

Gobierno Regional de Ica

Dirección Regional de Salud-Ica



HOSPITAL SANTA MARIA DEL SOCORRO- ICA



Resolución Directoral

N° 018-2012-HSMSI/UPER

Ica, 22 de Febrero del 2012

VISTO:

El Informe N° 007-OPE/J-HSMSI, Memorando N° 107-2012-HSMSI/DE y PROVEÍDO N° 143-2012-HSMSI/D.ADMINISTRAC.;

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 27867 ,Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su Modificatoria Ley N° 27902 ,Se establece que los Gobiernos Regionales son Personas Jurídicas de Derecho Público ,con Autonomía Política,Económica y Administrativa en asuntos de su competencia ,constituyendo para su Administración económica y Financiera un Pliego Presupuestal;

Que, en Aplicación a la Resolución Ministerial 603- 2006/MINSA,que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 ,Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional y 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 Manual de Organización y Funciones (MOF);

Que, mediante Memorando N° 107-2012-HSMSI/DE y PROVEÍDO N° 143-2012-HSMSI/D.ADMINISTRAC.; de fecha 17 de Febrero del 2012, la Dirección Ejecutiva y Administrativa, .disponen la proyección de la Resolución, aprobando el Manual de Organización y Funciones (MOF), de la Unidad Ejecutora 405- Hospital Santa María del Socorro de Ica;

En uso de las facultades conferidas según Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA, Resolución Ministerial N° 701- 04-MINSA; Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud; y de conformidad a la Ley 27783, Ley de Bases de la Descentralización y Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por la Ley 27902;

Estando a lo informado por la Unidad de Personal; la opinión favorable de la Dirección Administrativa del Hospital "Santa María del Socorro" de Ica;

Con la aprobación de la Dirección Ejecutiva del Hospital Santa María del Socorro de Ica;

SE RESUELVE:



ARTICULO 1°.- APROBAR EL MANUAL de ORGANIZACION y FUNCIONES (MOF) de la Unidad Ejecutora 405 - Hospital Santa María del Socorro -Ica; que en anexo Forma parte de la presente Resolución;



ARTICULO 2°.- Transcribir la presente resolución a los interesados e instancias pertinentes;

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE,

HOSPITAL DE ICA
HOSPITAL SANTA MARIA DEL SOCORRO
DR. FREDY ALVARO MONTAÑA
S. DE ICA

HADMM/DE-HSMSI
JAPM/DAM-HSMSI
OEMC/J.UPER-HSMSI



MANUAL

DE

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEL

HOSPITAL

“SANTA MARÍA DEL SOCORRO DE ICA”

Oficina de Planeamiento Estratégico

ICA –PERÚ

2012

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	ANTERIOR MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

ÍNDICE	PÁG.
INTRODUCCIÓN.....	12
CAPÍTULO I OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	13
CAPÍTULO II BASE LEGAL.....	14
CAPÍTULO III CRITERIOS DE DISEÑO.....	15
CAPÍTULO IV ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	17
A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.	
A.1. ÓRGANO DE DIRECCIÓN:	
1. DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.....	20
A.2. ORGANO DE CONTROL:	
1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	23
A.3. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:	
1. OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.....	26
2. OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA, SALUD AMBIENTAL.....	28
3. GESTIÓN DE LA CALIDAD.....	30
A.4. ÓRGANOS DE APOYO:	
1. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.....	33
1.1. UNIDAD DE PERSONAL.....	35
1.2. UNIDAD DE ECONOMÍA.....	37
1.3. UNIDAD DE LOGÍSTICA.....	39
1.4. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO...	41
2. UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA.....	43
3. UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN.....	45
4. UNIDAD DE SEGUROS.....	47
A.5. ÓRGANOS DE LÍNEA	
1. DEPARTAMENTO DE MEDICINA.....	50
2. DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA.....	52
3. DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA.....	54
4. DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA.....	56
5. DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA.....	58
6. DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA.....	60
7. DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS.....	62
8. DEPARTAMENTO ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO.....	64
9. DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA.....	66
10. DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES.....	68
11. DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO.....	70

B. ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	72
B.1. ÓRGANO DE DIRECCIÓN:	
1. DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.....	75
B.2. ORGANO DE CONTROL:	
1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	78
B.3. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:	
1. OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.....	81
2. OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA, SALUD AMBIENTAL.....	83
3. GESTIÓN DE LA CALIDAD.....	85
B.4. ÓRGANOS DE APOYO:	
1. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.....	88
1.1. UNIDAD DE PERSONAL.....	90
1.2. UNIDAD DE ECONOMÍA.....	92
1.3. UNIDAD DE LOGÍSTICA.....	94
1.4. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO...	96
2. UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA.....	98
3. UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN.....	100
4. UNIDAD DE SEGUROS.....	102
B.5. ÓRGANOS DE LÍNEA	
1. DEPARTAMENTO DE MEDICINA.....	105
2. DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA.....	107
3. DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA.....	109
4. DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA.....	111
5. DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA.....	113
6. DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA.....	115
7. DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS.....	117
8. DEPARTAMENTO ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO.....	119
9. DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLOGICA.....	121
10. DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES.....	123
11. DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO.....	125
CAPÍTULO V CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	127
CAPÍTULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	151
A. FUNCIONES DE LOS CARGOS O PUESTOS DE TRABAJO	152
A.1. DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN	153
A.1.1. DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	154
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	
1. DEL DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL II.....	155
2. DEL DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I.....	157
3. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II.....	158

4. DE LA SECRETARIA (O) III.....	159
A.2. DEL ÓRGANO DE CONTROL	160
A.2.1. DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	161
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	
1. DEL DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO.....	162
2. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II.....	164
3. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I.....	166
A. 3. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	167
A. 3.1. DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	168
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	
1. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I.....	169
2. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II.....	172
(RESPONSABLE DE PRESUPUESTO)	
3. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II.....	175
4. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I.....	177
A.3.2. DE LA UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	180
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	
1. DEL SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I.....	181
2. DEL MÉDICO II.....	183
3. DEL MÉDICO VETERINARIO II.....	185
4. DEL INSPECTOR SANITARIO I.....	186
5. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I.....	187
A.3.3. DE LA UNIDAD GESTIÓN DE LA CALIDAD	188
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	
1. DEL SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I.....	189
2. DE LA ENFERMERA(O) I.....	191
3. DEL PSICOLOGO II.....	193
4. DEL ESPECIALISTA ASMINISTRATIVO I.....	194
A.4. DE LOS ORGANOS DE APOYO:	195
A. 4.1. DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	196
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	
1. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I.....	197
2. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I.....	198

A.4.1.1. DE LA UNIDAD DE PERSONAL	199
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	
1. DEL SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I.....	200
2. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II.....	202
3. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I.....	203
4. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I.....	204
A.4.1.2. DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA	205
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	
1. DEL SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I.....	206
2. DEL CONTADOR II.....	207
3. DEL TESORERO I.....	208
4. DEL CONTADOR I.....	209
5. DEL CAJERO I.....	210
6. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I.....	211
A.4.1.3. DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	213
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	
1. DEL SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I.....	214
2. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II.....	215
3. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I.....	216
4. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II.....	217
5. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I.....	218
A.4.1.4. DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	219
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	
1. DEL SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I.....	220
2. DEL INGENIERO I.....	222
3. DEL SUPERVISOR DE TALLER I.....	223
4. DEL ARTESANO II.....	224
5. DEL CHOFER II.....	225
6. DEL ELECTRICISTA II.....	226
7. DEL ARTESANO I.....	227
8. DEL OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO I.....	229
9. DEL OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL I.....	230
10. MECANICO I.....	231
A.4.2. DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	232
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	
1. DEL SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I.....	233
2. DEL ESTADÍSTICO II.....	235
3. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II.....	236

4. DEL TÉCNICO EN ESTADÍSTICA II.....	237
5. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II.....	238
6. DEL TÉCNICO EN ESTADÍSTICA I.....	239
7. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I.....	240
8. DEL PROGRAMADOR DEL SISTEMA PAD I.....	241
9. DEL TÉCNICO EN ARCHIVO I.....	242
A.4.3. DE LA UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION	243
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	
1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I.....	244
2. DEL ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN II.....	246
3. DEL EDUCADOR PARA LA SALUD I.....	247
4. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I.....	248
5. DEL TÉCNICO EN ARTES GRÁFICAS I.....	249
A.4.4. DE LA UNIDAD DE SEGUROS	250
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	
1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I.....	251
2. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I.....	253
3. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I.....	255
A.5. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	257
A.5.1. DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA	258
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	
1. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I..... (JEFE DE DEPARTAMENTO)	259
2. ARTESANO I.....	261
A.5.1.1. DEL SERVICIO DE MEDICINA INTERNA	262
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	
1. DEL SUPEVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I..... (JEFE DE SERVICIO)	263
2. DEL MÉDICO III.....	265
3. DEL MÉDICO II.....	267
A.5.1.2. DEL SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA	269
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	
1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I..... (JEFE DE SERVICIO)	270
2. DEL MÉDICO II.....	272
A.5.1.3. DEL SERVICIO DE MEDICINA DE REHABILITACION	274
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL	

DE CARGOS	
1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I..... (JEFE DE SERVICIO)	275
2. DEL MÉDICO II.....	277
3. ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD II.....	279
A.5.1.4. DEL SERVICIO DE PSICOLOGIA	281
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	
1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I..... (JEFE DE SERVICIO)	282
2. DEL PSICOLOGO II.....	284
3. TECNICO ADMINISTRATIVO I.....	285
A.5.2. DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA	286
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	
1. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I..... (JEFE DE DEPARTAMENTO)	287
2. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I.....	289
3. DEL ARTESANO I.....	290
A.5.2.1. DEL SERVICIO DE CIRUGÍA GENERAL	291
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	
1. DEL SUPEVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I..... (JEFE DE SERVICIO)	292
2. DEL MÉDICO III.....	293
3. DEL MEDICO II.....	295
A.5.2.2. DEL SERVICIO DE ESPECIALIDADES QUIRURGICAS	297
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	
1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I..... (JEFE DE SERVICIO)	298
2. DEL MEDICO II.....	299
A.5.3. DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA	301
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	
1. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I..... (JEFE DE DEPARTAMENTO)	302
2. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I.....	304
3. DEL ARTESANO I.....	305
A.5.3.1. DEL SERVICIO DE MEDICINA PEDIATRICA	306
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	
1. DEL SUPEVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I.....	307

(JEFE DE SERVICIO)	
2. DE LOS MÉDICO III.....	309
3. DE LOS MÉDICO II.....	311
A.5.3.2. DEL SERVICIO DE NEONATOLOGÍA	313
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	
1. DEL SUPEVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I..... (JEFE DE SERVICIO)	314
2. DEL MÉDICO III.....	316
3. DEL MÉDICOS II.....	318
A.5.4. DEL DEPARTAMENTO DE GINECO – OBSTETRICIA	320
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	
1. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I..... (JEFE DE DEPARTAMENTO)	321
2. TECNICO ADMINISTRATIVO I.....	323
3. DEL ARTEDANO I.....	324
A.5.4.1. DEL SERVICIO DE GINECOLOGÍA	325
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	
1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I..... (JEFE DE SERVICIO)	326
2. DE LOS MÉDICOS III.....	328
3. DEL MÉDICO II.....	330
A.5.4.2. DEL SERVICIO DE OBSTETRICIA	332
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	
1. DEL SUPEVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I..... (JEFE DE SERVICIO)	333
2. DEL MÉDICO III.....	335
3. DEL MÉDICO II.....	337
A.5.4.3. DEL SERVICIO DE OBSTETRICES	339
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	
1. DEL SUPEVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I..... (JEFE DE SERVICIO)	340
2. DE LA OBSTETRIZ III..... (EMERGENCIA - OBSERVACION DE GINECO-OBSTETRICIA)	344
3. DE LA OBSTETRIZ III..... (CENTRO OBSTETRICO – DILATACION – PUERPERIO INMEDIATO)	347
4. DE LA OBSTETRIZ II..... (BIENESTAR FETAL)	350
5. DE LA OBSTETRIZ II.....	353

(HOSPITALIZACION DE GÍNECO - OBSTETRICIA)	
6. DE LA OBSTETRIZ I.....	356
(CONSULTORIOS EXTERNOS DE GINECOOBSTETRCIA – MATERNO PERINATAL)	
A.5.5. DEL DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA	359
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	
1. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I.....	360
(JEFE DE DEPARTAMENTO)	
2. DE LOS CIRUJANO DENTISTA II.....	362
A.5.6. DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	363
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	
1. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I.....	364
(DIRECTOR DE DEPARTAMENTO)	
2. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL II.....	366
A.5.6.1 DEL SERVICIO DE ENFERMERÍA EN HOSPITALIZACIÓN Y EMERGENCIA	368
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	
1. DEL SUPEVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I.....	369
2. DE LA EMFERMERA/O III.....	371
3. DE LA EMFERMERA/O II.....	373
4. DE LA ENFERMARA/O I.....	375
5. DEL TÉCNICO EN EMFERMERÍA II.....	377
6. DEL TÉCNICO EN EMFERMERIA I.....	379
7. DEL ARTESANO I.....	381
A.5.6.2. DEL SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CONSULTA EXTERNA	382
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	
1. DEL SUPEVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I.....	383
(JEFE DE SERVICIO)	
2. DE LA ENFERMERA/O II.....	386
3. DE LOS TÉCNICOS EN ENFERMERÍA II.....	387
4. DE LOS TÉCNICOS EN ENFERMERÍA I.....	389
A.5.7. DEL DEPARTAMENTO DE EMERGENCIAS Y CUIDADOS CRITICOS	391
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	
1. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I.....	392
(DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO)	
2. DEL MEDICO II.....	394
3. DEL TECNICO EN TRASPORTE II.....	396
4. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II.....	397
5. DEL CHOFER II.....	398
6. DEL TECNICO ADMINISTRATIVCO I.....	399

A.5.8. DEL DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRURGICO	400
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	
1. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I..... (DIRECTOR DE DEPARTAMENTO)	401
A.5.8.1. DEL SERVICIO DE CENTRO QUIRURGICO	403
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	
1. DEL SUPEVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I..... (JEFE DE SERVICIO)	404
2. DEL MÉDICO III.....	405
3. DEL MÉDICOS II.....	407
A.5.8.2. DEL SERVICIO DE RECUPERACIÓN	409
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	
1. DEL SUPEVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I.....	410
2. DE LOS MÉDICO II.....	411
A.5.9. DEL DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA	413
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	
1. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I..... (DIRECTOR DE DEPARTAMENTO)	414
2. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I.....	416
A.5.9.1. DEL SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y BANCO DE SANGRE	417
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	
1. DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I..... (JEFE DE SERVICIO)	418
2. DEL MÉDICO II.....	420
3. QUÍMICO FARMACÉUTICO II.....	422
4. DEL BIÓLOGO I.....	424
5. DEL TÉCNÓLOGO MÉDICO I.....	426
6. DEL ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD II.....	428
7. DEL TÉCNICO EN LABORATORIO II.....	430
A.5.9.2. DEL SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA	432
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	
1. DEL SUPEVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I..... (JEFE DE SERVICIO)	433
2. DEL MÉDICO II.....	435

3. DEL BIÓLOGO I.....	436
4. DEL ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD I.....	438
5. DEL TÉCNICO EN LABORATORIO I.....	440
A.5.10. DEL DEPARTAMENTO DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES	442
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	
1. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I..... (JEFE DE DEPARTAMENTO)	443
2. DEL MÉDICO II.....	445
3. DEL TECNÓLOGO MEDICO I.....	447
4. DEL ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD II.....	449
5. DEL OPERADOR DE EQUIPO MEDICO II	451
6. DEL OPERADOR DE EQUIPO MEDICO I	452
7. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I.....	453
A.5.11. DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO	454
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	
1. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I..... (JEFE DE DEPARTAMENTO)	455
2. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I.....	457
A.5.11.1. DEL SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	458
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	
1. DEL SUPEVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I..... (JEFE DE SERVICIO)	459
2. DEL NUTRICIONISTA II.....	461
3. DEL TÉCNICO EN NUTRICIÓN I.....	462
A.5.11.2. DEL SERVICIO SOCIAL	463
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	
1. DEL SUPEVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I..... (JEFE DE SERVICIO)	464
2. DEL ASISTENTE SOCIAL II.....	466
3. DEL TÉCNICO EN ASISTENCIA SOCIAL I.....	468
A.5.11.3. DEL SERVICIO DE FARMACIA	470
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	
1. DEL SUPEVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I..... (JEFE DE SERVICIO)	471
2. DEL QUÍMICO FARMACÉUTICO II.....	473
3. DEL TÉCNICO EN FARMACIA I.....	475
4. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I.....	477

INTRODUCCIÓN

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

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

El presente Manual de Organización y Funciones del Hospital Santa María del Socorro de Ica, es un documento normativo de Gestión Institucional que determina su organización interna hasta el nivel de cargo o puesto de trabajo, y constituye a la vez una fuente permanente de información técnica que permite conocer en forma clara la estructura orgánica, funciones y relaciones del Hospital Santa María del Socorro; asimismo responder a la necesidad de cada uno de los componentes del talento humano que labora en él, tenga pleno conocimiento tanto de su ubicación como del rol que deben desempeñar dentro de la estructura. Al mismo tiempo, es un instrumento que posibilita normar, supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones y atribuciones según corresponda a cada nivel de cargo, teniendo en mente y consideración que somos un solo cuerpo, es decir una unidad dentro del cual todos formamos parte, y cuyo principal fundamento, para constituirse como tal, reside en la necesidad indispensable de armonizar voluntades, esfuerzos y capacidades para realizar con eficacia, eficiencia y efectividad, las tareas que son propicias de la unidad orgánica y en plena concordancia con los objetivos, políticas y metas del Hospital y el Ministerio de Salud, actualmente vigentes.

El Hospital Santa María del Socorro de Ica, es un órgano desconcentrado de la Dirección de Red de Salud; cuya Misión es prevenir los riesgos, proteger del daño, recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes, en condiciones de plena accesibilidad y de atención a la persona desde su concepción hasta su muerte natural

En tal virtud, el Manual de Organización y Funciones del Hospital Santa María del socorro de Ica, estará orientado a lograr una gestión administrativa y operativa, dinámica, eficaz y flexible.

CAPÍTULO I

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones del <Hospital Santa María del Socorro de Ica> es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos.

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

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

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

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

ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en el <Hospital Santa María del Socorro de Ica >.

CAPÍTULO II

BASE LEGAL

Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.

Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado

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

Resolución Jefatura N°. 109-95-INAP/DNR (de 19 de julio de 1995 y publicado en el diario oficial el 23/10/95) “Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa”.

Directiva N°. 002-95-INAP/DNR (de 19 de julio de 1995 y publicado en el diario oficial el 23/10/95) “Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa”.

Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.

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

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

Resolución Ministerial N°. 603-2008-/MINSA (De 28 de junio de 2006, que Aprueba la Directiva N°. 007-MINSA/OGPE-V.02: “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”).

Resolución Ministerial N°. 616-2003-SA/DM, que aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales.

Resolución Ejecutiva Regional N° 0501-2004-GORE-ICA/PR de fecha 20 de Julio 2004, “Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa María del Socorro de Ica.

Ordenanza Regional N° 0005-2007-GORE-ICA, de fecha 24 de Mayo 2008 Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal” del Hospital Santa María del Socorro de Ica.

CAPÍTULO III

CRITERIOS DE DISEÑO

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

1. Eficacia y Eficiencia

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

La eficiencia, está referida a producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

2. Racionalidad

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

3. Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

4. Autoridad y Responsabilidad

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

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

La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones, actividades y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las actividades y tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

5. Segregación de Funciones

Las funciones, actividades y tareas de los servidores, deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes y, control de las

operaciones, debiendo distribuirse a varios cargos evitando que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

6. Sistematización

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

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

7. Trabajo en Equipo

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

8. Mejoramiento Continuo

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

9. Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

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

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

TOMO I

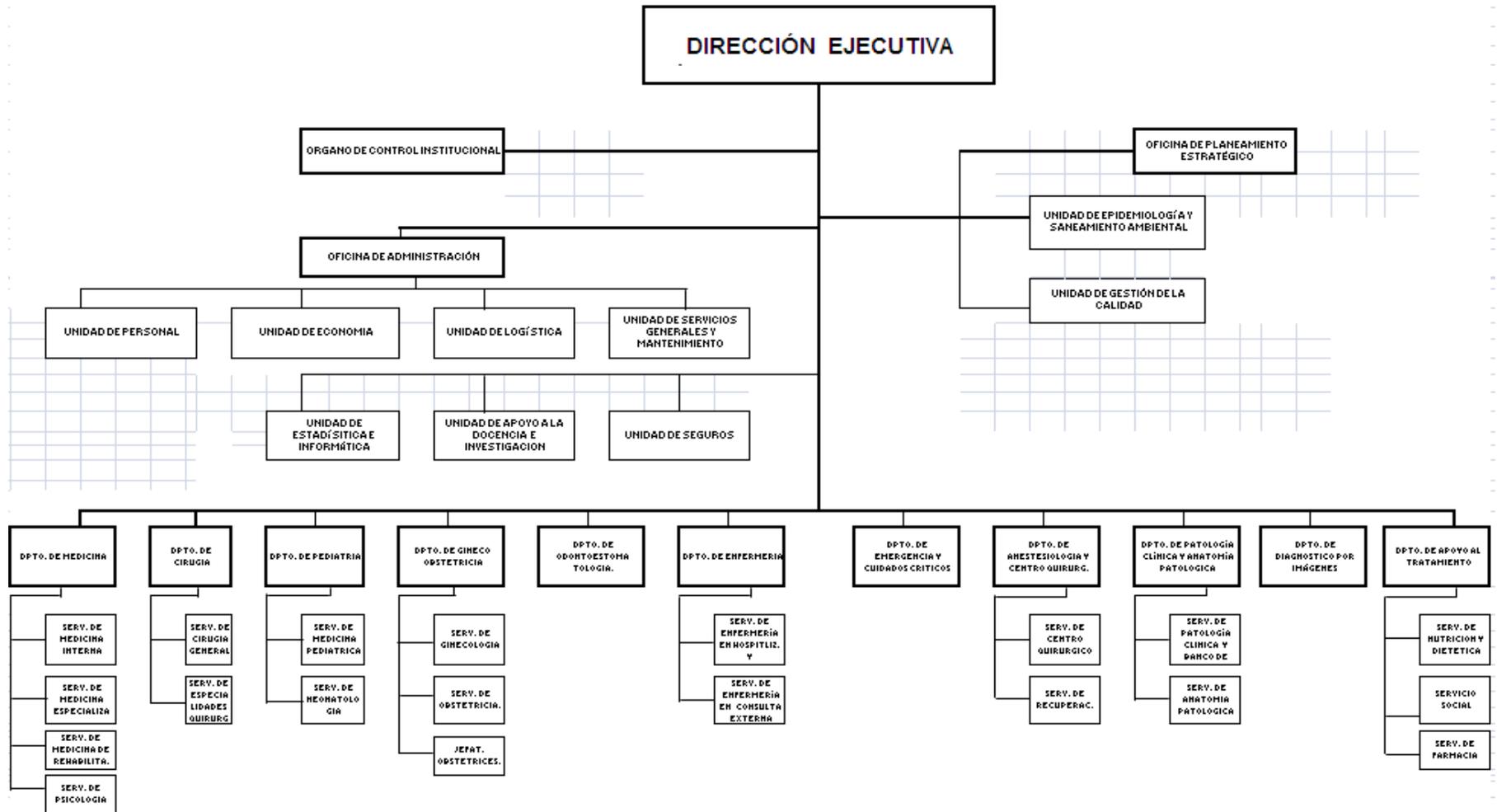
CAPÍTULO IV:

ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

(Ver siguiente página)

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL HOSPITAL "SANTA MARÍA DEL SOCORRO" - ICA



A.1. DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

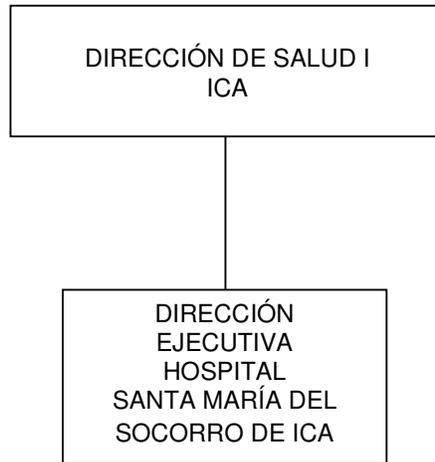
1. DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

(Ver siguiente página)

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

2012



A.2. DEL ÓRGANO DE CONTROL

1. DEL ÓRGANO DE CONTROL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

(Ver siguiente página)

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

2012



A.3. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

1. DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

(Ver siguiente página)

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

2012



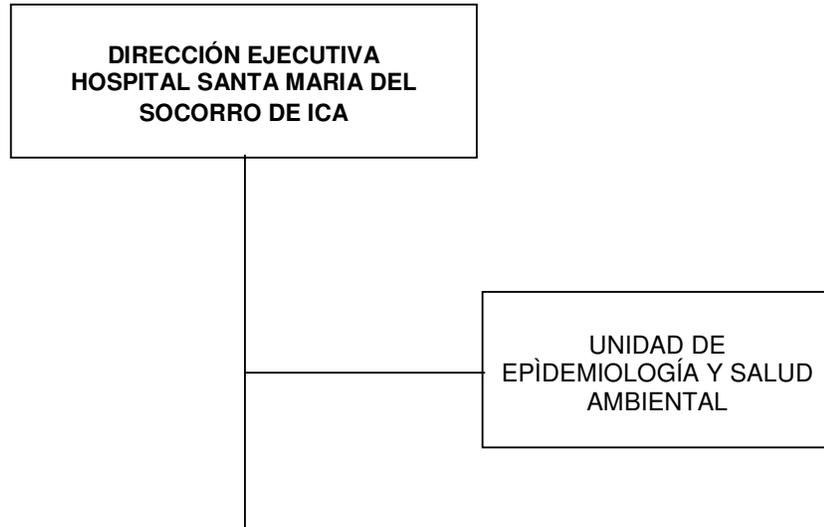
2. DE LA UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

(Ver siguiente página)

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
DE LA UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL

2012



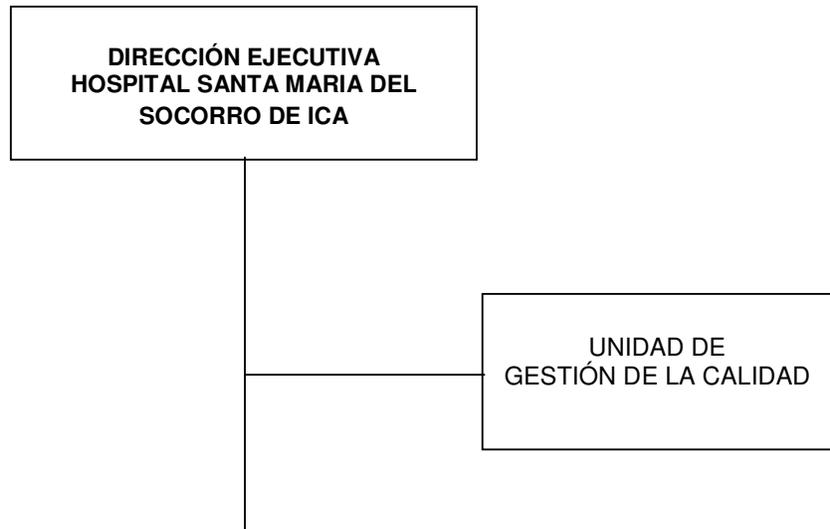
3. DE LA UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

