos en Hospitalización, Neonatología y Emergencia.
- 4.2. Proporcionar asesoramiento especializado relacionados con el área de con su competencia
- 4.3. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento de medicina Pediátrica de mayor complejidad.
- 4.4. Realizar peritajes que signifiquen pruebas ante el fuero penal o privativo.
- 4.5. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiografías, electrocardiogramas y similares.
- 4.6. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médicos-legales y de defunción, de acuerdo a normatividad vigente.
- 4.7. Supervisar las actividades en Hospitalización, Neonatología y Emergencia orientadas a la prevención, protección, recuperación y rehabilitación de las capacidades del recién nacido y del paciente pediátrico en el ámbito de su competencia según los protocolos y normas vigentes
- 4.8. Participar en campañas de medicina preventiva
- 4.9. Impartir orientación sanitaria orientadas a la prevención, protección, recuperación y rehabilitación de las capacidades del recién nacido y del paciente pediátrico en el ámbito de su competencia según los protocolos y normas vigentes
- 4.10. Proponer guías de atención y procedimientos para la atención medica Pediátrica
- 4.11. Cumplir con el manejo estandarizado según protocolos y normas vigentes en la atención medica pediátrica.
- 4.12. Realizar actividades orientadas a la promoción de la lactancia materna y el inicio del vínculo afectivo madre-recién nacido.
- 4.13. Participar en investigaciones científicas integrando equipos
- 4.14. Realizar docencia en el marco de los convenios correspondientes.
- 4.15. Cumplir con la aplicación de medidas de bioseguridad según normatividad vigente
- 4.16. Cumplir con la programación de turnos establecidos.
- 4.17. Controlar el buen estado de equipos, material e instrumental médico del Servicio de Pediatría.

- 4.18. Participar en la elaboración de planes operativos del Servicio de Pediatría. Cumplir las metas establecidas en el plan operativo del Servicio.
- 4.19. Elaborar informes técnicos sobre las actividades del Servicio de Pediatría.
- 4.20. Cumplir con las normas y directivas vigentes en el área de su competencia
- 4.21. Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
- 4.22. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.23. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, con Especialización en Pediatría.
- Haber concluido el SERUMS.
- Habilitación profesional.

EXPERIENCIA

- Experiencia desempeñando funciones similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad Organizativa
- Capacidad para la toma de decisiones
- Ética y valores: Solidaridad y Honradez.
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de análisis
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Alto grado de compromiso Institucional

ORGANO: Departamento de Pediatría		
CARGO CLASIFICADO: Médico	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES	1	

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades de diagnóstico y asistencia médica de Pediatría a niños recién nacidos hasta menores de 15 años según corresponda, en cumplimiento de protocolos establecidos y normas vigentes

Relaciones Internas:**Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Jefe (a) del Servicio de Pediatría: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash.
- Con el Colegio Médico
- Con la Red de Salud Conchucos Norte.
- Con las Micro redes.
- Con Es SALUD, Hospitales e Institutos de Salud Nacionales e Internacionales.
- Con la Municipalidades y Comunidades Organizadas
- Con Otras Instituciones

2. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control y supervisión al personal profesional a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- De supervisión y control de los procesos y sistemas del servicio a su cargo.
- De supervisar actividades de mayor complejidad de diagnóstico y asistencia médica de su competencia.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento de medicina Pediátrica.
- 4.2. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiografías, electrocardiogramas y similares.
- 4.3. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médicos-legales y de defunción, según normatividad vigente.
- 4.4. Participar en campañas de medicina preventiva
- 4.5. Impartir orientación sanitaria orientadas a la prevención, protección, recuperación y rehabilitación de las capacidades del recién nacido y del paciente pediátrico en el ámbito de su competencia según los protocolos y normas vigentes
- 4.6. Cumplir con el manejo estandarizado según protocolos y normas vigentes en la atención médica pediátrica.
- 4.7. Realizar actividades orientadas a la promoción de la lactancia materna y el inicio del vínculo afectivo madre-recién nacido.
- 4.8. Participar en investigaciones científicas integrando equipos
- 4.9. Realizar docencia en el marco de los convenios correspondientes
- 4.10. Cumplir con la aplicación de medidas de bioseguridad según normatividad vigente
- 4.11. Cumplir con la programación de turnos establecidos
- 4.12. Controlar el buen estado de equipos, material e instrumental médico del Servicio de Pediatría.
- 4.13. Participar en la elaboración de planes operativos del Servicio de Pediatría.
- 4.14. Cumplir las metas establecidas en el plan operativo del Servicio de Pediatría.
- 4.15. Cumplir con las normas y directivas vigentes en el área de su competencia
- 4.16. Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
- 4.17. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.18. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- Cursos de Pediatría.

- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación profesional.

EXPERIENCIA

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad Organizativa
- Capacidad para la toma de decisiones
- Ética y valores: Solidaridad y Honradez.
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de análisis
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Alto grado de compromiso Institucional

PRE-PROYECTO - NO OFICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GINECO- OBSTETRICIA

POMABAMBA 2019

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE APOYO DE POMABAMBA			

CAPÍTULO 17

ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, ORGANIGRAMA FUNCIONAL, CUADRO ORGANICO DE CARGOS Y DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL ORGANO DE LINEA – DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA

17.1. Estructura Orgánica

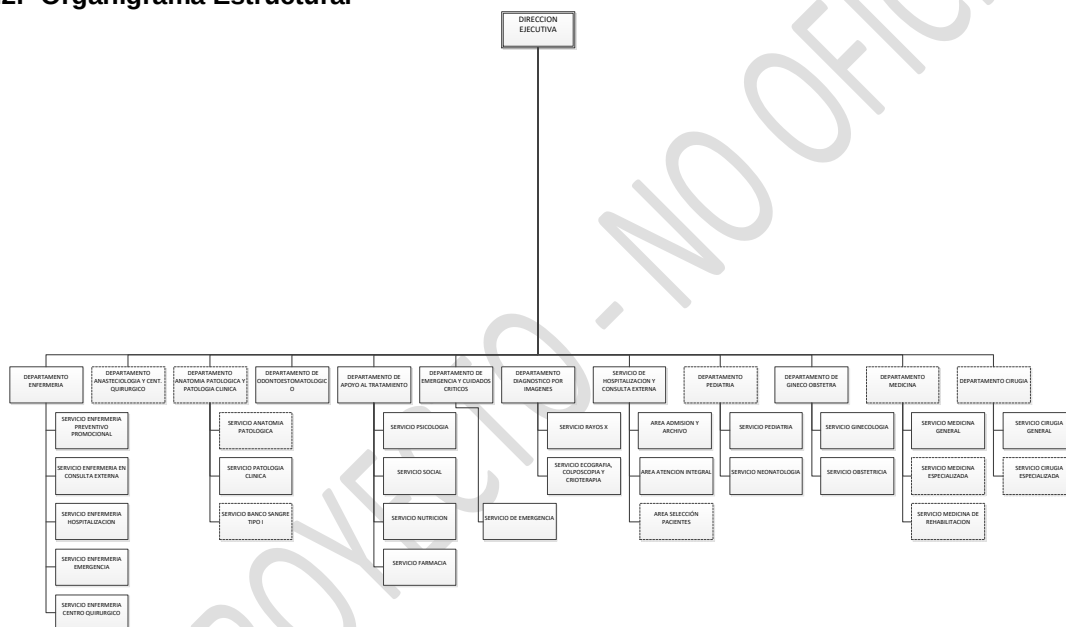
El Departamento de Gineco-Obstetricia, es el órgano encargado de la atención integral de la patología Gineco-Obstétrica durante el ciclo reproductivo, pre - concepcional, concepcional y post - concepcional, así como de las enfermedades del sistema de reproducción de la mujer.

El Servicio de Gineco-Obstetricia tiene la siguiente estructura orgánica:

DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA

1. Servicio de Gineco-Obstetricia

17.2. Organigrama Estructural



17.3. Organigrama Funcional



17.4. Cuadro Orgánico de los Cargos

17.5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ORGANO: Departamento de Gineco-Obstetricia		
CARGO CLASIFICADO: Jefe/a de Servicio	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-DS	1	

1. FUNCION BASICA

Supervisar y coordinar el desarrollo de actividades técnico administrativas del Servicio de **Gineco-Obstetricia**, en cumplimiento de protocolos establecidos y normas vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Director del Hospital de APOYO DE POMABAMBA: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:

- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Coordinador (a) de Area, Médicos y Obstetras del Servicio de Gineco-Obstetricia

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash.
- Con el Colegio Medico
- Con la Red de Salud Conchucos Norte.
- Con las Micro redes.
- Con Es SALUD, Hospitales e Institutos de Salud Nacionales e Internacionales.
- Con la Municipalidades y Comunidades Organizadas
- Con Otras Instituciones

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control y supervisión al personal profesional a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- De supervisión y control de los procesos y sistemas del servicio a su cargo.
- De supervisar actividades de mayor complejidad de diagnóstico y asistencia médica de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Supervisar y efectuar inspección en el desarrollo de la atención integral a la mujer y la madre en todos sus ciclos de vida por problemas fisiológicos, patológicos de salud individual o colectiva.
- 4.2. Establecer coordinaciones con las unidades orgánicas competentes para brindar atención integral de salud individual o colectiva a la mujer y la madre.
- 4.3. Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el campo de su competencia.
- 4.4. Supervisar el funcionamiento del Sistema de Referencia y Contra referencia en el
- 4.5. Servicio de Gineco-Obstetricia según normatividad vigente.
- 4.6. Supervisar las actividades del Servicio de Gineco-Obstetricia orientadas a la prevención, protección, recuperación y rehabilitación de las capacidades de la mujer y su pareja en lo concerniente a su ciclo reproductivo y en el ámbito de su competencia según los protocolos y normas vigentes.
- 4.7. Supervisar la atención de las enfermedades propias de los órganos de reproducción de la mujer en sus aspectos médico-quirúrgicos programadas o de emergencia, coordinando estrechamente sus acciones con los servicios involucrados.
- 4.8. Supervisar las actividades orientadas a la promoción de la lactancia materna y el inicio del vínculo afectivo madre-recién nacido, en el Servicio de Gineco-Obstetricia.
- 4.9. Supervisar y evaluar la implementación de guías de atención y procedimientos para la atención médico Gineco-Obstetricia orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- 4.10. Proporcionar apoyo y asesoramiento en la investigación del área de su competencia.
- 4.11. Efectuar actividades de monitoreo en el desarrollo de investigaciones científicas en el campo de su competencia
- 4.12. Proporcionar apoyo a la docencia en el marco de los convenios correspondientes.
- 4.13. Supervisar y efectuar inspecciones para asegurar el cumplimiento de la bioseguridad según normatividad vigente.

- 4.14. Elaborar y supervisar el cumplimiento de la programación de turnos con criterios de necesidad real del servicio, disponibilidad de potencial humano, experiencia, antecedentes del servicio y normatividad vigente del Servicio de Gineco-Obstetricia.
- 4.15. Supervisar y efectuar inspecciones del buen uso y mantenimiento de los equipos e instrumentales quirúrgicos.
- 4.16. Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de planes operativos del Servicio de Gineco-Obstetricia en cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.17. Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo de los planes operativos del
- 4.18. Servicio de Gineco-Obstetricia, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
- 4.19. Emitir informes técnicos sobre el cumplimiento de metas establecidas al Servicio de Gineco-Obstetricia, proponiendo las medidas pertinentes que coadyuven el mejoramiento del mismo.
- 4.20. Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área de competencia.
- 4.21. Proporcionar asesoramiento especializado relacionados con el área de con su competencia.
- 4.22. Establecer coordinaciones y participar en la elaboración de normas y directivas orientadas a proporcionar un servicio eficiente y eficaz en el Servicio de Gineco-Obstetricia.
- 4.23. Supervisar la evaluación del desempeño laboral del personal del Servicio de Ginecología y Obstetricia, así como evaluar el desempeño laboral del Médico especialista según periodos establecidos en la normatividad vigente.
- 4.24. Elaborar el requerimiento anual de Capacitación del personal del Servicio.
- 4.25. Planificar, formular, proponer, aplicar y evaluar las normas y estándares de calidad que facilite la evaluación y control de la atención
- 4.26. Accede a la página Web de la RENIEC para supervisar, monitorizar e tener información sobre los certificados de nacimientos de los nacidos vivos.
- 4.27. Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
- 4.28. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.29. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano que incluya estudios relacionados con la Especialidad.
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación profesional.

EXPERIENCIA

- Haber laborado más de 02 (dos) años en algún establecimiento de salud en el Servicio de Gineco-Obstetricia.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Liderazgo
- Capacidad Organizativa
- Capacidad para la toma de decisiones
- Ética y valores: Solidaridad y Honradez.
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de análisis
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Alto grado de compromiso Institucional

ORGANO: Departamento de Gineco - Obstetricia		
CARGO CLASIFICADO: Médico Especialista	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES	1	

1. FUNCION BASICA

Supervisar y coordinar el desarrollo de actividades asistenciales y administrativas del área de Ginecología y Obstetricia, ejecuta actividades de mayor complejidad de diagnóstico, tratamiento y **asistencia médica en Ginecología y Obstetricia**, en cumplimiento de las guías establecidas y normas vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Jefe/a del Servicio de Gineco-Obstetricia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash.
- Con el Colegio Médico
- Con la Red de Salud Conchucos Norte.
- Con las Micro redes.
- Con Es SALUD, Hospitales e Institutos de Salud Nacionales e Internacionales.
- Con la Municipalidades y Comunidades Organizadas
- Con Otras Instituciones

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisar actividades de mayor complejidad de diagnóstico, plan de trabajo, tratamiento y asistencia médica de ginecología y obstetricia, según las normas administrativas vigentes.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Examinar, realizar el plan de trabajo, diagnosticar y prescribir tratamiento de médico de ginecología y obstetricia de mayor complejidad en emergencia, sala de operaciones, consulta externa y hospitalización.
- 4.2. Realizar la evaluación y tratamiento a pacientes en situaciones de emergencia o grave compromiso de la salud y la vida, iniciando sus acciones desde el ámbito pre- hospitalario e integrando a las acciones hospitalarias en estrecha coordinación y cooperación con el equipo multidisciplinario de salud en el ámbito de su competencia.
- 4.3. Realizar la atención integral de la gestante, MEF y mujer adulto mayor en consulta externa.
- 4.4. Solicitar el pre operatorio, Programar y Ejecutar intervenciones quirúrgicas de emergencia, programadas.
- 4.5. Realizar actividades de asistencia médica en las enfermedades propias de los órganos de reproducción de la mujer según complejidad hospitalaria
- 4.6. Cumplir con la aplicación de los criterios generales de referencia y contra referencia según normatividad vigente.
- 4.7. Realizar peritajes que signifiquen pruebas ante el fuero penal o privativo.
- 4.8. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiografías, electrocardiogramas y similares.
- 4.9. Realizar las ecografías Obstétricas y Ginecológicas según nivel.
- 4.10. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médicos-legales y de defunción y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes. Asimismo el correcto llenado de todos los formularios del servicio, según su competencia.
- 4.11. Certificar casos de inasistencia y/o licencias por enfermedad
- 4.12. Supervisar y participar en campañas de medicina preventiva
- 4.13. Impartir educación sanitaria orientadas a la prevención, protección, recuperación y rehabilitación de las capacidades de la mujer y su pareja en lo concerniente a su ciclo reproductivo y en el ámbito de su competencia según los protocolos y normas vigentes
- 4.14. Llenar adecuadamente las Historias clínicas, formularios del Sistema integrado de Salud (SIS) y hojas de referencia así como todos los formatos del servicio, según su competencia.

- 4.15. Programar y Ejecutar intervenciones quirúrgicas de emergencia, programadas y actividades de asistencia médica en las enfermedades propias de los órganos de reproducción de la mujer según complejidad hospitalaria.
- 4.16. Cumplir con el programa operatorio de acuerdo a las solicitudes
- 4.17. Realizar actividades orientadas a la promoción de la lactancia materna y el inicio del vínculo afectivo madre-recién nacido, en el Área de Gineco-Obstetricia.
- 4.18. Proponer guías de atención y procedimientos para la atención medica ginecología y obstétrica
- 4.19. Cumplir con el manejo estandarizado según protocolos y normas vigentes en la atención medica de ginecología y obstetricia
- 4.20. Participar en investigaciones científicas integrando equipos
- 4.21. Realizar docencia en el marco de los convenios correspondientes
- 4.22. Cumplir con la aplicación de medidas de bioseguridad según normatividad vigente
- 4.23. Cumplir con la programación de turnos
- 4.24. Ejecutar actividades en cumplimiento de metas establecidas en el plan operativo del
- 4.25. Servicio de Gineco-Obstetricia en el ámbito de su competencia.
- 4.26. Participar en la elaboración de planes operativos del Servicio de Ginecología y Obstetricia.
- 4.27. Elaborar informes técnicos sobre las actividades del Servicio de Ginecología y Obstetricia.
- 4.28. Cumplir con las normas y directivas vigentes en el área de su competencia
- 4.29. Realizar la evaluación del desempeño laboral del personal asistencial del Servicio de Ginecología según periodos establecidos en la normatividad vigente.
- 4.30. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.31. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

- Título Universitario de Médico Cirujano, Colegiado y Habilitado
- Post Grado en Segunda Especialización con registro de especialidad.
- Re certificación Medica Actualizada
- Maestría en gestión de los servicios de salud y/o afines.
- Curso de Administración Hospitalaria
- Curso de Investigación Operativa
- Cursos de Ginecología y Obstetricia

EXPERIENCIA

- Haber laborado más de 02 (dos) años en algún establecimiento de salud en el Servicio de Gineco-Obstetricia.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción.
- Vocación de servicio
- Mostrar actitud emprendedora.
- Poseer liderazgo
- Manejo de herramientas básicas
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de análisis
- Alto grado de compromiso institucional.

CARGO CLASIFICADO: Médico Especialista	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES	1	

1. FUNCION BASICA

Desarrollar las actividades asistenciales del Servicio de Ginecología y Obstetricia, ejecuta actividades de mayor complejidad de diagnóstico, tratamiento y asistencia médica en Ginecología y Obstetricia, en cumplimiento de las guías establecidas y normas vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Jefe/a del Servicio de Gineco-Obstetricia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash.
- Con el Colegio Médico
- Con la Red de Salud Conchucos Norte.
- Con las Micro redes.
- Con Es SALUD, Hospitales e Institutos de Salud Nacionales e Internacionales.
- Con la Municipalidades y Comunidades Organizadas
- Con Otras Instituciones

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisar actividades de mayor complejidad de diagnóstico, plan de trabajo, tratamiento y asistencia médica de ginecología y obstetricia, según las normas administrativas vigentes.
- Supervisa la labor del médico y obstetras

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento de medicina de Gineco-Obstetricia en Consulta Externa y Hospitalización.
- 4.2. Realizar la evaluación y tratamiento a pacientes con problemas fisiológicos y/o patológicos de salud Gineco-Obstetrica en situaciones de emergencia o grave compromiso de la salud y la vida, iniciando sus acciones desde el ámbito pre-hospitalario e integrando a las acciones hospitalarias en estrecha coordinación y cooperación con el equipo multidisciplinario de salud en el ámbito de su competencia.
- 4.3. Solicitar el pre operatorio, programar y Ejecutar las intervenciones quirúrgicas de emergencia y programadas.
- 4.4. Realizar la atención integral de la gestante, MEF y mujer adulto mayor en consulta externa.
- 4.5. Cumplir con la aplicación de los criterios generales de referencia y contra referencia según normatividad vigente.
- 4.6. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiografías, electrocardiogramas y similares.
- 4.7. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médicos-legales y de defunción y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes. Asimismo el correcto llenado de todos los formularios del servicio, según su competencia.
- 4.8. Certificar casos de inasistencia y/o licencias por enfermedad.
- 4.9. Informa al paciente y sus familiares respecto al tratamiento médico, respecto a la intervención quirúrgica y evolución del paciente.
- 4.10. Realiza las ecografías ginecologías y obstétricas según su nivel de preparación.
- 4.11. Supervisar y participar en campañas de medicina preventiva.
- 4.12. Impartir educación sanitaria orientada a la prevención, protección, recuperación y rehabilitación de las capacidades de la mujer y su pareja en lo concerniente a su ciclo reproductivo y en el ámbito de su competencia según los protocolos y normas vigentes.
- 4.13. Llenar adecuadamente las Historias clínicas, formularios del Sistema integrado de Salud (SIS) y hojas de referencia así como todos los formatos del servicio, según su competencia.