(Ver siguiente página)

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

2012



A.4. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

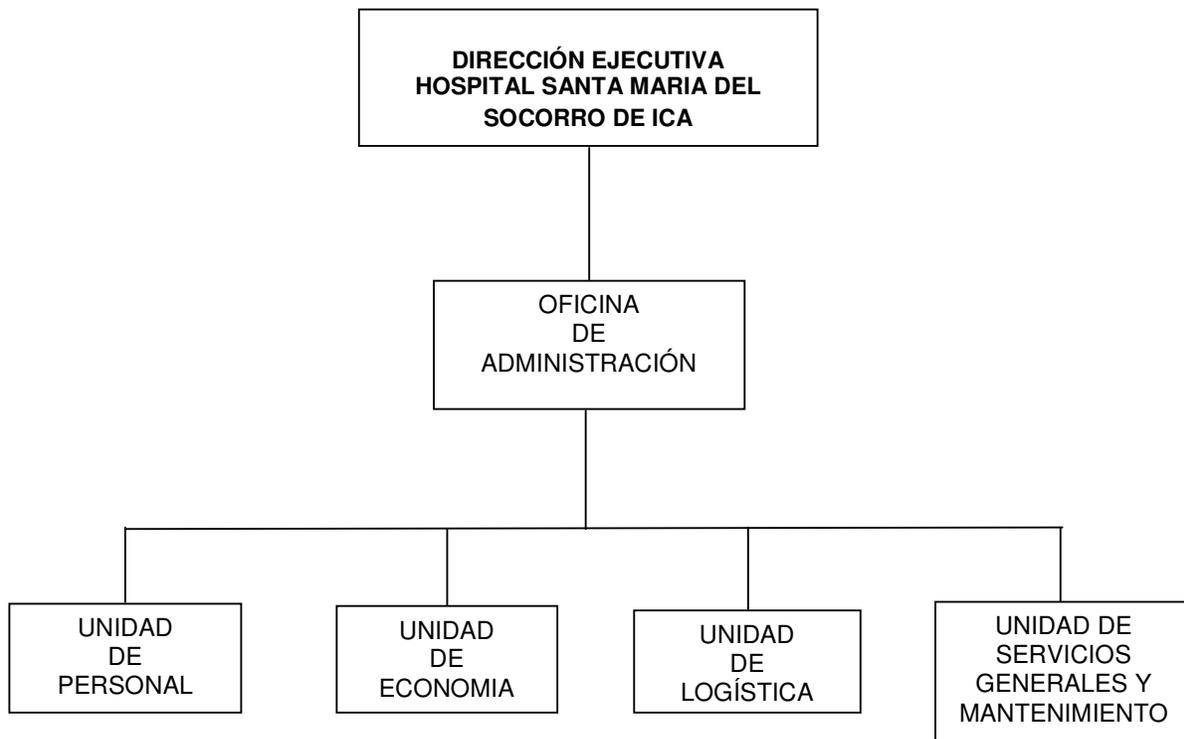
1. DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

(Ver siguientes páginas)

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

2012



1.1. DE LA UNIDAD DE PERSONAL

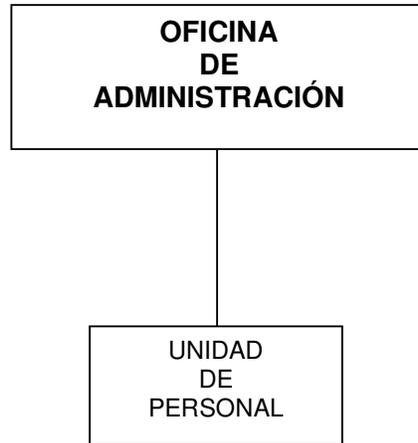
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

(Ver siguiente página)

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DE LA UNIDAD DE PERSONAL

2012



1.2. DE LA UNIDAD DE ECONOMIA

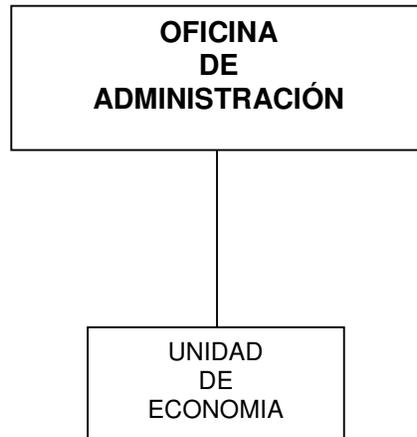
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

(Ver siguiente página)

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DE LA UNIDAD DE ECONOMIA

2012



1.3. DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

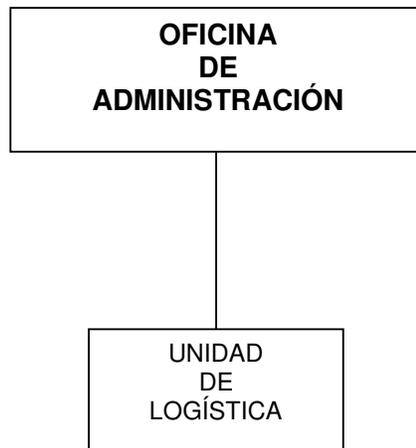
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

(Ver siguiente página)

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

2012



1.4. DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

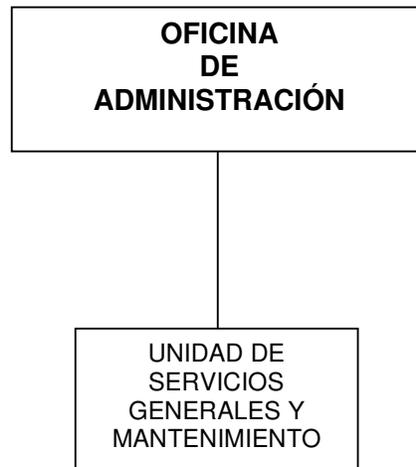
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

(Ver siguiente página)

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GNERALES Y MANTENIMIENTO

2012



2. DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

(Ver siguiente página)

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

2012



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

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
DE LA UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

2012



4. DE LA UNIDAD DE SEGUROS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DE LA UNIDAD DE SEGUROS

2012



A.5. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

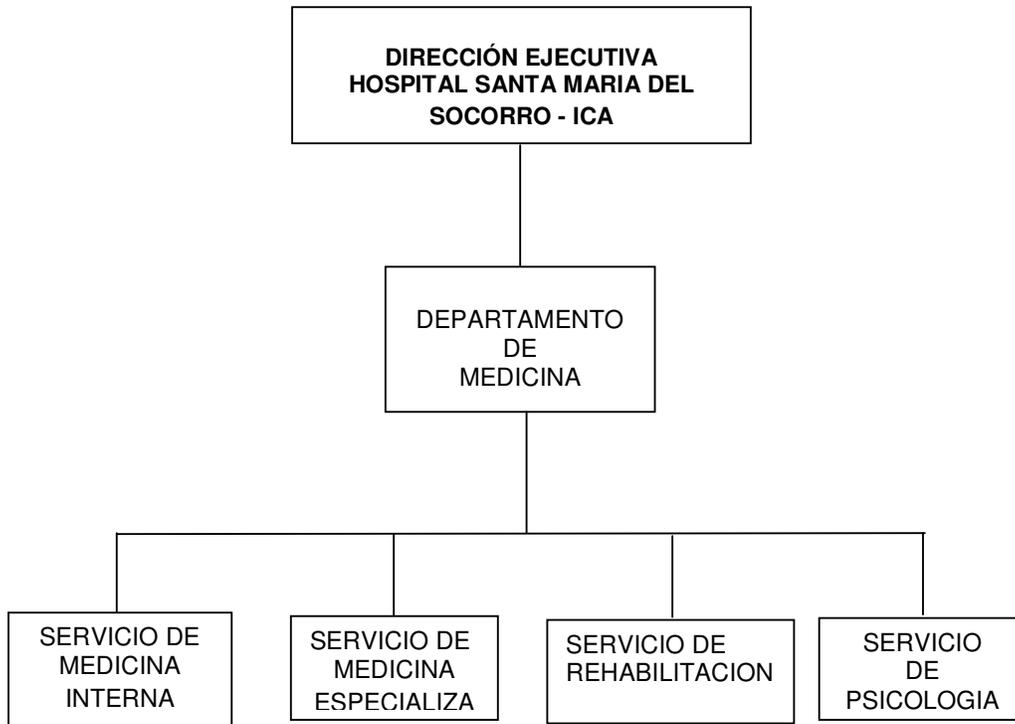
1. DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA

2012



2. DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA

2012



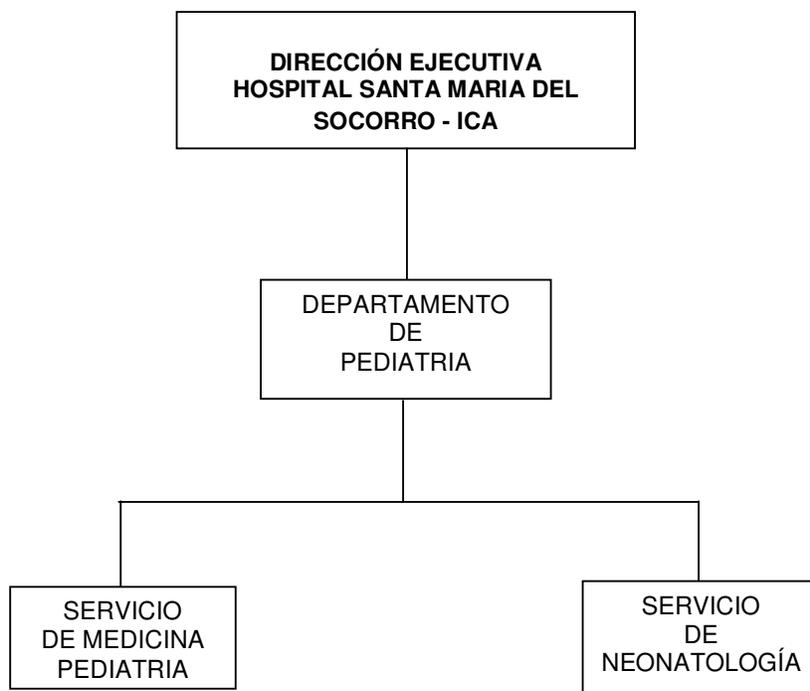
3. DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA

2012



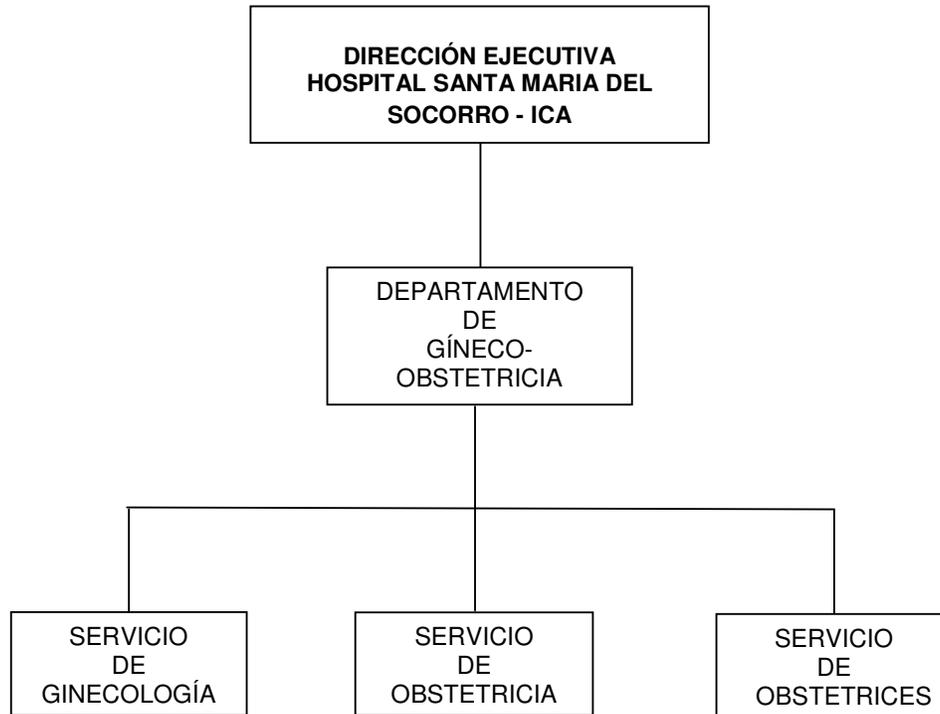
4. DEL DEPARTAMENTO DE GÍNECO- OBSTETRICIA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
DEL DEPARTAMENTO DE GÍNECO – OBSTETRICIA

2012



5. DEL DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
DEL DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA
2012



6. DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

2012



7. DEL DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DEL DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS

2012



8. DEL DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DEL DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO

2012



9. DEL DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

**DEL DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA
PATOLÓGICA**

2012



10. DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES

2012



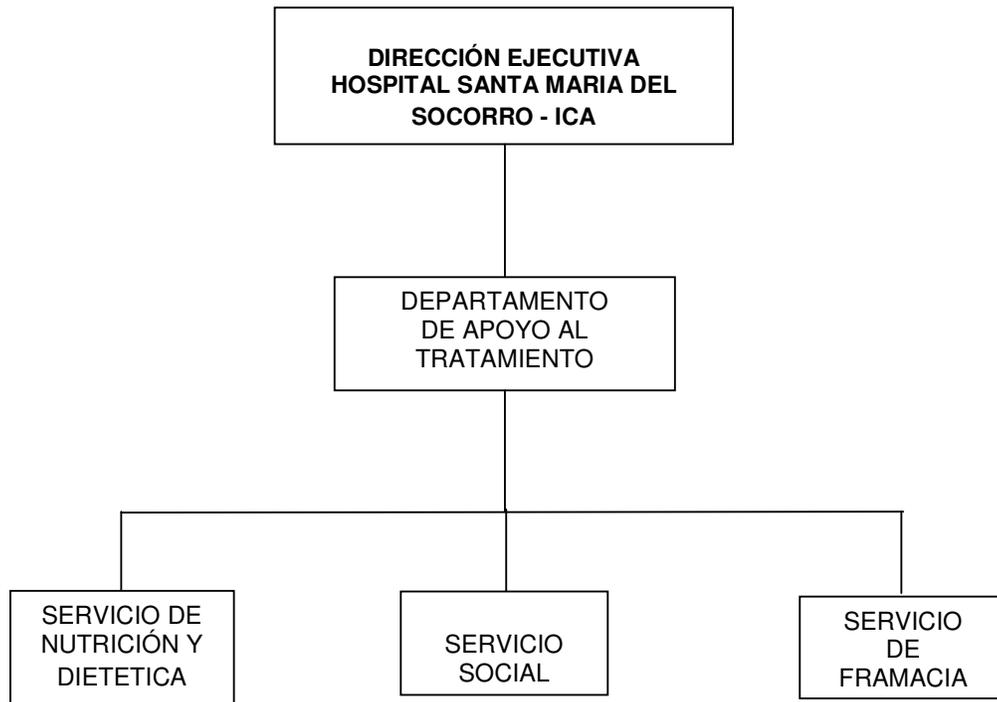
11. DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

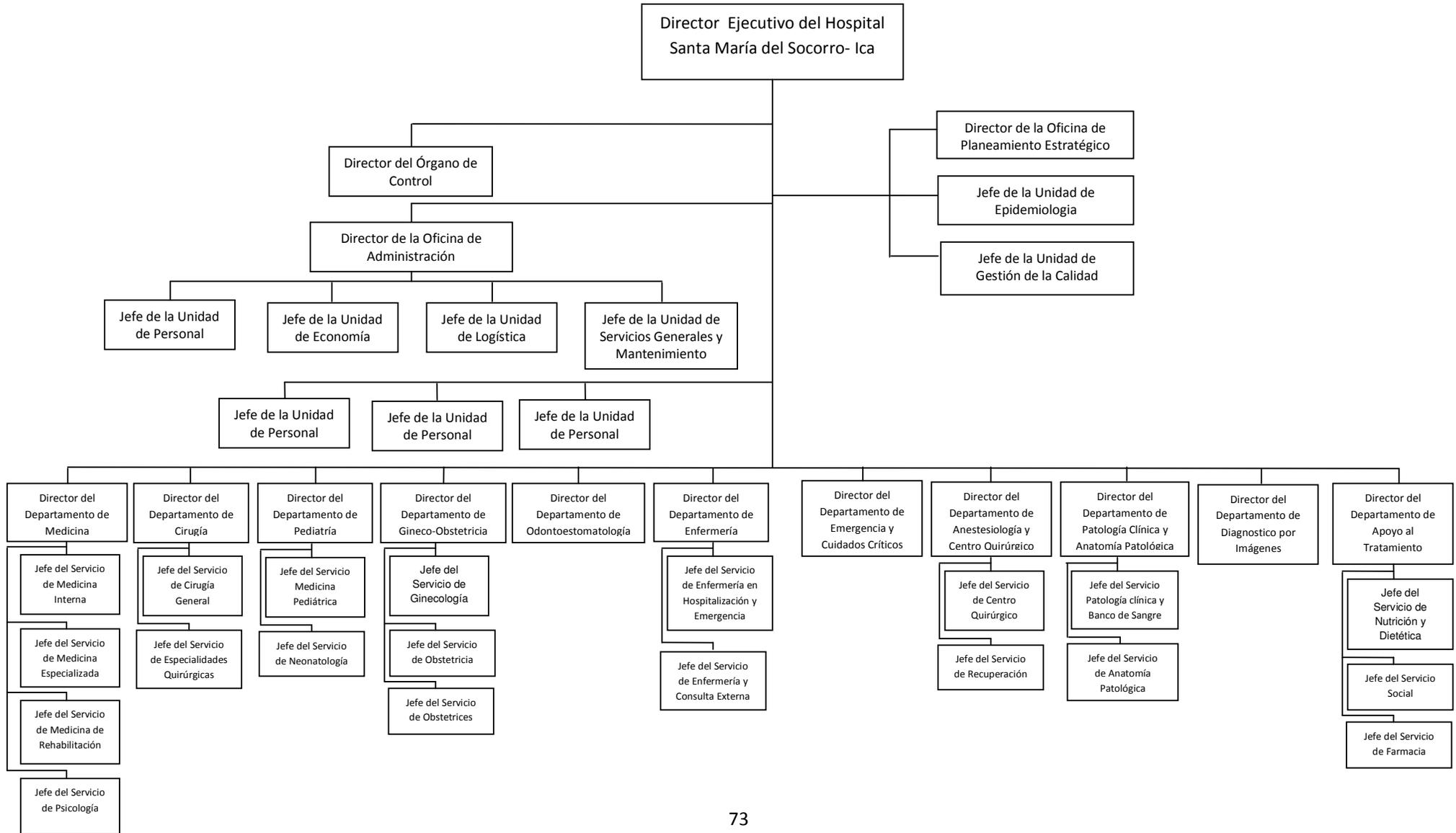
2012



B. ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Ver siguientes páginas)

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL HOSPITAL "SANTA MARÍA DEL SOCORRO"- ICA



B.1. DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

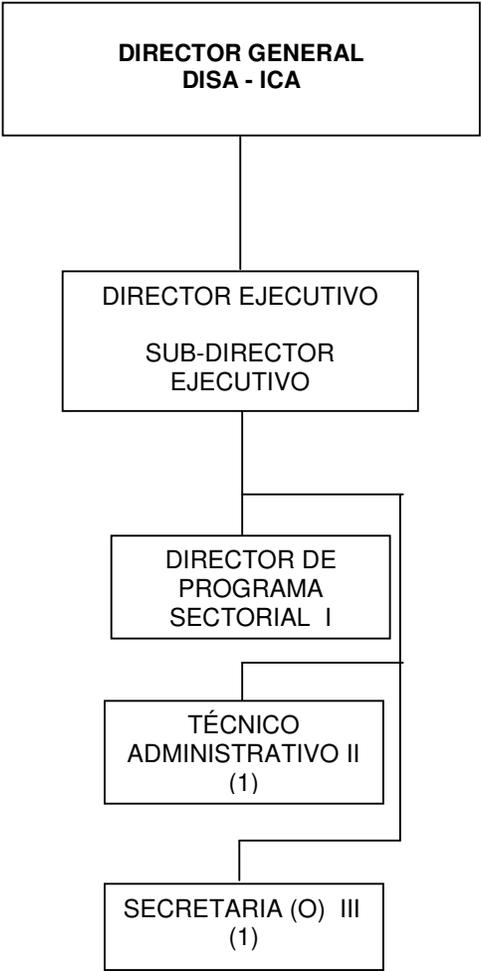
1. DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA FUNCIONAL
DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

2012



B.2. DEL ÓRGANO DE CONTROL

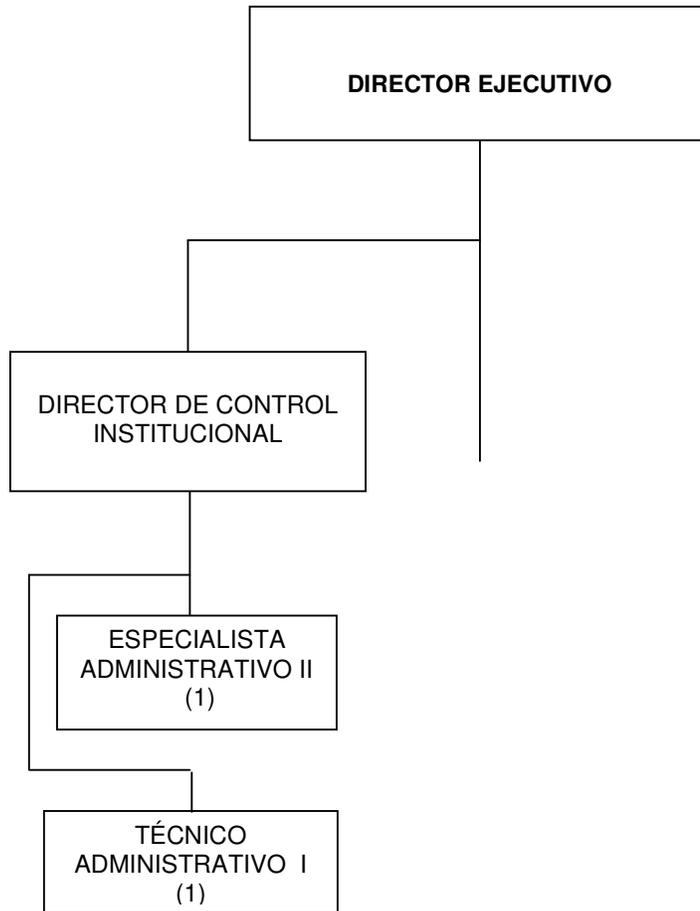
1. DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA FUNCIONAL
DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

2012



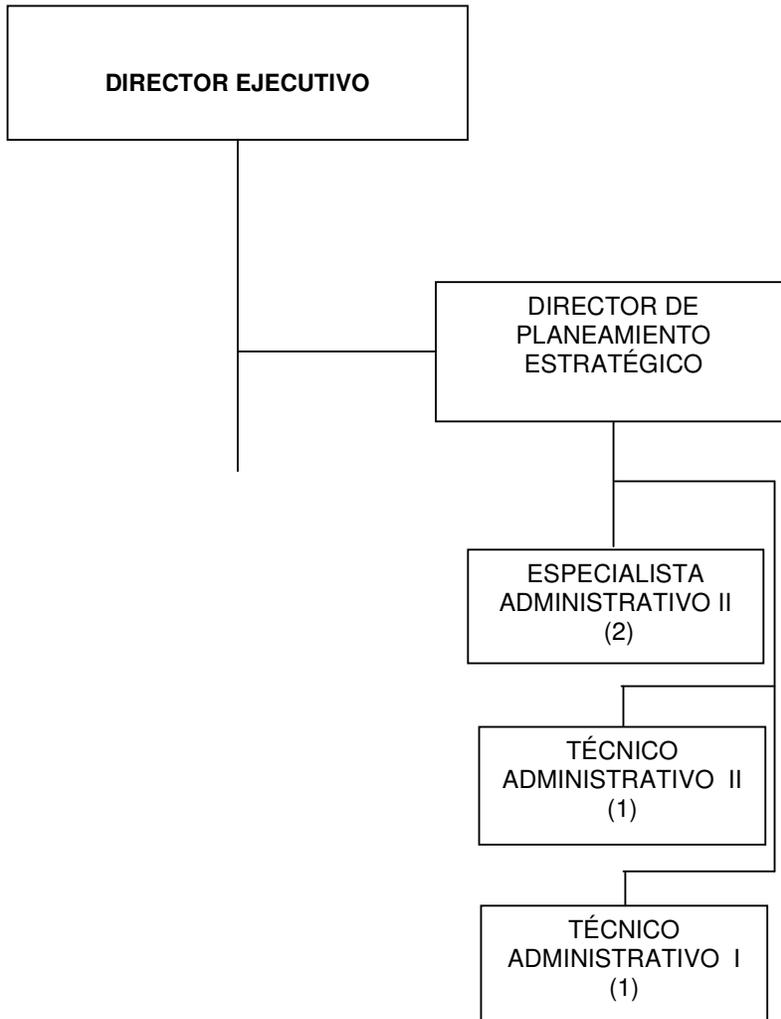
B.3. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

1. DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA FUNCIONAL
DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

2012



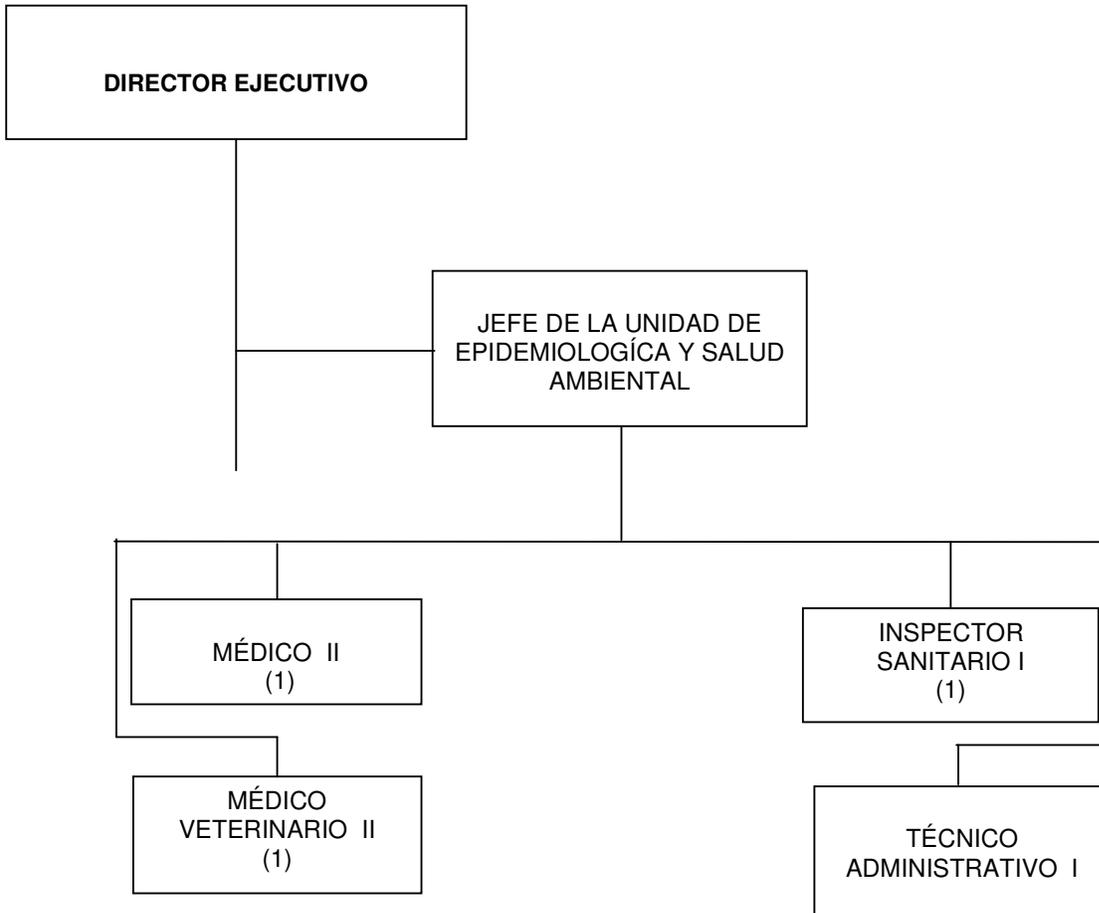
2. DE LA UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

DE LA UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL
2012



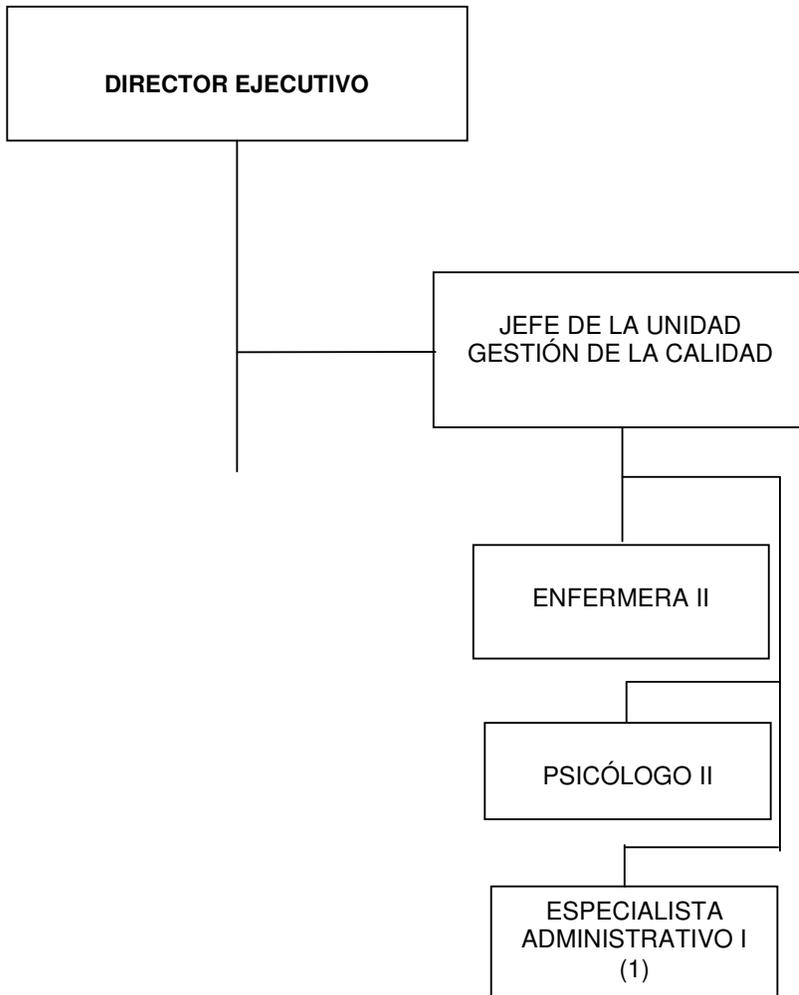
3. DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA FUNCIONAL
DE LA UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD

2012



B.4. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

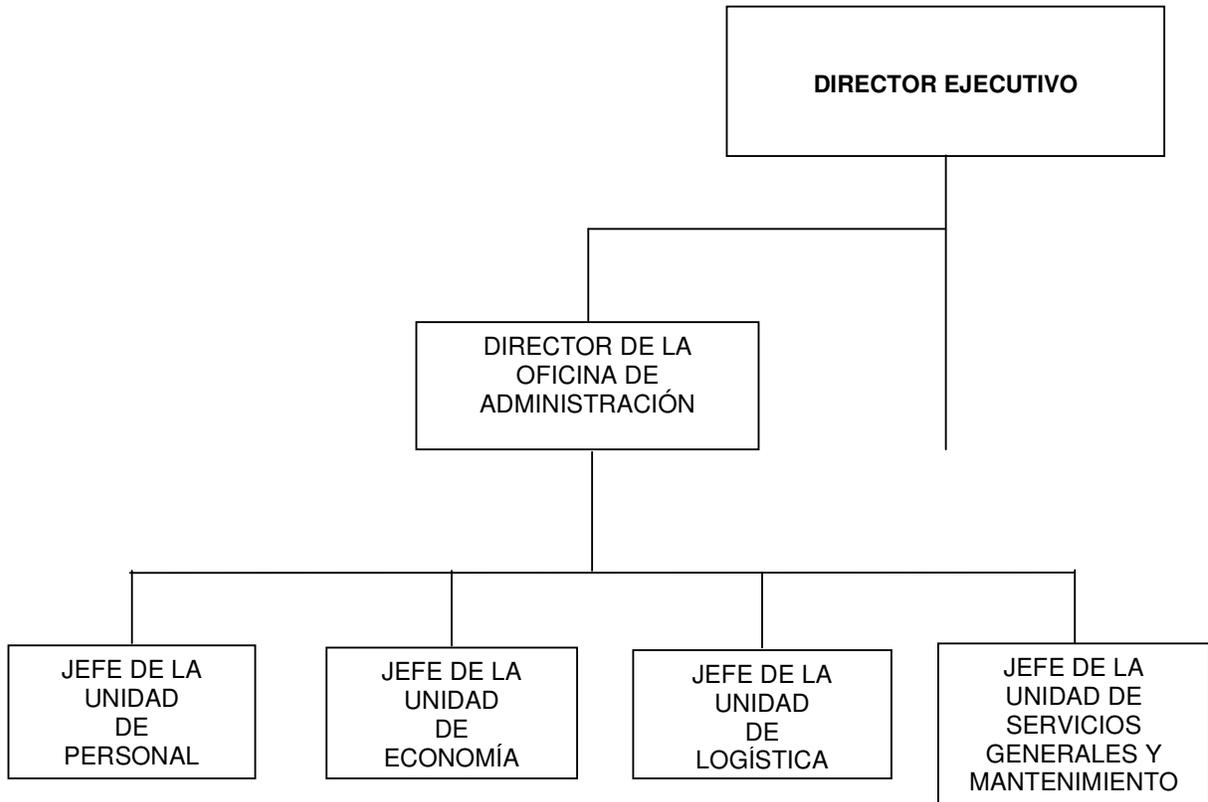
1. DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA FUNCIONAL
DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

2012



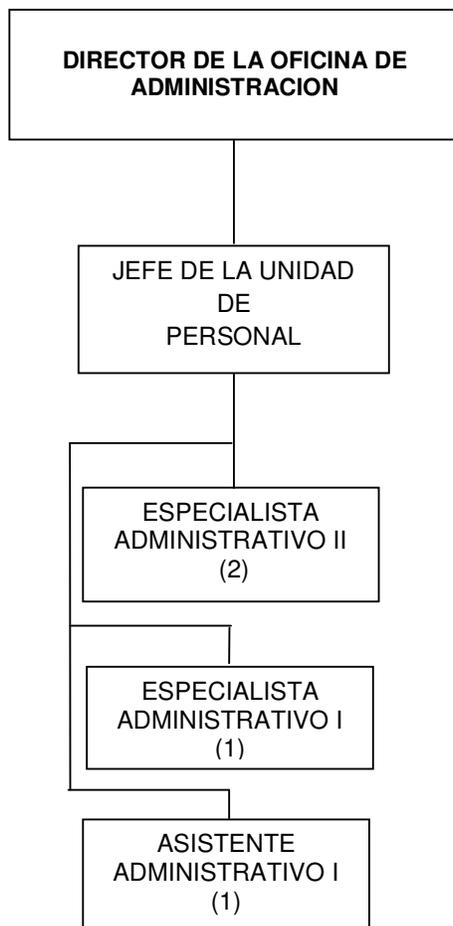
1.1. DE LA UNIDAD DE PERSONAL

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA FUNCIONAL
DE LA UNIDAD DE PERSONAL

2012



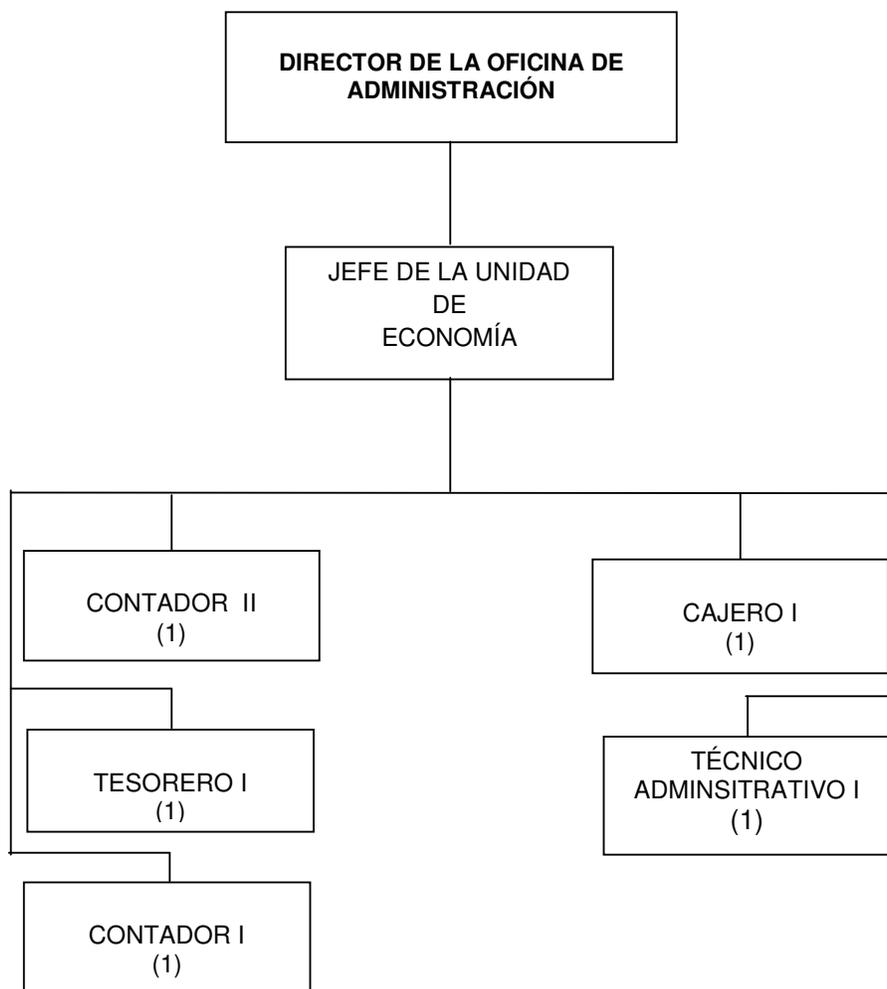
1.2. DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA FUNCIONAL
DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA

2012



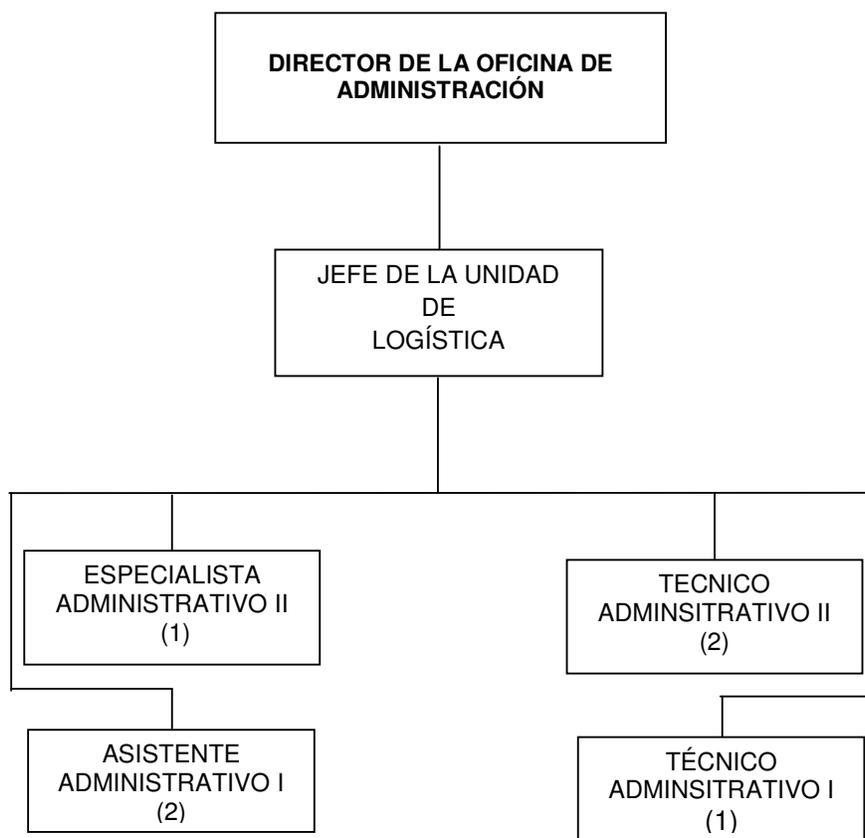
1.3. DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA FUNCIONAL
DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

2012



1.4. DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

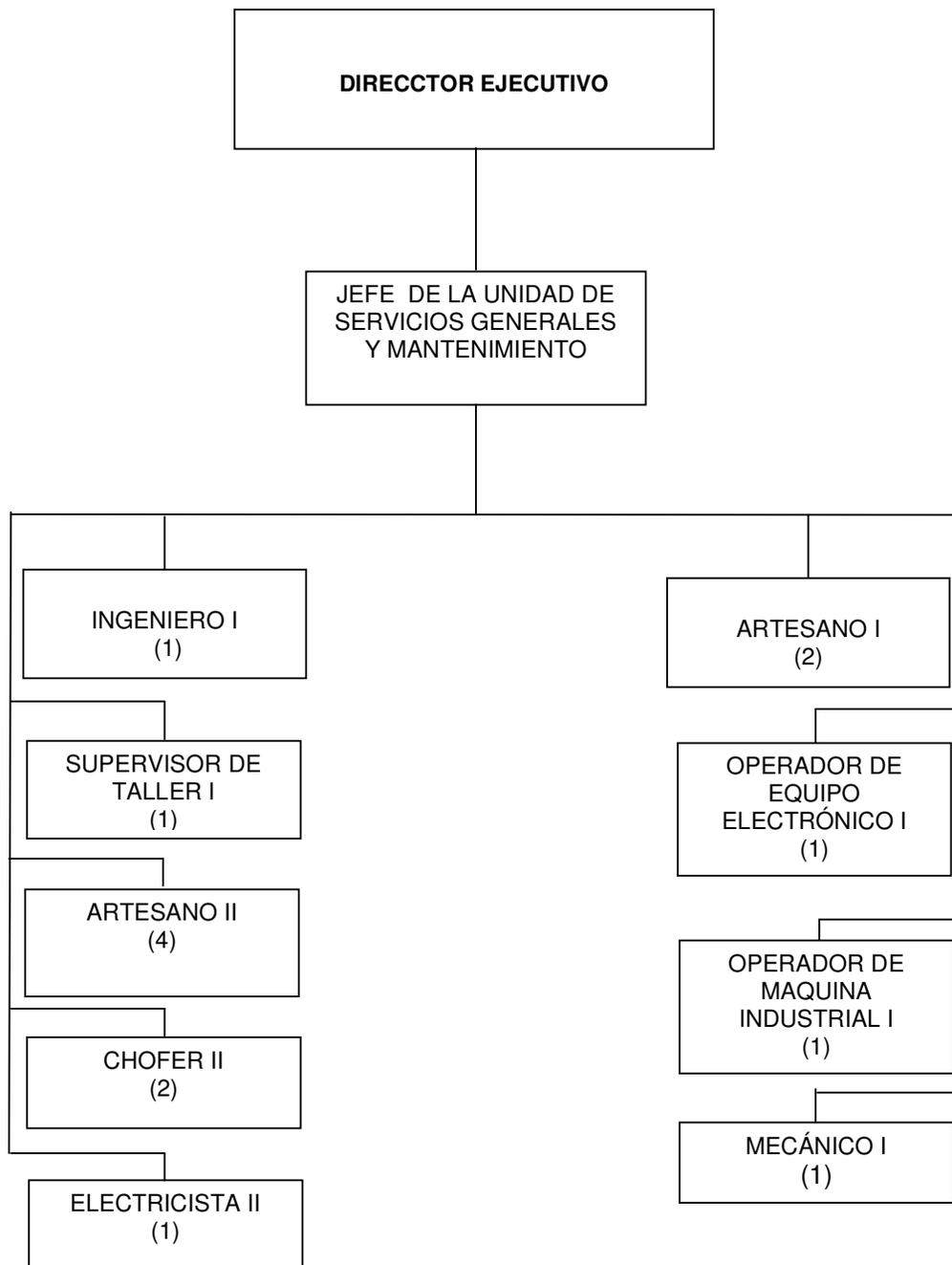
ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

2012



2. DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

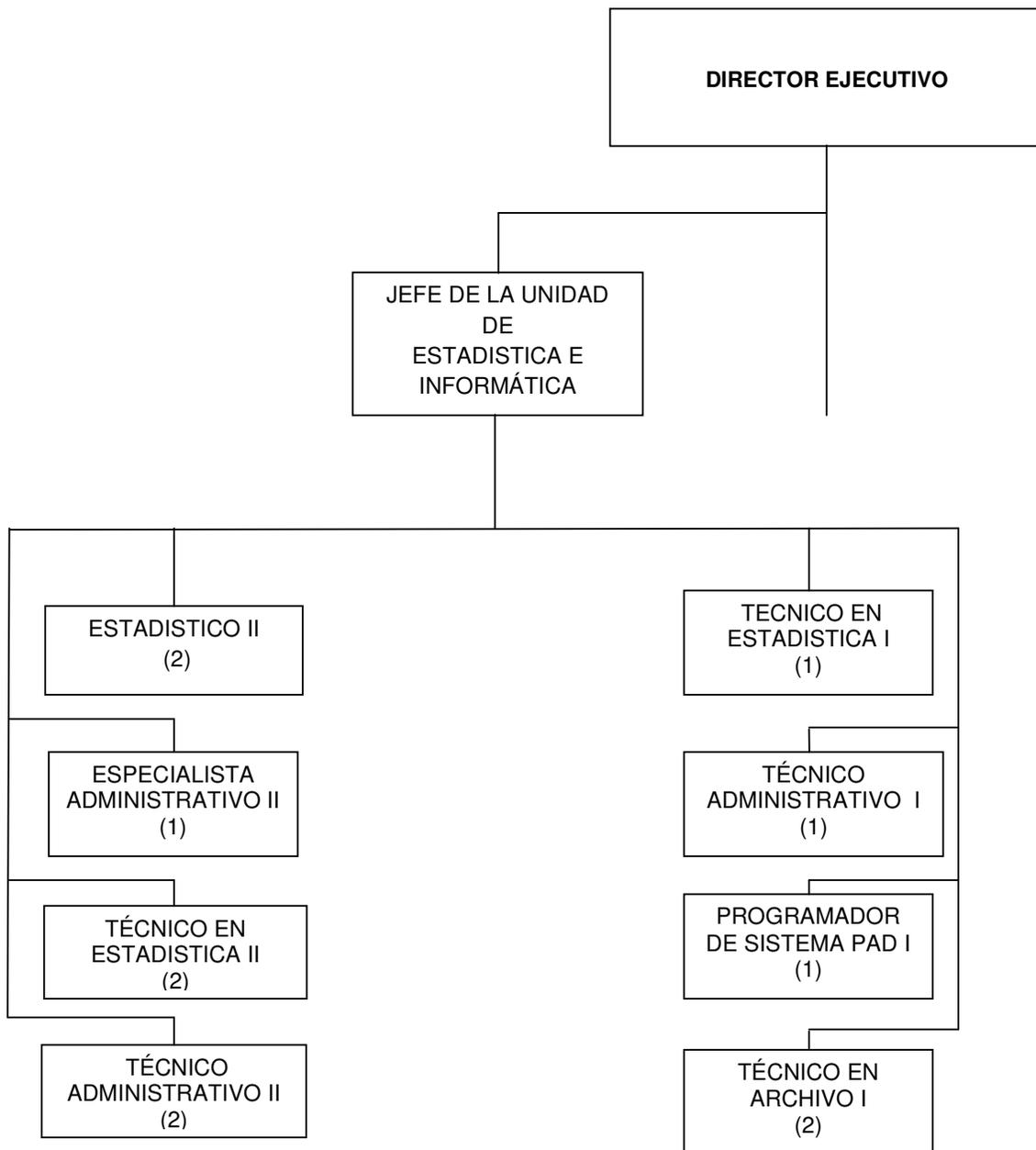
ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

2012



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

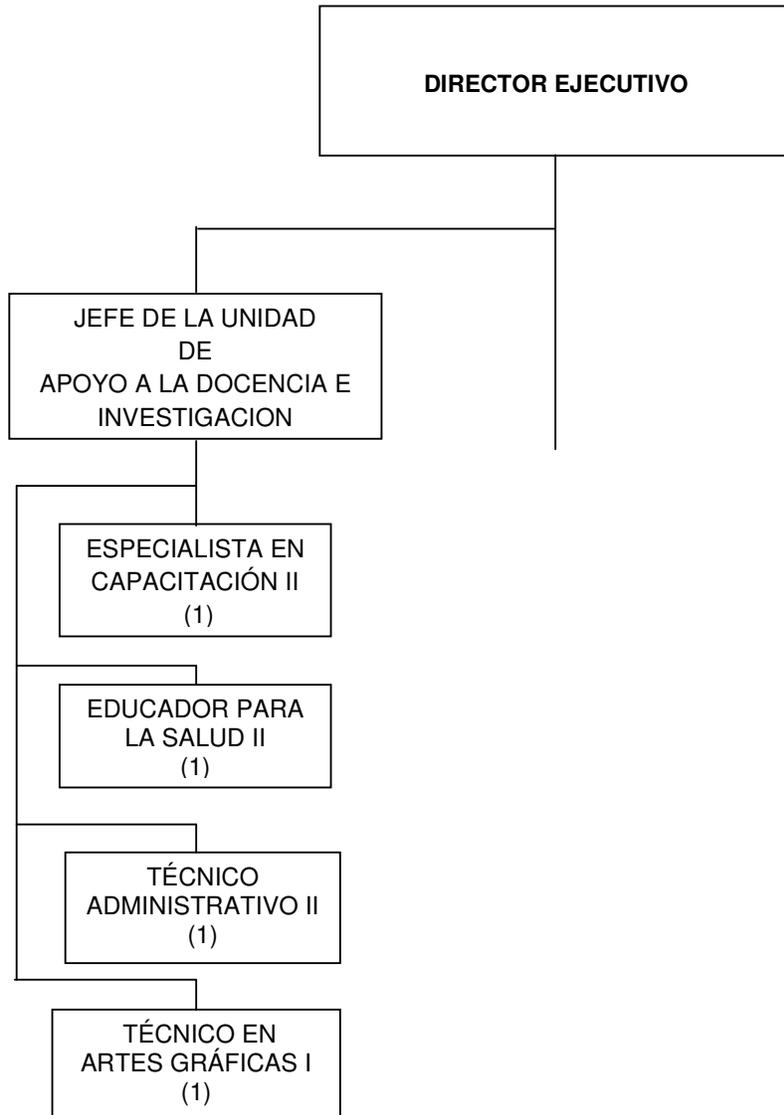
ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

DE LA UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

2012



4. DE LA UNIDAD DE SEGUROS

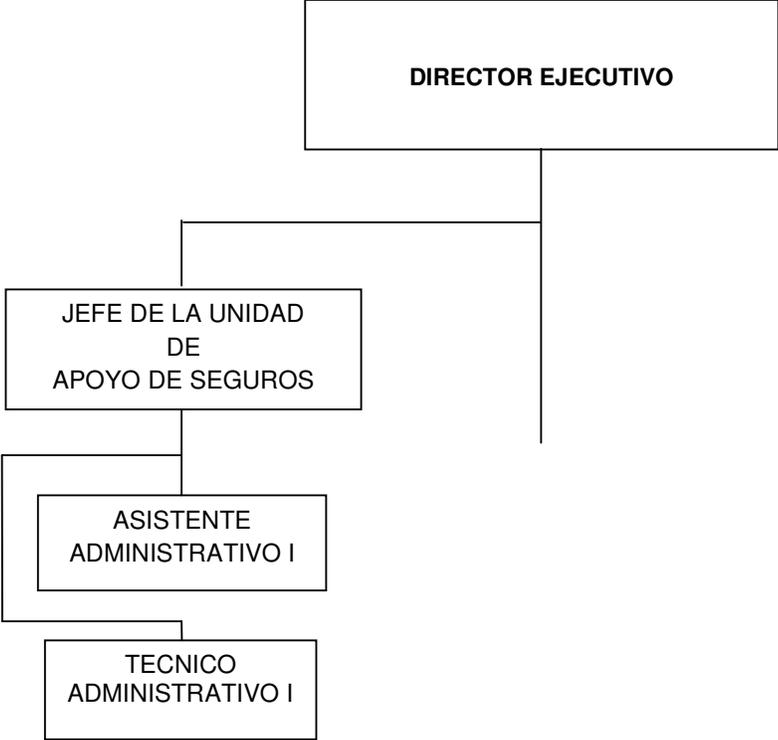
ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