- 4.14. Ejecutar intervenciones quirúrgicas y actividades de asistencia médica en las enfermedades propias de los órganos de reproducción de la mujer según complejidad hospitalaria
- 4.15. Cumplir con el programa operatorio de acuerdo a las solicitudes.
- 4.16. Realizar actividades orientadas a la promoción de la lactancia materna y el inicio del vínculo afectivo madre-recién nacido, en el Área de Gineco-Obstetricia.
- 4.17. Proponer guías de atención y procedimientos para la atención medica ginecología y obstétrica.
- 4.18. Cumplir con el manejo estandarizado según guías y normas vigentes en la atención medica de ginecología y obstetricia.
- 4.19. Participar en investigaciones científicas integrando equipos.
- 4.20. Realizar docencia en el marco de los convenios correspondientes.
- 4.21. Cumplir con la aplicación de medidas de bioseguridad según normatividad vigente.
- 4.22. Cumplir con la programación de turnos.
- 4.23. Ejecutar actividades en cumplimiento de metas establecidas en el plan operativo del
- 4.24. Servicio de Ginecología y Obstetricia en el ámbito de su competencia.
- 4.25. Participar en la elaboración y cumplimiento de planes operativos del Servicio de Gineco-Obstetricia.
- 4.26. Cumplir con las normas y directivas vigentes en el área de su competencia.
- 4.27. Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
- 4.28. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.29. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

- Título Universitario de Médico Cirujano, Colegiado y Habilitado
- Post Grado en Segunda Especialización con registro de especialidad.
- Re certificación Medica Actualizada
- Maestría en docencia.
- Curso de Investigación Operativa
- Cursos de competencias medico quirúrgicas en Ginecología y Obstetricia, ecografía obstétrica y ginecológica.

EXPERIENCIA

- Haber laborado más de 02 (dos) años en algún establecimiento de salud en el Servicio de Ginecología y Obstetricia.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Vocación de servicio
- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de análisis

ORGANO: Departamento de Gineco-Obstetricia		
CARGO CLASIFICADO: Médico	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES	1	

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades de diagnóstico y asistencia medico de Ginecología y Obstetricia a los pacientes que lo requieran según corresponda, en cumplimiento de las guías establecidas y normas vigente.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Médico Especialista del Servicio de Ginecología y Obstetricia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash.
- Con el Colegio Medico
- Con la Red de Salud Conchucos Norte.
- Con las Micro redes.
- Con Es SALUD, Hospitales e Institutos de Salud Nacionales e Internacionales.
- Con la Municipalidades y Comunidades Organizadas
- Con Otras Instituciones

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Asistencia médica de ginecología y obstetricia, según las normas administrativas vigentes.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento de medicina de ginecología y obstetricia en Consulta Externa y Hospitalización.
- 4.2. Realizar la evaluación y tratamiento a pacientes con problemas fisiológicos y/o patológicos de salud ginecología y obstétrica en situaciones de emergencia o grave compromiso de la salud y la vida, iniciando sus acciones desde el ámbito pre- hospitalario e integrando a las acciones hospitalarias en estrecha coordinación y cooperación con el equipo multidisciplinario de salud en el ámbito de su competencia.
- 4.3. Cumplir con la aplicación de los criterios generales de referencia y contra referencia según normatividad vigente.
- 4.4. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiografías, electrocardiogramas y similares.
- 4.5. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médicos-legales y de defunción y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes. Asimismo el correcto llenado de todos los formularios del servicio, según su competencia.
- 4.6. Certificar casos de inasistencia y/o licencias por enfermedad
- 4.7. Participar en campañas de medicina preventiva
- 4.8. Impartir educación sanitaria orientadas a la prevención, protección, recuperación y rehabilitación de las capacidades de la mujer y su pareja en lo concerniente a su ciclo reproductivo y en el ámbito de su competencia según los protocolos y normas vigentes
- 4.9. Realizar la atención integral de la gestante, MEF y mujer adulto mayor en consulta externa
- 4.10. Solicitar el pre operatorio, programar y Ejecutar las intervenciones quirúrgicas de emergencia y programadas.
- 4.11. Llenar adecuadamente las Historias clínicas, formularios del Sistema integrado de Salud (SIS) y hojas de referencia así como todos los formatos del servicio, según su competencia.
- 4.12. Ejecutar intervenciones quirúrgicas y actividades de asistencia médica en las enfermedades propias de los órganos de reproducción de la mujer según complejidad hospitalaria
- 4.13. Cumplir con el programa operatorio de acuerdo a las solicitudes
- 4.14. Realizar actividades orientadas a la promoción de la lactancia materna y el inicio del vínculo afectivo madre-recién nacido, en el Área de Gineco-Obstetricia.
- 4.15. Cumplir con el manejo estandarizado según protocolos y normas vigentes en la atención medica de ginecología y obstetricia
- 4.16. Participar en investigaciones científicas integrando equipos
- 4.17. Realizar docencia en el marco de los convenios correspondientes

- 4.18. Cumplir con la aplicación de medidas de bioseguridad según normatividad vigente
- 4.19. Cumplir con la programación de turnos ejecutar actividades en cumplimiento de metas establecidas en el plan operativo del
- 4.20. Servicio de Gineco-Obstetricia en el ámbito de su competencia.
- 4.21. Participar en la elaboración y cumplimiento de planes operativos del Servicio de Gineco-Obstetricia
- 4.22. Cumplir con las normas y directivas vigentes en el área de su competencia
- 4.23. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título Universitario de Médico Cirujano, Colegiado y Habilitado
- Post Grado en Segunda Especialización
- Re certificación Medica Actualizada
- Cursos de competencias médico quirúrgico en Ginecología y Obstetricia.
- Manejo de herramientas de Informática básica.

EXPERIENCIA

- Experiencia desempeñando funciones similares en el Servicio de Ginecología y
- Obstetricia de 4 años.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Vocación de Servicio
- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de análisis

ORGANO: Departamento de Gineco-Obstetricia		
CARGO CLASIFICADO: Obstetras	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES	1	

1. FUNCION BASICA

Organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades asistenciales y administrativas, garantizando la atención mediante la provisión de potencial humano y materiales en el servicio de **Obstetricia**.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con la Jefe/a de Servicio de Gineco-Obstetricia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash.
- Con el Colegio de Obstetras
- Con la Red de Salud Conchucos Norte.
- Con las Micro redes.
- Con Es SALUD, Hospitales e Institutos de Salud Nacionales e Internacionales.
- Con la Municipalidades y Comunidades Organizadas
- Con Otras Instituciones

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control y supervisión al personal a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- De supervisión y control de los procesos y sistemas del servicio a su cargo

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Supervisar y coordinar las actividades asistenciales y administrativos del equipo de trabajo a su cargo.
- 4.2. Supervisar y controlar el desarrollo de los planes y programas de la atención integral en el proceso de gestación, parto y periodo post-natal de la mujer y la madre de bajo riesgo.
- 4.3. Atender pacientes en el proceso de gestación, parto y periodo post-natal al a mujer y la madre con bajo riesgo.
- 4.4. Cumplir y hacer cumplir la aplicación de los criterios generales de referencia y contra referencia, según normatividad vigente.
- 4.5. Extender Certificados de Nacimiento.
- 4.6. Supervisar las actividades del Área de Obstetricia orientadas a la prevención, protección, recuperación y rehabilitación de las capacidades de la Mujer y su pareja en el ámbito de su competencia, según protocolos y normas vigentes.
- 4.7. Participar en campañas preventivo promocionales, así como impartir educación sanitaria a la Mujer y su pareja.
- 4.8. En el ámbito de la jurisdicción, podrá participar en las visitas domiciliarias, con la finalidad de informar, educar y atender a la población.
- 4.9. Participar y realizar actividades orientadas a la promoción de la Lactancia materna, en el área de Obstetricia, cumpliendo el pinzamiento tardío en el momento del parto.
- 4.10. Cumplir y hacer cumplir el manejo estandarizado en la atención de Obstetricia, según protocolos y normas vigentes.
- 4.11. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
- 4.12. Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
- 4.13. Elaborar la programación de actividades del Área de Obstetras, con criterios de necesidad real, disponibilidad y experiencia.
- 4.14. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.15. Participar en la elaboración, análisis, difundir y socializar el plan operativo en cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.16. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

- Título Profesional Universitario de Licenciado(a) en Obstetricia.
- Capacitación o estudios de especialización afines a las funciones asignadas.
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación profesional.
- Manejo de herramientas informáticas.

EXPERIENCIA

- Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Vocación de servicio: solución a problemas
- Capacidad Organizativa
- Capacidad para la toma de decisiones
- Ética y valores: Solidaridad y Honradez.
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de análisis, expresión.
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Alto grado de compromiso Institucional

ORGANO: Departamento de Gineco-Obstetricia		
CARGO CLASIFICADO: Obstetrix	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES	9	

1. FUNCION BASICA

Brindar atención integral, a la mujer en el proceso de gestación, parto y periodo post- natal, en cumplimiento de protocolos y normas vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Coordinador(a) del Área de Obstetricia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash.
- Con el Colegio de Obstetras
- Con la Red de Salud Conchucos Norte.
- Con las Micro redes.
- Con Es SALUD, Hospitales e Institutos de Salud Nacionales e Internacionales.
- Con la Municipalidades y Comunidades Organizadas
- Con Otras Instituciones

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Con el servicio de Obstetricia de ESSALUD y Hospitales.
- Con otras Instituciones de otros sectores y de mayor complejidad en asuntos de su competencia como: Fiscalía, PNP, ONG, INPPARES, etc.
- Con Instituciones de salud de mayor complejidad.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Brindar atención integral en el control prenatal, plan de parto en forma periódica, temprana con eficacia y eficiencia.
- 4.2. Brindar atenciones de consulta externa, informar, colaborar y participar con el Médico especialista en los casos que requiere tratamiento especializado.
- 4.3. Ejecutar el monitoreo electrónico Materno-Fetal
- 4.4. Efectuar la atención integral de partos normales, así como tomar huellas pelmatoscópicas y participar en la atención de partos distócicos.
- 4.5. Participar en las actividades de Psicoprofilaxis obstétrica y de estimulación temprana, según normas técnicas, así como realizar el curso de psicoprofilaxis y las actividades de difusión, promoción del mismo.
- 4.6. Ejecutar el seguimiento, monitorizar, identificar a pacientes púerperas para una adecuada atención Reenfocada.
- 4.7. Brindar atención, orientación y consejería aplicando los insumos correspondientes en Planificación Familiar.
- 4.8. Atender pacientes en el proceso de gestación, parto y periodo post-natal al a mujer y la madre con bajo riesgo.
- 4.9. Ejecutar la Referencia de gestantes en casos de VIH positivo, a infectología de otro nivel de atención.
- 4.10. Identificar, captar pacientes púerperas para atención en Salud Sexual Reproductiva.
- 4.11. Cumplir la aplicación de los criterios generales de referencia y contra referencia, según normatividad vigente.
- 4.12. Extender Certificados de Nacimiento.
- 4.13. Participar en campañas preventivo promocionales, así como impartir educación sanitaria a la Mujer y su pareja.
- 4.14. En el ámbito de la jurisdicción, podrá participar en las visitas domiciliarias, con la finalidad de informar, educar y atender a la población.
- 4.15. Atender pacientes con enfermedades propias de la Mujer, según normativa de PROCET. Así como brindar orientación y consejería.
- 4.16. Participar y realizar actividades orientadas a la promoción de la Lactancia materna, en el área de Obstetricia, cumpliendo el pinzamiento tardío en el momento del parto.
- 4.17. Cumplir con el manejo estandarizado en la atención de Obstetricia, según protocolos y normas vigentes.

- 4.18. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
- 4.19. Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
- 4.20. Cumplir con la programación de turnos.
- 4.21. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.22. Participar en la elaboración, análisis, difundir y socializar el plan operativo en cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.23. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
- 4.24. Representa al Servicio por encargo del Jefe(a) del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

- Título Profesional Universitario de Licenciado(a) en Obstetricia.
- Capacitación o estudios de especialización afines a las funciones asignadas.
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación profesional.
- Manejo de herramientas informáticas.

EXPERIENCIA

- Experiencia en el desempeño de funciones similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Vocación de servicio: solución a problemas
- Capacidad Organizativa
- Capacidad para la toma de decisiones
- Ética y valores: Solidaridad y Honradez.
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de análisis, expresión.
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Alto grado de compromiso Institucional

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA

POMABAMBA 2019

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE APOYO DE POMABAMBA			

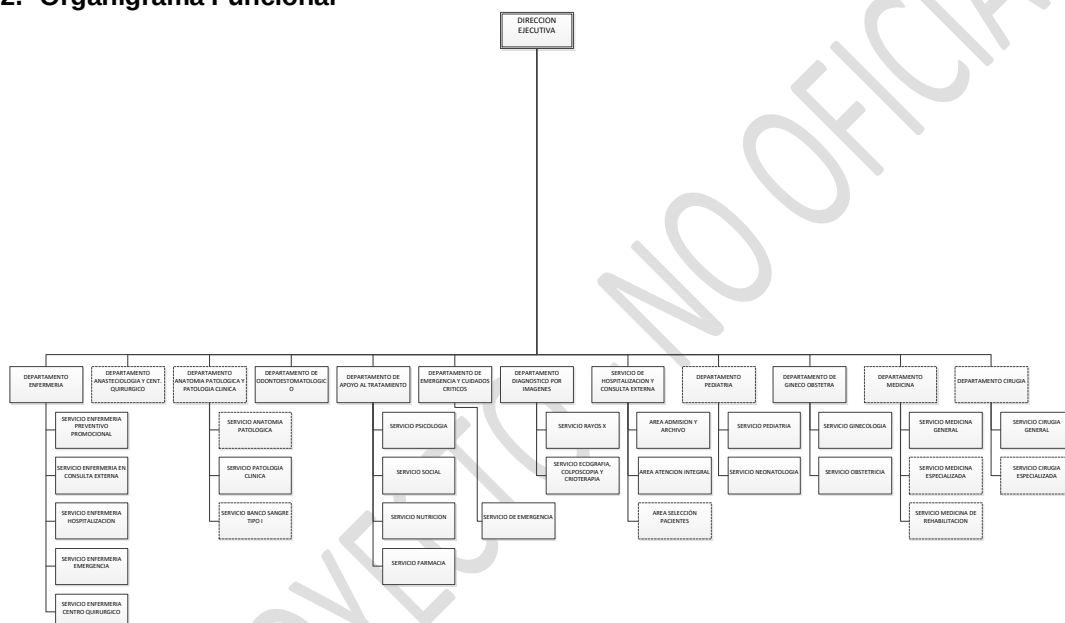
CAPÍTULO 18**ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, ORGANIGRAMA FUNCIONAL, CUADRO ORGANICO DE CARGOS Y DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL ORGANO DE LINEA – DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA****18.1. Estructura Orgánica**

El Departamento de Odontoestomatología, es el órgano encargado de brindar atención integral al sistema odontoestomatológico de los pacientes.

El Servicio de Odontoestomatología tiene la siguiente estructura orgánica:

SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA

1. Servicio de Odontoestomatología

18.2. Organigrama Funcional**18.3. Organigrama Funcional****18.4. Cuadro Orgánico de los Cargos****18.5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

ORGANO: Departamento de Odonto-estomatología		
CARGO CLASIFICADO: Jefe/a de Servicio	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-DS	1	

1. FUNCION BASICA

Programar, Supervisar y coordinar las actividades de atención del Servicio de Odontoestomatología.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Director/a del Hospital de APOYO DE POMABAMBA: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:

- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Odontólogo y Técnico Dental.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash.
- Con el Colegio de Odontológico
- Con la Red de Salud Conchucos Norte.
- Con las Micro redes.
- Con Es SALUD, Hospitales e Institutos de Salud Nacionales e Internacionales.
- Con la Municipalidades y Comunidades Organizadas
- Con Otras Instituciones

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control y supervisión al personal a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- De supervisión y control de los procesos del servicio a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Supervisar y efectuar inspección en el desarrollo de la atención integral de la salud bucal individual o colectiva.
- 4.2. Establecer coordinaciones con las unidades orgánicas competentes para brindar atención integral de salud bucal.
- 4.3. Supervisar el funcionamiento del Sistema de Referencia y Contra referencia en el Servicio de Gineco-Obstetricia según normatividad vigente
- 4.4. Supervisar las actividades del Servicio de Odontoestomatología orientadas a la prevención, protección, recuperación y rehabilitación de las capacidades de la mujer y su pareja en lo concerniente a su ciclo reproductivo y en el ámbito de su competencia según los protocolos y normas vigentes
- 4.5. Proporcionar apoyo y asesoramiento en la elaboración de guías de atención y procedimientos para la atención Odontoestomatología.
- 4.6. Supervisar y evaluar la implementación de guías de atención y procedimientos para la atención odontoestomatológico orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz
- 4.7. Proporcionar apoyo y asesoramiento en la investigación y docencia del área de su competencia en el marco de los convenios correspondientes.
- 4.8. Supervisar y efectuar inspecciones para asegurar el cumplimiento de la bioseguridad según normatividad vigente.
- 4.9. Elaborar y supervisar el cumplimiento de la programación de turnos con criterios de necesidad real del servicio, disponibilidad de potencial humano, experiencia, antecedentes del servicio y normatividad vigente del Servicio de Odontoestomatología.
- 4.10. Supervisar y efectuar inspecciones del buen uso y mantenimiento de los equipos e instrumentales quirúrgicos
- 4.11. Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de planes operativos del Servicio de Odontoestomatología en cumplimiento de los objetivos institucionales
- 4.12. Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo de los planes operativos del Servicio de Odontoestomatología, evaluando el cumplimiento de las metas previstas
- 4.13. Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el campo de su competencia.

- 4.14. Emitir informes técnicos sobre el cumplimiento de metas establecidas al Servicio de Odontoestomatología, proponiendo las medidas pertinentes que coadyuven el mejoramiento del mismo
- 4.15. Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área de competencia
- 4.16. Proporcionar asesoramiento especializado relacionados con el área de con su competencia
- 4.17. Establecer coordinaciones y participar en la elaboración de normas y directivas orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz en el Servicio de Odontoestomatología
- 4.18. Delegar funciones y atribuciones a quien corresponda de acuerdo a las actividades a desarrollar en el Servicio de Odontoestomatología
- 4.19. Efectuar la evaluación del desempeño laboral de personal profesional y técnico del Servicio de Odontoestomatología, según periodos establecidos en la normatividad vigente
- 4.20. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

- Título Profesional Universitario de Cirujano dentista.
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación profesional.
- Curso de estomatología.