DE LA UNIDAD DE SEGUROS

2012



B.5. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

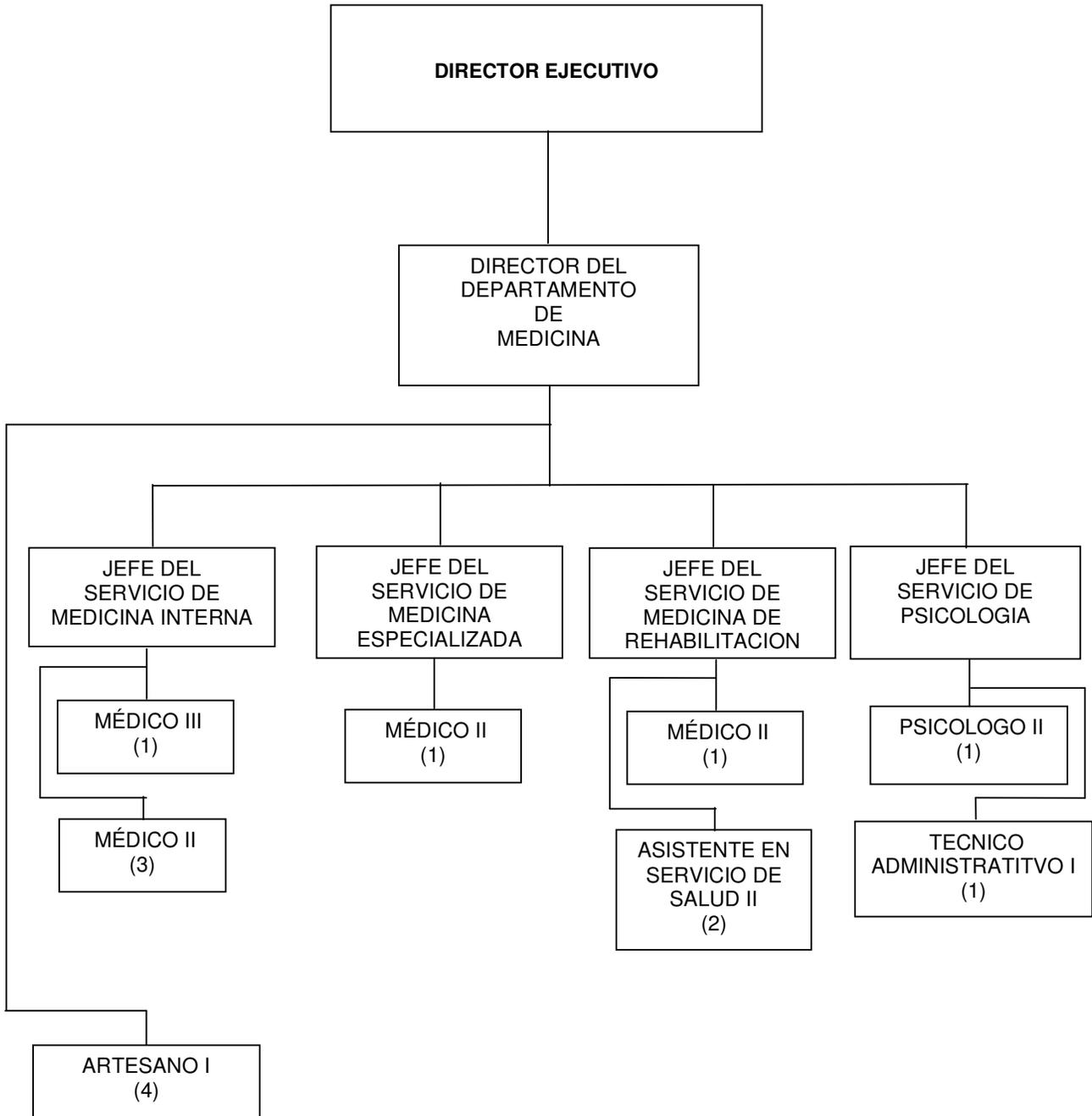
1. DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA FUNCIONAL
DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA

2012



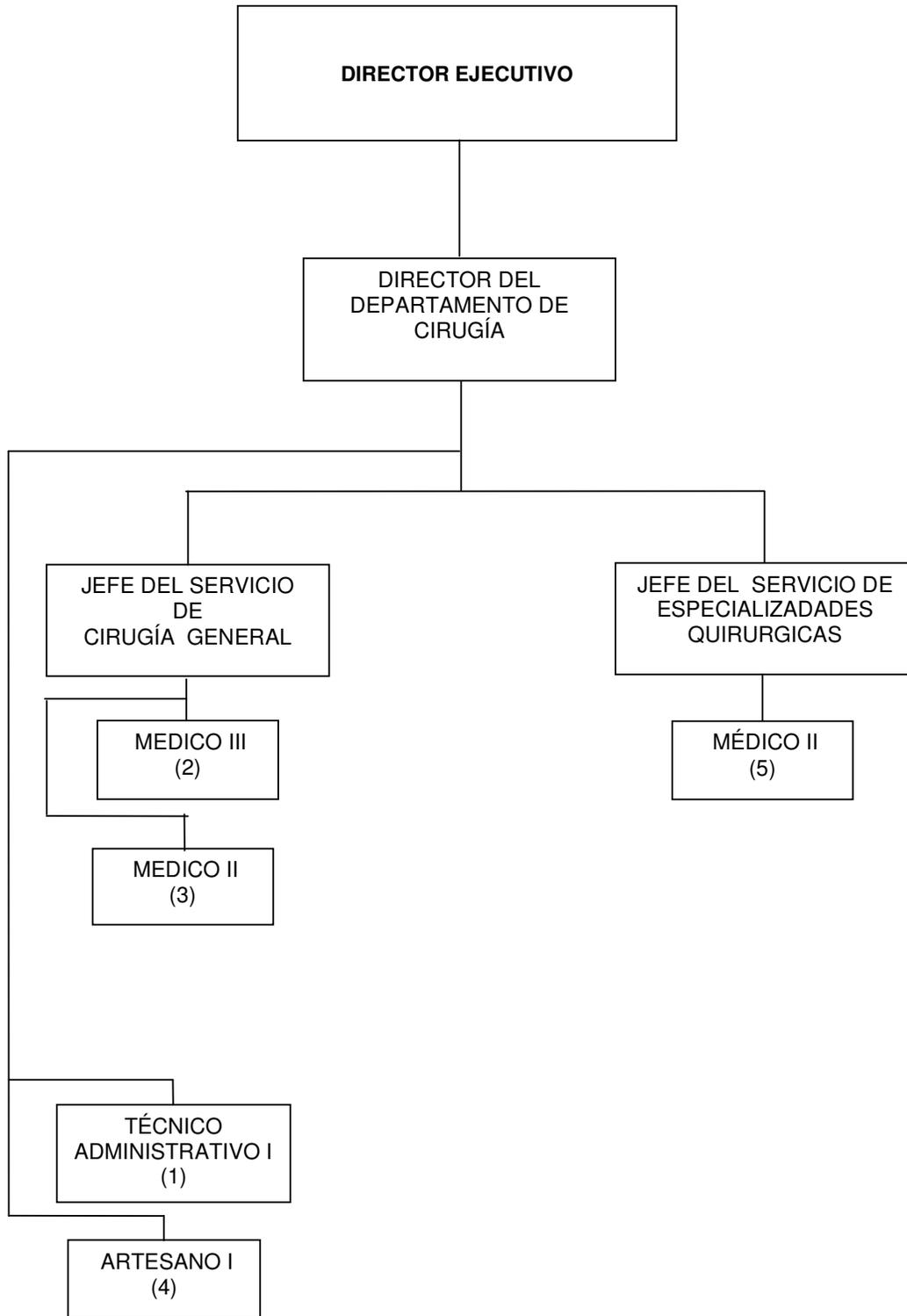
2. DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA FUNCIONAL
DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA

2012



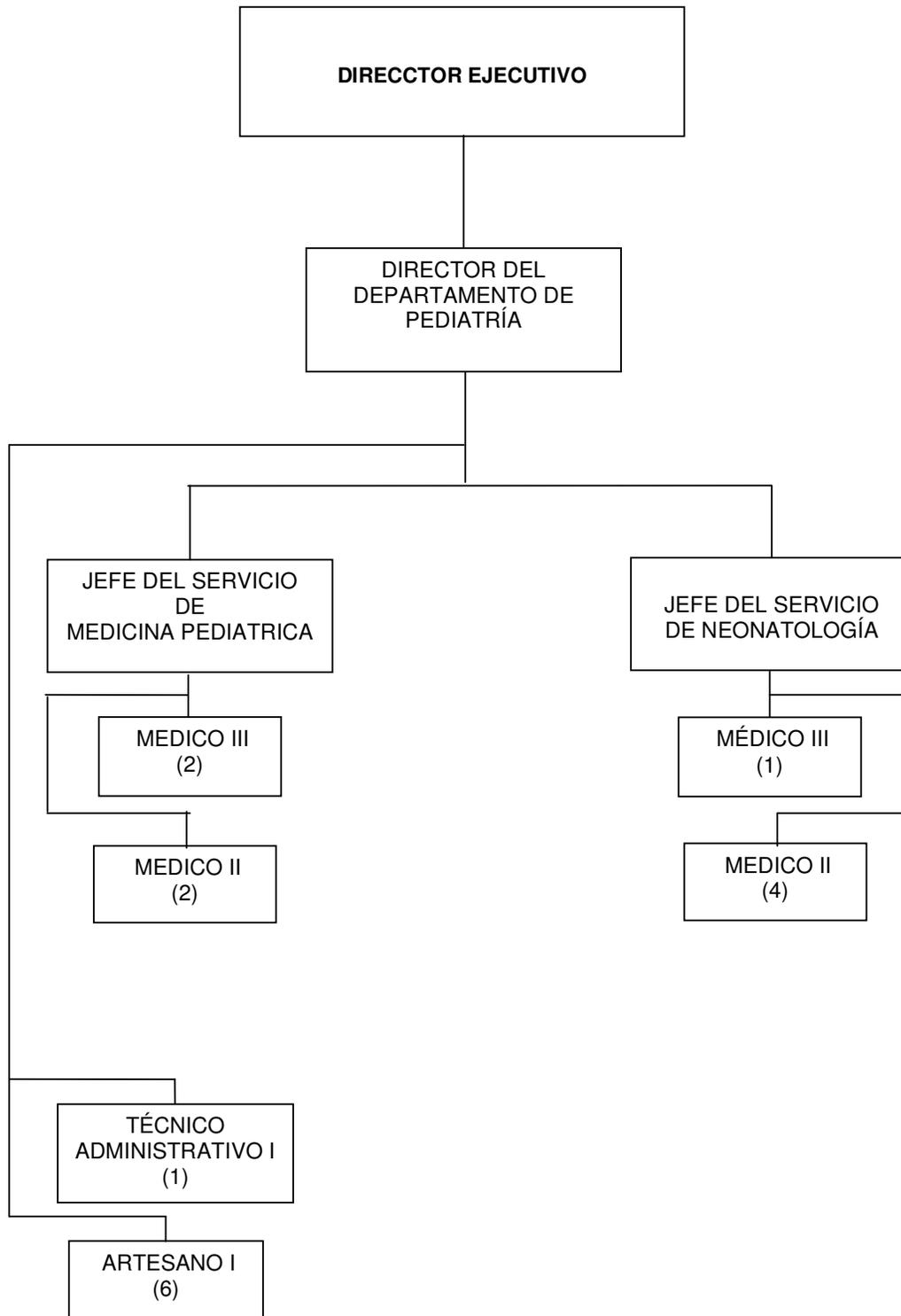
3. DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA FUNCIONAL
DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA

2012



4. DEL DEPARTAMENTO DE GÍNECO- OBSTETRICIA

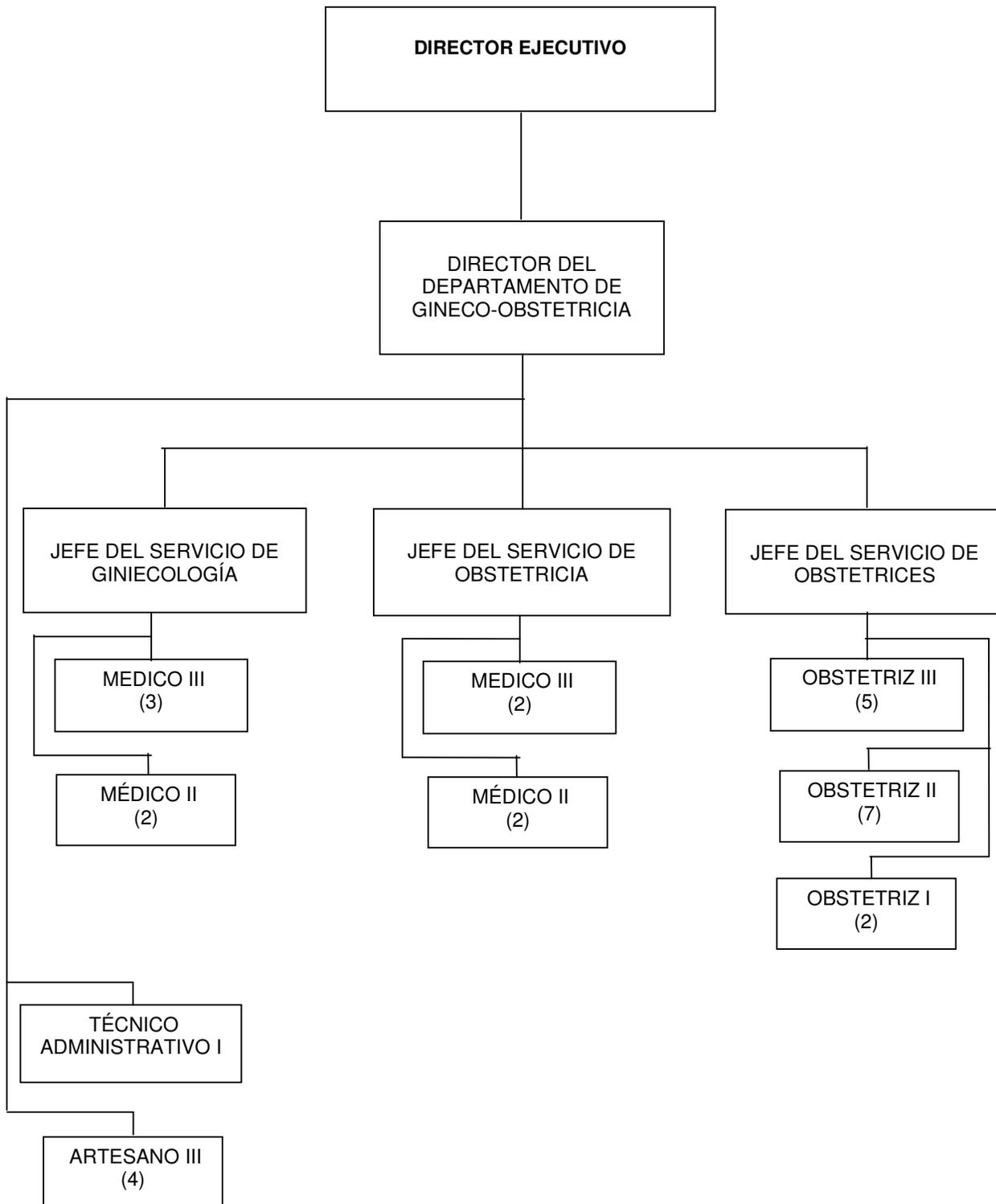
ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

DEL DEPARTAMENTO DE GÍNECO-OBSTETRICIA

2012



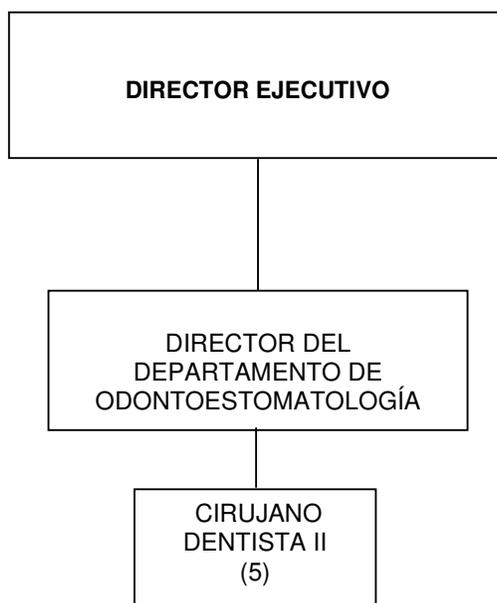
5. DEL DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA FUNCIONAL
DEL SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA

2012



6. DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

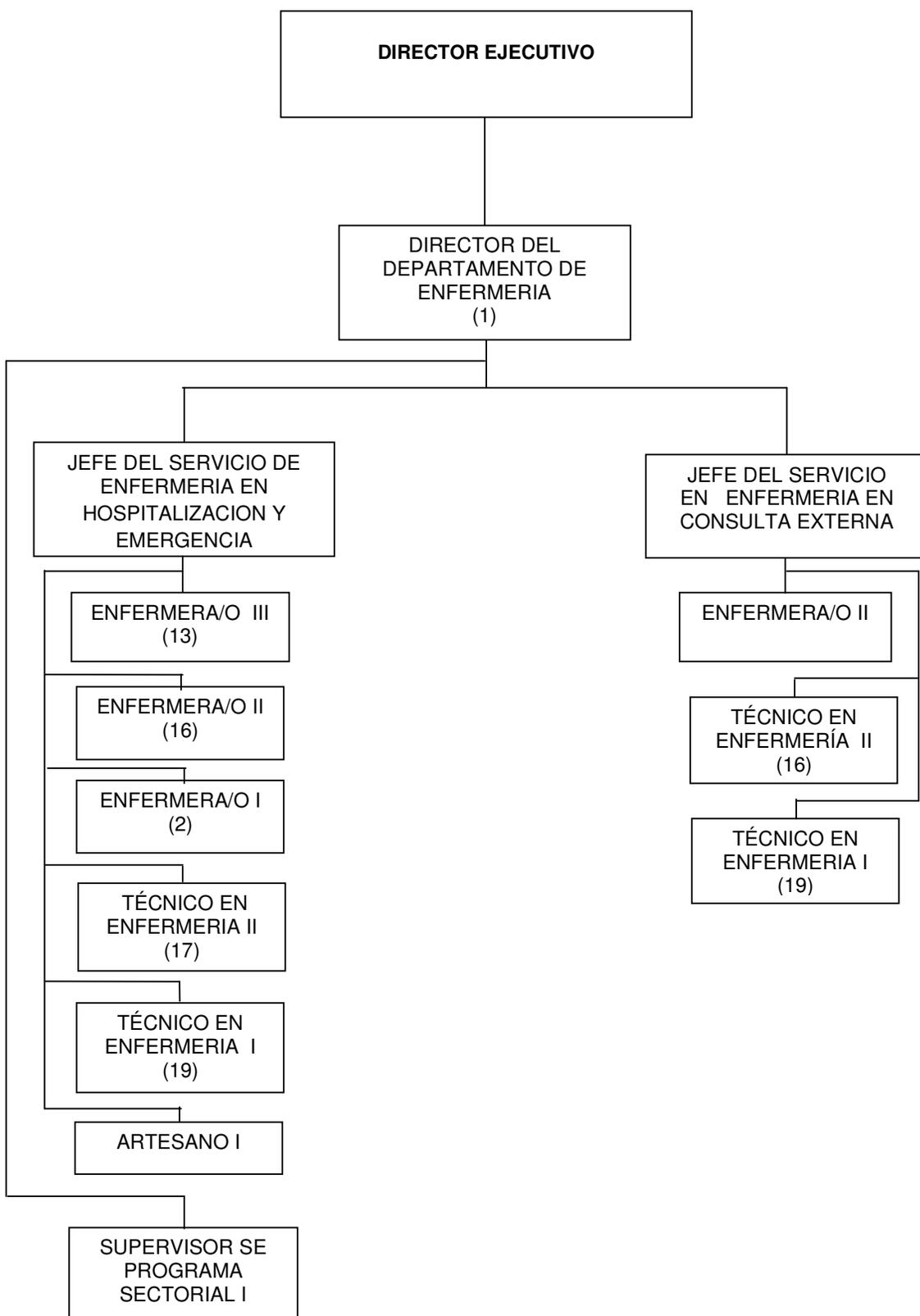
ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

2012



7. DEL DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS

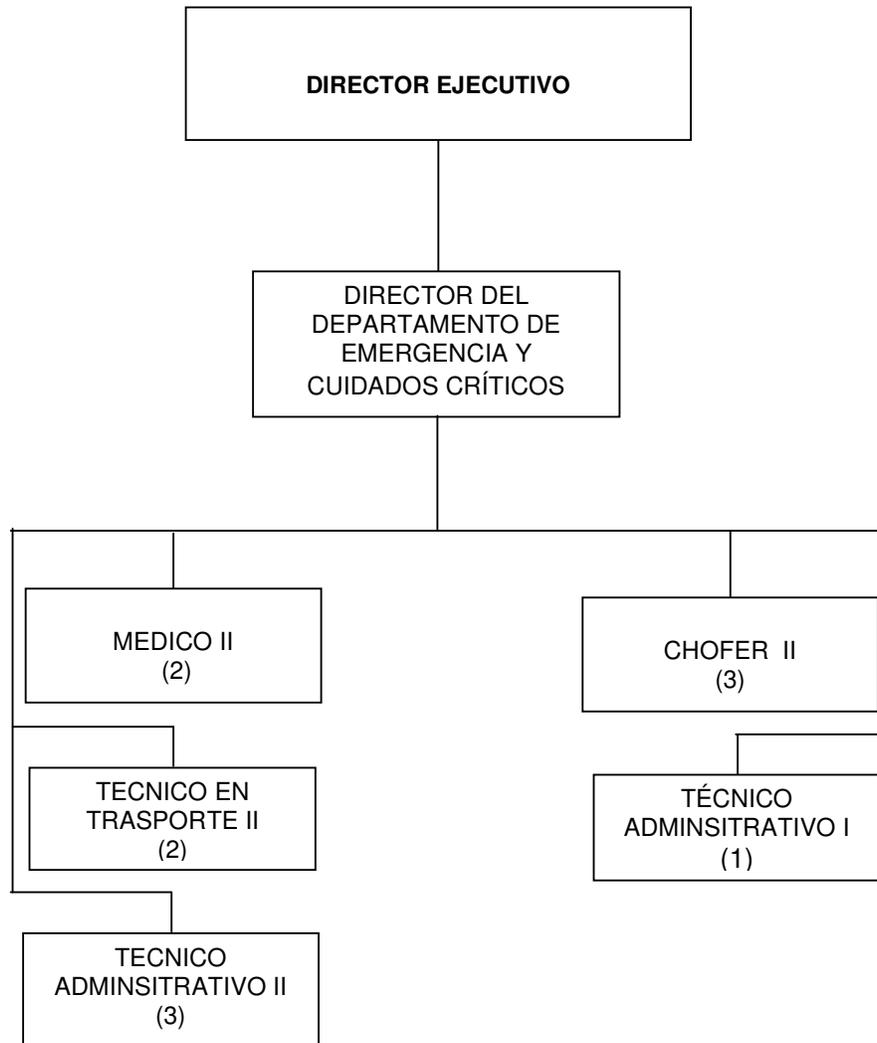
ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

DEL DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS

2012



8. DEL DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO

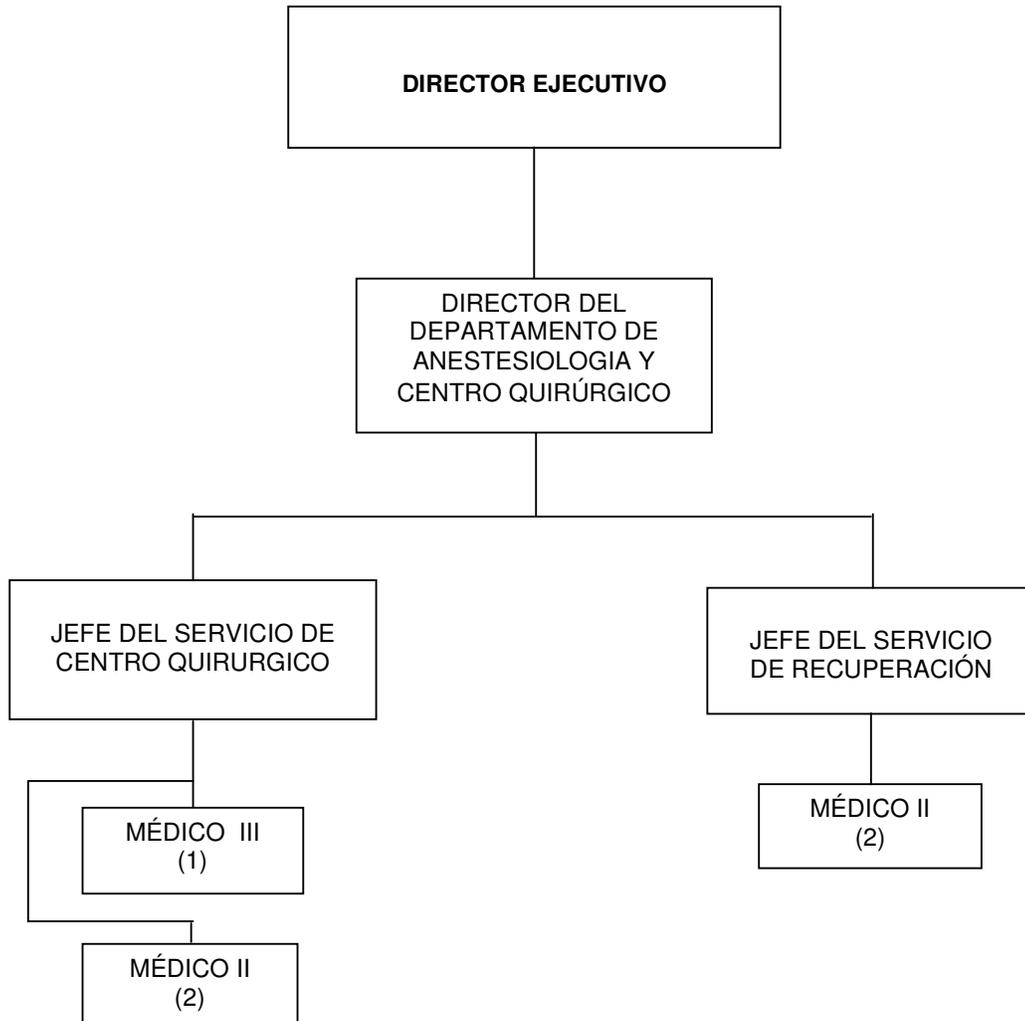
ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

DEL DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO

2012

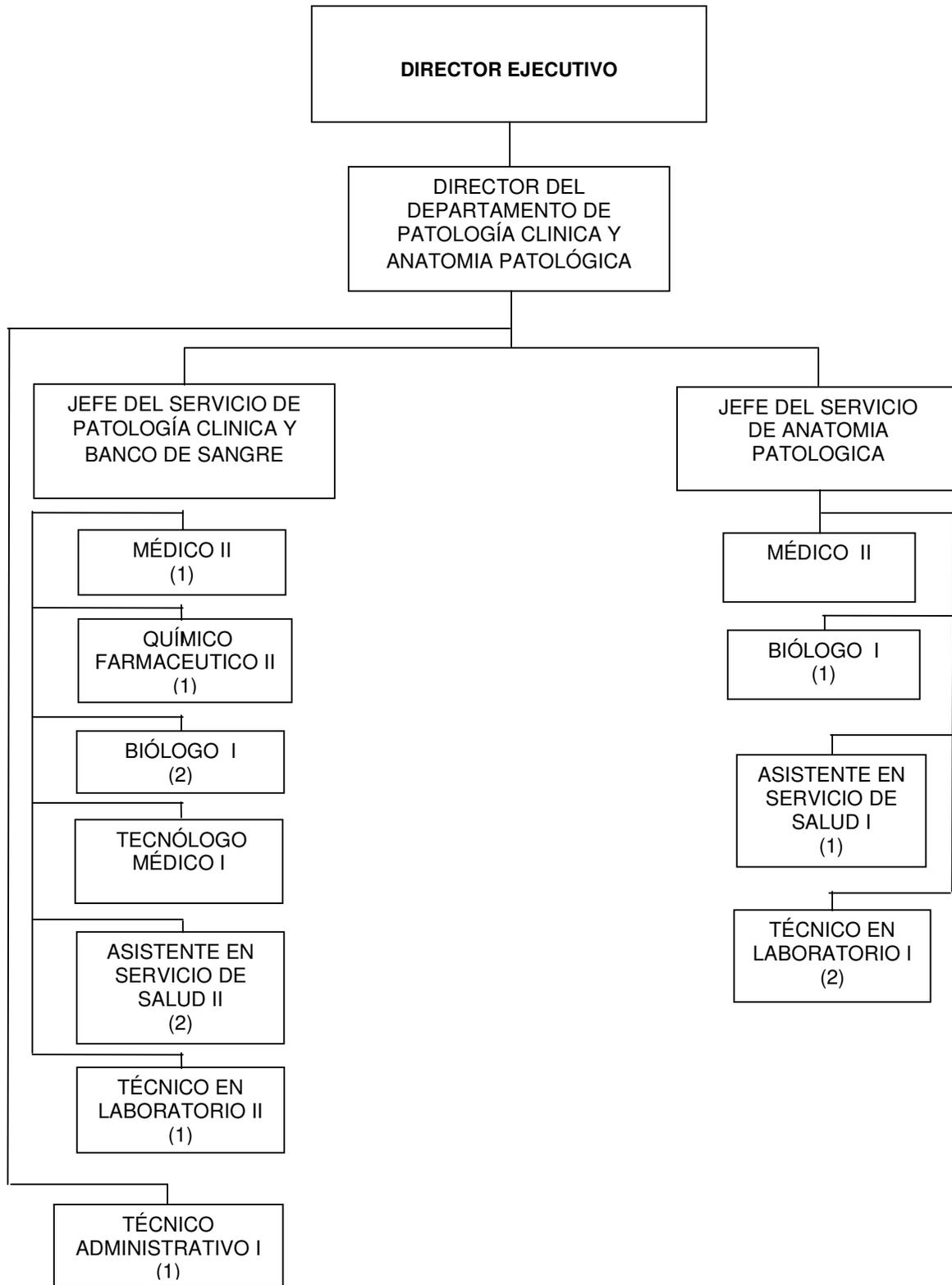


9. DEL DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Ver siguiente página).

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL
DEL DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA
2012**



10. DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES

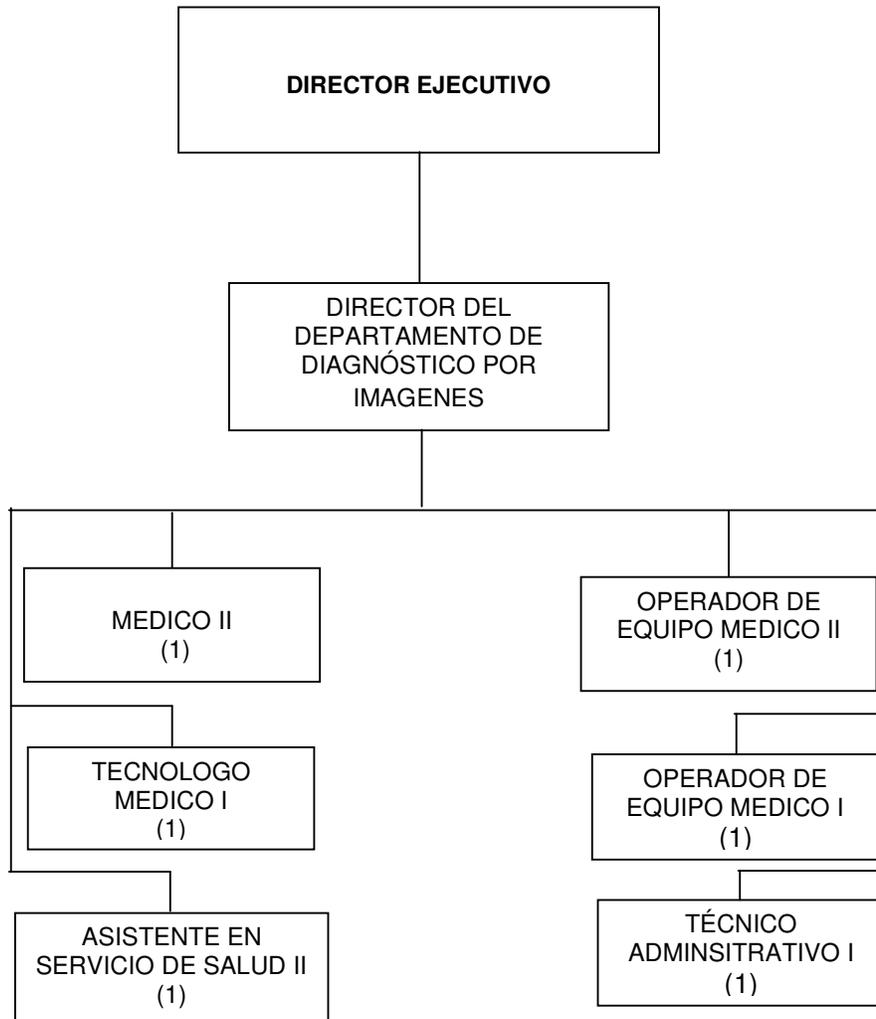
ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES

2012



11. DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

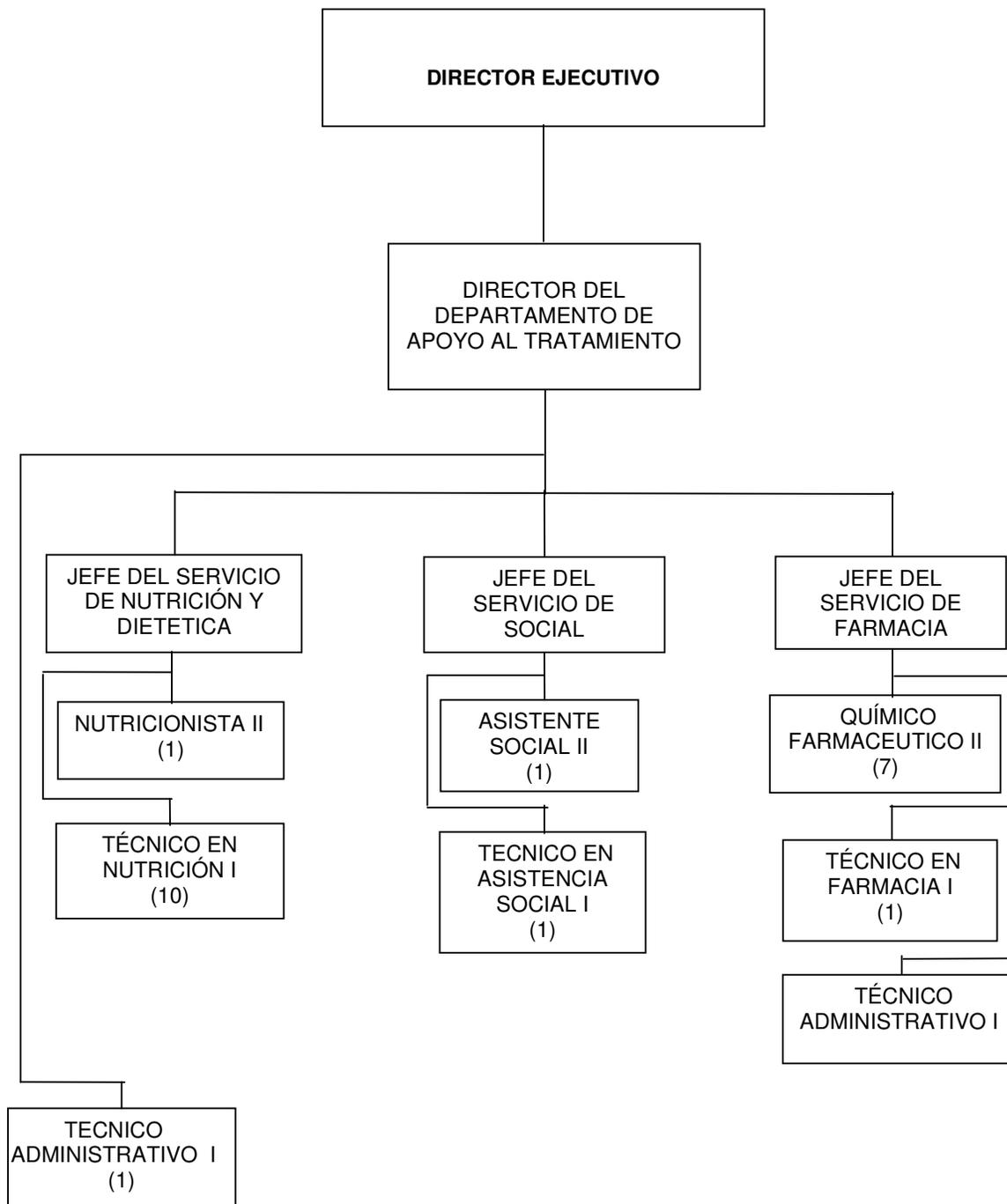
ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Ver siguiente página).

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

2012



CAPÍTULO V:

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ENTIDAD : HOSPITAL " SANTA MARIA DEL SOCORRO" DE ICA
SECTOR : SALUD - GOBIERNO REGIONAL DE ICA

I	DENOMINACION DEL ORGANO : DIRECCION EJECUTIVA
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
001	Director de Programa Sectorial II	D4-05-290-2	*Director Superior	1	1		1
002	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	Empleado de Confianza	1		1	1
003	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	*SP - Apoyo	1	1		
004	Secretaria III	T3-05-675-3	*SP - Apoyo	1	1		
TOTAL DEL ORGANO				4	3	1	2

II	DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
005	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	*SP - Ejecutivo	1		1	
006	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	*SP - Especialista	1	1		
007-008	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	*SP - Apoyo	2	1	1	
TOTAL DEL ORGANO				4	2	2	

III	DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
009	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	*SP - Ejecutivo	1		1	
010-011	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	*SP - Especialista	2	2		
012	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	*SP - Apoyo	1	1		
013	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	*SP - Apoyo	1	1		
TOTAL DEL ORGANO				5	4	1	

IV	DENOMINACION DEL ORGANO : UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
014	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	*SP - Ejecutivo	1		1	
015	Médico II	P5-50-525-3	*SP - Especialista	1	1		
016	Médico Veterinario II	P4-45-530-2	*SP - Especialista	1	1		
017	Inspector Sanitario I	T3-50-480-1	*SP - Apoyo	1	1		
018	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	*SP - Apoyo	1		1	
TOTAL DEL ORGANO				5	3	2	

V	DENOMINACION DEL ORGANO : UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
019	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	*SP - Ejecutivo	1		1	
020	Enfermera I	P3-50-325-1	*SP - Especialista	1		1	
021	Psicólogo II	P3-55-640-1	*SP - Especialista	1		1	
022	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	*SP - Especialista	1	1		
TOTAL DEL ORGANO				4	1	3	

VI	DENOMINACION DEL ORGANO : OFICINA DE ADMINISTRACION
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
023	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	*SP - Ejecutivo	1		1	1
024	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1	*SP - Especialista	1	1		
TOTAL DEL ORGANO				2	1	1	

	DENOMINACION DEL ORGANO :
VI.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
025	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	*SP - Ejecutivo	1		1	
026-027	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	*SP - Especialista	2	2		
028	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	*SP - Especialista	1	1		
029	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1	*SP - Especialista	1	1		
TOTAL DEL ORGANO				5	4	1	

	DENOMINACION DEL ORGANO :
VI.2	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
030	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	*SP - Ejecutivo	1		1	
031	Contador II	P4-05-225-2	*SP - Especialista	1	1		
032	Tesorero I	P3-05-860-1	*SP - Especialista	1	1		
033	Contador I	P3-05-225-1	*SP - Especialista	1	1		
034	Cajero I	T4-05-195-1	*SP - Apoyo	1	1		
035	Técnico Administrativo I	T3-05-675-3	*SP - Apoyo	1	1		
TOTAL DEL ORGANO				6	5	1	

	DENOMINACION DEL ORGANO :
VI.3	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
036	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	*SP - Ejecutivo	1		1	
037	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	*SP - Especialista	1	1		
038-039	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1	*SP - Especialista	2	2		
040-041	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	*SP - Apoyo	2	2		
042	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	*SP - Apoyo	1	1		
TOTAL DEL ORGANO				7	6	1	

	DENOMINACION DEL ORGANO :
VI.4	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
043	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	*SP - Ejecutivo	1		1	
044	Ingeniero I	P3-35-435-1	*SP - Especialista	1	1		
045	Supervisor de Taller I	P3-05-700-1	*SP - Especialista	1	1		
046-049	Artesano II	T3-30-060-2	*SP - Apoyo	4	4		
050-051	Chofer II	T3-60-245-2	*SP - Apoyo	2	2		
052	Electricista II	T2-45-320-2	*SP - Apoyo	1	1		
053-057	Artesano I	T2-30-060-1	*SP - Apoyo	5	2	3	
058	Operador de Equipo Electrónico I	T2-10-570-1	*SP - Apoyo	1	1		
059	Operador de Maquina Industrial I	T1-30-585-1	*SP - Apoyo	1	1		
060	Mecánico I	T1-05-510-1	*SP - Apoyo	1	1		
TOTAL DEL ORGANO				18	14	1	

VII	DENOMINACION DEL ORGANO : UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
061	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	*SP - Ejecutivo	1		1	
062-063	Estadístico II	P4-05-405-2	*SP - Especialista	2	2		
064	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	*SP - Especialista	1	1		
065-066	Técnico en Estadística II	T5-05-760-2	*SP - Apoyo	2	2		
067-068	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	*SP - Apoyo	2	2		
069	Técnico en Estadística I	T4-05-760-1	*SP - Apoyo	1	1		
070	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	*SP - Apoyo	1	1		
071	Programador de Sistema PAD I	T3-05-630-1	*SP - Apoyo	1	1		
072-073	Técnico en Archivo I	T2-05-730-1	*SP - Apoyo	2	2		
TOTAL DEL ORGANO				13	12	1	

VIII	DENOMINACION DEL ORGANO : UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
074	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	*SP - Ejecutivo	1		1	
075	Especialista en Capacitación II	P4-25-345-2	*SP - Especialista	1	1		
076	Educador para la Salud I	P3-50-315-1	*SP - Especialista	1	1		
077	Técnico Administrativo I	T4-05-707-2	*SP - Apoyo	1	1		
078	Técnico en Artes Gráficas I	T3-10-735-1	*SP - Apoyo	1	1		
TOTAL DEL ORGANO				5	4	1	

IX	DENOMINACION DEL ORGANO : UNIDAD DE SEGUROS
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
079	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	*SP - Ejecutivo	1		1	
080	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1	*SP - Especialista	1		1	
081	Técnico Administrativo I	T3-05-675-3	*SP - Apoyo	1		1	
TOTAL DEL ORGANO				3		3	

X	DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE MEDICINA
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
082	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	*SP - Ejecutivo	1		1	
083-086	Artesano I	T2-30-060-1	*SP - Apoyo	4	4		
TOTAL DEL ORGANO				5	4	1	

	DENOMINACION DEL ORGANO :
X.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA INTERNA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
087	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	*SP - Ejecutivo	1		1	
088	Médico III	P5-50-525-3	*SP - Especialista	1	1		
089-091	Médico II	P4-50-525-2	*SP - Especialista	3	3		
TOTAL DEL ORGANO				5	4	1	

	DENOMINACION DEL ORGANO :
X.2	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
092	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	*SP - Ejecutivo	1		1	
093-095	Médico II	P4-50-525-2	*SP - Especialista	3	1	2	
TOTAL DEL ORGANO				4	1	3	

	DENOMINACION DEL ORGANO :
X.3	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA DE REHABILITACION

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
096	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	*SP - Ejecutivo	1		1	
097	Médico II	P4-50-525-2	*SP - Especialista	1	1		
098-099	Asistente en Servicios de Salud II	P1-50-076-1	*SP - Especialista	2	2		
TOTAL DEL ORGANO				4	3	1	

	DENOMINACION DEL ORGANO :
X.4	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PSICOLOGIA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
100	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	*SP - Ejecutivo	1		1	
101	Psicólogo II	P3-55-640-1	*SP - Especialista	1	1		
102	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	*SP - Apoyo	1	1		
TOTAL DEL ORGANO				3	2	1	

XI	DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
103	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	*SP - Ejecutivo	1		1	
104	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	*SP - Apoyo	1	1		
105-108	Artesano I	T2-30-060-1	*SP - Apoyo	4	4		
TOTAL DEL ORGANO				6	5	2	

	DENOMINACION DEL ORGANO :
XI.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
109	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	*SP - Ejecutivo	1		1	
110-111	Médico III	P5-50-525-3	*SP - Especialista	2	2		
112-114	Médico II	P4-50-525-2	*SP - Especialista	3	3		
TOTAL DEL ORGANO				6	5	1	

	DENOMINACION DEL ORGANO :
XI.2	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ESPECIALIDADES QUIRURGICAS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
115	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	*SP - Ejecutivo	1		1	
116-120	Médico II	P4-50-525-2	*SP - Especialista	5	5		
TOTAL DEL ORGANO				6	5	1	

XII	DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
121	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	*SP - Ejecutivo	1		1	
122	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	*SP - Apoyo	1	1		
123-128	Artesano I	T2-30-060-1	*SP - Apoyo	6	6		
TOTAL DEL ORGANO				8	7	1	

	DENOMINACION DEL ORGANO :
XII.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA PEDIATRICA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
129	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	*SP - Ejecutivo	1		1	
130-131	Médico III	P5-50-525-3	*SP - Especialista	2	2		
132-134	Médico II	P4-50-525-2	*SP - Especialista	3	2	1	
TOTAL DEL ORGANO				6	4	2	

	DENOMINACION DEL ORGANO :
XII.2	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NEONATOLOGIA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
135	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	*SP - Ejecutivo	1		1	
136	Médico III	P5-50-525-3	*SP - Especialista	1	1		
137-140	Médico II	P4-50-525-2	*SP - Especialista	4	4		
TOTAL DEL ORGANO				6	5	1	

XIII	DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
141	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	*SP - Ejecutivo	1		1	
142	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	*SP - Apoyo	1		1	
143-146	Artesano I	T2-30-060-1	*SP - Apoyo	4	4		
TOTAL DEL ORGANO				6	4	2	

	DENOMINACION DEL ORGANO :
XIII.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE GINECOLOGIA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
147	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-O5-695-1	*SP - Ejecutivo	1		1	
148-150	Médico III	P5-50-525-3	*SP - Especialista	3	3		
151-152	Médico II	P4-50-525-2	*SP - Especialista	2	2		
TOTAL DEL ORGANO				6	5	1	

	DENOMINACION DEL ORGANO :
XIII.2	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
153	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	*SP - Ejecutivo	1		1	
154-155	Medico III	P5-50-525-3	*SP - Especialista	2	2		
156-157	Médico II	P4-50-525-2	*SP - Especialista	2	2		
TOTAL DEL ORGANO				5	4	1	

	DENOMINACION DEL ORGANO :
XIII.3	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE OBSTETRICES

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
158	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	*SP - Ejecutivo	1		1	
159-163	Obstetriz III	P5-50-540-3	*SP - Especialista	5	5		
164-170	Obstetriz II	P4-50-540-2	*SP - Especialista	7	7		
171-172	Obstetriz I	P3-50-540-1	*SP - Especialista	2	2		
TOTAL DEL ORGANO				15	14	1	

XIV	DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
173	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	*SP - Ejecutivo	1		1	
174-179	Cirujano Dentista II	P4-50-215-2	*SP - Especialista	6	5	1	
TOTAL DEL ORGANO				7	5	2	

XV	DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
180	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	*SP - Ejecutivo	1	1		
181	Supervisor de Programa Sectorial II	D3-05-695-2	*SP - Ejecutivo	1		1	
TOTAL DEL ORGANO				2	1	1	

	DENOMINACION DEL ORGANO :
XV.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN HOSPITALIZACION Y EMERGENCIA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
182	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	*SP - Ejecutivo	1		1	
183-195	Enfermera III	P5-50-325-3	*SP - Especialista	13	13		
196-211	Enfermera II	P4-50-325-2	*SP - Especialista	16	16		
212-214	Enfermera I			3	2	1	
215-231	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2	*SP - Apoyo	17	17		
232-250	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	*SP - Apoyo	19	19		
251	Artesano I	T2-30-060-1	*SP - Apoyo	1		1	
TOTAL DEL ORGANO				70	67	1	

	DENOMINACION DEL ORGANO :
XV.2	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
252	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	*SP - Ejecutivo	1		1	
253-258	Enfermera II	P3-50-325-1	*SP - Especialista	6		6	
259-274	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2	*SP - Apoyo	16	16		
275-293	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	*SP - Apoyo	19	19		
TOTAL DEL ORGANO				42	35	7	

XVI	DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
294	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	*SP - Ejecutivo	1		1	
295-298	Medico II	P4-50-525-2	*SP - Especialista	4	2	2	
299-300	Técnico en Transporte II	T5-60-830-2	*SP - Apoyo	2	2		
301-303	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	*SP - Apoyo	3	3		
304-306	Chofer II	T3-60-245-2	*SP - Apoyo	3	3		
307	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	*SP - Apoyo	1	1		
TOTAL DEL ORGANO				14	11	3	

XVII	DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
308	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	*SP - Ejecutivo	1		1	
TOTAL DEL ORGANO				1		1	

	DENOMINACION DEL ORGANO :
XVII.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CENTRO QUIRURGICO

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
309	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	*SP - Ejecutivo	1		1	
310	Médico III	P5-50-525-3	*SP - Especialista	1	1		
311-313	Médico II	P4-50-525-2	*SP - Especialista	3	2	1	
TOTAL DEL ORGANO				5	3	2	

	DENOMINACION DEL ORGANO :
XVII.2	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE RECUPERACION

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
314	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	*SP - Ejecutivo	1		1	
315-318	Medico II	P4-50-525-2	*SP - Especialista	4	2	2	
TOTAL DEL ORGANO				5	2	3	

XVIII	DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
319	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	*SP - Ejecutivo	1		1	
320	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	*SP - Apoyo	1	1		
TOTAL DEL ORGANO				2	1	1	

	DENOMINACION DEL ORGANO :
XVIII.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA Y BANCO DE SANGRE

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
321	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	*SP - Ejecutivo	1		1	
322-323	Medico II	P4-50-525-2	*SP - Especialista	2	1	1	
324	Químico Farmacéutico II	P4-50-650-2	*SP - Especialista	1	1		
325-326	Biólogo II	P3-45-190-1	*SP - Especialista	2	2		
327	Tecnólogo Médico I	P3-50-847-1	*SP - Especialista	1			
328-329	Asistente en Servicio de Salud II	P1-50-076-1	*SP - Especialista	2	2		
330	Técnico en Laboratorio II	T5-50-785-2	*SP - Apoyo	1	1		
TOTAL DEL ORGANO				10	7	2	

	DENOMINACION DEL ORGANO :
XVIII.2	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
331	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	*SP - Ejecutivo	1		1	
332	Medico II	P4-50-525-2	*SP - Especialista	1		1	
333	Biólogo II	P3-45-190-1	*SP - Especialista	1	1		
334	Asistente en Servicio de Salud I	P1-50-076-1	*SP - Especialista	1	1		
335-337	Técnico en Laboratorio I	T4-50-785-1	*SP - Apoyo	3	2	1	
TOTAL DEL ORGANO				7	4	3	

XIX	DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
338	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	*SP - Ejecutivo	1		1	
339	Medico II	P4-50-525-2	*SP - Especialista	1	1		
340	Tecnólogo Médico I	P3-50-847-1	*SP - Especialista	1	1		
341	Asistente en Servicio de Salud II	P2-50-076-2	*SP - Especialista	1	1		
342	Operador de Equipo Medico II	T5-50-575-2	*SP - Apoyo	1	1		
343	Operador de Equipo Medico I	T4-50-575-1	*SP - Apoyo	1	1		
344	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	*SP - Apoyo	1	1		
TOTAL DEL ORGANO				7	6	1	

XX	DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
345	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	*SP - Ejecutivo	1		1	
346	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	*SP - Apoyo	1	1		
TOTAL DEL ORGANO				2	1	1	

	DENOMINACION DEL ORGANO :
XX.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
347	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	*SP - Ejecutivo	1		1	
348	Nutricionista II	P4-50-535-2	*SP - Especialista	1	1		
349-358	Técnico en Nutrición I	T3-50-797-1	*SP - Apoyo	10	10		
TOTAL DEL ORGANO				12	11	1	

	DENOMINACION DEL ORGANO :
XX.2	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO SOCIAL

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
359	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	*SP - Ejecutivo	1		1	
360	Asistente Social II	P4-55-078-2	*SP - Especialista	1	1		
361	Técnico en Asistencia Social I	T4-55-738-1	*SP - Apoyo	1	1		
TOTAL DEL ORGANO				3	2	1	

	DENOMINACION DEL ORGANO :
XX.3	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE FARMACIA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
362	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	*SP - Ejecutivo	1		1	
363-369	Químico Farmacéutico II	P4-50-650-2	*SP - Especialista	7	7		
370	Técnico en Farmacia I	T4-50-763-1	*SP - Apoyo	1	1		
371	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	*SP - Apoyo	1		1	
TOTAL DEL ORGANO				10	8	2	
T O T A L				371	295	76	3

CAPÍTULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

A. FUNCIONES DE LOS CARGOS O PUESTOS DE TRABAJO

A.1. DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

A.1.1. DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas)

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

		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DIRECCIÓN EJECUTIVA UNIDAD ORGÁNICA:		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR EJECUTIVO	N° DE CARGOS: 01 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 001
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D4-05-290-2		001
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Lograr la recuperación de la Salud y su rehabilitación de la población de su competencia mediante la aplicación y cumplimiento de las políticas sectoriales, y regionales gerenciando los recursos humanos y financieros de la dependencia aplicando una cultura Institucional del servicio a la comunidad.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Oficinas, Departamentos, Unidades y Servicios. Relaciones externas: Ministerio de Salud. Gobierno Regional Ica Dirección de Salud Ica Red de Salud Ica</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Representa al responsable del Hospital “Santa María del Socorro” Ica en el ámbito de su competencia, teniendo mando directo sobre los órganos de la estructura orgánica del Hospital.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Proponer a la Dirección de Salud Ica, la Política Hospitalaria aplicable a su nivel, en concordancia con los lineamientos de Política Nacional en materia de Salud.</p> <p>4.2. Ejecutar y adecuar las normas, procedimientos y otros dispositivos técnicos relacionados con la atención Integral de Salud; evaluar su impacto e informar sobre los recursos a la Dirección de Salud Ica. Proponiendo cuando sea el caso, su modificación sustitución o supresión.</p> <p>4.3. Administrar adecuadamente los recursos humanos, materiales, financieros y presupuéstales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y supervisar que la información administrativa y contable financiera se presenta en los plazos establecidos.</p> <p>4.4. Coordinar permanentemente con los otros Directores de Hospitales de la Región de Ica, las políticas, planes, estrategias y programas de sector, a fin de impulsar coherentemente las acciones integrales de salud.</p> <p>4.5. Suscribir acuerdos en el campo de la salud con entidades públicas, y otros organismos.</p> <p>4.6. Convocar periódicamente a los responsables de los Departamentos y Servicios de atención final e intermedios del Hospital, a jornadas de trabajo con el objeto de coordinar acciones y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas.</p> <p>4.7. Ejercer los actos administrativos correspondientes a los órganos de Control, Asesoría, Apoyo y de línea que expresamente le hayan sido delegados por la Dirección de Salud; así como expedir Resoluciones Directorales.</p> <p>4.8. Racionalizar adecuadamente la distribución y disponibilidad de los recursos financieros y personal de salud en el ámbito de su competencia, para el logro de los objetivos programados.</p> <p>4.9. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne su jefe inmediato.</p>		

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

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

Capacitación:

Capacitación especializada en el área de Gerencia Hospitalaria.