EXPERIENCIA

- Haber desempeñado funciones similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Liderazgo
- Capacidad Organizativa
- Capacidad para la toma de decisiones
- Ética y valores: Solidaridad y Honradez.
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de análisis
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Alto grado de compromiso Institucional

ORGANO: Departamento de Odonto-estomatología		
CARGO CLASIFICADO: Odontólogo	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES	2	

1. FUNCION BASICA

Brindar atención integral de la salud bucal, mediante el diagnóstico, programación y ejecución de procedimientos odontológicos

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Jefe/a del Servicio de Odontoestomatología: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash.
- Con el Colegio de Odontológico
- Con la Red de Salud Conchucos Norte.
- Con las Micro redes.
- Con Es SALUD, Hospitales e Institutos de Salud Nacionales e Internacionales.
- Con la Municipalidades y Comunidades Organizadas
- Con Otras Instituciones

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control y supervisión al personal a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- De supervisión y control de los procesos del servicio a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Ejecutar las actividades odontológicas dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas.
- 4.2. Desarrollar los pasos necesarios para establecer el diagnóstico y plan de tratamiento.
- 4.3. Ejecutar el tratamiento y en los casos que se requiera con la ayuda diagnóstica correspondiente.
- 4.4. Brindar atención odontológica a fin de garantizar la sostenibilidad del Modelo de Atención Integral de Salud en las diferentes Etapas de Vida, según las normas y protocolos vigentes.
- 4.5. Cumplir con la aplicación de los criterios generales de referencia y contra referencia según normatividad vigente
- 4.6. Elaborar odontogramas según normatividad y registros en Historias clínicas según su competencia.
- 4.7. Ejecutar acciones de promoción en salud bucal mediante capacitaciones y orientación en higiene buco dental, dirigidas al individuo, grupo y/o comunidad.
- 4.8. Realizar acciones de promoción para la prevención de la caries dental, examen bucal y consultas odontológicas"
- 4.9. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y su estado de salud.
- 4.10. Orientar sobre profilaxis odontológicas
- 4.11. Efectuar visitas domiciliarias, con la finalidad de informar, educar y atender a la población en materia de salud bucal.
- 4.12. Participar en campañas de medicina preventiva
- 4.13. Realizar atención y tratamiento especializado en odontología estomatológica y cirugía bucal en el ámbito de su competencia y según nivel de complejidad del establecimiento.
- 4.14. Cumplir con el manejo estandarizado según protocolos y normas vigentes en la atención Odontoestomatología.
- 4.15. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento en el marco de los convenios correspondientes.
- 4.16. Cumplir con la aplicación de medidas de bioseguridad según normatividad vigente
- 4.17. Cumplir con la programación de turnos.
- 4.18. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos e instrumentales médico del Servicio de Odontoestomatología.
- 4.19. Participar en la elaboración de planes operativos del Servicio de Odontoestomatología.

- 4.20. Ejecutar actividades en cumplimiento de metas establecidas en el plan operativo del Servicio de Odontoestomatología en el ámbito de su competencia.
- 4.21. Cumplir con las normas y directivas vigentes en el área de su competencia
- 4.22. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título Profesional Universitario de Cirujano dentista.
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación profesional.
- Curso de estomatología

EXPERIENCIA

- Haber desempeñado funciones similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad Organizativa
- Capacidad para la toma de decisiones
- Ética y valores: Solidaridad y Honradez.
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de análisis
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Alto grado de compromiso Institucional

PRE-PROYECTO - NO OFICIAL

CARGO CLASIFICADO: Técnico/a Dental	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	

1. FUNCION BASICA

Brindar asistencia técnica durante el examen y tratamiento de los pacientes en la atención de Odontoestomatología.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Jefe(a) de Servicio y Odontólogo: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash.
- Con el Colegio de Odontológico
- Con la Red de Salud Conchucos Norte.
- Con las Micro redes.
- Con Es SALUD, Hospitales e Institutos de Salud Nacionales e Internacionales.
- Con la Municipalidades y Comunidades Organizadas
- Con Otras Instituciones

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- De supervisión y control de los procesos del servicio a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Efectuar labores de apoyo en la atención de la salud bucal.
- 4.2. Esterilizar y preparar los equipos e instrumental para atención de los pacientes.
- 4.3. Participar en actividades de promoción de la salud bucal e informar los resultados.
- 4.4. Difundir las técnicas de higiene bucal-dental.
- 4.5. Efectuar labores de promoción y prevención en salud oral.
- 4.6. Efectuar el ordenamiento de las historias clínicas
- 4.7. Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
- 4.8. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al servicio.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título de Instituto Superior Tecnológico.

EXPERIENCIA

- Experiencia desempeñando funciones similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Vocación de Servicio
- Ética y valores: Solidaridad y Honradez.
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Alto grado de compromiso Institucional

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

POMABAMBA 2019

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE APOYO DE POMABAMBA			

CAPÍTULO 19

ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, ORGANIGRAMA FUNCIONAL, CUADRO ORGANICO DE CARGOS Y DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL ORGANO DE LINEA – DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

19.1. Estructura Orgánica

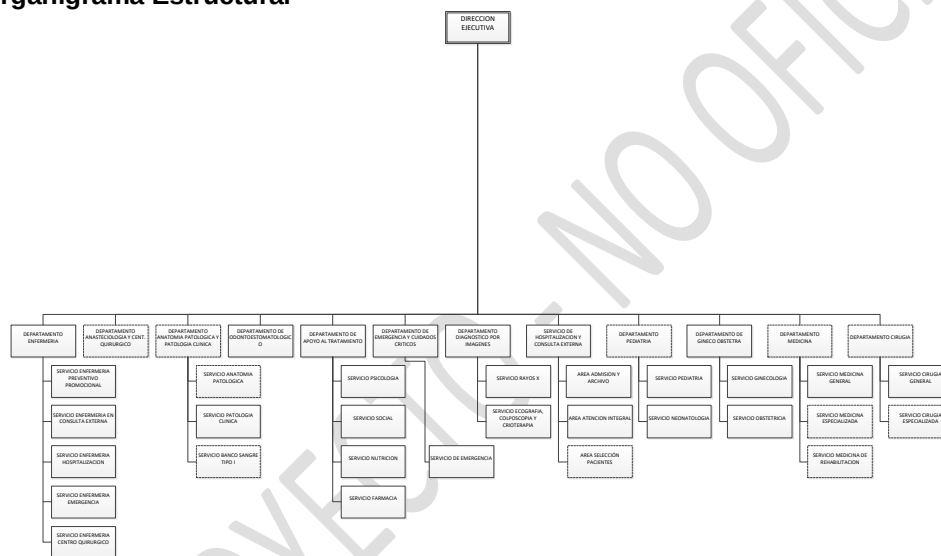
El Departamento de Enfermería, es el órgano encargado de ejecutar las acciones y procedimientos de enfermería que aseguren la atención integral e individualizada del paciente de acuerdo a su grado de dependencia, diagnóstico y tratamiento médico, proyectando sus acciones a la familia y a la comunidad.

El Servicio de Enfermería tiene la siguiente estructura orgánica:

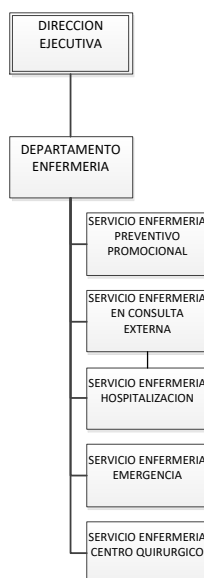
SERVICIO DE ENFERMERIA

1. Servicio de Enfermería

19.2. Organigrama Estructural



19.3. Organigrama Funcional



19.4. Cuadro Orgánico de los Cargos

19.5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ORGANO: Departamento de Enfermería		
CARGO CLASIFICADO: Jefe/a de Servicio	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-DS	1	

1. FUNCION BASICA

Programar, Supervisar y Coordinar el desarrollo de las actividades técnico administrativas del **Servicio de Enfermería** en prevención de riesgos y daños.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Director/a del Hospital de APOYO DE POMABAMBA: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:

- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Coordinador (a) de Áreas de Enfermería.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash.
- Con el Colegio de Enfermería
- Con la Red de Salud Conchucos Norte.
- Con las Micro redes.
- Con Es SALUD, Hospitales e Institutos de Salud Nacionales e Internacionales.
- Con la Municipalidades y Comunidades Organizadas
- Con Otras Instituciones

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control y supervisión al personal profesional y técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- De supervisión y control de los procesos del servicio a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Dirigir los procesos, procedimientos y protocolos propios del servicio de Enfermería y efectuar la medición de la producción.
- 4.2. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas en el servicio de Enfermería.
- 4.3. Supervisar el cumplimiento, calidad y eficiencia en la aplicación de productos, guías de atención.
- 4.4. Actualizar permanente los protocolos de atención., participar en la elaboración de normas y directivas orientadas a proporcionar un servicio eficiente y eficaz en el Servicio de Enfermería.
- 4.5. Efectuar el requerimiento de bienes y servicios para asegurar una buena atención asistencial.
- 4.6. Establecer coordinaciones y supervisar la participación del profesional y técnico de enfermería en actividades orientadas a lograr el bienestar, física, mental y social de paciente.
- 4.7. Supervisar la aplicación de las medidas administrativas de prevención de riesgos de enfermedades y mortalidad por enfermedades transmisibles en la atención de enfermería.
- 4.8. Actualizar permanente los protocolos de atención., participar en la elaboración de normas y directivas orientadas a proporcionar un servicio eficiente y eficaz en el Servicio de Enfermería.
- 4.9. Cumplir y hacer cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
- 4.10. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programada por la entidad.
- 4.11. Elaborar el rol de actividades y asignación de responsabilidades del personal a su cargo.
- 4.12. Participar en la elaboración y ejecución del plan operativo del Servicio de Enfermería en cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.13. Las demás funciones que le asigne su Jefe, según su competencia profesional.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título Profesional Universitario de Enfermera(o).
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación profesional.
- Curso de Administración Hospitalaria.
- Cursos de Ofimática.

EXPERIENCIA

- Experiencia en el desempeño de funciones en cargos directivos similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad Organizativa
- Capacidad para la toma de decisiones
- Ética y valores: Solidaridad y Honradez
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de análisis
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Alto grado de compromiso Institucional.

ORGANO: Departamento de Enfermería		
CARGO CLASIFICADO: Enfermera/o Especialista	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES	1	

1. FUNCION BASICA

Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades y procedimientos de enfermería en **Emergencia** que aseguren la atención integral e individualizada del paciente.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con la Jefe/a de Servicio de Enfermería: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones

Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:

- Ejerce autoridad sobre la Enfermera/o y Técnico/a de enfermería I de emergencia, observación, tópico y transferencias.

Relaciones Externas:

- Con otras instituciones de otros sectores de salud, colegio de enfermeros, publico usuario, con otras instituciones de otros sectores en asuntos de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De supervisar y controlar al personal de Enfermería a su cargo y/o otras actividades de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Supervisar y coordinar las actividades asistenciales y administrativos del equipo de trabajo a su cargo.
- 4.2. Cumple con el uso correcto del uniforme institucional.
- 4.3. Evaluar el desempeño laboral de profesionales y técnicos en el área de su competencia según periodos establecidos en la normatividad vigente.
- 4.4. Elaborar la programación rol, y las actividades en el área de enfermería con criterios de necesidad real del servicio.
- 4.5. Participar en el diseño e implementación de registros, guías de atención, procedimientos de enfermería especializada en emergencia y otros instrumentos de gestión.
- 4.6. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
- 4.7. Velar por la seguridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres asignados al Servicio.
- 4.8. Coordina, planifica y evalúa programas de capacitación en servicio del personal del Área.
- 4.9. Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
- 4.10. Programa y solicita requerimiento de materiales, equipos, insumos para la atención del paciente.
- 4.11. Coordina el requerimiento de materiales y equipos para el servicio.
- 4.12. Monitorea el uso correcto del uniforme según lo establecido del personal a su cargo
- 4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título Profesional Universitario en Enfermería
- Título de especialización en Emergencias y Desastres.
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación profesional y registro de especialista
- Manejo de herramientas informáticas y Gestión.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral de 1 año en la Especialidad y desempeño de cargos de coordinadora.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de análisis
- Síntesis y organización
- Ética y valores
- Liderazgo
- Actitud de vocación y servicio
- Actitud proactiva.

PRE-PROYECTO - NO OFICIAL

ORGANO: Departamento de Enfermería		
CARGO CLASIFICADO: Enfermero/a Especialista	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES	5	

1. FUNCION BASICA

Brindar atención integral especializada de Enfermería al paciente en **Emergencia, Tópico de emergencia y transferencias.**

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Coordinador(a) de equipo de Enfermería: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:

- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Enfermera/o y Técnico/a en Enfermería.

Relaciones Externas:

- Con público usuario, con las instituciones de salud de mayor complejidad, con otras instituciones de otros sectores en asuntos de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisar las actividades del personal a su mando

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Efectuar el monitoreo del estado del paciente, y registrar las funciones vitales, coordinando con el médico de las acciones a efectuarse de acuerdo a la necesidad del paciente.
- 4.2. Efectúa preparación del paciente para su traslado y monitoriza el estado del paciente durante la transferencia.
- 4.3. Suministrar información al paciente y sus familiares, en relación al ámbito de su competencia.
- 4.4. Participar en el diseño e implementación de registros, guías de atención, procedimientos de enfermería especializada y otros instrumentos de gestión.
- 4.5. Administrar las prescripciones médicas y tratamiento oportuno a los pacientes según indicación, resguardando su integridad y seguridad.
- 4.6. Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
- 4.7. Velar por el uso racional de insumos y mantenimiento de los equipos y material médico asignado para la atención de enfermería así como la custodia de los mismos.
- 4.8. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
- 4.9. Cumplir con la programación de turnos.
- 4.10. Supervisa, coordina y monitorea el trabajo de enfermería del personal a su cargo.
- 4.11. Efectuar los registros relacionados a la atención de los pacientes y otros que competen al servicio de enfermería.
- 4.12. Realizar valoración, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de enfermería en la atención integral de los pacientes según las normas y protocolos vigentes.
- 4.13. Cumple con el uso correcto del uniforme institucional.
- 4.14. Orientar al paciente y familiares sobre los cuidados de la salud a seguir y la continuidad del tratamiento, efectuando el seguimiento del mismo.
- 4.15. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título Profesional Universitario en Enfermería
- Título de Especialización en Emergencia y Desastres y/o UCI
- Haber concluido el SERUM.
- Colegiatura y Registro de especialista
- Manejo de herramientas básicas de informática.
- Habilitación profesional
- Cursos de RCP básico y avanzado

- Curso de manejo paciente crítico
- Curso de computación.

EXPERIENCIA

- Experiencia de 1 año, haber laborado en el servicio de Emergencia.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Ética y valores: Solidaridad y Honradez.
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de análisis
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Alto grado de compromiso Institucional

PRE-PROYECTO - NO OFICIAL

ORGANO: Departamento de Enfermería		
CARGO CLASIFICADO: Enfermera/o	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO SP-ES	2	

1. FUNCION BASICA

Brindar atención integral de Enfermería al paciente de acuerdo al diagnóstico y tratamiento médico, aplicando el proceso de atención de enfermería (PAE), en **Observación**.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Coordinador(a) Enfermera/o especialista: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con público usuario, con las instituciones de salud de mayor complejidad, con otras instituciones de otros sectores en asuntos de su competencia.

6. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisar las actividades del personal a su mando

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Brinda atención integral de enfermería a los pacientes de observación en emergencia.
- 4.2. Controla, supervisa y registra la preparación física preoperatoria del paciente según el tipo de intervención.
- 4.3. Administrar las prescripciones médicas y tratamiento oportuno a los pacientes según indicación, resguardando su integridad y seguridad.
- 4.4. Supervisa, coordina y monitorea el trabajo de enfermería del personal a su cargo.
- 4.5. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de enfermería, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
- 4.6. Efectuar los registros relacionados a la atención de los pacientes y otros que competen al servicio de enfermería.
- 4.7. Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
- 4.8. Velar por el uso racional de insumos y mantenimiento de los equipos y material médico asignado para la atención de enfermería así como la custodia de los mismos.
- 4.9. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programado por la entidad.
- 4.10. Cumplir con la programación de turnos.
- 4.11. Realizar valoración, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de enfermería en la atención integral de los pacientes según las normas y protocolos vigentes.
- 4.12. Cumple con el uso correcto del uniforme institucional.
- 4.13. Orientar al paciente y familiares sobre los cuidados de la salud a seguir y la continuidad del tratamiento, efectuando el seguimiento del mismo.
- 4.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título Profesional Universitario en Enfermería
- Haber concluido el SERUM.
- Colegiatura y Habilitación profesional.
- Cursos de RCP básico
- Avanzado Curso de manejo paciente crítico
- Curso de computación

EXPERIENCIA

- Experiencia de haber laborado en Emergencia y/o área crítica

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Ética y valores
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de organización
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Alto grado de compromiso institucional

ORGANO: Departamento de Enfermería		
CARGO CLASIFICADO: Enfermera/o	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES	1	

1. FUNCION BASICA

Organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades asistenciales y administrativas, garantizando la atención mediante la provisión de potencial humano y materiales en el Área de **Hospitalización**.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Jefe/a del Servicio de Enfermería: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:

- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Enfermera/o y técnico/a en Enfermería del área de Hospitalización.

Relaciones Externas:

- Con el Servicio de Enfermería de ESSALUD y Hospitales
- Con otras instituciones de otros sectores y de mayores complejidad en asuntos de su competencia.
- Con Instituciones de salud de mayor complejidad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De supervisar actividades de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Supervisar y coordinar las actividades asistenciales y administrativos del equipo de trabajo a su cargo.
- 4.2. Supervisar y controlar el desarrollo de los planes y programas de las actividades técnicas administrativas, operativos o asistenciales, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
- 4.3. Practicar en la programación de las actividades de salud orientadas a lograr el bienestar físico, mental de los pacientes.
- 4.4. Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- 4.5. Proponer normas técnicas, metodológicas, procedimientos, valoración e instrumentos metodológicos, según normas y protocolos vigentes.
- 4.6. Proponer y/o integrar comisiones para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.7. Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones e intrahospitalarias.
- 4.8. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipo y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.9. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
- 4.10. Elaborar, programar las actividades en el área de enfermería con criterios de necesidad real del servicio, disponibilidad de potencial humano y experiencia.
- 4.11. Evaluar el desempeño laboral de profesionales y técnicos en el área de su competencia según periodos establecidos en la normatividad vigente de manera objetiva.
- 4.12. Cumplir las funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título Profesional Universitario.
- Capacitación o estudios de especialización fines a las funciones asignadas.
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación profesional
- Manejo de herramientas informáticas.
- Curso de Administración Hospitalaria.
- Curso de Atención de Enfermería a Pacientes Hospitalizados.

EXPERIENCIA

- Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad Organizativa
- Capacidad para la toma de decisiones
- Ética y valor: Solidaridad y Honradez
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de análisis
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Alto grado de compromiso institucional.

PRE-PROYECTO - NO OFICIAL

ORGANO: Departamento de Enfermería		
CARGO CLASIFICADO: Enfermera/o	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES	1	

1. FUNCION BASICA

Brindar atención integral de enfermería al paciente de acuerdo al diagnóstico y tratamiento médico, aplicando el proceso de atención de enfermería (PAE), en **Sala de Parto y Puerperio**.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Coordinador(a) del Área de Hospitalización: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:

- Tiene mando directo sobre el cargo: Técnico/a en Enfermería I y Auxiliar Asistencial.

Relaciones Externas:

- Con el Servicio de Enfermería de ESSALUD y Hospitales
- Con otras instituciones de otros sectores y de mayores complejidad en asuntos de su competencia.
- Con Instituciones de salud de mayor complejidad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De supervisar actividades de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Brindar atención integral de enfermería al paciente, coordinar, administrar las prescripciones y tratamiento de enfermería en la atención inmediata del recién nacido inmediato y en el marco de la atención integral de salud, según las normas y protocolos vigentes.
- 4.2. Participar en las intervenciones clínicas y quirúrgicas, evalúa para realizar la atención inmediata del recién nacido.
- 4.3. Realizar coordinaciones con el médico tratante en la admonición, alta y/o transferencia de los pacientes, así como para la ejecución de exámenes complementarios.
- 4.4. Brindar asistencia de enfermería en los procedimientos médicos y exámenes clínicos.
- 4.5. Coordinar y monitorear el trabajo del equipo de enfermería a su cargo, verificando que este efectuando de acuerdo a las guías de prácticas clínicas, orientadas a la educación y cuidados del Recién Nacido.
- 4.6. Orientar al paciente y familiar sobre los cuidados de la salud a seguir y la continuidad del tratamiento, efectuando el seguimiento del mismo.
- 4.7. Cumplir con las normas y directivas vigentes en el área de su competencia.
- 4.8. Participar en actividades para el mejoramiento continuo de las capacidades del profesional y técnico de enfermería.
- 4.9. Velar por el uso racional de insumos y mantenimiento de los equipos y material médico asignado para atención de enfermería así como la custodia de los mismos.
- 4.10. Administrar las prescripciones médicas y tratamiento oportuno a los pacientes, resguardando su integridad y seguridad.
- 4.11. Cumplir con el manejo estandarizado según protocolos y normas vigentes en la atención de Enfermería, para disminuir los riesgos en sala de Parto y Puerperio.
- 4.12. Efectuar los registros relacionados a la atención de los pacientes y otros que competen al servicio de enfermería, en sala de parto y puerperio.
- 4.13. Cumplir con los protocolos y procedimientos de enfermería en Sala de parto y Puerperio.
- 4.14. Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevenciones y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
- 4.15. Velar por la seguridad interna en salvaguardar de los documentos, equipos y/o recursos asignados al servicio.
- 4.16. Practicar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programado por la entidad.
- 4.17. Participar en las acciones de salud orientadas a lograr el bienestar físico, mental y social de los pacientes.

- 4.18. Cumplir con la programación de turno.
- 4.19. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título profesional Universitario en Enfermería
- Haber concluido el SERUM
- Habitación profesional.
- Curso de Atención inmediata del Recién Nacido.

EXPERIENCIA

- Experiencia desempeñando funciones similares en el servicio de Enfermería.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Ética y valores: solidaridad y honradez
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de análisis
- Capacidad de trabajos bajo presión
- Alto grado de compromiso institucional

ORGANO: Departamento de Enfermería		
CARGO CLASIFICADO: Enfermera/o	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES	1	

1. FUNCION BASICA

Brindar atención integral de enfermería al paciente de acuerdo al diagnóstico y tratamiento médico, aplicando el proceso de atención de enfermería (PAE), en **Hospitalización de cirugía**.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Coordinador (a) del área de Hospitalización: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:

- Tiene mando directo sobre el cargo: Técnico/a en Enfermería I y Auxiliar Asistencial.

Relaciones Externas:

- Con el Servicio de Enfermería de ESSALUD y Hospitales
- Con otras instituciones de otros sectores y de mayores complejidad en asuntos de su competencia.
- Con Instituciones de salud de mayor complejidad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De supervisar actividades de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Brindar atención integral de enfermería al paciente, coordinar, administrar las prescripciones y tratamiento en la atención de pacientes de Hospitalización de cirugía durante el pre y post operatorio mediato en el marco de la atención integral de salud, según las normas y protocolos vigentes.
- 4.2. Participar en las intervenciones clínicas y quirúrgicas, evalúa para realizar intervenciones de enfermería, durante la atención integral realizar intervenciones de enfermería, durante la atención integral.
- 4.3. Realizar coordinaciones con el médico tratante en la admisión, alta y/o transferencia de los pacientes, así como para la ejecución de exámenes complementarios.
- 4.4. Brindar asistencia de enfermería en los procedimientos médicos y exámenes clínicos.
- 4.5. Coordinar y monitorear el trabajo del equipo de enfermería a su cargo, verificando que se esté efectuando de acuerdo a las guías de prácticas clínicas, orientadas a la educación y cuidados del paciente hospitalizado en cirugía.
- 4.6. Orientar al paciente y familiares sobre los cuidados de la salud a seguir y la continuidad del tratamiento, efectuando el seguimiento del mismo.
- 4.7. Cumplir con las normas y directivas vigentes en el área de competencia.
- 4.8. Participar en actividades para mejoramiento continuo de las capacidades del profesional y técnico de enfermería.
- 4.9. Velar por el uso racional de insumos y mantenimiento de los equipos y material médico asignado para la atención de enfermería así como la custodia de los mismos.
- 4.10. Administrar las prescripciones médicas y tratamiento oportuno a los pacientes, resguardando su integridad y seguridad.
- 4.11. Cumplir con el manejo estandarizado según protocolos y normas vigentes en la atención de Enfermería, para disminuir los riesgos Hospitalarios de cirugía.
- 4.12. Efectuar los registros relacionados a la atención de los pacientes y otros que competen al servicio de enfermería en Hospitalización de cirugía.
- 4.13. Cumplir con los protocolos y procedimientos de enfermería en Hospitalización de cirugía.
- 4.14. Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
- 4.15. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.16. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programado por la entidad.
- 4.17. Participar en las acciones de salud orientadas a lograr el bienestar físico, mental y social de los pacientes.

- 4.18. Cumplir con la programación de turnos.
- 4.19. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título profesional Universitario en Enfermería
- Haber concluido el SERUM
- Habitación profesional.
- Curso de Atención de Enfermería a Pacientes quirúrgicos.

EXPERIENCIA

- Experiencia desempeñando funciones similares en el servicio de Enfermería.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Ética y valores: solidaridad y honradez
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de análisis
- Capacidad de trabajos bajo presión
- Alto grado de compromiso institucional

ORGANO: Departamento de Enfermería		
CARGO CLASIFICADO: Enfermera/o	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES	1	

1. FUNCION BASICA

Brindar atención integral de enfermería al paciente de acuerdo al diagnóstico y tratamiento médico, aplicando el proceso de atención de enfermería (PAE), en **Hospitalización de Medicina**.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Coordinador(a) del Área de Hospitalización: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:

- Tiene mando directo sobre el cargo: Técnico/a en Enfermería I y Auxiliar Asistencial.

Relaciones Externas:

- Con el Servicio de Enfermería de ESSALUD y Hospitales
- Con otras instituciones de otros sectores y de mayores complejidad en asuntos de su competencia.
- Con Instituciones de salud de mayor complejidad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De supervisar actividades de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Brindar atención integral de enfermería al paciente, coordinar, administrar las prescripciones y tratamiento, de enfermería en la atención del servicio de Hospitalización de medicina, en el marco de la atención integral de salud, según las normas y protocolos vigentes.
- 4.2. Participar en las intervenciones clínicas y quirúrgicas, evalúa y para realizar intervenciones de enfermería, durante la atención integral, en la atención del servicio de Hospitalización de medicina.
- 4.3. Realizar coordinaciones con el médico tratante en la admisión, alta y/o transferencia de los pacientes, así como para la ejecución de exámenes complementarios.
- 4.4. Brindar asistencia de enfermería en los procedimientos médicos y exámenes clínicos.
- 4.5. Coordinar y monitorear el trabajo del equipo de enfermería a su cargo, verificando que se esté efectuando de acuerdo a las guías de prácticas clínicas, orientadas a la educación y cuidados del paciente hospitalizado en Medicina.
- 4.6. Orientar al paciente y familiares sobre los cuidados de salud a seguir y la continuidad del tratamiento, efectuando el seguimiento del mismo.
- 4.7. Cumplir con las normas y directivas vigentes en el área de su competencia.
- 4.8. Participar en actividades para el mejoramiento continuo de las capacidades del profesional y técnico de enfermería.
- 4.9. Velar por el uso racional de insumos y mantenimiento de los equipos y material médico asignado para la atención de enfermería así como la custodia de los mismos.
- 4.10. Administrar las prescripciones médicas y tratamiento oportuno a los pacientes, resguardando su integridad y seguridad.
- 4.11. Cumplir con el manejo estandarizado según protocolos y normas vigentes en la atención de Enfermería, para disminuir los riesgos Hospitalización de Medicina.
- 4.12. Efectuar los registros relacionados a la atención de los pacientes y otros que competen al servicio de enfermería en Hospitalización de Medicina.
- 4.13. Cumplir con los protocolos y procedimientos de enfermería en Hospitalización de Medicina.
- 4.14. Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.

- 4.15. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.16. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programado por la entidad.
- 4.17. Participar en las acciones de salud orientadas a lograr el bienestar físico, mental y social de los pacientes.
- 4.18. Cumplir con la programación de turnos.
- 4.19. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título profesional Universitario en Enfermería
- Haber concluido el SERUM
- Habitación profesional.
- Curso de Atención de Enfermería a Hospitalizados en Medicina.

EXPERIENCIA

- Experiencia desempeñando funciones similares en el servicio de Enfermería.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Ética y valores: solidaridad y honradez
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de análisis
- Capacidad de trabajos bajo presión
- Alto grado de compromiso institucional

ORGANO: Departamento de Enfermería		
CARGO CLASIFICADO: Enfermera/o	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES	2	

1. FUNCION BASICA

Brindar atención integral de enfermería al paciente de acuerdo al diagnóstico y tratamiento médico, aplicando el proceso de atención de enfermería (PAE), en **Hospitalización de Pediatría**.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Coordinador(a) del Área de Hospitalización: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:

- Tiene mando directo sobre el cargo: Técnico/a en Enfermería I y Auxiliar Asistencial.

Relaciones Externas:

- Con el Servicio de Enfermería de ESSALUD y Hospitales
- Con otras instituciones de otros sectores y de mayores complejidad en asuntos de su competencia.
- Con Instituciones de salud de mayor complejidad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De supervisar actividades de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Brindar atención integral de enfermería al paciente, coordinar, administrar las prescripciones y tratamiento, de enfermería en la atención Hospitalaria de los pacientes de pediatría, en el marco de la atención integral de salud, según las normas y protocolos vigentes.
- 4.2. Participar en las intervenciones clínicas y quirúrgicas, evalúa y para realizar intervenciones de enfermería, en la atención Hospitalaria de los pacientes de pediatría.
- 4.3. Orientar al paciente y familiares sobre los cuidados de la salud a seguir y la continuidad del tratamiento, efectuando el seguimiento del mismo.
- 4.4. Cumplir con las normas y directivas vigentes en el área de su competencia.
- 4.5. Participar en actividades para el mejoramiento continuo de las capacidades del profesional y técnico de enfermería.
- 4.6. Velar por el uso racional de insumos y mantenimiento de los equipos y material médico asignado para la atención de enfermería así como la custodia de los mismos.
- 4.7. Cumplir con el manejo estandarizado según protocolos y normas vigentes en la atención de Enfermería, para disminuir los riesgos Hospitalización de Pediatría.
- 4.8. Cumplir con los protocolos y procedimientos de enfermería en Hospitalización de Pediatría.
- 4.9. Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
- 4.10. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.11. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programado por la entidad.
- 4.12. Participar en las acciones de salud orientadas a lograr el bienestar físico, mental y social de los pacientes.
- 4.13. Cumplir con la programación de turnos.
- 4.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título Profesional Universitario en Enfermería
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación profesional.
- Curso de Atención de Enfermería a pacientes hospitalizados en Pediatría.

EXPERIENCIA

- Experiencia desempeñando funciones similares, en el servicio de Enfermería.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Ética y valores: Solidaridad y Honradez.
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de análisis
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Alto grado de compromiso Institucional

PRE-PROYECTO - NO OFICIAL

ORGANO: Departamento de Enfermería		
CARGO CLASIFICADO: Enfermera/o	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES	1	

1. FUNCION BASICA

Coordinar y brindar atención integral al paciente quirúrgico aplicando el Proceso de Atención de Enfermería (PAE), así como supervisar las actividades del Área de Enfermería en **Sala de Operaciones, Recuperación y Central de Esterilización.**

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Jefe/a de Servicio de Enfermería: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:

- Tiene mando directo sobre los cargos siguientes: Enfermera/o, Técnico/a en Enfermería II, Técnico/a en Enfermería I del Área de Enfermería de Sala de Operaciones, Recuperación y Central de Esterilización.

Relaciones Externas:

- Con el servicio de enfermería de ESSALUD - Con otras Instituciones de otros sectores en asuntos de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Con el servicio de Enfermería de ESSALUD y Hospitales.
- Con otras Instituciones de otros sectores y de mayor complejidad en asuntos de su competencia.
- Con Instituciones de salud de mayor complejidad.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Planificar, ejecutar y evaluar atención especializada de enfermería al usuario en forma directa e integral en base al proceso de atención de enfermería, manual de procedimiento y guías de intervención vigentes.
- 4.2. Participar con el equipo multidisciplinario las acciones a tomar en la atención del paciente quirúrgico.
- 4.3. Realizar la valoración, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de enfermería en la atención integral del paciente quirúrgico durante el peroperatorio, según las normativas vigentes.
- 4.4. Verificar y coordinar el abastecimiento necesario de insumos, medicamentos, así como la operatividad del instrumental quirúrgico y equipos biomédicos según el plan quirúrgico programado.
- 4.5. Controlar, supervisar el coche de paro en coordinación con el anestesiólogo.
- 4.6. Verificar y Recepcionar al paciente quirúrgico, en las condiciones de ingreso y velar por el cumplimiento de las indicaciones y registros preoperatorios.
- 4.7. Cumplir y hacer cumplir la Aplicación de la Hoja de Cirugía Segura.
- 4.8. Brindar asistencia de enfermería al médico anestesiólogo durante el acto quirúrgico.
- 4.9. Participar en las intervenciones quirúrgicas mediante la instrumentación por tiempos operatorios, manteniendo la asepsia y control de los materiales utilizados durante todo el acto operatorio.
- 4.10. Participar de las intervenciones quirúrgicas como enfermera circulante, asistiendo al equipo quirúrgico en el suministro de instrumental quirúrgico ropa estéril, medicamentos, materiales durante el acto quirúrgico. Así con el respectivo control de los mismos.
- 4.11. Control en el recuento y registro de gasas compresas y otros, al inicio, intermedio y final de la intervención quirúrgica en conjunto con la enfermera circulante.
- 4.12. Coordinar para la ejecución de exámenes complementarios del paciente quirúrgico.
- 4.13. Identificar y prevenir posibles riesgos, daños y complicaciones garantizando la seguridad del paciente quirúrgico.
- 4.14. Coordinar con el médico tratante en la admisión, alta y/o transferencia de los pacientes quirúrgico.

- 4.15. Participar con el equipo multidisciplinario en la atención del paciente quirúrgico en el peri-operatorio.
- 4.16. Supervisar y aplicar la Hoja de Enfermería Post- Anestésica.
- 4.17. Brindar atención de enfermería en los procedimientos médicos y exámenes clínicos.
- 4.18. Establecer coordinaciones con las unidades orgánicas competentes para realizar intervenciones de enfermería, durante la atención integral.
- 4.19. Analizar y calcular la cantidad de instrumental y ropa quirúrgica necesarios para el cumplimiento de programas operatorios y así mismo los materiales e insumos necesarios para la atención del paciente.
- 4.20. Conocer y proponer criterios para la evaluación de los diferentes materiales utilizados en la Central de Esterilización así como asesorar técnicamente en procesos de compra del material.
- 4.21. Examinar en conjunto con el equipo de mantenimiento los problemas detectados en los diferentes equipos de esterilización.
- 4.22. Planear e implementar el entrenamiento en el servicio, además de programar y coordinar reuniones con el equipo humano conforme a una programación anual.
- 4.23. Supervisar y evaluar todo el trabajo una vez concluido, calificando el desempeño y la producción por área de trabajo.
- 4.24. Monitorizar los Procesos de Esterilización.
- 4.25. Supervisa las actividades de limpieza desinfección, empaque y esterilización de material quirúrgico.
- 4.26. Monitoriza el almacenamiento y traslado de material estéril.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

- Título Universitario de Enfermería, Colegiado y habilitado.
- Especialidad en Instrumentación Quirúrgica.
- Actualización permanente en su especialidad (no menor de 02 años).
- Capacitación en Gerencia y/o Administración de Servicios de Salud
- Curso de RCP Básico y Avanzado actualizado.
- Cursos de Computación Básica.

EXPERIENCIA

- Haber desempeñado cargos similares o haber laborado en el Servicio de Enfermería en algún establecimiento de salud más 02 años.
- Experiencia profesional mínimo 05 años

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Vocación de Servicio
- Capacidad de resolución de problemas, análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad de interacción.
- Mostrar actitud emprendedora.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de organización.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Manejo de Herramientas básicas informáticas.
- Alto grado de compromiso Institucional.
- Bienestar físico, mental y emocional apto.

ORGANO: Departamento de Enfermería		
CARGO CLASIFICADO: Enfermera/o	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	04	

1. FUNCION BASICA

Brindar atención integral al paciente quirúrgico en Sala de Operaciones y Recuperación aplicando el Proceso de Atención de Enfermería (PAE), así como realizar actividades de enfermería en **Central de Esterilización**.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el cargo Coordinador(a) del Área de Enfermería en Sala de Operaciones, Recuperación y Central de Esterilización: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:

- Tiene mando directo sobre los cargos siguientes: Técnico/a en Enfermería II, Técnico/a en Enfermería I del Área de Enfermería en Sala de Operaciones, Recuperación y Central de Esterilización.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Con el servicio de Enfermería de ESSALUD y Hospitales.
- Con otras Instituciones de otros sectores y de mayor complejidad en asuntos de su competencia.
- Con Instituciones de salud de mayor complejidad.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Planificar, ejecutar y evaluar atención especializada de enfermería al usuario en forma directa e integral en base al proceso de atención de enfermería, manual de procedimiento y guías de intervención vigentes.
- 4.2. Participar con el equipo multidisciplinario las acciones a tomar en la atención del paciente quirúrgico.
- 4.3. Realizar la valoración, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de enfermería en la atención integral del paciente quirúrgico durante el perio-peratorio, según las normativas vigentes.
- 4.4. Verificar y coordinar el abastecimiento necesario de insumos, medicamentos, así como la operatividad del instrumental quirúrgico y equipos biomédicos según el plan quirúrgico programado.
- 4.5. Controlar, supervisar el coche de paro en coordinación con el anestesiólogo.
- 4.6. Verificar y Recepcionar al paciente quirúrgico, en las condiciones de ingreso y velar por el cumplimiento de las indicaciones y registros preoperatorios.
- 4.7. Aplicar del Hoja de Cirugía Segura.
- 4.8. Brindar asistencia de enfermería al médico anestesiólogo durante el acto quirúrgico.
- 4.9. Participar de las intervenciones quirúrgicas mediante la instrumentación por tiempos operatorios, manteniendo la asepsia y control de los materiales utilizados durante todo el acto operatorio.
- 4.10. Participar de las intervenciones quirúrgicas como enfermera circulante, asistiendo al equipo quirúrgico en el suministro de instrumental quirúrgico ropa estéril, medicamentos, materiales durante el acto quirúrgico. Así con el respectivo control de los mismos.
- 4.11. Control en el recuento y registro de gasas compresas y otros, al inicio, intermedio y final de la intervención quirúrgica en conjunto con la enfermera circulante.
- 4.12. Coordinar para la ejecución de exámenes complementarios del paciente quirúrgico.
- 4.13. Identificar y prevenir posibles riesgos, daños y complicaciones garantizando la seguridad del paciente quirúrgico.
- 4.14. Coordinar con el médico tratante en la admisión, alta y/o transferencia de los pacientes quirúrgico.
- 4.15. Participar con el equipo multidisciplinario en la atención del paciente quirúrgico en el peri-operatorio.
- 4.16. Aplicar la Hoja de Enfermería Post- Anestésica.
- 4.17. Brindar atención de enfermería en los procedimientos médicos y exámenes clínicos.

- 4.18. Establecer coordinaciones con las unidades orgánicas competentes para realizar intervenciones de enfermería, durante la atención integral.
- 4.19. Organizar, elaborar e implementar las diferentes que se desarrolla en el servicio.
- 4.20. Analizar y calcular la cantidad de instrumental y ropa quirúrgica necesarios para el cumplimiento de los programas operatorios y así mismo los materiales e insumos necesarios para la atención del paciente.
- 4.21. Participar, conocer y proponer criterios para la evaluación de los diferentes materiales utilizados en la Central de Esterilización así como asesorar técnicamente en procesos de compra del material.
- 4.22. Examinar en conjunto con el equipo de mantenimiento los problemas detectados en los diferentes equipos de esterilización.
- 4.23. Planear e implementar el entrenamiento en el servicio, además de programar y coordinar reuniones con el equipo humano conforme a una programación anual.
- 4.24. Supervisar y evaluar todo el trabajo una vez concluido, calificando el desempeño y la producción por área de trabajo.
- 4.25. Monitorizar los Procesos de Esterilización.
- 4.26. Supervisa las actividades de limpieza desinfección, empaque y esterilización de material quirúrgico.
- 4.27. Monitoriza el almacenamiento y traslado de material estéril.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

- Título Universitario de Enfermería, Colegiado y habilitado.
- Especialidad en Instrumentación Quirúrgica.
- Actualización permanente en su especialidad (no menor de 02 años).
- Capacitación en Gerencia y/o Administración de Servicios de Salud
- Curso de RCP Básico y Avanzado actualizado.
- Cursos de Computación Básica.