Experiencia:

Amplia experiencia en la Dirección de Programas de Salud.

Capacidades, habilidades y actitudes:

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

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

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

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DIRECCIÓN EJECUTIVA UNIDAD ORGÁNICA:		
CARGO CLASIFICADO: SUB-DIRECTOR EJECUTIVO	N° DE CARGOS: 01 (P)	CÓDIGO CORRELATIVO: 002
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Brindar apoyo técnico administrativo a la Dirección Ejecutiva para el cumplimiento de los objetivos programados, supervisando por delegación, las actividades administrativas y asistenciales de la Institución.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Oficinas, Departamentos, Unidades y Servicios. Relaciones externas: Ministerio de Salud. Gobierno Regional Ica Dirección Regional de Salud Ica.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Participa en la conducción adecuada de la marcha de la Dirección Ejecutiva cumpliendo las funciones delegadas por la Dirección.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Participar en la Planificación, Dirección y Coordinación de actividades técnico-administrativas en la Dirección. 4.2. Supervisar por delegación, las actividades técnico-administrativas. 4.3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y administrativas que regulan el funcionamiento del Hospital, transmitiendo e impartiendo las orientaciones e instrucciones. 4.4. Participar en la conducción del proceso de administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Hospital. 4.5. Participar en la Planificación y revisión de los planes y proyectos de competencia de la Dirección Ejecutiva. 4.6. Participar con el Director Ejecutivo en las diversas reuniones de carácter técnico y administrativo. 4.7. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación: Título Profesional Universitario de Médico, que incluya estudios relacionados con la especialidad. Capacitación: Capacitación especializada en el área de Gerencia Hospitalaria. Experiencia: Alguna experiencia en la Dirección de Programas. Capacidades, habilidades y actitudes: Deberá contar con capacidad de análisis y organización, habilidades administrativas y vocación de servicio.</p>		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
FECHA:		

3. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DIRECCIÓN EJECUTIVA UNIDAD ORGÁNICA:		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 01 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 003
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Brindar apoyo técnico administrativo a la Dirección Ejecutiva.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Dirección Ejecutiva.</p> <p>Relaciones externas :</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Analizar expedientes y formular o emitir informes. 4.2. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. 4.3. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe Inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación : Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos.</p> <p>Capacitación : Capacitación especializada en el área requerida.</p> <p>Experiencia : Alguna experiencia en labores de la especialidad. Capacidades, habilidades y actitudes: Deberá contar con capacidad de análisis y organización, habilidades administrativas.</p>		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
FECHA:		

4. DE LA SECRETARIA(O) III

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DIRECCIÓN EJECUTIVA UNIDAD ORGÁNICA:		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA (O) III	N° DE CARGOS: 01 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 004
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-675-3		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Brindar apoyo Secretarial a la Dirección Ejecutiva.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Oficinas, Departamentos, Unidades y Servicios</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Contribuir con las actividades de apoyo administrativo secretarial. 4.2. Orientar gentilmente al público y usuario en general que acude a la Institución, sobre consultas y gestiones a realizar. 4.3. Prever las necesidades de útiles de materiales de la Dirección Ejecutiva para el normal abastecimiento y funcionamiento de la misma.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Estudios superiores de Secretariado. Título de Secretario(a). Experiencia: Experiencia en labores variadas de Oficina. Capacidades, habilidades y actitudes: Deberá contar con capacidad de análisis y organización, habilidades administrativas.</p>		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
FECHA:		

A.2. DEL ÓRGANO DE CONTROL

A.2.1. DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

(Ver siguientes páginas)

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

		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL UNIDAD ORGÁNICA:		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DEL ÓRGANO DE CONTROL	N° DE CARGOS: 01 (P)	CÓDIGO CORRELATIVO: 005
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Realizar Acciones y Actividades de Control programadas y No Programadas simultánea y de verificación posterior, con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados. Dicha jefatura mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General en su condición de ente técnico rector del Sistema, conforme lo dispuesto por el Artículo 18º de la Ley; en tal sentido, el Jefe de OCI tiene la obligación y el deber permanente, personal e intransferible de dar cuenta y responder ante el Contralor General y la Unidad orgánica competente de la Contraloría General, del ejercicio de sus funciones y del cumplimiento de la metas previstas en su Plan Anual de Control.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Con la Dirección Ejecutiva del Hospital Santa María del Socorro: dependencia jerárquica en la Entidad. Relaciones externas : Con la Contraloría General de la República: dependencia funcional y administrativa. Con el Ministerio de Salud: según normatividad expresa.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Representa a la Contraloría General de la República, con quien mantiene una dependencia funcional y administrativa.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Organizar, dirigir, evaluar y supervisar acciones de control programadas e inopinadas. 4.2. Realizar el control posterior de las operaciones financieras, administrativas y/o asistenciales, así como otros ordenados el Director Ejecutivo. 4.3. Realizar el Control de Gestión de las Unidades Orgánicas del Hospital en los aspectos técnicos, administrativos, acorde con las políticas, normas y planes del sector. 4.4. Informar permanentemente a la Dirección Ejecutiva del Hospital sobre los resultados de las Acciones de Control que realice. 4.5. Investigar las irregularidades observadas en el proceso de control programadas e inopinadas. 4.6. Remitir los informes resultantes de las acciones de Control, a la Contraloría General de la República así como al titular del Hospital y al sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones. 4.7. Supervisar el apropiado manejo de información para el tratamiento de denuncias. 4.8. Formular y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General. 4.9. Recomendar las medidas correctivas que sean necesarias como consecuencia de los exámenes de control efectuados. 4.10. Así como efectuar el seguimiento de dichas medidas, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. 4.11. Efectuar Control Preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la 		

entidad con el propósito de optimizar la supervisión y la mejora de los procesos, práctica e instrumentos de control interno, sin que ello genere pre juzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.

4.12. Actuar de Oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se advierten indicios razonables de la ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.

4.13. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación :

Título Profesional Ciencias Administrativas y/o de la Salud.

Habilitado en el colegio profesional correspondiente.

Experiencia :

2 años del ejercicio libre de la carrera profesional

2 años del ejercicio en la administración pública

1 año en el cargo de auditor en Auditoria Gubernamental

Capacidades, habilidades y actitudes:

Dominio del Idioma castellano

Facilidad de expresión y redacción

Capacidad de evaluación, raciocinio y síntesis

Creatividad y liderazgo

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

2. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL UNIDAD ORGÁNICA:		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS: 01 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 006
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-05-338-2		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Desarrollar los procesos de Planificación, Dirección, Coordinación y Control de las actividades técnicas administrativas de la unidad orgánica.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Órgano de Control Institucional: Reporta el cumplimiento de su función. Relación Externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Control de las actividades técnico administrativas.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo y evaluar su ejecución.</p> <p>4.2. Proponer normas y procedimientos técnicos.</p> <p>4.3. Asesorar en aspectos de su especialidad.</p> <p>4.4. Efectuar estudios o investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.</p> <p>4.5. Coordinar la programación de actividades.</p> <p>4.6. Efectuar exposiciones o charlas relacionadas con su especialidad.</p> <p>4.7. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.</p> <p>4.8. Participar en la formulación de políticas.</p> <p>4.9. Formular el Presupuesto del Hospital Santa María del Socorro.</p> <p>4.10. Coordinar para la determinación de la Demanda Adicional.</p> <p>4.11. Programar los Gastos mensual y trimestral.</p> <p>4.12. Elaborar la Solicitud de Ampliación de Calendario (si fuera necesario) para el logro del objetivo funcional.</p> <p>4.13. Elaborar las Notas Modificadorias mensual y trimestralmente</p> <p>4.14. Solicitar los Créditos Suplementarios.</p> <p>4.15. Informar el Avance Presupuestal, Ejecución vs Saldos</p> <p>4.16. Recopilar la Información de las Oficinas de Personal, Economía y Logística para su consolidación y emisión de información al MINSA.</p> <p>4.17. Verificar el grado de cumplimiento de las metas financieras, efectuando el seguimiento y evaluación de la información durante el proceso presupuestario, analizando las causas de las desviaciones si las hubiere y proponer las medidas correctivas.</p> <p>4.18. Elaboración de informes periódicos de Evaluación de metas presupuestarias y financieras.</p> <p>4.19. Participar en el proceso de Evaluación trimestral del Convenio "Evaluación por Resultados".</p> <p>4.20. Investigar, analizar, programar, y procesar datos empleando técnicas de investigación.</p> <p>4.21. Participar en la elaboración y discusión de documentos en cuanto a diagnósticos y lineamientos de políticas.</p>		

- 4.22. Revisar planes, ante proyectos y preparar resúmenes.
- 4.23. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
- 4.24. Participar en los procesos de evaluación de metas físicas y financieras.
- 4.25. Coordinar con las unidades orgánicas administrativas del hospital el requerimiento económico para cada ejercicio presupuestario.
- 4.26. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe Inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Mínimos Exigibles

Título profesional universitario de contador Público.

Capacitación especializada en el área.

Deseables o Preferibles

Título profesional de Economista, Contador o Administrador de Empresas, con estudios de post grado relacionados con la especialidad.

Experiencia:

Tiempo mínimo de experiencia (3 años) en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares. Dirección, supervisión y organización de personal.

Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión o actividad técnica.

Experiencia mínima de 3 años en la conducción y manejo de personal.

Experiencia en actividades variadas de contabilidad.

Experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Capacidades mínimas y deseables:

Conocimiento del idioma inglés con nivel básico.

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

Habilidades mínimas y deseables:

Técnicas y administrativas.

Para utilizar equipos informáticos.

Para ejecutar trabajos bajo presión.

Toma de decisiones rápidas.

Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Para lograr cooperación y para motivar al personal.

De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Actitudes mínimas y deseables:

De atención y de servicio.

De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás

De solución a problemas del usuario, cortesía o tacto

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

3. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL UNIDAD ORGÁNICA:		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 01 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 007-008
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Realizar trabajo complementario y apoyar en el desarrollo de las actividades diarias de la oficina del Órgano de Control Institucional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe del Órgano de Control Institucional: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Relación Externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Organizar las actividades de apoyo administrativo y secretarial. 4.2. Recepción y atención de documentación interna y/o externa de la Entidad. 4.3. Administra documentos clasificados y presta apoyo a los auditores en las funciones encomendadas. 4.4. Digita y transcribe documentos remitidos a las diferentes áreas dentro del Hospital y otras dirigidas a instituciones externas. 4.5. Orienta al público en general sobre consulta de informes y gestiones a realizar en la Oficina. 4.6. Cautela el carácter confidencial y reservado de las comunicaciones telefónicas, actividades y documentación de las Oficina del Órgano de Control Institucional. 4.7. Acopia y fotocopia documentación y normas que servirá para acreditar las responsabilidades. 4.8. Ubica información y normas legales requeridas. 4.9. Asistir a las comisiones de auditoría en la elaboración de papeles de trabajo.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos. Capacitación : Capacitación especializada en el área requerida. Experiencia : Alguna experiencia en labores de la especialidad. Capacidades, habilidades y actitudes: Deberá contar con capacidad de análisis y organización, habilidades administrativas.</p>		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
FECHA:		

A. 3. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

A. 3.1. DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

(Ver siguientes páginas).

**1. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
(DEL JEFE DE OFICINA)**

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO UNIDAD ORGÁNICA:		
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE LA OFICINA	N° DE CARGOS: 01 (P)	CÓDIGO CORRELATIVO: 009
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Conducir el proceso de planeamiento estratégico institucional, Proceso presupuestario, proponer políticas de desarrollo integral (formulando proyectos de inversión) en armonía con las políticas sectoriales. Realizar la racionalización de los recursos escasos con que cuenta la institución, en concordancia con una adecuada política de los costos operativos.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Departamentos. Oficina. Servicios. Unidades. Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato) Con el Director Ejecutivo del Hospital Santa María del Socorro: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo) Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Especialista Administrativo II Asistente Administrativo II Técnico Administrativo II Técnico Administrativo I Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Con el siguiente personal: Departamentos y Servicios Finales Desarrollo de actividades Oficina de Administración. Recursos humanos, materiales e insumos y financieros. Unidad de Estadística e Informática. Información del avance periódico de metas físicas. Unidad de Personal En cuanto a información: Proyección de gastos trimestrales. Programación de Gastos mensuales y trimestrales. Nómina del Personal Nombrado, y contratado. Informe trimestral de la PEA. Unidad de Logística: Recibe información: Proyección de gastos trimestrales. Programación de Gastos mensuales y trimestrales. Plan Anual de Necesidades. Información de gastos del Seguro. Informe de Consumo de las diferentes unidades orgánicas. Unidad de Economía: Recibe información:</p>		

Proyección de Gastos Trimestrales de Caja chica.
Programación de Gastos Trimestrales de Caja Chica
Programación de gasto mensual.
Información de Ejecución Presupuestal.
Estadísticas de Gasto del Seguro.
Información de los Ingresos por Recurso Directamente Recaudados. Y por otras fuentes.

Unidad de Gestión de la calidad:

Recibe información del avance trimestral de indicadores para evaluación del convenio "Productividad por Resultados".

Todas las unidades orgánicas::

Recibe información de programación y ejecución horaria mensual del personal a su cargo.

Relación Externas:

Relación Externas Públicas:

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

Ministerio de Salud.

Gobierno Regional

Dirección Regional Ica

La coordinación y/o consultas sobre trabajos (formulación de planes estratégicos, plan operativo, documentos normativos de gestión institucional - ROF, CAP, MOF presupuesto, proyectos de inversión e informes periódicos que se tienen que alcanzar.

Ministerio de Economía y Finanzas.

La coordinación y/o consultas sobre presupuesto: Calendarios, convenio por (formulación de planes estratégicos, plan operativo, documentos

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

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

De autorización de actos administrativos o técnicos

De Control.

De Convocatoria.

De Superación

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración del Diagnóstico Situacional con la finalidad de fijar los objetivos, metas y estrategias del corto, mediano y largo plazo y la formulación del Plan Operativo Institucional – POI y del Plan Estratégico Multianual-PEM.

4.2. Dirigir y supervisar la evaluación de la efectividad de las estrategias en el logro de los objetivos y metas en el corto, Medianos y largo plazo.

4.3. Dirigir y supervisar los procesos de costeo y enviarlos a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.

4.4. Dirigir y supervisar la elaboración de los documentos de gestión.

4.5. Propiciar e implementar los modelos de organización establecidos por el sector y asistir técnicamente a los diferentes órganos de la institución.

4.6. Establecer en coordinación con Estadística e Informática, los indicadores que propicien adecuada toma de decisiones en el mejoramiento continuo.

4.7. Conducir el proceso de elaboración del presupuesto de la institución y participar en la gestión de su financiamiento.

4.8. Priorizar las necesidades del hospital e identificar oportunidades de inversión.

4.9. Dirigir y supervisar los estudios de pre inversión.

4.10. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en los procesos de planificación, organización, inversiones, financiamiento y presupuesto

4.11. Implementar las directivas para la elaboración de los planes operativos.

4.12. Establecer los procedimientos para la elaboración de los tarifarios.

4.13. Propiciar la difusión de las normas técnicas de organización.

4.14. Proponer lineamientos de inversión priorizando los problemas sanitarios de acuerdo a los objetivos de la institución.

4.15. Proponer proyectos de ingresos y gastos para el mediano y largo plazos.

4.16. Gestionar recursos adicionales.

4.17. Gestionar los calendarios de compromisos.

4.18. Supervisar la aplicación de las normas técnicas en la elaboración del presupuesto.

4.19. Implementar mecanismos de supervisión del gasto con la finalidad de adecuar la eficiencia y eficacia.

- 4.20. Supervisar el cumplimiento de las metas físicas.
- 4.21. Proponer políticas de inversión.
- 4.22. Buscar la viabilidad de los proyectos.
- 4.23. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Mínimos Exigibles

Médico con Formación en Administración de Servicios de Salud, Economista y/o Administrador de Empresas.

Deseables o Preferibles

Médico con Grado Académico de Maestro en Administración de Servicios de salud.
Título Profesional de Economista y/o Administrador con Grado Académico de Maestro en Administración de Servicios de salud.

Experiencia:

Tiempo mínimo de experiencia (3 años) en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares. Dirección, supervisión y organización de personal.

Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión o actividad técnica.
Experiencia mínima de 3 años en la conducción y manejo de personal.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Capacidades mínimas y deseables:

Conocimiento del idioma inglés con nivel intermedio.

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

Habilidades mínimas y deseables:

Técnicas y administrativas.

Para utilizar equipos informáticos.

Para ejecutar trabajos bajo presión.

Toma de decisiones rápidas.

Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Para lograr cooperación y para motivar al personal.

De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales

Actitudes mínimas y deseables:

De atención y de servicio.

De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

De solución a problemas del usuario.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

2. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO UNIDAD ORGÁNICA:		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS: 02 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 010-011
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-05-338-2		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA</p> <p>Realizar la Formulación Presupuestal, coordinando la Programación presupuestal anual, analizar para la determinación de la Demanda Adicional, proyectando los ingresos y gastos del HSMSI.</p> <p>Gestionar el financiamiento presupuestario y verificar el cumplimiento de las metas financieras, efectuando Evaluaciones durante el proceso presupuestario del HSMSI.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <p>Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato): Con el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Santa María del Socorro Ica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo) Tiene mando directo sobre el cargo Especialista Administrativo I</p> <p>Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas</p> <p>Dirección Ejecutiva: Para su evaluación y firma correspondiente de documentos presupuestales que deben salir de la institución.</p> <p>Oficina de Planeamiento Estratégico: Para su revisión y firma correspondiente de los documentos que saldrán de la institución.</p> <p>Unidades de Personal, Economía y Logística: Para su consolidado y emisión de Información al GORE, se requiere información complementaria de estas unidades orgánica.</p> <p>Relación Externas:</p> <p>Relación Externas Públicas: Tiene relaciones externas públicas con los organismos y/o dependencias siguientes: Ministerio de Salud. Gobierno Regional Ica Para la aceptación y aprobación de la información remitida. MEF: Coordinaciones de Presupuesto</p> <p>Relación Externas Privadas: Tiene relaciones externas privadas con los organismos y/o dependencias siguientes: No tiene estas relaciones o coordinaciones.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Son las facultades y encargos que deben realizar los cargos directivos o profesionales; éstos pueden ser:</p> <p>De Control. No lo tiene. De Supervisión. No lo tiene.</p>		

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- 4.2. Proponer normas y procedimientos técnicos.
- 4.3. Asesorar en aspectos de su especialidad.
- 4.4. Efectuar estudios o investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- 4.5. Coordinar la programación de actividades.
- 4.6. Efectuar exposiciones o charlas relacionadas con su especialidad.
- 4.7. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- 4.8. Participar en la formulación de políticas.
- 4.9. Formular el Presupuesto del Hospital Santa María del Socorro.
- 4.10. Coordinar para la determinación de la Demanda Adicional.
- 4.11. Proyectar los Ingresos y Gastos de la Unidad Ejecutora, en el largo, mediano y corto plazo.
- 4.12. Programar los Gastos mensual y trimestral.
- 4.13. Elaborar los Calendarios iniciales mensuales.
- 4.14. Elaborar la Solicitud de Ampliación de Calendario (si fuera necesario) para el logro del objetivo funcional.
- 4.15. Elaborar las Notas Modificadorias mensual y trimestralmente
- 4.16. Informar la PEA Trimestral.
- 4.17. Solicitar los Créditos Suplementarios.
- 4.18. Informar el Avance Presupuestal, Ejecución vs Saldos
- 4.19. Recopilar la Información de las Oficinas de Personal, Economía y Logística para su consolidación y emisión de información al MINSA.
- 4.20. Verificar el grado de cumplimiento de las metas financieras, efectuando el seguimiento y evaluación de la información durante el proceso presupuestario, analizando las causas de las desviaciones si las hubiere y proponer las medidas correctivas.
- 4.21. Elaboración de informes periódicos de Evaluación de metas presupuestarias y financieras.
- 4.22. Participar en el proceso de Evaluación trimestral del Convenio "Evaluación por Resultados".
- 4.23. Investigar, analizar, programar, y procesar datos empleando técnicas de investigación.
- 4.24. Participar en la elaboración y discusión de documentos en cuanto a diagnósticos y lineamientos de políticas.
- 4.25. Revisar planes, anteproyectos y preparar resúmenes.
- 4.26. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
- 4.27. Participar en los procesos de evaluación de metas físicas y financieras.
- 4.28. Coordinar con las unidades orgánicas administrativas del hospital el requerimiento económico para cada ejercicio presupuestario.
- 4.29. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Sistema Administrativo I Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Mínimos Exigibles

Título profesional universitario de contador Público.

Capacitación especializada en el área.

Deseables o Preferibles

Título profesional de Economista, Contador o Administrador de Empresas, con estudios de post grado relacionados con la especialidad.

Experiencia:

Tiempo mínimo de experiencia (3 años) en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares. Dirección, supervisión y organización de personal.

Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión o actividad técnica.

Experiencia mínima de 3 años en la conducción y manejo de personal.

Experiencia en actividades variadas de contabilidad.

Experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Capacidades mínimas y deseables:

Conocimiento del idioma inglés con nivel básico.

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

Habilidades mínimas y deseables:

Técnicas y administrativas.

Para utilizar equipos informáticos.

Para ejecutar trabajos bajo presión.

Toma de decisiones rápidas.

Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Para lograr cooperación y para motivar al personal.

De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Actitudes mínimas y deseables:

De atención y de servicio.

De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás

De solución a problemas del usuario, cortesía o tacto.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

3. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO UNIDAD ORGÁNICA:		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS: 01 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 012
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Realizar el diagnóstico de la situación de salud en el ámbito de la jurisdicción del HSMSI. Formular y mantener actualizados los Documentos de Gestión según las normas vigentes.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato): Responsable de Planeamiento y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Santa María del Socorro Ica. Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas con el siguiente personal: Departamentos, Oficinas, Unidades, Servicios y/ o Áreas: Presupuesto, Organización, Costos e Inversiones de la Oficina de Planeamiento Estratégico. Unidad de Estadística e Informática Información del avance periódico de metas físicas. Unidad de Personal: En cuanto a información Nómina del Personal Nombrado, y contratado. Informe trimestral de la PEA. Unidad de Logística: Recibe información: Plan Anual de Necesidades. Informe de Consumo de las diferentes unidades orgánicas. Unidad de Gestión de la calidad Recibe información del avance trimestral de indicadores para evaluación del convenio "Productividad por Resultados". Relación Externas Públicas: Tiene relaciones externas públicas con los organismos y/o dependencias siguientes: GORE, DISA. La coordinación y/o consultas sobre trabajos (formulación de planes estratégicos, plan operativo, documentos normativos de gestión institucional – ROF, CAP, MOF, MAPRO, proyectos de inversión e informes periódicos que se tienen que alcanzar. La coordinación y/o consultas sobre cualquier duda con relación a la aplicación de las directivas de planes estratégicos y planes operativos.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Son las facultades y encargos que deben realizar los cargos directivos o profesionales; éstos pueden ser: De Control. De Supervisión.</p>		

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 3.1. Elaborar informes periódicos de Evaluación de metas físicas y financieras.
- 3.2. Participar en el proceso de formulación, planeamiento, ejecución y evaluación presupuestaria.
- 3.3. Participar en el proceso de Evaluación trimestral del Convenio "Evaluación por Resultados".
- 3.4. Brindar orientaciones a las diferentes unidades orgánicas en cuanto a organización.
- 3.5. Formular el Plan Multianual de Inversión Pública.
- 3.6. Reprogramar el Plan Operativo Institucional del Ejercicio Presupuestal; como el del ejercicio venidero.
- 3.7. Formular documentos de gestión administrativa: ROF, CAP, MOF.
- 3.8. Investigar, analizar, programar, y procesar datos empleando técnicas de investigación.
- 3.9. Participar en la elaboración y discusión de documentos en cuanto a diagnósticos y lineamientos de políticas.
- 3.10. Revisar planes, anteproyectos y preparar resúmenes.
- 3.11. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
- 3.12. Participar en los procesos de evaluación de metas físicas y financieras.
- 3.13. Coordinar con las unidades orgánicas del hospital la programación de las actividades que les corresponden.
- 3.14. Actualizar y recomendar prioridades sobre proyectos y programas de desarrollo.
- 3.15. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe Inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Mínimos Exigibles

Título profesional de Economista, Administrador de Empresas, Contador u otra profesión.

Capacitación:

Capacitación especializada en el área.

Experiencia:

Tiempo mínimo de experiencia (3 años) en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares dirección, supervisión y organización de personal.

Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión o actividad técnica.

Experiencia mínima de 3 años en la conducción y manejo de personal.

Experiencia en labores especializadas de planificación.

Experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Capacidades mínimas y deseables:

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

Habilidades mínimas y deseables:

Técnicas y administrativas.

Para utilizar equipos informáticos.

Para ejecutar trabajos bajo presión.

Toma de decisiones rápidas.

Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Para lograr cooperación y para motivar al personal.

Actitudes mínimas y deseables:

De atención y de servicio.