EXPERIENCIA

- Haber desempeñado cargos similares o haber laborado en el Servicio de Enfermería en algún establecimiento de salud más 02 años.
- Experiencia profesional mínimo 05 años

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Vocación de Servicio
- Capacidad de resolución de problemas, análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad de interacción.
- Mostrar actitud emprendedora.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de organización.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Manejo de Herramientas básicas informáticas.
- Alto grado de compromiso Institucional.
- Bienestar físico, mental y emocional apto.

ORGANO: Departamento de Enfermería		
CARGO CLASIFICADO: Enfermera/o	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	

1. FUNCION BASICA

Organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades asistenciales y administrativas, garantizando la atención mediante la provisión de potencial humano y materiales en el servicio de **Consulta externa**.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con la Jefe/a de Servicio de Enfermería: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:

- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Enfermera/o y Técnico/a en Enfermería I del Área de Enfermería en Consulta externa.

Relaciones Externas:

- Con el servicio de Enfermería de ESSALUD y Hospitales.
- Con otras Instituciones de otros sectores en asuntos de su competencia.
- Con Instituciones de salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De supervisar actividades de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Supervisar y coordinar las actividades asistenciales y administrativos del equipo de trabajo a su cargo.
- 4.2. Supervisar y controlar el desarrollo de los planes y programas de las actividades técnicas administrativas, operativos, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
- 4.3. Participar en la programación de las actividades de salud orientadas a lograr el bienestar físico, mental y social de los pacientes.
- 4.4. Evaluar, informar y registrar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- 4.5. Proponer normas técnicas, metodológicas, procedimientos, valoración e instrumentos metodológicos, según normas y protocolos vigentes.
- 4.6. Proponer y/o integrar comisiones para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.7. Coordinar y evaluar la asistencia técnica de las intervenciones de enfermería, para la implementación de la normatividad técnica bajo su responsabilidad.
- 4.8. Participar en la elaboración, análisis, difundir y socializar el plan operativo en cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.9. Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
- 4.10. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.11. Coordinar y Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
- 4.12. Elaborar, programar las actividades en el área de enfermería en Consulta Externa con criterios de necesidad real del servicio, disponibilidad de potencial humano, experiencia.
- 4.13. Evaluar el desempeño laboral en el área de su competencia según periodos establecidos en la normatividad vigente de manera objetiva.
- 4.14. Cumplir las funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título Profesional Universitario.
- Capacitación o estudios de especialización afines a las funciones asignadas.
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación profesional.

- Manejo de herramientas informáticas.

EXPERIENCIA

- Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad Organizativa
- Capacidad para la toma de decisiones
- Ética y valores: Solidaridad y Honradez
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de análisis
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Alto grado de compromiso Institucional
- Manejo de herramientas informáticas básicas

PRE-PROYECTO - NO OFICIAL

ORGANO: Departamento de Enfermería		
CARGO CLASIFICADO: Enfermera/o	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	

1. FUNCION BASICA

Brindar atención integral de enfermería al paciente en **Consulta Externa**, aplicando el proceso de atención de enfermería (PAE).

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Coordinador(a) de equipo de trabajo: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con el servicio de Enfermería de ESSALUD y Hospitales.
- Con otras Instituciones de otros sectores en asuntos de su competencia.
- Con Instituciones de salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De supervisar actividades de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Brindar atención integral de enfermería al paciente por etapas de vida familiar y comunidad en Consulta externa.
- 4.2. Coordinar, participar en las actividades de Estrategia sanitaria de niño, según grupo etario en cumplimiento de indicadores.
- 4.3. Cuando corresponda, coordinar y monitorear el trabajo del equipo de enfermería a su cargo, verificando que se esté efectuando de acuerdo a las guías, procedimientos o instrucciones establecidas.
- 4.4. Orientar, educar sobre los cuidados de la salud a seguir y la continuidad del tratamiento, efectuando el seguimiento del mismo.
- 4.5. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de enfermería, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
- 4.6. Participar en actividades de promoción y educación y campañas de salud de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad.
- 4.7. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.8. Administrar, supervisar y monitorear y evaluar la administración de las prescripciones médicas y tratamiento oportuno a los pacientes, resguardando su integridad y seguridad.
- 4.9. Cumplir con el manejo estandarizado según protocolos y normas vigentes en la atención de Enfermería en Consulta externa.
- 4.10. Efectuar los registros relacionados a la atención de los pacientes y otros que competen al servicio de enfermería en consulta externa.
- 4.11. Cumplir con las normas y directivas, procedimientos de enfermería, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- 4.12. Cumplir con las metas establecidas en el plan operativo del Servicio de Consulta Externa.
- 4.13. Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
- 4.14. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.15. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
- 4.16. Participar en las acciones de salud orientadas a lograr el bienestar físico, mental y social de los pacientes.
- 4.17. Cumplir con la programación de turnos.
- 4.18. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título Profesional Universitario en Enfermería

- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación profesional.
- Curso de Administración de servicios de salud en Enfermería.
- Curso de atención Integral por Etapas de vida.

EXPERIENCIA

- Experiencia desempeñando funciones similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Ética y valores: Solidaridad y Honradez.
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de análisis
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Alto grado de compromiso Institucional

PRE-PROYECTO - NO OFICIAL

ORGANO: Departamento de Enfermería		
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a en Enfermería II	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	

1. FUNCION BASICA

Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia de **pacientes hospitalizados**, según indicaciones de los Profesionales y de Enfermería.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Coordinador(a) del Área de Hospitalización: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con el servicio de Enfermería de ESSALUD y Hospitales.
- Con otras Instituciones de otros sectores en asuntos de su competencia.
- Con Instituciones de salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De supervisar actividades de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Realizar el control y registro de las actividades de asistencia en la atención integral de enfermería a los pacientes en Hospitalización de pediatría, Medicina y pacientes quirúrgicos, informando oportunamente a la Enfermera, según las normas y protocolos vigentes.
- 4.2. Preparar equipos, material, así como del ambiente de los pacientes Hospitalizados.
- 4.3. Efectuar el traslado del paciente para la realización de procedimientos y exámenes auxiliares.
- 4.4. Apoyar bajo supervisión del profesional de enfermería en el recojo de datos termométricos y antropométricos.
- 4.5. Efectuar las actividades de aseo, limpieza, alimentación.
- 4.6. Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas.
- 4.7. Controlar el material e insumos médicos, requeridos para la atención al paciente hospitalizado.
- 4.8. Efectuar visitas domiciliarias en caso de ausencia del profesional de la salud y cuando la gravedad del paciente así lo requiera, bajo la supervisión del profesional del equipo de Salud.
- 4.9. Colaborar en la administración de medicamentos con exclusión de la vía parenteral, así como en el registro de fluidos de los pacientes de emergencia y observación.
- 4.10. Apoyar en las acciones de salud orientadas a lograr el bienestar, físico, mental y social del paciente.
- 4.11. Realizar el control y registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera.
- 4.12. Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
- 4.13. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.14. Cumple con el uso correcto del uniforme institucional.
- 4.15. Cumplir con la programación de turnos.
- 4.16. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior.
- Curso de Atención de Enfermería a Pacientes Hospitalizados

EXPERIENCIA

- Experiencia desempeñando funciones similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Ética y valores: Honradez, trato amable
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Alto grado de compromiso Institucional

PRE-PROYECTO - NO OFICIAL

ORGANO: Departamento de Enfermería		
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a en Enfermería II	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia a pacientes en **Sala de Operaciones y Recuperación**, según indicaciones generales del profesional médico y de enfermería.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el cargo de Enfermera/o del Área de Sala de Operaciones, Recuperación y Central de Esterilización: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con el servicio de Enfermería de ESSALUD y Hospitales.
- Con otras Instituciones de otros sectores en asuntos de su competencia.
- Con Instituciones de salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De supervisar actividades de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Realizar actividades de asistencia técnica y apoyo en procedimientos básicos en la atención integral de enfermería al paciente quirúrgico durante la peri operatoria mediata según las normas y protocolos vigentes.
- 4.2. Participar con el equipo multidisciplinario las acciones a tomar en la atención del paciente quirúrgico.
- 4.3. Apoyar en las acciones de salud orientadas a lograr el bienestar, físico, mental y social del paciente quirúrgico.
- 4.4. Colaborar en el abastecimiento necesario de insumos, medicamentos, así como la operatividad del instrumental quirúrgico y equipos biomédicos según el plan quirúrgico programado.
- 4.5. Participar en el control del Coche de Paro en coordinación con la enfermera.
- 4.6. Apoyar en la recepción al paciente quirúrgico.
- 4.7. Tramitar los exámenes complementarios.
- 4.8. Apoya a cumplir con los cuidados de enfermería al paciente quirúrgico.
- 4.9. Apoyar en la admisión, alta y/o traslado de los pacientes.
- 4.10. Asistir a los pacientes en el aseo y limpieza según corresponda.
- 4.11. Cumplir con las actividades de preparación de gasas de diferentes medidas.
- 4.12. Ejecutar el almacenamiento y traslado de material estéril.
- 4.13. Seleccionar, doblar y preparar los sets de ropa e indumentaria quirúrgica según guías vigentes.
- 4.14. Clasificar, ordena y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas.
- 4.15. Ejecutar actividades de limpieza, desinfección y esterilización de equipos, material quirúrgico y/o médico según indicaciones generales del profesional de enfermería.
- 4.16. Recepcionar contabilizando el instrumental quirúrgico utilizado en las cirugías.
- 4.17. Realizar el prelavado, lavado y secado del material quirúrgico de acuerdo a las guías vigentes.
- 4.18. Recepcionar materiales a los diferentes servicios para su preparado y esterilización
- 4.19. Recepción de ropa limpia registrando en cuaderno de control.
- 4.20. Preparar apósitos de gasa, equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización y controlar su recepción y entrega de los mismos.
- 4.21. Cumplir con la aplicación de medidas de Bioseguridad, que permitan la prevención y control de riesgos laborales e infecciones asociadas a la atención de salud según normatividad vigente
- 4.22. Cumplir con la limpieza y desinfección de los ambientes, Sala de Operaciones, Recuperación y Central Esterilización.
- 4.23. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos e instrumentales médico en el área de su competencia.

- 4.24. Cumplir con el manejo estandarizado según guías y normas vigentes en la atención de Enfermería.
- 4.25. Cumplir con las guías de procedimiento en Sala de Operaciones, Recuperación y Central de Esterilización.
- 4.26. Cumplir las normas y directivas vigentes relacionados en el área de su competencia.
- 4.27. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.28. Ejecutar un programa de Educación continua de enfermería en el servicio.
- 4.29. Cumplir con la programación de turnos.
- 4.30. Participar del Plan Operativo en casos de Emergencia y Desastres manteniendo el stock de insumos a utilizarse en acciones de contingencia.
- 4.31. Cumplir con la programación de vacaciones.
- 4.32. Participar de las reuniones técnicas administrativos convocados por la Jefa del Servicio de Enfermería y otras dependencias
- 4.33. Participar en el plan de inducción del personal nuevo profesional y no profesional al servicio.
- 4.34. Prestar servicio de enfermería en casos de emergencia y desastres.
- 4.35. Participar en cursos de capacitación relacionados con el servicio.
- 4.36. Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
- 4.37. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los archivos, equipos y/o recursos asignados a su área, así como por el buen estado de los mismos.
- 4.38. Cumple con el uso correcto del uniforme institucional.
- 4.39. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato del servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

- Título Técnico de Enfermería otorgado por un Instituto Superior Tecnológico (con estudios no menores de 3 años).
- Curso de Desinfección y Esterilización de Material e Instrumental Quirúrgico.
- Curso de actualización permanente relacionada con el servicio.

EXPERIENCIA

- Haber laborado en algún establecimiento de salud en el Servicio de Enfermería.
- Antecedentes de un buen desempeño laboral.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Vocación de Servicio
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Buenas relaciones interpersonales
- Mostrar actitud emprendedora
- Actitud positiva, asertiva y empatía

ORGANO: Departamento de Enfermería		
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a en Enfermería I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	14	

1. FUNCION BASICA

Efectuar actividades en la atención de pacientes, según indicaciones de los profesionales de enfermería, en los **servicios de emergencia, observación, tóxico, transferencias, emergencia Gineco-obstétricas.**

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Coordinador(a) del Área de Emergencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con el servicio de Enfermería de ESSALUD y Hospitales.
- Con otras Instituciones de otros sectores en asuntos de su competencia.
- Con Instituciones de salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De supervisar actividades de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Realizar actividades de asistencia de aseo y limpieza en la atención integral de enfermería a los pacientes.
- 4.2. Efectuar comodidad y confort a pacientes, así como del ambiente de los pacientes en observación.
- 4.3. Apoyar en acciones de procedimientos especiales.
- 4.4. Apoyar bajo supervisión del profesional de enfermería en el recojo de datos termométricos y antropométricos.
- 4.5. Efectuar las actividades de aseo, limpieza, alimentación.
- 4.6. Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas
- 4.7. En el ámbito de la jurisdicción, podrá apoyar y participar en las visitas domiciliarias.
- 4.8. Colaborar en la administración de medicamentos con exclusión de la vía parenteral, así como en el registro de fluidos de los pacientes de emergencia y observación.
- 4.9. Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
- 4.10. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.11. Cumple con el uso correcto del uniforme institucional.
- 4.12. Cumplir con la programación de turnos
- 4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título de Técnico en Enfermería de Instituto Superior.
- Cursos de RCP Básico, Avanzado.
- Curso de manejo paciente crítico

EXPERIENCIA

- Experiencia de 1 año de haber laborado en Servicio de Emergencia.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Ética y valores: Honradez, trato amable
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Alto grado de compromiso Institucional

ORGANO: Departamento de Enfermería		
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a en Enfermería I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	

1. FUNCION BASICA

Efectuar actividades sencillas en la atención de pacientes, según indicaciones de los profesionales y de enfermería, en **Hospitalización**.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Coordinador(a) del Área de Hospitalización: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con el servicio de Enfermería de ESSALUD y Hospitales.
- Con otras Instituciones de otros sectores en asuntos de su competencia.
- Con Instituciones de salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De supervisar actividades de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Realizar actividades de asistencia de aseo y limpieza en la atención integral de enfermería a los pacientes.
- 4.2. Efectuar comodidad y confort a pacientes, así como del ambiente de los pacientes en observación.
- 4.3. Apoyar en acciones de procedimientos especiales.
- 4.4. Colaborar en la administración de medicamentos con exclusión de la vía parenteral, así como en el registro de fluidos de los pacientes de emergencia y observación.
- 4.5. Apoyar bajo supervisión del profesional de enfermería en el recojo de datos termométricos y antropométricos.
- 4.6. Efectuar las actividades de aseo, limpieza, alimentación.
- 4.7. Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas.
- 4.8. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.9. Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
- 4.10. Cumple con el uso correcto del uniforme institucional.
- 4.11. Cumplir con la programación de turnos.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior.

EXPERIENCIA

- Experiencia desempeñando funciones similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Ética y valores: Honradez, trato amable
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Alto grado de compromiso Institucional

ORGANO: Departamento de Enfermería		
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a en Enfermería I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades técnicas de apoyo en **Sala de Operaciones y Central de Esterilización**, según indicaciones generales del profesional de Enfermería.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el cargo de Enfermera/o del Área de Enfermería en Sala de Operaciones y Central de Esterilización: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones

Relaciones Externas:

- Con el servicio de Enfermería de ESSALUD y Hospitales.
- Con otras Instituciones de otros sectores en asuntos de su competencia.
- Con Instituciones de salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De supervisar actividades de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Realizar actividades de asistencia técnica y apoyo en procedimientos básicos en la atención integral de enfermería al paciente quirúrgico durante la peri-operatoria mediata según las normas y protocolos vigentes.
- 4.2. Participar con el equipo multidisciplinario las acciones a tomar en la atención del paciente quirúrgico.
- 4.3. Apoyar en las acciones de salud orientadas a lograr el bienestar, físico, mental y social del paciente quirúrgico.
- 4.4. Colaborar en el abastecimiento necesario de insumos, medicamentos, así como la operatividad del instrumental quirúrgico y equipos biomédicos según el plan quirúrgico programado.
- 4.5. Participar en el control del Coche de Paro en coordinación con la enfermera.
- 4.6. Apoyar en la recepción al paciente quirúrgico.
- 4.7. Tramitar los exámenes complementarios.
- 4.8. Apoyar a cumplir con los cuidados de enfermería al paciente quirúrgico.
- 4.9. Apoyar en la admisión, alta y/o traslado de los pacientes.
- 4.10. Asistir a los pacientes en el aseo y limpieza según corresponda.
- 4.11. Cumplir con las actividades de preparación de gasas de diferentes medidas.
- 4.12. Ejecutar el almacenamiento y traslado de material estéril.
- 4.13. Seleccionar, doblar y preparar los sets de ropa e indumentaria quirúrgica según guías vigentes.
- 4.14. Clasificar, ordena y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas.
- 4.15. Ejecutar actividades de limpieza, desinfección y esterilización de equipos, material quirúrgico y/o médico según indicaciones generales del profesional de enfermería.
- 4.16. Recepcionar contabilizando el instrumental quirúrgico utilizado en las cirugías.
- 4.17. Realizar el prelavado, lavado y secado del material quirúrgico de acuerdo a las guías vigentes.
- 4.18. Recepcionar materiales a los diferentes servicios para su preparado y esterilización
- 4.19. Recepción de ropa limpia registrando en cuaderno de control.
- 4.20. Preparar apósitos de gasa, equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización y controlar su recepción y entrega de los mismos.
- 4.21. Cumplir con la aplicación de medidas de Bioseguridad, que permitan la prevención y control de riesgos laborales e infecciones asociadas a la atención de salud según normatividad vigente
- 4.22. Cumplir con la limpieza y desinfección de los ambientes, Sala de Operaciones, Recuperación y Central Esterilización.
- 4.23. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos e instrumentales médico en el área de su competencia.
- 4.24. Cumplir con el manejo estandarizado según guías y normas vigentes en la atención de Enfermería.

- 4.25. Cumplir con las guías de procedimiento en Sala de Operaciones, Recuperación y
- 4.26. Central de Esterilización.
- 4.27. Cumplir las normas y directivas vigentes relacionados en el área de su competencia.
- 4.28. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.29. Ejecutar un programa de Educación continua de enfermería en el servicio.
- 4.30. Cumplir con la programación de turnos.
- 4.31. Participar del Plan Operativo en casos de Emergencia y Desastres manteniendo el stock de insumos a utilizarse en acciones de contingencia.
- 4.32. Cumplir con la programación de vacaciones.
- 4.33. Participar de las reuniones técnicos administrativos convocados por la Jefa del Servicio de Enfermería y otras dependencias
- 4.34. Participar en el plan de inducción del personal nuevo profesional y no profesional al servicio.
- 4.35. Prestar servicio de enfermería en casos de emergencia y desastres.
- 4.36. Participar en cursos de capacitación relacionados con el servicio.
- 4.37. Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
- 4.38. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los archivos, equipos y/o recursos asignados a su área, así como por el buen estado de los mismos.
- 4.39. Cumple con el uso correcto del uniforme institucional.
- 4.40. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato del servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

- Título Técnico de Enfermería otorgado por un Instituto Superior Tecnológico (con estudios no menores de 3 años).
- Curso de Desinfección y Esterilización de Material e Instrumental Quirúrgico.
- Curso de actualización permanente relacionada con el servicio.

EXPERIENCIA

- Haber laborado en algún establecimiento de salud en el Servicio de Enfermería.
- Antecedentes de un buen desempeño laboral

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Vocación de Servicio.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Mostrar actitud asertiva y empatía.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

ORGANO: Departamento de Enfermería		
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a en Enfermería I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	7	

1. FUNCION BASICA

Efectuar actividades sencillas en la atención de pacientes en **Consulta Externa**, según indicaciones de los profesionales y de enfermería.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con la Enfermera/o de Consulta externa: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con el servicio de Enfermería de ESSALUD y Hospitales.
- Con otras Instituciones de otros sectores en asuntos de su competencia.
- Con Instituciones de salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De supervisar actividades de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Realizar actividades de asistencia en la atención integral, por etapas de vida.
- 4.2. Efectuar el orden de ambientes, asepsia y preparar los insumos, equipos para la ejecución de la atención en consulta externa.
- 4.3. Colaborar en la elaboración de informes, bajo la supervisión del profesional de Enfermera.
- 4.4. apoyar bajo supervisión del profesional de enfermería en el recojo de datos termométricos y antropométricos y en procedimientos especiales.
- 4.5. Efectuar las actividades de aseo, limpieza, alimentación.
- 4.6. Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas.
- 4.7. Participar en actividades y visitas domiciliarias, orientadas a la promoción de la lactancia materna y propiciar el vínculo afectivo madre-niño.
- 4.8. Colaborar en la administración de medicamentos a pacientes, con exclusión de la vía parenteral endovenosa, resguardando su integridad y seguridad, bajo supervisión del profesional de enfermería.
- 4.9. Participar en actividades para el mejoramiento continuo de las capacidades del profesional y técnico de enfermería.
- 4.10. Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciosas intrahospitalarias.
- 4.11. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.12. Cumple con el uso correcto del uniforme institucional.
- 4.13. Cumplir con la programación de turnos.
- 4.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior.
- Curso de Atención de Enfermería a Pacientes en Sala de Operaciones.

EXPERIENCIA

- Experiencia desempeñando funciones similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Ética y valores: Honradez, trato amable
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Alto grado de compromiso Institucional

ORGANO: Departamento de Enfermería		
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar Asistencial	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	

1. FUNCION BASICA

Efectuar labores auxiliares de asistencia a pacientes en **Hospitalización**.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Coordinador(a) del área de Hospitalización: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con el servicio de Enfermería de ESSALUD y Hospitales.
- Con otras Instituciones de otros sectores en asuntos de su competencia.
- Con Instituciones de salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De supervisar actividades de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Efectuar labores auxiliares de apoyo a los profesionales asistencia a pacientes en Hospitalizados, según indicaciones de los profesionales.
- 4.2. Efectuar labores auxiliares de comodidad y confort y del ambiente a pacientes hospitalizados.
- 4.3. Apoyar en labores de aseo, limpieza y alimentación de pacientes, en casos especiales, bajo supervisión del profesional y técnico de enfermería.
- 4.4. Efectuar, clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas.
- 4.5. Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
- 4.6. Cumplir con la programación de turnos.
- 4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Educación Secundaria completa
- Curso de Primeros Auxilios
- Curso de Atención de Enfermería a Pacientes Hospitalizados

EXPERIENCIA

- Experiencia desempeñando funciones similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Ética y valores: Honradez, trato amable
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Alto grado de compromiso Institucional

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

POMABAMBA 2019

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE APOYO DE			

CAPÍTULO 20

ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, ORGANIGRAMA FUNCIONAL, CUADRO ORGANICO DE CARGOS Y DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL ORGANO DE LINEA – DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

20.1. Estructura Orgánica

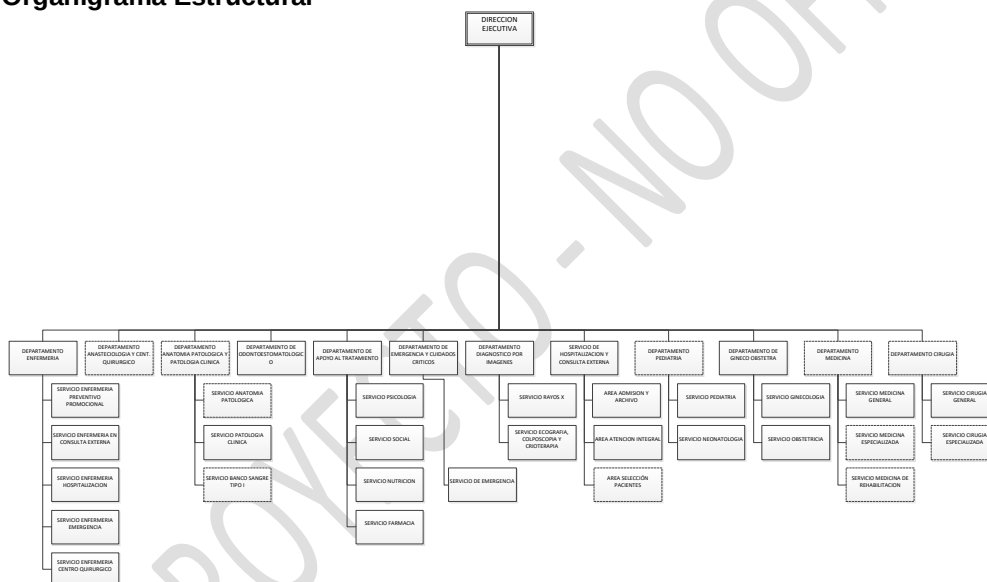
El Departamento de Emergencia, es el órgano encargado de realizar tratamiento médico quirúrgico de emergencia, proporcionando permanentemente la oportuna atención de salud, a todas las personas cuya vida y/o salud se encuentre en grave riesgo o severamente alterada.

El Servicio de Emergencia tiene la siguiente estructura orgánica:

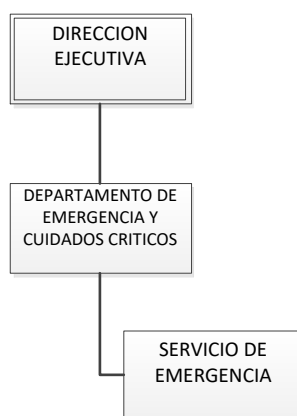
SERVICIO DE EMERGENCIA

1. Servicio de Emergencia

20.2. Organigrama Estructural



20.3. Organigrama Funcional



20.4. Cuadro Orgánico de los Cargos

20.5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ORGANO: Departamento de Emergencia		
CARGO CLASIFICADO: Jefe/a de Servicio	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-DS	1	

1. FUNCION BASICA

Programar y Supervisar las actividades de atención en la Salud y de prevención de riesgos y daños del **Servicio de Emergencia**.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Director/a del Hospital de APOYO DE POMABAMBA: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:

- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Médicos del Servicio de Emergencia.

3. RELACIONES EXTERNAS

- Con el Ministerio de Salud
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash.
- Con el Colegio Médico
- Con la Red de Salud Conchucos Norte.
- Con las Micro redes.
- Con Es SALUD, Hospitales e Institutos de Salud Nacionales e Internacionales.
- Con la Policía Nacional
- Con la Fiscalía
- Con la Municipalidades y Comunidades Organizadas
- Con Otras Instituciones

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Supervisar la atención médico-quirúrgico de emergencia a los pacientes que lo requieran según corresponda durante las 24 horas del día.
- 4.2. Asesorar y supervisar al jefe de guardia y demás personal resolviendo problemas administrativos y asistenciales.
- 4.3. Coordinar el apoyo de personal médico y ambulancia en actividades extra hospitalarias por instituciones públicas y privadas que lo soliciten.
- 4.4. Supervisar la evaluación y tratamiento de pacientes en situación de emergencia o grave compromiso de la salud y la vida desde el ámbito pre-hospitalario e integrando a las acciones hospitalarias en cooperación con el equipo multidisciplinario de salud en el ámbito de su competencia.
- 4.5. Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el campo de su competencia.
- 4.6. Establecer coordinaciones con las unidades orgánicas competentes para el mejoramiento continuo de las capacidades y equipamiento para la atención de emergencia.
- 4.7. Elaborar y/o actualizar los documentos de gestión del Servicio de Emergencia.
- 4.8. Conocer y dar cumplimiento al plan hospitalario de evacuación en caso de desastre en coordinación con Defensa Civil.
- 4.9. Supervisar la implementación del modelo organizacional que se establezca así como el mejoramiento continuo en el marco de la normatividad vigente.
- 4.10. Establecer coordinaciones con las unidades orgánicas competentes para el mejoramiento continuo de las capacidades y equipamiento para la atención de emergencia.
- 4.11. Capacitar equipos multidisciplinarios calificados en acciones de reanimación cardiorrespiratoria y tratamiento de soporte correspondiente.
- 4.12. Promover, participar y hacer participar a los médicos asistentes en las actividades académicas del servicio.
- 4.13. Coordinar y organizar la preparación de equipos multidisciplinarios calificados en acciones de reanimación cardiorrespiratorio y tratamiento de soporte correspondiente.
- 4.14. Proporcionar apoyo y asesoramiento en la elaboración de guías de atención y procedimientos para la atención médico quirúrgica de emergencia.
- 4.15. Supervisar y evaluar la implementación de guías de atención y procedimientos para la atención médico-quirúrgico de emergencia orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.

- 4.16. Supervisar y efectuar inspecciones para asegurar el cumplimiento de la bioseguridad según normatividad vigente.
- 4.17. Proporcionar apoyo y asesoramiento en la investigación del área de su competencia.
- 4.18. Efectuar actividades de monitoreo en el desarrollo de investigaciones científicas en el campo de su competencia.
- 4.19. Proporcionar apoyo a la docencia en el marco de los convenios correspondientes.
- 4.20. Supervisar el cumplimiento de la programación de turnos, las normas de asistencia y permanencia del personal programado en el Servicio de Emergencia.
- 4.21. Supervisar y efectuar inspecciones en el buen uso y mantenimiento de los equipos e instrumentales quirúrgicos.
- 4.22. Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de planes operativos del Servicio de Emergencia en cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.23. Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo de los planes operativos del Servicio de Emergencia, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
- 4.24. Establecer coordinaciones y participar en la elaboración de normas y directivas orientadas a proporcionar un servicio eficiente y eficaz en el Servicio de Emergencia.
- 4.25. Supervisar y evaluar la labor del Médico en el Servicio de Emergencia.
- 4.26. Cumplir y hacer cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
- 4.27. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.28. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, según su competencia profesional.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano que incluya estudios relacionados con la Especialidad.
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación profesional.

EXPERIENCIA

- Experiencia en el desempeño de funciones en cargos directivos o similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Liderazgo
- Capacidad Organizativa
- Capacidad para la toma de decisiones
- Ética y valores: Solidaridad y Honradez.
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de análisis
- Actitud crítica y proactiva.
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Alto grado de compromiso Institucional

ORGANO: Departamento de Emergencia		
CARGO CLASIFICADO: Medico	N° DE CARGOS	N° DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES

1

1. FUNCION BASICA

Brindar atención, evaluación y tratamiento de pacientes en la Unidad de Emergencia, tópico y observación. Supervisión y/o ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia medica según corresponda en el Servicio de Emergencia con protocolos establecidos y normas vigentes

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Jefe/a del Servicio de Emergencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

3. RELACIONES EXTERNAS

- Con el Ministerio de Salud
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash.
- Con el Colegio Medico
- Con la Red de Salud Conchucos Norte.
- Con las Micro redes.
- Con Es SALUD, Hospitales e Institutos de Salud Nacionales e Internacionales.
- Con la Policía Nacional
- Con la Fiscalía
- Con la Municipalidades y Comunidades Organizadas
- Con Otras Instituciones

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Brindar atención médico-quirúrgica de emergencia a los pacientes que lo requieran según corresponda durante las 24 horas del día en el ámbito de su competencia e informar diariamente de las ocurrencias.
- 4.2. Efectuar el Llenado correctamente los datos requeridos en los libros de registro de emergencia y otros de competencia del servicio.
- 4.3. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento de medicina en situaciones de emergencia o grave compromiso de la salud y la vida desde el ámbito pre-hospitalario e integrando a las acciones hospitalarias en cooperación con el equipo multidisciplinario de salud en el ámbito de su competencia.
- 4.4. Efectuar peritajes que signifiquen pruebas ante el fuero penal o privativo.
- 4.5. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médicos-legales y de defunción e interpretar los exámenes auxiliares.
- 4.6. Certificar casos de inasistencia y/o licencias por enfermedad.
- 4.7. Prescribir medicamentos genéricos de acuerdo al Petitorio Nacional de Medicamentos justificando debidamente el uso de medicamentos que no estén en el mismo.
- 4.8. Coordinar con otras unidades orgánicas involucradas en el proceso de atención en Emergencia, para garantizar una adecuada y oportuna atención.
- 4.9. Cumplir con los parámetros establecidos en los modelos organizacionales implementados en el ámbito de su competencia y en el marco de la normatividad vigente.
- 4.10. Participar en la preparación de equipos multidisciplinarios calificados en acciones de reanimación cardiorrespiratorio y tratamiento de soporte correspondiente.
- 4.11. Cumplir con el manejo estandarizado según protocolos y normas vigentes en la atención médico-quirúrgica de emergencia.
- 4.12. Cumplir con la aplicación de medidas de bioseguridad según normatividad vigente.
- 4.13. Participar en investigaciones científicas integrando equipos.
- 4.14. Realizar docencia en el marco de los convenios correspondientes.
- 4.15. Controlar el buen estado de equipos, material e instrumental médico para la atención médica integral del Servicio de Emergencia.
- 4.16. Cumplir las metas establecidas en el plan operativo del Servicio de Emergencia.
- 4.17. Cumplir con las normas y directivas vigentes en el área de su competencia.
- 4.18. Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
- 4.19. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.20. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación profesional.

EXPERIENCIA

- Experiencia desempeñando funciones similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad Organizativa
- Capacidad para la toma de decisiones
- Ética y valores: Solidaridad y Honradez.
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de análisis
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Alto grado de compromiso Institucional

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO

POMABAMBA 2019

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE APOYO DE			

ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, ORGANIGRAMA FUNCIONAL, CUADRO ORGANICO DE CARGOS Y DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL ORGANO DE LINEA – DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

- Con el Director del Hospital de Apoyo de Pomabamba: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones

Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:

- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Médico, Tecnólogo Médico, Técnico/a especializado, Técnico/a en radiología y Técnico/a en Laboratorio I del Servicio de Apoyo al diagnóstico.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash.
- Con el Colegio Médico
- Con la Red de Salud Conchucos Norte.
- Con las Micro redes.
- Con Es SALUD, Hospitales e Institutos de Salud Nacionales e Internacionales.
- Con la Policía Nacional
- Con la Fiscalía
- Con la Municipalidades y Comunidades Organizadas
- Con Otras Instituciones

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control y supervisión al personal profesional y técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- De supervisión y control de los procesos y sistemas del servicio a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Coordinar el desarrollo de las actividades técnicas administrativas que le asignen.
- 4.2. Efectuar el análisis, monitoreo y evaluación del desarrollo de los planes y programas de trabajo de su unidad orgánica.
- 4.3. Coordinar y evaluar la asistencia técnica para la implementación de la normatividad técnica bajo la competencia de su unidad orgánica.
- 4.4. Asesorar en la ejecución de actividades técnica administrativa.
- 4.5. Proponer las recomendaciones para la mejora continua de las actividades de su unidad orgánica.
- 4.6. Supervisar y coordinar las actividades de los equipos temporales que se conformen para desarrollar proyectos específicos.
- 4.7. Participar en el desarrollo de objetivos, estrategias, metodologías, procedimientos e instrumentos para el desarrollo de las actividades de su unidad orgánica.
- 4.8. Proponer normas técnicas e instrumentos metodológicos en el campo de su competencia.
- 4.9. Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título Profesional Universitario en estudios relacionados a Administración en Salud.
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación profesional.
- Capacitación o estudios de especialización afines al cargo.
- Complementarios (opcionales)
- Estudios de Postgrado relacionados con la Especialidad.

EXPERIENCIA

- Experiencia en el desempeño de Cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Liderazgo
- Capacidad Organizativa
- Capacidad para la toma de decisiones
- Ética y valores: Solidaridad y Honradez.
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de análisis
- Capacidad de trabajo bajo presión

- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Alto grado de compromiso Institucional

PRE-PROYECTO - NO OFICIAL

ORGANO: Departamento de Apoyo al Diagnóstico		
CARGO CLASIFICADO: Medico	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES	1	

1. FUNCION BASICA

Supervisar ejecutar actividades de gestión de la calidad del **Banco de sangre** y de diagnóstico hematológico que garantice una transfusión sanguínea segura según corresponda y en cumplimiento a protocolos establecidos y normas vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Coordinador/a del Servicio del Servicio de Apoyo al Diagnóstico: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:

- Tiene mando directo sobre el Tecnólogo Médico y Técnico/a en Laboratorio I del Area de Banco de Sangre.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash.
- Con la Red de Salud Conchucos Norte.
- Con las Micro redes.
- Con Es SALUD, Hospitales e Institutos de Salud Nacionales e Internacionales.
- Con la Municipalidades y Comunidades Organizadas
- Con Otras Instituciones

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control y supervisión al personal profesional y técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- De supervisión y control de los procesos y sistemas del Equipo de Trabajo a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Participar efectuando con otras especialidades en la realización de pruebas específicas hematológicas en apoyo al diagnóstico y tratamiento del paciente.
- 4.2. Participar en la elaboración de normas y directivas orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz en el Área de Banco de Sangre
- 4.3. Supervisar las actividades técnico administrativas de los procedimientos y pruebas analíticas hematológicas.
- 4.4. Evaluar y certificar los exámenes de laboratorio y análisis realizados por el personal profesional no médico y técnico que labora en el Área de banco de Sangre
- 4.5. Participar en la selección de donantes aplicando el cuestionario establecido y determinado, los parámetros físicos y de laboratorio pertinentes.
- 4.6. Realizar la tipificación de los antígenos sanguíneos de importancia clínica para pacientes y donantes.
- 4.7. Disponer la mejor vía de almacenamiento y conservación según el tipo de hemocomponente y/o reactivo
- 4.8. Recepcionar y atender las solicitudes de sangre y/o hemocomponentes de los diferentes servicios médicos que lo requieran.
- 4.9. Seleccionar las unidades sanguíneas adecuadas para el receptor de acuerdo a las pruebas pre – transfusionales de compatibilidad.
- 4.10. Cuantificar diariamente las existencias sanguíneas y actividades técnicas del servicio.
- 4.11. Cumplir y hacer cumplir el manejo estandarizado según protocolos y normas vigentes en la atención de apoyo al diagnóstico.
- 4.12. Participar en investigaciones científicas integrando equipos de trabajo
- 4.13. Realizar docencia en el marco de los convenios correspondientes en vigencia autorizados.
- 4.14. Cumplir y hacer cumplir con la aplicación de las medidas de bioseguridad según normatividad vigente
- 4.15. Controlar y velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos e instrumentales médico del Área de Banco de Sangre

- 4.16. Elaborar la programación de turnos del Área de Banco de Sangre, con criterios de necesidad real del servicio, disponibilidad de potencial humano, experiencia, antecedentes del servicio y normatividad vigente
- 4.17. Elaborar planes operativos del Área de Banco de Sangre
- 4.18. Supervisar y ejecutar actividades en cumplimiento de metas establecidas en el plan operativo del Área de Banco de Sangre en el ámbito de su competencia.
- 4.19. Elaborar informes técnicos sobre las actividades asistenciales del área de su competencia
- 4.20. Evaluar el desempeño laboral del Técnico de Laboratorio I según periodos establecidos en la normatividad vigente
- 4.21. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, Colegiado y Habilitado
- Post grado en Segunda Especialización
- Re certificación Medica Actualizada
- Curso de Administración Hospitalaria.
- Curso de Investigación Operativa
- Cursos de Bancos De Sangre
- Cursos de Hemoterapia
- Cursos de análisis Clínicos

EXPERIENCIA

- Haber laborado mínimo 01 (uno) año en algún establecimiento de salud del mismo nivel de complejidad en el Servicio de Apoyo al Diagnóstico.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Vocación de Servicio
- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Alto grado de compromiso Institucional

ORGANO: Departamento de Apoyo al Diagnóstico		
CARGO CLASIFICADO: Médico	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES	2	

1. FUNCION BASICA

Brindar atención de mayor complejidad de **diagnóstico por imágenes**, según corresponda y en cumplimiento a protocolos establecidos y normas vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Coordinador/a del Servicio de Apoyo al Diagnóstico: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:

- Tiene mando directo sobre el Técnico/a Especializado en Rayos X, Técnico/a en radiología del área de Diagnóstico por imágenes.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash.
- Con el Colegio Médico
- Con la Red de Salud Conchucos Norte.
- Con las Micro redes.
- Con Es SALUD, Hospitales e Institutos de Salud Nacionales e Internacionales.
- Con la Policía Nacional
- Con la Fiscalía
- Con la Municipalidades y Comunidades Organizadas
- Con Otras Instituciones

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control y supervisión al personal profesional y técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- De supervisión y control de los procesos y sistemas del área a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Supervisar y realizar exámenes y estudios radiológicos y de imágenes con fines de diagnóstico y tratamiento en apoyo al manejo clínico y/o quirúrgico de los pacientes
- 4.2. Realizar acciones de diagnóstico mediante el uso de radiaciones.
- 4.3. Efectuar acciones de diagnóstico mediante la utilización de imágenes
- 4.4. Certificar la toma y procesamiento de revelado de exámenes radiológicos que lo requieran según corresponda
- 4.5. Expedir certificados médico-legales
- 4.6. Realizar pruebas y procedimientos mediante la utilización de radiactivos
- 4.7. Participar efectuando con otras especialidades en la realización de pruebas específicas mediante la utilización de imágenes en apoyo al diagnóstico y tratamiento del paciente.
- 4.8. Participar en la elaboración de normas y directivas orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz en el Área de Diagnóstico por Imágenes
- 4.9. Cumplir y hacer cumplir el manejo estandarizado según protocolos y normas vigentes en la atención de apoyo al diagnóstico.
- 4.10. Participar en investigaciones científicas integrando equipos de trabajo
- 4.11. Realizar docencia en el marco de los convenios correspondientes en vigencia autorizados.
- 4.12. Cumplir y hacer cumplir con la aplicación de las medidas de bioseguridad según normatividad vigente.
- 4.13. Controlar y velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos e instrumentales médico del Área de Diagnóstico por Imágenes.
- 4.14. Elaborar la programación de turnos del Área de Diagnóstico por Imágenes, con criterios de necesidad real del servicio, disponibilidad de potencial humano, experiencia, antecedentes del servicio y normatividad vigente.
- 4.15. Elaborar planes operativos del Área de Diagnóstico por Imágenes.