De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

De solución a problemas del usuario.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

4. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO UNIDAD ORGÁNICA:		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 01 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 013
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Realizar la Formulación Presupuestal, coordinando la Programación presupuestal anual, analizar para la determinación de la Demanda Adicional, proyectando los ingresos y gastos del Hospital Santa María del Socorro. Gestionar el financiamiento presupuestario y verificar el cumplimiento de las metas financieras, efectuando Evaluaciones durante el proceso presupuestario del HSMS.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato): Con el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Santa María del Socorro Ica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relación de Autoridad Tiene mando directo sobre el cargo : Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Dirección Ejecutiva: Para su evaluación y firma correspondiente de documentos presupuestales que deben salir de la institución. Oficina de Planeamiento Estratégico: Para su revisión y firma correspondiente de los documentos que saldrán de la institución. Unidades de Personal, Economía y Logística: Para su consolidado y emisión de Información al MINSA, GOBIERNO REGIONAL, DIRECCION DE SALUD ICA, se requiere información complementaria de estas unidades orgánicas.</p> <p>Relación Externas: Relación Externas Públicas: Tiene relaciones externas públicas con los organismos y/o dependencias siguientes: Ministerio de Salud. GORE DISA Para la aceptación y aprobación de la información remitida. MEF: Coordinaciones de Presupuesto</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Son las facultades y encargos que deben realizar los cargos directivos o profesionales; éstos pueden ser: De Control. De Supervisión.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Formular el Presupuesto del Hospital Santa María del Socorro -Ica.</p>		

- 4.2. Coordinar para la determinación de la Demanda Adicional.
- 4.3. Proyectar los Ingresos y Gastos de la Unidad Ejecutora, en el largo, mediano y corto plazo.
- 4.4. Programar los Gastos mensual y trimestral.
- 4.5. Elaborar los Calendarios iniciales mensuales.
- 4.6. Elaborar la Solicitud de Ampliación de Calendario (si fuera necesario) para el logro del objetivo funcional.
- 4.7. Elaborar las Notas Modificatorias mensual y trimestralmente
- 4.8. Informar la PEA Trimestral.
- 4.9. Solicitar los Créditos Suplementarios.
- 4.10. Informar el Avance Presupuestal, Ejecución vs Saldos
- 4.11. Recopilar la Información de las Oficinas de Personal, Economía y Logística para su consolidación y emisión de información al GORE; DISA.
- 4.12. Verificar el grado de cumplimiento de las metas financieras, efectuando el seguimiento y evaluación de la información durante el proceso presupuestario, analizando las causas de las desviaciones si las hubiere y proponer las medidas correctivas.
- 4.13. Elaboración de informes periódicos de Evaluación de metas presupuestarias y financieras.
- 4.14. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de movimiento documentario.
- 4.15. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- 4.16. Emitir opinión técnica de expedientes.
- 4.17. Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- 4.18. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- 4.19. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
- 4.20. Dar información relativa del área de su competencia.
- 4.21. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas.
- 4.22. Investigar, analizar, programar, y procesar datos empleando técnicas de investigación.
- 4.23. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual – POA.
- 4.24. Participar en los procesos de evaluación de metas físicas y financieras.
- 4.25. Coordinar con las unidades orgánicas administrativas del hospital el requerimiento económico para cada ejercicio presupuestario.
- 4.26. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Sistema Administrativo I, Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Mínimos Exigibles

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

Capacitación:

Capacitación especializada en el área.

Experiencia:

Tiempo mínimo de experiencia (3 años) en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares. Dirección, supervisión y organización de personal.

Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la actividad técnica. Experiencia mínima de 3 años en la conducción y manejo de personal.

Experiencia en actividades variadas de contabilidad.

Experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Capacidades mínimas y deseables:

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

Habilidades mínimas y deseables:

Técnicas y administrativas.

Para utilizar equipos informáticos.

Toma de decisiones rápidas.
Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
Para lograr cooperación y para motivar al personal.
Actitudes mínimas y deseables:
De atención y de servicio.
De solución a problemas del usuario, cortesía o tacto.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

(Ver siguientes páginas)

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

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL UNIDAD ORGÁNICA:		
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE UNIDAD	Nº DE CARGOS: 01 (P)	CÓDIGO CORRELATIVO: 014
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Unidad para evaluar, analizar e interpretar la información hospitalaria en lo referente a las condiciones de vida y salud enfermedad de la población.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Dirección Ejecutiva Sub dirección Ejecutiva Dirección Administrativa Oficina de Planeamiento Estratégico Departamentos Médicos Unidad de Gestión de la Calidad Unidad de Estadística é Informática Unidad de Logística Unidad de Personal Departamento de Enfermería Unidad de Servicios Generales. Unidad de Apoyo a la Docencia é Investigación Relaciones externas: MINSA, GORE. DISA Oficina General de Epidemiología Dirección de Saneamiento Ambiental. Dirección de Programas de Salud. Colegios Profesionales Empresas abastecedoras de productos. Centros Educativos. Organizaciones Comunales</p> <p>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. Desarrollando la investigación epidemiológica hospitalaria, de manera que contribuya a mejorar la calidad de atención que reciben nuestros usuarios.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y elaborar el adecuado funcionamiento del sistema de vigilancia Epidemiológica. 4.2. Elaborar, dirigir y supervisar normas para control de brotes epidémicos. 4.3. Dirigir, supervisar y generar información sobre perfil epidemiológico de enfermedades transmisibles y no transmisibles. 4.4. Elaborar Diagnostico Situacional de riesgos hospitalarios, 4.5. Elaborar análisis de situación, proponer estrategias de solución. 4.6. Mantener estrecha coordinación con instancias superiores generar información cuando sea requerida.</p>		

- 4.7. Proponer indicadores de estructura, proceso y resultados para evaluar la atención de salud hospitalaria
- 4.8. Tomar decisiones con relación a generación de normas y cumplimiento de estas.
- 4.9. Dirigir la elaboración del boletín epidemiológico.
- 4.10. Convocar y dirigir reuniones de equipo técnico.
- 4.11. Elaborar normas para manejo de alimentos en servicio de nutrición.
- 4.12. Formular el programa de exámenes médicos al personal que maneja alimentos.
- 4.13. Realizar el diagnóstico de riesgos Ocupacionales en los trabajadores del Hospital Santa María del Socorro Ica.
- 4.14. Implementar plan de contingencias, conjuntamente con el comité de defensa civil hospitalario.
- 4.15. Identificar temas prioritarios de investigación y favorecer la realización de ésta.
- 4.16. Elaborar información epidemiológica, participar en grupos de investigación.
- 4.17. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación :

Título Universitario como profesional de las ciencias de la salud.

Estudios Superiores y de Post Grado.

Capacitación :

Capacitación que incluya estudios relacionados con Epidemiología.

Experiencia :

Experiencia en la conducción de Programas.

Experiencia Asistencial

Capacidades, habilidades y actitudes :

Disposición para trabajar en equipo

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

2. DEL MÉDICO II

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL UNIDAD ORGÁNICA:		
CARGO CLASIFICADO: MÉDICO II	N° DE CARGOS: 01 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 015
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3		
1. FUNCIÓN BÁSICA Realizar estudios de investigación, evaluación y monitoreo de las principales causas de problemas de salud pública en el área de jurisdicción y/o ámbito que le corresponde atender al Hospital Santa María del Socorro Ica.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Con el Jefe de Unidad: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Relaciones externas : GORE ICA, DISA ICA, fines, objetivos y metas regionales.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Jefe de unidad., como invitado en determinados actos en el que sea necesario la presencia de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, en la materia que corresponda a su especialidad.		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Contribuir en la supervisión, evaluación y coordinación del adecuado funcionamiento del Sistema de Vigilancia Epidemiológica. 4.2. Mantener actualizado los conocimientos sobre las definiciones de caso para daños sujetos a vigilancia en Salud Pública por medio de capacitaciones al personal de los diferentes servicios. 4.3. Participar y/o dirigir la evaluación, análisis e interpretación de la información epidemiológica hospitalaria: daños sujetos a vigilancia epidemiológica, morbilidad y mortalidad hospitalaria por servicios, Estrategias Sanitarias, orientados a la toma de decisiones adecuadas y oportunas. 4.4. Contribuir y/o brindar asesoría en las actividades de vigilancia, prevención y control de las Infecciones Intra hospitalarias. 4.5. Realizar estudios de investigación epidemiológica de los brotes y daños según tendencias, dirigir y disponer las inmediatas medidas de control y prevención. 4.6. Contribuir en la identificación de las líneas prioritarias de investigación en base al análisis de la realidad y orientarla a la solución de los problemas 4.7. Participar en la elaboración del Análisis de Situación de Salud. 4.8. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional Hospitalario. 4.9. Participar en la elaboración y actualización de la Sala Situacional. 4.10. Participar en la elaboración de los Boletines Epidemiológicos 4.11. Contribuir en la organización, supervisión y evaluación de las actividades de la Unidad. 4.12. Elaboración de informes técnicos inherentes a su labor. 4.13. Brindar asesoría a los servicios de medicina ocupacional del hospital sobre la evaluación y control de las enfermedades transmisibles del personal de salud. 4.14. Proporcionar apoyo y asesoría a las Estrategias Sanitarias. 4.15. Participar en los Comités que integre la Unidad. 4.16. Proporcionar apoyo y asesoramiento en el planteamiento y ejecución de planes operativos. 4.17. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Jefe Inmediato.		

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación :

Título Profesional de Médico Cirujano.

Capacitación :

Capacitación en control epidemiológico.

Conocimientos de computación.

Experiencia :

Alguna experiencia en labores de su especialidad.

Capacidades, Habilidades y Actitudes :

Técnicas de evaluación, equipos informáticos y solución de problemas.

Capacidad de evaluación, raciocinio y síntesis.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

3. DEL MÉDICO VETERINARIO II

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL UNIDAD ORGÁNICA:		
CARGO CLASIFICADO: MÉDICO VETERINARIO II	Nº DE CARGOS: 01 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 016
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-45-530-2		
1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar la vigilancia y control de zoonosis y la atención de brotes por enfermedades transmitidas por los animales.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Con el Jefe de Unidad: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Relaciones externas : Con la Dirección Regional de Salud Ambiental		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica y control de zoonosis de interés en salud pública. 4.2. Supervisar y coordinar campañas de vacunación antirrábica. 4.3. Efectuar la distribución de productos de uso veterinario. 4.4. Realizar la toma de muestras para identificar enfermedades zoonóticas. 4.5. Desarrollar informes sobre las labores realizadas. 4.6. Monitorear los diagnósticos de laboratorio especializados para el control de las enfermedades zoonóticas. 4.7. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe de Unidad.		
5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Título Profesional Universitario de Médico Veterinario Habilitación profesional Haber concluido el SERUM. Experiencia : Alguna experiencia desempeñando funciones similares. Capacidades, Habilidades y Actitudes : Capacidad analítica y organizativa. Capacidad para trabajar en equipo. Ética y valores: Solidaridad y honradez.		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN: FECHA:	VIGENCIA:

4. DEL INSPECTOR SANITARIO I

		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD UNIDAD ORGÁNICA:		
CARGO CLASIFICADO: INSPECTOR SANITARIO I	N° DE CARGOS: 01 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 017
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-50-480-1		
1. FUNCIÓN BÁSICA Apoyar en las labores técnicas de control de la vigilancia de los factores ambientales (en el aire, agua, suelo y alimentos) que puedan afectar a la salud de la población y en la ejecución de medidas preventivas para corregirlos.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Con el Jefe de Unidad: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Relaciones externas :		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Apoyar en el análisis de necesidades para la atención de salud 4.2. Registrar información sobre áreas que signifiquen riesgo a la salud de la población por problemas de saneamiento, zoonosis y metaxénicas. 4.3. Apoyar la vigilancia epidemiológica a nivel local, para disponer de información objetiva sobre la situación de las enfermedades predominantes (emergentes y reemergentes) en la zona. 4.4. Apoyar en las coordinaciones y acciones sanitarias con autoridades locales médicos de información y comunicación para realizar actividades de prevención de enfermedades. 4.5. Apoyar en la organización de la información para el control de las condiciones de bienestar y salud. 4.6. Apoyar en la elaboración de informes técnicos de las actividades desarrolladas. 4.7. Recopilar información para el control de enfermedades transmisibles, brotes epidémicos y en general de alertas sanitarias en la comunidad. 4.8. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe de Unidad.		
5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Título de Técnico de Instituto Superior, no menor de 3 años. Capacitación relacionada con las funciones. Experiencia : Alguna experiencia desempeñando funciones similares. Capacidades, Habilidades y Actitudes : Capacidad para trabajar en equipo. Ética y valores: Solidaridad y Honradez.		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN: FECHA:	VIGENCIA:

5. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL UNIDAD ORGÁNICA:		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 01 (P)	CÓDIGO CORRELATIVO: 018
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Brindar información que permita orientar al usuario externo y contribuir que su estancia en el Hospital Santa María del Socorro sea satisfactoria en cuanto al componente de calidad humana y de Información.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS, SERVICIOS, AREAS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS JEFE DE UNIDAD JEFE DE ÁREA Relaciones externas :</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. 4.2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos en las áreas de la Unidad. 4.3. Coordinar actividades sencillas. 4.4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares. 4.5. Recopilar y preparar información para estudios e investigación. 4.6. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. 4.7. Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo. 4.8. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos. 4.9. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Jefe Inmediato .</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos. Capacitación : Capacitación especializada en el área requerida. Experiencia : Alguna experiencia en labores de la especialidad. Capacidades, habilidades y actitudes: Deberá contar con capacidad de análisis y organización, habilidades administrativas.</p>		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
FECHA:		

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

(Ver siguientes páginas).

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

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIDAD ORGÁNICA:		
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE UNIDAD	N° DE CARGOS: 01 (P)	CÓDIGO CORRELATIVO: 019
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Formular estrategias que contribuyan a la mejora de la Calidad de Atención. Evaluar permanentemente los procesos y mejoras de la atención al usuario. Evaluar los indicadores y proponer acciones para el mantenimiento de éstos, dentro de los estándares. Monitorear los Comités de Quejas, Auditoría y Auto evaluación, recepcionar quejas y/o reclamos de los pacientes y solucionarlos.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS, SERVICIOS, AREAS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS JEFE DE UNIDAD JEFATURAS DE AREA Relaciones externas : DISA, OFICINA DE CALIDAD DEL MINSA, GERENCIA DE CALIDAD DE ESSALUD</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO REPRESENTACIÓN TÉCNICA EN CALIDAD DEL EQUIPO DE GESTION DEL HOSPITAL SANTA MARÍA DEL SOCORRO DE ICA. AUTORIZACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS O TÉCNICOS DE SUPERVISIÓN.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Formular y Preparar el Plan Operativo de la Unidad de Gestión de Calidad. 4.2. Ejecutar el Plan Operativo de la Unidad de Gestión de Calidad. 4.3. Coordinar con la Dirección Ejecutiva asuntos relacionados con el mejoramiento continuo de la Calidad. 4.4. Participar en la Evaluación y Programación de Indicadores de Gestión. 4.5. Programar cursos de Adiestramiento y Capacitación en Gestión de la Calidad. 4.6. Establecer sistemas y métodos para la recolección, consolidación y presentación de datos. 4.7. Participar en trabajos de investigación dirigidos por Organismos de Salud Locales o Nacionales. 4.8. Elaborar informes de investigación relacionados con la Calidad de la atención. 4.9. Informar a la Dirección Ejecutiva sobre las actividades desarrolladas y sobre los factores críticos Identificados. 4.10. Monitoreo y Supervisión de Indicadores de calidad de las diferentes áreas. 4.11. Presentar estrategias para la mejora continua de la calidad. 4.12. Participar en la Evaluación y Programación de actividades de Salud. 4.13. Fomentar y Promover la investigación científica relacionadas con GESTIÓN DE CALIDAD. 4.14. Supervisar los procesos de Auto evaluación y Auditorias Médicas. 4.15. Formular Procesos de Mejoramiento continuo. 4.16. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial II, Director Ejecutivo del Hospital. 		

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación :

Educación Superior Universitaria.

Especialización en sistemas de calidad.

Capacitación :

Experiencia:

01 año de experiencia en Dirección Supervisión y Organización de Personal.

02 años de experiencia en temas de calidad

05 años de experiencia en el Ejercicio Profesional.

Capacidades, habilidades y actitudes :

Conocimiento de idioma ingles INTERMEDIO.

Capacidad de análisis, síntesis, expresión y de dirección.

Capacidades para liderar el logro de los objetivos institucionales y lograr cooperación y motivación del personal.

Vocación de Servicio y Atención al usuario.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

2. DE LA ENFERMERA I

		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIDAD ORGÁNICA:		
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA I	N° DE CARGOS: 01 (P)	CÓDIGO CORRELATIVO: 020
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1		020
1. FUNCIÓN BÁSICA Formular estrategias que contribuyan a la mejora de la Calidad de Atención. Evaluar permanentemente los procesos y mejoras de la atención al usuario. Evaluar los indicadores y proponer acciones para el mantenimiento de éstos, dentro de los estándares. Monitorear los Comités de Quejas, Auditoria y Auto evaluación, recepcionar quejas y/o reclamos de los pacientes y solucionarlos.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS, SERVICIOS, AREAS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS JEFE DE UNIDAD JEFATURAS DE AREA Relaciones externas : DISA, OFICINA DE CALIDAD DEL MINSA, GERENCIA DE CALIDAD DE ESSALUD		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO REPRESENTACIÓN TÉCNICA EN CALIDAD DEL EQUIPO DE GESTION DEL HOSPITAL SANTA MARÍA DEL SOCORRO DE ICA. AUTORIZACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS O TÉCNICOS DE SUPERVISIÓN.		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Formular y Preparar el Plan Operativo de la Unidad de Gestión de Calidad. 4.2. Ejecutar el Plan Operativo de la Unidad de Gestión de Calidad. 4.3. Coordinar con la Dirección Ejecutiva asuntos relacionados con el mejoramiento continuo de la Calidad. 4.4. Participar en la Evaluación y Programación de Indicadores de Gestión. 4.5. Programar cursos de Adiestramiento y Capacitación en Gestión de la Calidad. 4.6. Establecer sistemas y métodos para la recolección, consolidación y presentación de datos. 4.7. Participar en trabajos de investigación dirigidos por Organismos de Salud Locales o Nacionales. 4.8. Elaborar informes de investigación relacionados con la Calidad de la atención. 4.9. Informar a la Dirección Ejecutiva sobre las actividades desarrolladas y sobre los factores críticos Identificados. 4.10. Monitoreo y Supervisión de Indicadores de calidad de las diferentes áreas. 4.11. Presentar estrategias para la mejora continua de la calidad. 4.12. Participar en la Evaluación y Programación de actividades de Salud. 4.13. Fomentar y Promover la investigación científica relacionadas con GESTIÓN DE CALIDAD. 4.14. Supervisar los procesos de Auto evaluación y Auditorias Médicas. 4.15. Formular Procesos de Mejoramiento continuo. 4.16. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial II, Director Ejecutivo del Hospital.		

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación :

Educación Superior Universitaria.

Especialización en sistemas de calidad.

Capacitación :

Experiencia:

01 año de experiencia en Dirección Supervisión y Organización de Personal.

02 años de experiencia en temas de calidad

05 años de experiencia en el Ejercicio Profesional.

Capacidades, habilidades y actitudes :

Conocimiento de idioma ingles INTERMEDIO.

Capacidad de análisis, síntesis, expresión y de dirección.

Capacidades para liderar el logro de los objetivos institucionales y lograr cooperación y motivación del personal.

Vocación de Servicio y Atención al usuario.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

3. DEL PSICÓLOGO II

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD UNIDAD ORGÁNICA:		
CARGO CLASIFICADO: PSICOLOGO II	Nº DE CARGOS 01 (P)	CÓDIGO CORRELATIVO: 021
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-640-1		021
<p>1. FUNCION BASICA Realizar actividades de evaluación, Diagnóstico, prevención y tratamiento a los pacientes adultos y niños, de consulta externa y hospitalizada, que acuden al hospital en busca de su equilibrio bio-psico-social.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Con la jefatura de la Unidad de quien depende directamente y a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Relaciones externas : DISA Ica, Ministerio de la Mujer, Policía Nacional.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Evaluar psicológicamente a los pacientes que solicitan consulta 4.2. Realizar los peritajes psicológicos 4.3. Tratar psicoterapéuticamente a los pacientes 4.4. Trabajar con protocolos de evaluación 4.5. Cumplir con las normas y procedimientos del servicio de Psicología 4.6. Velar por el cuidado y prestigio del servicio de Psicología 4.7. Realizar proyectos de investigación 4.8. Realizar programas de prevención 4.9. Dar charlas en los diferentes programas del hospital 4.10. Hacer visitas domiciliarias 4.11. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial II, Director Ejecutivo del Hospital.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Licenciado en Psicología, con especialización en Psicología Clínica. Experiencia Tiempo mínimo de ejercicio un año(SERUMS) Capacidades, Habilidades y Actitudes : Capacidades mínimas y deseables : Conocimiento de idiomas con nivel intermedio a avanzado. Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección y organización. Conocimiento de la teoría y práctica de la Psicología para la evaluación y terapia. Habilidades Mínimas y deseables: Técnicas y administrativas. Para utilizar equipos informáticos. Para la toma de decisiones rápidas. De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. Para lograr cooperación y motivar al personal. Para concretar resultados en tiempo oportuno Para ejecutar trabajos bajo presión. Actitudes mínimas y deseables: De atención y servicio. Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás. Empatía, sentido común y vocación de servicio.</p>		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
FECHA:		

4. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIDAD ORGÁNICA:		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 01 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 022
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-338-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Brindar apoyo administrativo a la Dirección Administrativa para el cumplimiento de los objetivos programados.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Oficina de Administración, Unidad de personal , Logística, Economía y Servicios Generales Relaciones Externas :</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos.</p> <p>4.2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.</p> <p>4.3. Clasificar la documentación administrativa y / ejecutar el proceso de evaluación.</p> <p>4.4. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evaluar los informes respectivos.</p> <p>4.5. Controlar la recepción, registro, distribución, control y /o archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.</p> <p>4.6. Participar en la programación de actividades.</p> <p>4.7. Revisar y/o estudiar documentos Administrativos y emitir informes respectivos.</p> <p>4.8. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe la Unidad de Gestión de la Calidad.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad. Capacitación : Experiencia : Alguna experiencia en labores de la especialidad. Capacidades, habilidades y actitudes : Deberá contar con capacidad de análisis y organización, habilidades administrativas.</p>		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
FECHA:		

A.4. DE LOS ORGANOS DE APOYO:

A. 4.1. DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

(Ver siguientes páginas).

**1. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
(JEFE DE OFICINA)**

		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD ORGÁNICA:		
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE OFICINA	N° DE CARGOS: 01 (P)	CÓDIGO CORRELATIVO: 023
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Brindar apoyo administrativo a la Dirección Ejecutiva para el cumplimiento de los objetivos programados, supervisando por delegación las actividades administrativas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Dirección Ejecutiva, Unidad de Personal, Logística, Economía y Servicios Generales y Mantenimiento. Relaciones externas : GORE ICA DISA ICA</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Participa en la conducción adecuada de la marcha de la Dirección Ejecutiva cumpliendo las funciones delegadas, por la misma.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Planificar, Organizar, Dirigir, Coordinar, Controlar y evaluar las acciones administrativas de los sistemas de personal de contabilidad, tesorería y abastecimiento. Como también los servicios generales y auxiliares.</p> <p>4.2. Adecuar y difundir las normas y procedimientos de los sistemas de su competencia.</p> <p>4.3. Ejecutar y supervisar la correcta aplicación y cumplimiento de los procesos técnicos de los sistemas Administrativos en las Unidades Orgánicas del Hospital.</p> <p>4.4. Asegurar el cumplimiento de metas y objetivos propuesto por la Dirección Ejecutiva del Hospital el ámbito de su competencia.</p> <p>4.5. Asesorar a la Dirección Ejecutiva del Hospital en el aspecto de índole financiero-contable, del sistema de personal, logística y de tesorería.</p> <p>4.6. Apoyar a las unidades orgánicas del Hospital en los sistemas a su cargo.</p> <p>4.7. Aprobar los documentos internos de su competencia para el normal funcionamiento de la institución.</p> <p>4.8. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe Inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad. Capacitación : Capacitación especializada en el área en Administración de Servicios de Salud. Experiencia : Mínima de dos años en la conducción de Programa del Sistema Administrativo. Capacidades, Habilidades y Actitudes. Deberá contar con capacidad de análisis y organización, habilidades administrativas y vocación de servicio.</p>		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
FECHA:		

2. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD ORGÁNICA:		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 01 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 024
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Adecuación e interpretación de las leyes y normas vigentes sobre remuneraciones, pensiones y presupuesto, a fin de establecer una correcta aplicación de las mismas. Pago oportuno a los trabajadores de acuerdo al cronograma establecido por el MEF.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas : Coordina con el Jefe de la Oficina de Administración, Jefes de las unidades de Economía, Personal, Logística y Mantenimiento Hospitalaria, referente a los compromisos y saldos de Calendario Mensual para su ejecución. Relaciones Externas : Con el Director de Remuneraciones y Pensiones del MINSA., presentando informaciones requeridas. Con la Oficina de Estadística e Informática del MINSA sobre Formulación y Modificación de Planillas.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Contar con las planillas actualizadas para el pago de pensiones y haberes en las fechas programada por el MEF.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Programar, organizar, dirigir, actividades del sistema referente a procesos técnicos de remuneraciones de personal activo y cesante, pensiones, entre otros competente a las actividades de programación y presupuesto Asesorar supervisar y evaluar procesos técnicos que competan a los organismos del Hospital proyectar, revisar, evaluar, planillas de incentivos laborales. 4.2. Confeccionar el resumen mensual de planillas de pagos de acuerdo a la cadena funcional del presupuesto. 4.3. Efectuar revisiones periódicas de panillas con presupuesto a fin de verificar variaciones por incrementos. (Gestionar, programar y registra el pago de las remuneraciones pensiones beneficios y bonificaciones.) 4.4. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la Oficina de Administración.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos. Capacitación : Capacitación en temas relacionados con la especialidad. Experiencia : Experiencia en labores de oficina. Capacidades, Habilidades y Actitudes : Capacidades : Expresión, redacción y síntesis. Habilidades : Habilidades en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión. Actitudes : Actitudes de atención, servicio y buen trato interpersonal.</p>		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
FECHA:		

A.4.1.1. DE LA UNIDAD DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

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

		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE UNIDAD	N° DE CARGOS: 01 (P)	CÓDIGO CORRELATIVO: 025
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Conducir racional y coordinadamente el Sistema de personal de acuerdo a sus procesos técnicos vigentes. Administrar óptimamente los recursos humanos.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Para el desarrollo de las funciones coordina con el Director de la Oficina de Administración. Con Funcionarios y Directores jefes de los diferentes estamentos. Relaciones externas : Con la Oficina de Personal de DISA, en la información personal y asistencia Con EL GORE de Recursos Humanos , Presentación de informaciones en materia de Personal, y coordinaciones para la aplicación e implementación de normas. Con Sectorista del GORE y Sectorista del MEF. Coordinación en referencia a Calendario trimestral y mensual.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO De autorización de actos administrativos (aprobando R.A) De control De supervisión</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Delegar autoridad en los niveles correspondiente, así como asesorar a las Unidades orgánicas del hospital en asuntos referentes al sistema de personal dirigiendo la ejecución del plan integral de las áreas de la unidad (Lograr la aplicación de Políticas y normas de carácter interno y específico de administración y desarrollo de personal.). 4.2. Coordinar con la Oficina General. De Gestión de Recursos Humanos del GORE, para la aplicación e implementación de normas y proponer a la Dirección Administrativa planes y programas referentes al Sistema de personal. (Proponer la actualización de innovación de las normas de administración y desarrollo de personal). 4.3. Aprobar R.A. Y R.D. y directivas sobre acciones de Personal. (Proponer a la Dirección ejecutiva los desplazamientos del personal, entre unidades orgánicas y/o puestos de trabajo, en el marco de la normatividad vigente.) 4.4. Dirigir y controlar actividades que forma parte del Presupuesto funcional del pliego (Formular el Presupuesto Analítico de Personal.) 4.5. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe Inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Capacitación : Capacitación en temas relacionados con la especialidad, la función y las actividades del área. Experiencia Experiencia en la conducción de programas administrativos, relacionados al área. Capacidades, Habilidades y Actitudes</p>		