- 4.16. Supervisar y ejecutar actividades en cumplimiento de metas establecidas en el plan operativo del Área de Diagnóstico por Imágenes en el ámbito de su competencia.
- 4.17. Elaborar informes técnicos sobre las actividades asistenciales del área de su competencia
- 4.18. Evaluar el desempeño laboral del Técnico Especializado en Rayos X según periodos establecidos en la normatividad vigente
- 4.19. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

- Título Universitario de Médico Cirujano, Colegiado y Habilitado
- Post Grado en Segunda Especialización
- Re certificación Medica Actualizada
- Curso de Administración Hospitalaria
- Curso de Investigación Operativa
- Cursos de Exámenes Radiológicos
- Cursos de Ecografía

EXPERIENCIA

- Haber laborado mínimo 01 (uno) año en algún establecimiento de salud en el Área de Diagnóstico por Imágenes.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Vocación de Servicio
- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Alto grado de compromiso Institucional

ORGANO: Departamento de Apoyo al Diagnóstico		
CARGO CLASIFICADO: Tecnólogo Medico	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES	1	

1 FUNCION BASICA

Supervisar y/o ejecutar actividades de tecnología médica de **Laboratorio clínico**; según corresponda y en cumplimiento a protocolos establecidos y normas vigentes.

2 RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Coordinador/a de Servicio de Apoyo al Diagnóstico: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:

- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Tecnólogo Medico y Técnico/a de Laboratorio I del área de Laboratorio.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash.
- Con el Colegio Medico
- Con la Red de Salud Conchucos Norte.
- Con las Micro redes.
- Con Es SALUD, Hospitales e Institutos de Salud Nacionales e Internacionales.
- Con la Policía Nacional
- Con la Fiscalía
- Con la Municipalidades y Comunidades Organizadas
- Con Otras Instituciones

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control y supervisión al personal profesional y técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- De supervisión y control de los procesos y sistemas del Equipo de Trabajo a su cargo.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Seleccionar, modificar, estandarizar e implementar nuevos métodos y técnicas de mayor complejidad en coordinación con el equipo de salud.
- 4.2. Participar en la elaboración de normas y directivas orientadas a proporcionar un servicio eficiente y eficaz en el Área de Laboratorio Clínico.
- 4.3. Supervisar y ejecutar los procedimientos y pruebas analíticas hematológicas, bioquímicas, inmunológicas y microbiológicas de los diferentes fluidos corporales en apoyo al diagnóstico y tratamiento del paciente.
- 4.4. Obtener muestras complejas para los exámenes de acuerdo a las normas y procedimientos.
- 4.5. Ejecutar análisis de laboratorio clínico sobre los diferentes fluidos corporales examinados.
- 4.6. Participar en campañas preventivo promocionales de salud para elevar el nivel de salud de la población.
- 4.7. Impartir educación sanitaria orientada a la prevención y promoción de la salud en el campo de su competencia a pacientes y familiares.
- 4.8. Ejecutar acciones de capacitación en el campo de su especialidad.
- 4.9. Apoyar en el peritaje que significan pruebas ante el fuero penal o privativo en el campo de su competencia.
- 4.10. Cumplir y hacer cumplir el manejo estandarizado según protocolos y normas vigentes en la atención de apoyo al diagnóstico.
- 4.11. Participar en investigaciones científicas integrando equipos de trabajo.
- 4.12. Realizar docencia en el marco de los convenios correspondientes en vigencia autorizados.
- 4.13. Cumplir y hacer cumplir con la aplicación de las medidas de bioseguridad según normatividad vigente.
- 4.14. Controlar y velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos e instrumentales médico del Área de Laboratorio Clínico.

- 4.15. Elaborar la programación de turnos del Área de Laboratorio Clínico, con criterios de necesidad real del servicio, disponibilidad de potencial humano, experiencia, antecedentes del servicio y normatividad vigente.
- 4.16. Elaborar planes operativos del Área de Laboratorio Clínico.
- 4.17. Supervisar y ejecutar actividades en cumplimiento de metas establecidas en el plan operativo del Área de Laboratorio Clínico en el ámbito de su competencia.
- 4.18. Elaborar informes técnicos sobre las actividades asistenciales del área de su competencia.
- 4.19. Evaluar el desempeño laboral del Tecnólogo Médico y Técnico/a en Laboratorio I según periodos establecidos en la normatividad vigente.
- 4.20. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5 REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

- Título Universitario de Tecnólogo Médico , Colegiado y Habilitado
- Especialidad en Laboratorio Clínico y Anatomía patológica.
- Curso de Investigación Operativa
- Curso de Laboratorio Clínico
- Capacidad Analítica y Organizativa.
- Cursos de Gestión

EXPERIENCIA

- Haber laborado más de 02 (dos) años en algún establecimiento de salud en el Servicio de Laboratorio Clínico.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Vocación de Servicio
- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Alto grado de compromiso Institucional

ORGANO: Departamento de Apoyo al Diagnóstico		
CARGO CLASIFICADO: Tecnólogo Medico	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES	1	

1. FUNCION BASICA

Efectuar acciones de prevención, promoción de tecnología médica en **laboratorio clínico**, según corresponda y en cumplimiento de protocolos y normas vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Tecnólogo Médico de Laboratorio Clínico: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash.
- Con el Colegio Medico
- Con la Red de Salud Conchucos Norte.
- Con las Micro redes.
- Con Es SALUD, Hospitales e Institutos de Salud Nacionales e Internacionales.
- Con la Policía Nacional
- Con la Fiscalía
- Con la Municipalidades y Comunidades Organizadas
- Con Otras Instituciones

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control y supervisión al personal profesional y técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- De supervisión y control de los procesos y sistemas del Equipo de Trabajo a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Seleccionar, modificar, estandarizar e implementar nuevos métodos y técnicas en coordinación con el equipo de salud.
- 4.2. Obtener muestras complejas para los exámenes de acuerdo a las normas y procedimientos.
- 4.3. Realizar los procedimientos y pruebas analíticas hematológicas, bioquímicas, inmunológicas y microbiológicas de los diferentes fluidos corporales en apoyo al diagnóstico y tratamiento del paciente.
- 4.4. Ejecutar análisis de laboratorio clínico sobre los diferentes fluidos corporales examinados
- 4.5. Participar en campañas preventivo promocionales de salud para elevar el nivel de salud de la población.
- 4.6. Impartir educación sanitaria orientada a la prevención y promoción de la salud en el campo de su competencia a pacientes y familiares.
- 4.7. Ejecutar acciones de capacitación en el campo de su especialidad.
- 4.8. Cumplir con el manejo estandarizado según protocolos y normas vigentes en la atención de apoyo al diagnostico
- 4.9. Participar en investigaciones científicas integrando equipos de trabajo
- 4.10. Realizar docencia en el marco de los convenios correspondientes en vigencia autorizados
- 4.11. Cumplir con la aplicación de las medidas de bioseguridad según normatividad vigente
- 4.12. Realizar el buen uso y mantenimiento de los equipos e instrumentales médico del Área de Laboratorio Clínico
- 4.13. Cumplir con la programación de turnos
- 4.14. Participar en la elaboración de planes operativos del Área de Laboratorio Clínico
- 4.15. Ejecutar actividades en cumplimiento de metas establecidas en el plan operativo del Área de Laboratorio Clínico en el ámbito de su competencia.
- 4.16. Elaborar informes técnicos sobre las actividades asistenciales del área de su competencia
- 4.17. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título Universitario de Tecnólogo Médico , Colegiado y Habilitado
- Especialidad en Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica.
- Curso de Laboratorio Clínico
- Capacidad Analítica y Organizativa
- Capacidad para trabajar en Equipo
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez

EXPERIENCIA

- Haber laborado en el Servicio de Laboratorio Clínico en algún establecimiento de salud.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Vocación de Servicio
- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de análisis
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Conocimientos básicos de informática
- Compromiso Institucional

ORGANO: Departamento de Apoyo al Diagnóstico		
CARGO CLASIFICADO: Tecnólogo Medico	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES	1	

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades de tecnología médica en **Hemoterapia tipo I**; según corresponda y en cumplimiento a protocolos establecidos y normas.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Tecnólogo Médico del Área de Banco de sangre: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash.
- Con el Colegio Medico
- Con la Red de Salud Conchucos Norte.
- Con las Micro redes.
- Con Es SALUD, Hospitales e Institutos de Salud Nacionales e Internacionales.
- Con la Policía Nacional
- Con la Fiscalía
- Con la Municipalidades y Comunidades Organizadas
- Con Otras Instituciones

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control y supervisión al personal profesional y técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- De supervisión y control de los procesos y sistemas del Equipo de Trabajo a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Seleccionar, modificar, estandarizar e implementar nuevos métodos y técnicas en coordinación con el equipo de salud.
- 4.2. Realizar los procedimientos y pruebas analíticas en hemoterapia en apoyo al diagnóstico y tratamiento del paciente.
- 4.3. Participar en campañas preventivo promocionales de salud para elevar el nivel de salud de la población.
- 4.4. Ejecutar acciones de capacitación en el campo de su especialidad.
- 4.5. Cumplir con el manejo estandarizado según protocolos y normas vigentes en el servicio de hemoterapia.
- 4.6. Participar en investigaciones científicas integrando equipos de trabajo
- 4.7. Realizar docencia en el marco de los convenios correspondientes en vigencia autorizados.
- 4.8. Cumplir con la aplicación de las medidas de bioseguridad según normatividad vigente
- 4.9. Realizar el buen uso y mantenimiento de los equipos e instrumentales médico del servicio de hemoterapia.
- 4.10. Cumplir con la programación de turnos.
- 4.11. Participar en la elaboración de planes operativos del Área de Banco de Sangre.
- 4.12. Ejecutar actividades en cumplimiento de metas establecidas en el plan operativo del Área de Banco de sangre en el ámbito de su competencia.
- 4.13. Elaborar informes técnicos sobre las actividades asistenciales del área de su competencia.
- 4.14. Organizar y coordinar las actividades diarias del servicio de hemoterapia.
- 4.15. Apoyar en la aplicación de tratamientos en circunstancias requeridas.
- 4.16. Participar en los Sistemas de Mejoramiento Continuo de Calidad de los procedimientos del Servicio.
- 4.17. Asistir a reuniones científicas y técnico – administrativas programadas en el Servicio.
- 4.18. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título Universitario de Tecnólogo Médico, Colegiado y Habilitado
- Especialidad en Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica.
- Curso de Banco de Sangre

EXPERIENCIA

- Haber laborado en el Servicio de Laboratorio y Banco de Sangre en algún establecimiento de salud

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Vocación de Servicio
- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Conocimientos básicos de informática
- Compromiso Institucional
- Capacidad Analítica y Organizativa
- Capacidad para trabajar en Equipo
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez

ORGANO: Departamento de Apoyo al Diagnóstico		
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a Especializado	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades técnicas de operación de equipo médico y apoyo en el **diagnóstico por imágenes** (rayos x), según corresponda y en cumplimiento a protocolos establecidos y normas vigentes

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Medico, del Area de Diagnóstico por Imágenes: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash.
- Con el Colegio Medico
- Con la Red de Salud Conchucos Norte.
- Con las Micro redes.
- Con Es SALUD, Hospitales e Institutos de Salud Nacionales e Internacionales.
- Con la Policía Nacional
- Con la Fiscalía
- Con la Municipalidades y Comunidades Organizadas
- Con Otras Instituciones

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control y supervisión al personal profesional y técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- De supervisión y control de los procesos y sistemas del Equipo de Trabajo a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Ejecutar exámenes rutinarios radiológicos mediante la utilización de imágenes y estudios ecográficos de acuerdo a indicaciones.
- 4.2. Apoyar el desarrollo de estudios radiológicos y de imágenes con fines de diagnóstico y tratamiento.
- 4.3. Efectuar las indicaciones y preparación del paciente para la toma de radiografía.
- 4.4. Efectuar la toma y revelado de las placas radiográficas sencillas en ausencia del Especialista en radiología.
- 4.5. Apoyar en los exámenes radiológicos especializados y procedimientos de radiología e imágenes.
- 4.6. Participar en la aplicación de normas y procedimientos radiológicos.
- 4.7. Participar en actividades referidas a bioseguridad.
- 4.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título: Técnico de Instituto Superior con Registro del Ministerio de Educación
- Cursos de operador de equipo medico
- Cursos de Mantenimiento de Equipos Médicos
- Cursos de Bioseguridad
- Complementarios (opcionales):
- Estudios de ampliación técnica profesional en la especialidad
- Estudios en promoción de la salud

EXPERIENCIA

- Haber laborado en el Servicio de Rayos X en algún establecimiento de salud

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Vocación de Servicio
- Capacidad de interacción

- Mostrar actitud emprendedora
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Compromiso Institucional
- Ética y valores: Honradez y trato amable

PRE-PROYECTO - NO OFICIAL

ORGANO: Departamento de Apoyo al Diagnóstico		
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a en Radiología	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades técnicas de operación de equipo médico y apoyo en el **diagnóstico por imágenes**, según corresponda y en cumplimiento a protocolos establecidos y normas vigentes

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Medico, del área de Diagnóstico por Imágenes: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash.
- Con el Colegio Medico
- Con la Red de Salud Conchucos Norte.
- Con las Micro redes.
- Con Es SALUD, Hospitales e Institutos de Salud Nacionales e Internacionales.
- Con la Policía Nacional
- Con la Fiscalía
- Con la Municipalidades y Comunidades Organizadas
- Con Otras Instituciones

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control y supervisión al personal profesional y técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- De supervisión y control de los procesos y sistemas del Equipo de Trabajo a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Ejecutar exámenes rutinarios radiológicos mediante la utilización de imágenes de acuerdo a indicaciones.
- 4.2. Apoyar el desarrollo de estudios radiológicos y de imágenes con fines de diagnóstico y tratamiento.
- 4.3. Efectuar las indicaciones y preparación del paciente para la toma de radiografía.
- 4.4. Efectuar la toma y revelado de las placas radiográficas sencillas en ausencia del Especialista en radiología.
- 4.5. Apoyar en los exámenes radiológicos especializados y procedimientos de radiología e imágenes.
- 4.6. Participar en la aplicación de normas y procedimientos radiológicos.
- 4.7. Participar en actividades referidas a bioseguridad.
- 4.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título: Técnico de Instituto Superior con Registro del Ministerio de Educación
- Cursos de operador de equipo medico
- Cursos de Bioseguridad
- Estudios en promoción de la salud

EXPERIENCIA

- Haber laborado en el área de Rayos X en algún establecimiento de salud.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Vocación de Servicio
- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Compromiso Institucional
- Ética y valores: Honradez y trato amable

ORGANO: Departamento de Apoyo al Diagnóstico		
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a en laboratorio	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades de apoyo en el **Centro de Hemoterapia Tipo I** y en los análisis clínicos hematológicos, según corresponda y en cumplimiento a protocolos establecidos y normas vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Tecnólogo Médico del Área de Banco de sangre: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash.
- Con el Colegio Médico
- Con la Red de Salud Conchucos Norte.
- Con las Micro redes.
- Con Es SALUD, Hospitales e Institutos de Salud Nacionales e Internacionales.
- Con la Policía Nacional
- Con la Fiscalía
- Con la Municipalidades y Comunidades Organizadas
- Con Otras Instituciones

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control y supervisión al personal profesional y técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- De supervisión y control de los procesos y sistemas del Equipo de Trabajo a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Ejecutar la recepción y registro de muestras sencillas de análisis según procedimiento establecido.
- 4.2. Tomar y recolectar muestras para análisis, producción e investigación en los campos clínicos.
- 4.3. Brindar apoyo en los procedimientos de recolección de muestra.
- 4.4. Efectuar procedimientos de preparación y esterilización de materiales.
- 4.5. Efectuar el registro y distribuciones de resultados clínicos.
- 4.6. Participar en campañas preventivo promocionales de salud para elevar el nivel de salud de la población.
- 4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título: Técnico en Laboratorio con Registro del Ministerio de Educación
- Cursos de Laboratorio Clínico
- Cursos de Banco de Sangre
- Cursos de Bioseguridad

EXPERIENCIA

- Experiencia desempeñando funciones similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Vocación De Servicio
- Capacidad De interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Disposición para trabajar en Equipo
- Capacidad De Trabajo bajo presión
- Compromiso Institucional
- Ética y valores: Honradez y trato amable.

ORGANO: Departamento de Apoyo al Diagnóstico		
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a en laboratorio I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP	4	

1. FUNCION BASICA

Efectuar actividades de apoyo en **análisis clínicos** según corresponda y en cumplimiento a protocolos establecidos y normas vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Tecnólogo Médico del Área de Laboratorio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash.
- Con la Red de Salud Conchucos Norte.
- Con las Micro redes.
- Con Es SALUD, Hospitales e Institutos de Salud Nacionales e Internacionales.
- Con la Municipalidades y Comunidades Organizadas
- Con Otras Instituciones

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control y supervisión al personal profesional y técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- De supervisión y control de los procesos y sistemas del Equipo de Trabajo a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Efectuar la recepción y registro de muestras de análisis según procedimiento establecido.
- 4.2. Tomar y recolectar muestras sencillas para análisis, producción e investigación en los campos clínicos.
- 4.3. Efectuar procedimientos de preparación y esterilización de materiales.
- 4.4. Efectuar el registro y distribución de resultados clínicos.
- 4.5. Participar en campañas preventivo promocionales de salud para elevar el nivel de salud de la población.
- 4.6. Cumplir con el manejo estandarizado según protocolos y normas vigentes en la atención de apoyo al diagnóstico.
- 4.7. Mantener el orden y cumplir con la aplicación de las medidas de bioseguridad según normatividad vigente.
- 4.8. Realizar el buen uso y mantenimiento de los equipos e instrumentales médico del Área de Laboratorio Clínico.
- 4.9. Cumplir con la programación de turnos
- 4.10. Ejecutar actividades en cumplimiento de metas establecidas en el plan operativo del ámbito de su competencia.
- 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título: Técnico de Instituto Superior con registro del Ministerio de Educación
- Cursos de laboratorio clínico
- Cursos de Bioseguridad

EXPERIENCIA

- Haber laborado en el Servicio de laboratorio clínico en algún establecimiento de salud.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Vocación de Servicio
- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Compromiso Institucional
- Ética y valores: Honradez y trato amable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

POMABAMBA 2019

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION DEL HOSPITAL DE APOYO DE POMABAMBA			

CAPÍTULO 22

ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, ORGANIGRAMA FUNCIONAL, CUADRO ORGANICO DE CARGOS Y DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL ORGANO DE LINEA – DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

22.1. Estructura Orgánica

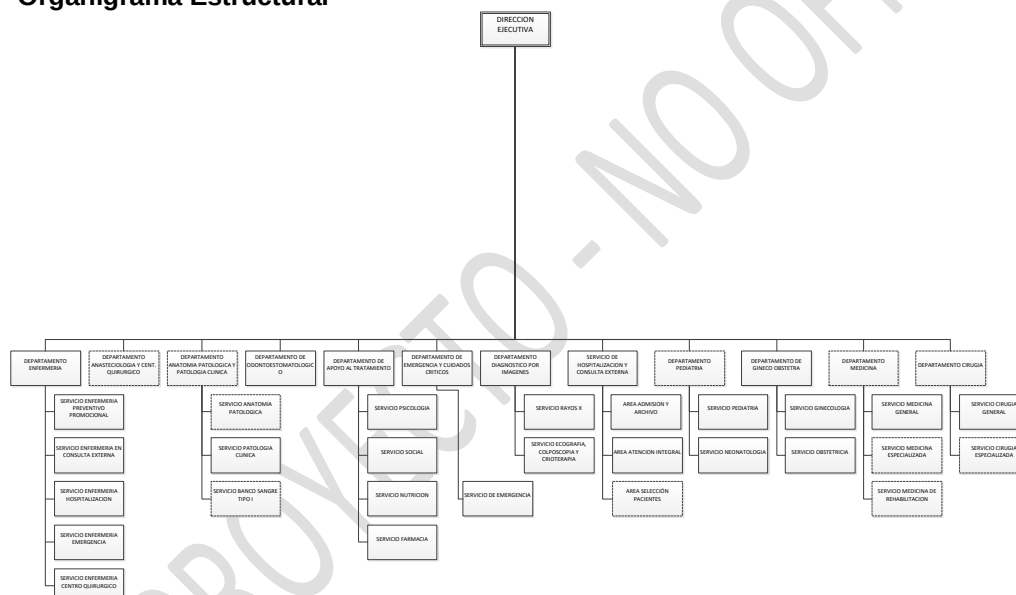
El Departamento de Apoyo al Tratamiento, es el órgano encargado de promover, proteger y recuperar la salud nutricional al paciente, del estudio, diagnóstico e investigación de los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente; encargada de brindar atención psicológica a los pacientes; de suministrar en forma oportuna, eficiente y adecuada los medicamentos y productos, destinados a suministrar en forma oportuna, eficiente y adecuada los medicamentos y productos, destinados a la recuperación y conservación de la salud de los pacientes, según prescripción médica.

El Servicio de Apoyo al Tratamiento tiene la siguiente estructura orgánica:

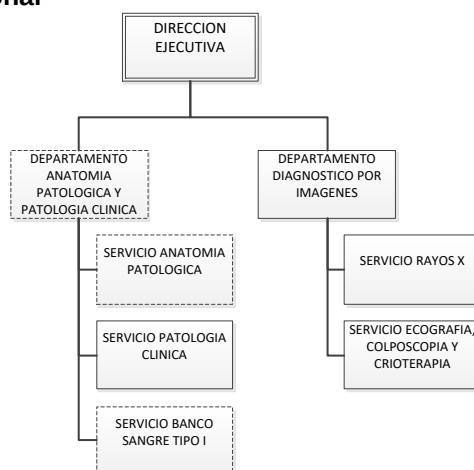
SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO

1. Servicio de Apoyo al Tratamiento

22.2. Organigrama Estructural



22.3. Organigrama Funcional



22.4. Cuadro Orgánico de los Cargos

22.5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ORGANO: Departamento de Apoyo al Tratamiento		
CARGO CLASIFICADO: Jefe/a de Servicio	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-DS	1	

1. FUNCION BASICA

Programar, Supervisar y Coordinar las actividades de atención en la Salud y prevención de riesgos y daños del Servicio.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Director/a del Hospital de APOYO DE POMABAMBA: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:

- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Químico Farmacéutico, Nutricionista, Psicólogo, Técnico en Farmacia I, Técnico/a administrativo I del Servicio de Apoyo al Tratamiento.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash.
- Con el Colegio Médico
- Con la Red de Salud Conchucos Norte.
- Con las Micro redes.
- Con Es SALUD, Hospitales e Institutos de Salud Nacionales e Internacionales.
- Con la Policía Nacional
- Con la Fiscalía
- Con la Municipalidades y Comunidades Organizadas
- Con Otras Instituciones

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control y supervisión al personal profesional a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- De supervisión y control de los procesos y sistemas del servicio a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Dirigir los procesos y procedimientos y protocolos propios del servicio y efectuar la medición de la producción, para el cumplimiento de los objetivos de la institución.
- 4.2. Programar, controlar la selección y distribución de los medicamentos e insumos de uso clínico o quirúrgico, para la atención de los pacientes en Consultorios externos, Hospitalización y Emergencia.
- 4.3. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas en el campo de su competencia.
- 4.4. Programar, requerir y supervisar el abastecimiento, calidad del suministro de medicamentos y de bienes y servicios.
- 4.5. Actualizar permanentemente los protocolos de atención del servicio de Apoyo al tratamiento.
- 4.6. Elaborar el rol de asignación de responsabilidades del personal a su cargo
- 4.7. Participar en la elaboración de plan operativo del Servicio, en cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.8. Supervisar, evaluar y actualizar permanentemente los protocolos y metodologías procedimientos, en el campo de su competencia.
- 4.9. Participa y orienta labor docente y promover estudios de investigación en los marcos de los convenios Institucionales; así como mantener bibliografía especializada como fuente de consulta para mantener en adecuado nivel técnico y científico del personal del área y otros profesionales de la salud.
- 4.10. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano que incluya estudios relacionados con la Especialidad.
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación profesional.

EXPERIENCIA

- Experiencia en el desempeño de funciones en cargos directivos o similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Liderazgo
- Capacidad Organizativa
- Capacidad para la toma de decisiones
- Ética y valores: Solidaridad y Honradez.
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de análisis
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Alto grado de compromiso Institucional

ORGANO: Departamento de Apoyo al Tratamiento		
CARGO CLASIFICADO: Químico Farmacéutico	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES	1	

1. FUNCION BASICA

Organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades de programación, adquisición, almacenamiento, distribución, dispensación, uso y seguimiento de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Jefe/a de Servicio del Servicio de Apoyo al tratamiento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash.
- Con el Colegio Químico Farmacéutico
- Con SISMED, DIREMID, CENARES
- Con la Red de Salud Conchucos Norte.
- Con las Micro redes.
- Con Es SALUD, Hospitales e Institutos de Salud Nacionales e Internacionales.
- Con la Policía Nacional
- Con la Fiscalía
- Con la Municipalidades y Comunidades Organizadas
- Con Otras Instituciones

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control y supervisión al personal profesional y técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- De supervisión y control de los procesos y sistemas del Equipo de Trabajo a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Supervisar, organizar y coordinar las actividades de atención, dispensación farmacéutica del equipo de trabajo a su cargo.
- 4.2. Participa en el desarrollo de objetivos, estrategias y suministra en forma adecuada los medicamentos y productos farmacéuticos según prescripción médica.
- 4.3. Lleva el control del movimiento de estupefacientes y otras drogas de distribución restringida y el balance trimestral, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- 4.4. Supervisar y controla el desarrollo de los planes y programas de actividades técnicas y administrativos, operativos o asistenciales, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
- 4.5. Intervenir en la elaboración y cumplimiento del petitorio farmacológico.
- 4.6. Establece relaciones de coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
- 4.7. Propone e integra comisiones para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.8. Participa en la programación de las actividades de acciones de salud y en las estrategias sanitarias, promoviendo la atención integral de salud.
- 4.9. Emitir informes especializados sobre actividades inherentes a intervenciones farmacéuticas, acerca de procedimientos de administración, garantizar, controlar la calidad y reacciones adversas de los medicamentos.
- 4.10. Apoyar en la preparación de productos medicinales, según prescripción médica.
- 4.11. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.12. Cumplir las medidas de normas de Bioseguridad, que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
- 4.13. Participar en las actividades de promoción, educación, orientación e información sobre el uso responsable de medicamentos y de las reacciones adversas de los mismos.
- 4.14. Las demás que le asigne el jefe, de acuerdo a su competencia profesional.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título Profesional Universitario.
- Capacitación o estudios de especialización afines a las funciones asignadas.
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación profesional.
- Manejo de herramientas informáticas.

EXPERIENCIA

- Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad Organizativa
- Capacidad para la toma de decisiones
- Ética y valores: Solidaridad y Honradez.
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de análisis
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Alto grado de compromiso Institucional

ORGANO: Departamento de Apoyo al Tratamiento		
CARGO CLASIFICADO: Químico Farmacéutico	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES	1	

1. FUNCION BASICA

Efectuar la selección, programación, dispensación y control de medicamentos, insumos y drogas de uso clínico o quirúrgico.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Químico farmacéutico del área de Farmacia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash.
- Con el Colegio Químico Farmacéutico
- Con SIMED, DIREMID, CENARES
- Con la Red de Salud Conchucos Norte.
- Con las Micro redes.
- Con Es SALUD, Hospitales e Institutos de Salud Nacionales e Internacionales.
- Con la Policía Nacional
- Con la Fiscalía
- Con la Municipalidades y Comunidades Organizadas
- Con Otras Instituciones

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control y supervisión al personal profesional y técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- De supervisión y control de los procesos y sistemas del Equipo de Trabajo a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Programar, controlar, dispensar y monitorear la ejecución y expendio de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos del stock bajo responsabilidad.
- 4.2. Organiza, supervisa el almacenamiento de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- 4.3. Cumple y hace cumplir las buenas prácticas de dispensación, almacenamiento de los productos farmacéuticos, y de las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4.4. Apoyar en la preparación de productos medicinales, según prescripción médica.
- 4.5. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.6. Organizar, dirigir, supervisar, evaluar y registrar las actividades del área de farmacia y del sistema de suministro de medicamentos y dispositivos médicos.
- 4.7. Las demás que le asigne el jefe, de acuerdo a su competencia profesional.
- 4.8. Emitir informes especializados sobre actividades inherentes a intervenciones farmacéuticas, acerca de procedimientos de administración y reacciones adversas de los medicamentos.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título Profesional Universitario
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación profesional.

EXPERIENCIA

- Experiencia desempeñando funciones similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad Organizativa
- Capacidad para la toma de decisiones
- Ética y valores: Solidaridad y Honradez.

- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de análisis
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Alto grado de compromiso Institucional

PRE-PROYECTO - NO OFICIAL

ORGANO: Departamento de Apoyo al Tratamiento		
CARGO CLASIFICADO: Nutrición	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES	2	

1. FUNCION BASICA

Efectuar las evaluaciones contenido nutricional y otras especificaciones de la alimentación, a fin de cubrir las necesidades nutricionales de los pacientes.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Jefe/a del Servicio de Apoyo al tratamiento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash.
- Con el Colegio de Nutricionistas
- Con la Red de Salud Conchucos Norte.
- Con las Micro redes.
- Con Es SALUD, Hospitales e Institutos de Salud Nacionales e Internacionales.
- Con la Municipalidades y Comunidades Organizadas
- Con Otras Instituciones

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control y supervisión al personal profesional y técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- De supervisión y control de los procesos y sistemas del Equipo de Trabajo a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Organizar y efectuar la visita y evaluación nutricional al paciente de acuerdo a las normas vigentes.
- 4.2. Elaborar informes técnicos y la indicación específica de dieta al paciente hospitalizado, en relación a la programación de menú diario.
- 4.3. Supervisar la calidad, cantidad y oportunidad de la distribución de las dietas a los pacientes hospitalizados y efectuar el informe respectivo.
- 4.4. Proponer, actualizar documentos normativos, estudiar, aplicar nuevas metodologías y técnicas de investigación y/o educación alimentaria en materia de nutrición.
- 4.5. Brindar indicaciones de dieta al paciente dado de alta o paciente ambulatorio y efectuar el control periódico de su evolución nutricional.
- 4.6. Ejecutar acciones de promoción en salud nutricional, capacitación y orientación en educación alimentaria y nutricional, dirigidas al individuo, grupo y/o comunidad.
- 4.7. Cumplir las medidas de Bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
- 4.8. Velar por la seguridad y uso adecuado de los equipos asignados, material y utensilios de cocina y vajilla, así como por su mantenimiento preventivo y recuperativo
- 4.9. Cuando corresponda podrá elaborar el pedido de víveres necesarios para la programación de dietas y raciones y de ser el caso registrar y controlar la devolución de los víveres no utilizados; llevara el control diario de los mismos; de la calidad y raciones programadas y elaborará el informe respectivo para la aplicación de medidas correctivas.
- 4.10. Programar la distribución de dietas y raciones a pacientes y personal autorizado.
- 4.11. En el ámbito de la jurisdicción, participar en las visitas domiciliarias, brigadas móviles, con la finalidad de informar, educar y atender a la población en materia de salud nutricional.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título Profesional Universitario de Nutricionista.
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación Profesional.
- Conocimiento en Ofimática.

EXPERIENCIA

- Experiencia desempeñando funciones similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Vocación de Servicio.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Poseer Liderazgo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para la toma de decisiones.

PRE-PROYECTO - NO OFICIAL

ORGANO: Departamento de Apoyo al Tratamiento		
CARGO CLASIFICADO: Psicólogo	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES	2	

1. FUNCION BASICA

Brindar atención psicológica clínica y social a los pacientes, mediante la evaluación e intervenciones individuales y grupales.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Jefe/a del Servicio de Apoyo al tratamiento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash.
- Con el Colegio Psicológico
- Con la Red de Salud Conchucos Norte.
- Con las Micro redes.
- Con Es SALUD, Hospitales e Institutos de Salud Nacionales e Internacionales.
- Con la Municipalidades y Comunidades Organizadas
- Con Otras Instituciones

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control y supervisión al personal profesional y técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- De supervisión y control de los procesos y sistemas del Equipo de Trabajo a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Efectuar procesos de evaluación, intervención, seguimiento psicológico de pacientes ambulatorios y hospitalizados de manera individual y grupal.
- 4.2. Participar con el equipo interdisciplinario en juntas médicas sobre el manejo de pacientes con problemática psicológica.
- 4.3. Podrá Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas, entrevistas y similares.
- 4.4. Desarrollar y aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización del potencial humano.
- 4.5. En el ámbito de la Jurisdicción podrá participar en las visitas domiciliarias, brigadas móviles, con la finalidad de informar, educar y atender a la población sobre salud mental.
- 4.6. Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
- 4.7. Efectuar consultas, promover y tratar a pacientes para su rehabilitación psicológica, en la prevención de riesgos y daños.
- 4.8. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.9. Las demás que le asigne el jefe, de acuerdo a su competencia profesional.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título Profesional Universitario de Psicólogo, Habilitación Profesional.
- Haber concluido el SERUM.
- Conocimiento en Ofimática.

EXPERIENCIA

- Experiencia desempeñando funciones similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Vocación de Servicio.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Poseer Liderazgo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para la toma de decisiones.

ORGANO: Departamento de Apoyo al Tratamiento
--

CARGO CLASIFICADO: Psicólogo	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES	1	

1. FUNCION BASICA

Brindar atención psicológica clínica y social a los pacientes, en el Módulo de Atención al Maltrato Infantil en niños y adolescentes en Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el Jefe/a del Servicio de Apoyo al tratamiento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash.
- Con el Colegio de Psicología
- Con la Red de Salud Conchucos Norte.
- Con las Micro redes.
- Con Es SALUD, Hospitales e Institutos de Salud Nacionales e Internacionales.
- Con la Municipalidades y Comunidades Organizadas
- Con Otras Instituciones

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control y supervisión al personal profesional y técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- De supervisión y control de los procesos y sistemas del Equipo de Trabajo a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Determinar las características psicológicas y el nivel de riesgo psicológico así como los factores con que cuenta la niña, niño y adolescente víctima de violencia.
- 4.2. Realizar terapias psicológicas individuales, familiares y grupales especializadas a las niñas, niños o adolescentes víctimas de violencia.
- 4.3. Absolver consultas de la especialidad planteadas por las autoridades del Ministerio público y el Poder judicial.
- 4.4. Elaborar el informe psicológico de las niñas, niños y adolescentes.
- 4.5. Transferir a la niña, niño o adolescente o adulto a otro servicio de salud para completar su atención integral.
- 4.6. Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
- 4.7. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.8. Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
- 4.9. Cumplir con las demás funciones que se le asigne, según competencia profesional.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título Profesional Universitario de Psicólogo.
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación Profesional.
- Conocimiento en Ofimática.

EXPERIENCIA

- Experiencia desempeñando funciones similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Vocación de Servicio.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Poseer Liderazgo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para la toma de decisiones.

ORGANO: Departamento de Apoyo al Tratamiento
--

CARGO CLASIFICADO: Técnico/a en Farmacia I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES	1	

1. FUNCION BASICA

Efectuar actividades de apoyo en la preparación y distribución de **productos farmacéuticos** y otros insumos.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Depende directamente del Químico Farmacéutico del área de Farmacia.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash.
- Con la Red de Salud Conchucos Norte.
- Con las Micro redes.
- Con Es SALUD, Hospitales e Institutos de Salud Nacionales e Internacionales.
- Con la Municipalidades y Comunidades Organizadas
- Con Otras Instituciones

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- De supervisión y control de los procesos y sistemas del Equipo de Trabajo a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Apoyar en la atención de los requerimientos de productos farmacéuticos y afines según indicaciones del profesional farmacéutico y de acuerdo a las prescripciones y normas establecidas.
- 4.2. Apoyar bajo supervisión del profesional farmacéutico en la dispensación de medicamentos a los pacientes hospitalizados o ambulatorios.
- 4.3. Apoyar en la recepción y almacenamiento de los productos farmacéuticos y afines de acuerdo a los procedimientos.
- 4.4. Cumplir las medidas de seguridad para la adecuada conservación y seguridad de los productos farmacéuticos y afines.
- 4.5. Cumplir las normas y procedimientos en el almacenamiento de medicamentos y productos afines.
- 4.6. Cumplir las normas de bioseguridad correspondiente manteniendo el orden y limpieza de los ambientes.
- 4.7. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.8. Cumplir las normas de bioseguridad correspondiente manteniendo el orden y limpieza de los ambientes.
- 4.9. Proponer y participa en la elaboración de normas técnicas, metodológicas, procedimientos e instrumentos metodológicos y en las atenciones asistenciales relacionados a la actividad farmacéutica.
- 4.10. Las demás funciones que le asigne el jefe.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título técnico de Instituto Superior

EXPERIENCIA

- Experiencia desempeñando funciones similares

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Vocación de servicio
- Capacidad de interacción
- Disposición para trabajar en equipo
- Ética y valores: Honradez y trato amable.

CARGO CLASIFICADO: Técnico/a Administrativo I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES	1	

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades técnico – administrativos.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Depende directamente del Químico Farmacéutico del Área de Farmacia.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud
- Con la Dirección Regional de Salud Ancash.
- Con la Red de Salud Conchucos Norte.
- Con las Micro redes.
- Con Es SALUD, Hospitales e Institutos de Salud Nacionales e Internacionales.
- Con la Municipalidades y Comunidades Organizadas
- Con Otras Instituciones

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- De supervisión y control de los procesos y sistemas del Equipo de Trabajo a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Ejecutar actividades técnico - administrativos vinculadas al área de su competencia.
- 4.2. Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- 4.3. Apoyar en la recopilación de información administrativa.
- 4.4. Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.
- 4.5. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- 4.6. Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.
- 4.7. Efectuar la distribución de documentos clasificados, manteniendo confidencialidad del caso.
- 4.8. Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.
- 4.9. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.10. Cumplir las normas de bioseguridad correspondiente manteniendo el orden y limpieza de los ambientes.
- 4.11. Las demás funciones que le asigne el jefe.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título técnico de Instituto Superior

EXPERIENCIA

- Experiencia desempeñando funciones similares

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Vocación de servicio
- Capacidad de interacción
- Disposición para trabajar en equipo
- Ética y valores: Honradez y trato amable.

PRE-PROYECTO - NO OFICIAL