Capacidades :

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

Habilidades :

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

Actitudes :

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

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

2. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS: 02 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 026-027
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-05-338-2		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Adecuación e interpretación de las leyes y normas vigentes sobre remuneraciones, pensiones y presupuesto, a fin de establecer una correcta aplicación de las mismas. Pago oportuno a los trabajadores de acuerdo al cronograma establecido por el MEF.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas : Coordina con el Jefe de la Unidad de Personal, Jefes de Áreas de Control de Asistencia y de Legajo, así como con la Unidad de Economía, referente a los compromisos y saldos de Calendario Mensual para su ejecución. Relaciones Externas : Con el Director de Remuneraciones y Pensiones del GORE., presentando informaciones requeridas. Con la Oficina de Estadística e Informática del gore sobre Formulación y Modificación de Planillas.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Contar con las planillas actualizadas para el pago de pensiones y haberes en las fechas programada por el MEF.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Programar, organizar, dirigir, actividades del sistema referente a procesos técnicos de remuneraciones de personal activo y cesante, pensiones, entre otros competente a las actividades de programación y presupuesto Asesorar supervisar y evaluar procesos técnicos que competan a los organismos del Hospital proyectar, revisar, evaluar, planillas de incentivos laborales. 4.2. Confeccionar el resumen mensual de planillas de pagos de acuerdo a la cadena funcional del presupuesto. 4.3. Efectuar revisiones periódicas de planillas con presupuesto a fin de verificar variaciones por incrementos. (Gestionar, programar y registra el pago de las remuneraciones pensiones beneficios y bonificaciones.) 4.4. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe Inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación: Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad. Experiencia : Amplia en labores técnicas del área, capacitación técnica en la especialidad. Capacidades, Habilidades y Actitudes : Capacidades : Capacidades, de análisis, síntesis, control. Habilidades : Habilidades para concretar resultados en el tiempo oportuno en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión. Actitudes : Actitudes de atención y servicio, y buen trato interpersonal.</p>		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
FECHA:		

3. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 01 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 028
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-338-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Procesar información para emitir resoluciones y/o informes técnicos.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Coordina con el Jefe de la Unidad de Personal, - Elaboración de Acciones de Personal. Trabajadores del Hospital Santa María del Socorro de Ica – Con el fedatario. Relaciones externas : Trabajadores, externos de otras Instituciones, - Acciones de destacados.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Mantener actualizado el Legajo Personal de cada servidor. Velar por la custodia y seguridad de los legajos.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Aplicar normas y procedimientos sobre registro de personal y escalafón a fin de establecer una adecuada progresión en la carrera de los Profesionales de la salud y de servidores de carrera administrativa. (Establecer y ejecutar el planeamiento programación reclutamiento selección contratación registro asignación e inducción del personal para cubrir los puestos de trabajo o cargos con financiamiento presupuestal. 4.2. Mantenimiento e implementación de registro de Legajos de trabajadores, realizando informes escalafonarios y acciones del personal que realizan sus renovación de destaque entre otros. (Sistematizar y mantener actualizado el registro de información de los recursos del Hospital para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo de los recursos humanos). 4.3. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la Unidad de Personal.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación: Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad. Experiencia : Amplia en labores técnicas del área, capacitación técnica en la especialidad. Capacidades, Habilidades y Actitudes : Capacidades : Capacidades, de análisis, síntesis, control. Habilidades : Habilidades para concretar resultados en el tiempo oportuno en el manejo de equipo de cómputo, ejecutar trabajos bajo presión. Actitudes : Actitudes de atención y servicio, y buen trato interpersonal.</p>		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
FECHA:		

4. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 01 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 029
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA El control de asistencia y permanencia del personal y los descuentos por planilla por concepto de faltas tardanzas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Coordina con el Jefe de la Unidad de Personal, Elab. de R.A de Guardias Hospitalarias, otras Unidades orgánicas y trabajadores del hospital, control y supervisión de asistenta diaria. Relaciones externas : DISA ICA, informando permanencia de trabajadores, cuando es requerido.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Realizar el control constante de la permanencia del personal en forma general dentro la Institución.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Velar por el estricto cumplimiento de las normas legales administrativas, estudiar y proponer el mejoramiento de las normas y procedimientos relativos al control de asistencia (Lograr la aplicación de las políticas y normas de carácter interno y específico de administración y desarrollo). 4.2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades del área de asistencia. Visar los proyectos de licencias por índole personal, particular gravidez, enfermedad, guardias hospitalarias, descuentos por faltas y tardanzas, así como las sanciones disciplinarias correspondientes. Mantener actualizado el kardex de control de licencias de diversa índole. Coordinar la formulación y ejecución de rol de vacaciones. Entre otras que asigne la jefatura de la Unidad.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos. Capacitación : Capacitación en temas relacionados con la especialidad. Experiencia : Experiencia en labores de oficina. Capacidades, Habilidades y Actitudes : Capacidades : Expresión, redacción y síntesis. Habilidades : Habilidades en el manejo de equipo de cómputo.</p>		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
FECHA:		

A.4.1.2. DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

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

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE UNIDAD	N° DE CARGOS: 01 (P)	CÓDIGO CORRELATIVO: 030
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Está orientada al Control, Evaluación, Asesoramiento y Supervisión de la ejecución del cumplimiento de las Directivas del Sistema de Contabilidad. Se realiza con la finalidad de dar cumplimiento en la Ejecución de los Estados Financieros y Contables.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Dirección Ejecutiva Dirección Administrativa Oficina de Planeamiento Estratégico Unidad de Logística Unidad de Personal Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento. Relaciones externas : MINSA, GORE, DISA, DIGEMID</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Jefe de la Unidad de Economía.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Dirigir, coordinar y asesorar las diferentes áreas de la Unidad de Economía. 4.2. Interpretar estados financieros contables, presupuéstales, balances e informes técnicos. 4.3. Revisar y firmar balances, anexos y otros documentos del sistema contable. 4.4. Realizar arquezos sorpresivos periódicos a los cajeros y personal responsable del manejo de fondo para pagos en efectivo. 4.5. Asesorar a la Oficina de Administración en asuntos presupuéstales y financieros. 4.6. Presentar mensualmente los balances financieros y presupuéstales con los anexos respectivos 4.7. Vigilar y controlar que la ejecución presupuestal financiera se efectúe de acuerdo a las demás funciones que le asigne el DIRECTOR. 4.8. Planificar, organizar verificar y controlar los estados contables y financieros de la Institución. 4.9. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones específicas de las áreas que integran la Unidad. 4.10. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I, Director de la Oficina de Administración.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Capacitación : Capacitación especializada en el Área. Experiencia : Mínimo tres (3) años en la conducción de programas administrativos con el Área. Capacidades, Habilidades y Actitudes. Tener mando directo sobre los cargos que se encuentran al frente de cada Área, según cuadro Orgánico.</p>		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
FECHA:		

2. DEL CONTADOR II

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: CONTADOR II	N° DE CARGOS: 01 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 031
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-05-225-2		031
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Planificar, dirigir, programar y supervisar la formulación de los estados financieros de su competencia, de acuerdo a las normas del sistema contable.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Dirección Administrativa Oficina de Planeamiento Estratégico Unidad de Logística Unidad de Personal Área de Tesorería Integración. Contable, Control Previo. Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento. Relaciones externas :</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Proponer normas específicas del proceso contable, en el ámbito de su competencia.</p> <p>4.2. Conducir la formulación de los Estados Financieros.</p> <p>4.3. Planificar las actividades para la formulación y presentación mensual y anual de los estados financieros.</p> <p>4.4. Dirigir y organizar las actividades de ejecución presupuestal que correspondan al ámbito de su competencia.</p> <p>4.5. Controlar el oportuno registro de las fases administrativas y contables del Sistema Integral de Administración Financiera – SIAF, que correspondan al ámbito de su competencia.</p> <p>4.6. Brindar asistencia técnica en la formulación de los estados financieros y la aplicación de las normas técnicas de contabilidad gubernamental.</p> <p>4.7. Dar conformidad y suscribir la información financiera mensual y anual y sustentarlo ante instancias respectivas.</p> <p>4.8. Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia.</p> <p>4.9. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la unidad de Economía.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Título Profesional Universitario de Contador Público. Especialización relacionada con las funciones. Experiencia : Amplia experiencia desempeñando funciones similares. Capacidades, Habilidades y Actitudes : Habilitación profesional Capacidad para trabajar en equipo Capacidad organizativa y analítica. Ética y valores: Solidaridad y honradez.</p>		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
FECHA:		

3. DEL TESORERO I

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: TESORERO I	N° DE CARGOS: 01 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 032
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-860-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Administrar los ingresos y egresos de fondos del ámbito de su competencia, así como apoyar en la elaboración de la metodología, normas e instrumentos del Sistema de Tesorería.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Dirección Administrativa Oficina de Planeamiento Estratégico Unidad de Logística Unidad de Personal Área de Tesorería Integración. Contable, Control Previo. Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento. Relaciones externas :</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Proponer normas específicas que orientan las actividades de tesorería, en el ámbito de su competencia.</p> <p>4.2. Proyectar el ingreso y egreso de fondos para el corto y mediano plazo.</p> <p>4.3. Aperturar y controlar el manejo de las cuentas bancarias, así como el cierre de las mismas.</p> <p>4.4. Programar y controlar la cobranza de las obligaciones.</p> <p>4.5. Establecer el control interno previo, concurrente y posterior, cautelando el correcto manejo, registro y custodia de los recursos financieros.</p> <p>4.6. Supervisar los registros de las fases administrativas y contables del SIAF, que le correspondan.</p> <p>4.7. Controlar el desarrollo de las actividades de Caja y de los fondos para pagos en efectivos presentando la información correspondiente.</p> <p>4.8. Conciliar el movimiento mensual de fondos de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>4.9. Efectuar la custodia de fondos, valores y otros.</p> <p>4.10. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.</p> <p>4.11. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la unidad de Economía.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Título Profesional Universitario de Ciencias Económicas, Contables, Administrativas u otros afines que incluyen estudios relacionados con la especialidad. Especialización relacionada con las funciones no menor de seis meses Experiencia: Experiencia desempeñando funciones similares. Capacidad: Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad organizativa y analítica. Ética y valores: Solidaridad y honradez.</p>		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
FECHA:		

4. DEL CONTADOR I

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: CONTADOR I	N° DE CARGOS: 01 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 033
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-225-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Participar en la elaboración y análisis de los estados financieros de acuerdo a las normas des sistema contable.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Dirección Ejecutiva Dirección Administrativa Oficina de Planeamiento Estratégico Unidad de Logística Unidad de Personal Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento. Relaciones externas :</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Efectuar el análisis de las cuentas contables de su competencia. 4.2. Preparar los estados financieros para su presentación ante las instancias respectivas. 4.3. Apoyar en la sistematización de la información contable, financiera y de ejecución presupuestal para la obtención de indicadores de gestión. 4.4. Apoyar en el establecimiento del control interno previo, concurrente y posterior, cautelando el correcto manejo, registro y custodia de los recursos financieros. 4.5. Efectuar los arqueos de los fondos fijos. 4.6. Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y de ejecución presupuestal. 4.7. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia. 4.8. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la Unidad de Economía.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Título Profesional Universitario de Contador Público. Experiencia : Alguna experiencia desempeñando funciones similares. Capacidades, Habilidades y Actitudes : Capacidad para trabajar en equipo Capacidad organizativa y analítica. Ética y valores: Solidaridad y honradez.</p>		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
FECHA:		

5. DEL CAJERO I

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: CAJERO I	N° DE CARGOS: 01 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 034
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-195-1		034
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Es obtener una eficiente y eficaz recaudación de ingresos para el financiamiento de las necesidades de la Institución, así como también la satisfacción por la atención que brinda al público en general.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Área de tesorería Área de control previo. Relaciones externas :</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Jefe de la Unidad de Economía.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Recepcionar los ingresos (recaudación) diario por concepto de atención asistencial que se realiza través de los diferentes servicios del Hospital.</p> <p>4.2. Registrar, custodiar y controlar los comprobantes de pago (Boletas de Venta, factura, carnet, Certificado Médico, Certificado de Salud, etc.) Que sustenta los ingresos diarios de la Institución.</p> <p>4.3. Formular el reporte diario de la cobranza efectuada durante el día y entregar a tesorería la recaudación líquida y al Área de Control Previo los Comprobantes de Pago para su verificación.</p> <p>4.4. Atender al público con amabilidad en asunto específicos de su competencia.</p> <p>4.5. Registrar e Informar las ocurrencias diarias que se presente durante el período de Recaudación.</p> <p>4.6. Revisar y firmar el Reporte Diario de su recaudación diaria previo a su información respectiva.</p> <p>4.7. Solicitar arqueos al Área de Tesorería en casos especiales.</p> <p>4.8. Rodear de seguridad y garantía recaudación diaria obtenida durante su gestión.</p> <p>4.9. Verificar y Controlar que los comprobantes de pago deben ser embretados, pre - numerados utilizando en forma correlativa y cronológica para un adecuado control.</p> <p>4.10. Los comprobantes de pago pre numerados y embretados no utilizados o formulado incorrectamente deben anularse, archivándose el original y las copias respectivas como evidencia de su anulación.</p> <p>4.11. Realizar las funciones que le asigne el jefe de Tesorería.</p> <p>4.12. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la Unidad de Economía.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Título Profesional Universitario de Contador Público. Capacitación : Capacitación especializada en el Área. Experiencia : Mínimo tres (2) años en la conducción de programas relacionados a caja. Capacidades, Habilidades y Actitudes : Tener conocimiento de cómputo.</p>		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
FECHA:		

6. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 01 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 035
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-675-3		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Obtener un producto eficiente y eficaz de acuerdo a los lineamientos que norma el sistema de logística.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Unidad de Logística Área de presupuesto Área de Tesorería Relaciones externas : Ministerio de Salud</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Jefe del área de Control Previo.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Verificar, controlar y comprobar la correcta emisión de los documentos fuentes: O/C, O/S, visación de funcionarios responsables y demás documentación que argumente la veracidad de los datos.</p> <p>4.2. Verificar y constatar que los datos consignados en los documentos fuentes O/C, O/S, estén debidamente respaldados con los documentos sustentatorios conforme a los dispositivos legales del sistema de abastecimiento.</p> <p>4.3. Verificar la correcta emisión de documentos fuentes: Comprobantes de pago, recibo de ingreso, cuadros comparativos de cotización, comprobando la veracidad de los datos, su exactitud y visación por los funcionarios responsables.</p> <p>4.4. Verificar y constatar que los datos consignados en los documentos fuentes, comprobantes de pago y recibo de ingreso, estén debidamente respaldado con documentos sustentatorios de acuerdo a los dispositivos legales del sistema contable.</p> <p>4.5. Verificar la correcta ejecución del manejo de caja chica, según la directiva de tesorería.</p> <p>4.6. Registrar la verificación de los documentos fuentes de O/C, O/S, comprobantes de pago y recibos de ingreso según el clasificador por el objeto del gasto de ingresos y/o egresos presupuestalmente.</p> <p>4.7. Llevar registro mensual de saldo, de los compromisos verificados, de acuerdo al calendario mensual de compromiso a nivel de fuente de financiamiento y toda fuente por asignación genérica.</p> <p>4.8. Efectuar arqueos sorpresivo al Fondo Fijo para Caja Chica y emitiendo el informe respectivo con los antecedentes, observaciones, recomendaciones y conclusiones según directiva del sistema de tesorería.</p> <p>4.9. Llevar el registro y control secuencial y diario del saldo, de los compromisos (Gastos) ejecutados, desacuerdo al calendario mensual de compromisos por fuente de financiamiento, Programa y asignación Genérica.</p> <p>4.10. Otras funciones que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la Unidad de Economía.</p>		

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación :

Título Profesional No Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Capacitación especializada en el Área.

Experiencia :

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

Capacidades, Habilidades y Actitudes :

Tener conocimiento de cómputo.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

A.4.1.3. DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

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

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE LOGÍSTICA		
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE LA UNIDAD	N° DE CARGOS: 01 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 036
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		036
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Aplicar los lineamientos de política del Sistema Nacional de Abastecimiento, para administrar los recursos materiales para el normal funcionamiento de la institución en el cumplimiento de sus objetivos y metas propuestas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Relación de dependencia con el Director de Sistema Administración Relación de supervisión y coordinación con los jefes de las Área de Adquisiciones, Programación, Almacén y Control Patrimonial. Relaciones externas : CONSUCODE: Consultas sobre aplicación de ley de adquisiciones, información de procesos realizados. INEI: Consultas de índice inflacionario. PROMPYME: Envío de información de adquisiciones.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO De control De convocatoria. De supervisión.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Dirigir, supervisar y evaluar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios. De acuerdo a la ley de contrataciones y adquisiciones. Del estado ley 26850 y su Reg. D.S.013-2001-PCM. 4.2. Asesorar, orientar y apoyar en todo cuanto sea necesario al comité Especial y/o permanente que se nombre para los concursos y/o Lic. Pública Del Estado, Adjudicaciones Directas sean Publica o Selectiva y Adjudicación de Menor Cuantía. 4.3. Supervisar permanentemente el control y registro de inventario de los bienes patrimoniales y de los bienes fungibles e in fungibles. 4.4. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe Inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Capacitación: Capacitación en temas relacionados con la especialidad, la función y las actividades del área. Experiencia Experiencia en la conducción de programas administrativos, relacionados al área. Capacidades, Habilidades y Actitudes Capacidades : Capacidad de análisis, expresión, dirección, coordinación técnica y de organización. Habilidades : Habilidades para utilizar equipos informáticos, concretar resultados, motivar al personal, para el logro de los objetivos institucionales. Actitudes : Actitudes de atención y servicio, bienestar de los demás, solución a problemas del usuario con cortesía.</p>		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
FECHA:		

2. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS: 01 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 037
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-05-338-2		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Dirigir y controlar el proceso de adquisiciones de bienes y/o servicios en concordancia con las normas vigentes.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Relación de supervisión y coordinación con los técnicos y auxiliares bajo su cargo. Relaciones externas : GORE: Coordinación con la Dirección de logística. CONSUCODE: Consultas referentes a adquisiciones. DIGEMID: Consultas sobre adquisición centralizada del Programa S.I.S y SISMED.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO De control De convocatoria. De supervisión.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado según cuadro de adquisiciones por mes, trimestre o semestre. 4.2. Disponer y autorizar las Solicitudes de Cotizaciones de bienes y/o prestaciones de servicio en las modalidades según el plan anual aprobado. 4.3. Administrar el proceso de adquisiciones de bienes y/o prestaciones de servicios, en estricto cumplimiento con las normas establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y su Reglamento. 4.4. Aplicar métodos y procedimientos que permitan una oportuna gestión de los procesos técnicos de adquisiciones. 4.5. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe Inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Capacitación : Capacitación en temas relacionados con la especialidad. Experiencia : Experiencia en la conducción de programas administrativos, relacionados al área. Capacidades, Habilidades y Actitudes : Capacidades : Capacidad de coordinación técnica y de organización. Habilidades : Habilidades para utilizar equipos informáticos, concretar resultados, motivar al personal, para el logro de los objetivos institucionales. Actitudes : Actitudes de atención y servicio, bienestar de los demás, solución a problemas del área con cortesía.</p>		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
FECHA:		

3. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 02 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 038-039
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Participar en la elaboración de procedimientos preliminares de los procesos técnicos de almacén del sistema de logística.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Relación de dependencia con el Jefe de Unidad De Logística. Relación de coordinación con los técnicos y auxiliares de su nivel. Relaciones externas :</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Recopilar y consolidar información logística. 4.2. Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, etc. 4.3. Absolver consultar técnicas del área de su competencia. 4.4. Participar en la programación de actividades Técnico - Administrativo en reuniones y comisiones de trabajo. 4.5. Prever las necesidades para su oportuna programación y evitar el normal funcionamiento de la institución. 4.6. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la Unidad de Logística.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos. Capacitación : Capacitación en temas relacionados con el área. Experiencia Experiencia en labores variadas de oficina. Capacidades, Habilidades y Actitudes : Capacidades : Capacidad de, coordinación técnica. Habilidades : Habilidades para utilizar equipos informáticos, concretar resultados, para el logro de los objetivos institucionales. Actitudes : Actitudes de atención y servicio, bienestar de los demás, solución a problemas del área con cortesía.</p>		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
FECHA:		

4. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
(ENCARGADO DE ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE LOGISTICA)

		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS: 02 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 040-041
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-2		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Participar en la elaboración de procedimientos preliminares de los procesos técnicos del sistema de logística.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Relación de dependencia con el Especialista Administrativo I. Relación de coordinación con los técnicos y auxiliares de su nivel. Relaciones externas : MINSA: Coordinación con la oficina ejecutiva de Logística. CONSUCODE: Consultas referentes a adquisiciones. DIGEMID: Consultas sobre adquisición centralizada del Programa S.I.S y SISMED. Relaciones Externas :</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Recopilar y consolidar información logística. 4.2. Confeccionar cuadros resúmenes, formatos, fichas, etc. 4.3. Absolver consultas técnicas del área de su competencia. 4.4. Participar en la programación de actividades Técnico - Administrativo en reuniones y comisiones de trabajo. 4.5. Proyectar y diseñar los formatos de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios. 4.6. Verificar y clasificar las rendiciones de cuenta de las fuentes de financiamiento recursos ordinarios, recursos directamente recaudados y aquellos programas de la modalidad de encargos. 4.7. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la Unidad de Logística.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos. Capacitación : Capacitación técnica en el área. Experiencia : Experiencia en el desempeño de programas administrativos, relacionados al área. Capacidades, Habilidades y Actitudes. Capacidades : Capacidad de, coordinación técnica. Habilidades : Habilidades para utilizar equipos informáticos, concretar resultados, par a el logro de los objetivos Institucionales. Actitudes : Actitudes de atención y servicio, bienestar de los demás, solución a problemas del área con cortesía.</p>		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
FECHA:		

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

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE LOGISTICA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 01 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 042
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario en el, sistema logístico.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Relación de dependencia con el Especialista Administrativo II. Relación de coordinación con los técnicos y auxiliares de su nivel. Relaciones externas : MINSA: Coordinación con la oficina ejecutiva de Logística. S.B.N: Consultas varias, envío de información trimestral. Relaciones externas :</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Recepcionar, almacenar, entregar e inventariar materiales o equipos refaccionados, solicitando su reposición. 4.2. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración del abastecimiento. 4.3. Participar en la programación de actividades Técnico - Administrativo en reuniones y comisiones de trabajo. 4.4. Recopilar y consolidar información logística de los bienes adquiridos para el uso del hospital. 4.5. Mantener actualizado el registro de inventarios de los bienes patrimoniales. 4.6. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la Unidad de Logística.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos. Capacitación : Capacitación técnica en el área. Experiencia : Experiencia en el desempeño de programas administrativos, relacionados al área. Capacidades, Habilidades y Actitudes Capacidades : Capacidad de, coordinación técnica. Habilidades : Habilidades para utilizar equipos informáticos, concretar resultados, para el logro de los objetivos institucionales. Actitudes : Actitudes de atención y servicio, bienestar de los demás, solución a problemas del área con cortesía.</p>		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
FECHA:		

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

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

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE UNIDAD	N° DE CARGOS: 01 (P)	CÓDIGO CORRELATIVO: 043
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Que las actividades programadas anualmente logren el cumplimiento de los objetivos trazados a través del control y supervisión que permitan evaluar el avance y la producción de los trabajos a ejecutarse en los diferentes grupos ocupacionales de la unidad, para ser cada día eficiente y eficaz.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Dirección y Sub-Dirección Ejecutiva. Oficina de Administración. Órganos de Control. Departamentos. Servicios, Unidades, y Áreas. Relaciones externas : Empresas de Servicios a Terceros.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO De autorización de actos administrativos ó técnicos. De control. De supervisión.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del sistema de preservación en el Hospital. 4.2. Organizar y supervisar por el buen funcionamiento de los equipos e infraestructura del Hospital. 4.3. Velar por que exista un stock mínimo de repuestos, insumos y accesorios. 4.4. Coordinación y supervisión para disponer la ejecución de la actividad de vigilancia. 4.5. Coordinar y supervisar la labor del personal del Área de Lavandería y evaluar el cumplimiento de las operaciones de lavandería. 4.6. Coordinar y supervisar la labor del personal del Área de Imprenta y evaluar el cumplimiento de las operaciones de Imprenta. 4.7. Coordinar y supervisar la labor del personal del Área de Transportes y evaluar el cumplimiento de las operaciones de transportes. 4.8. Control y supervisión de las actividades programadas anualmente</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación Mínimos exigibles : Profesional universitario de rama afines a Ingeniería. Capacitación : Experiencia : Tiempo mínimo de experiencia (3 años) en el desempeño de la función principal de cargo ó funciones similares, supervisión y organización de personal Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión o actividad técnica, experiencia mínima de 3 años en la conducción y manejo de personal. Capacidades, Habilidades y Actitudes :</p>		

Capacidad :

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización

Habilidad Técnicas y administrativas :

Para utilizar equipos informáticos.

Para ejecutar trabajos bajo presión.

Actitudes :

Toma de decisiones rápidas

Para concretar resultados en el tiempo oportuno

Para lograr cooperación y para motivar al personal

De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

De solución a problemas del usuario

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

2. DEL INGENIERO I

		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: INGENIERO I	N° DE CARGOS: 01 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 044
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-35-435-1		
1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar las actividades especializadas en una rama de ingeniería. Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Jefe de Unidad de Servicios Generales Jefe de Departamentos, Unidades y Servicios. Relaciones externas :		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Ejecutar proyectos y programas de concernientes a actividades sanitarias, industriales y electrónicas. 4.2. Calcular y/o diseñar estructuras, planes y especificaciones de proyectos y obras. 4.3. Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de explotación e industrialización. 4.4. Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad. 4.5. Elaborar presupuestos de valoraciones, cotizaciones de obras y equipos, así como las bases de licitaciones. 4.6. Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno. 4.7. Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería. 4.8. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento		
5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Título profesional de ingeniero en la especialidad requerida. Experiencia : Alguna experiencia en labores de la especialidad. Capacidades, Habilidades y Actitudes : Liderazgo Capacidad Organizativa. Capacidad para la toma de decisiones. Ética y valores: solidaridad y honradez.		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
FECHA:		

3. DEL SUPERVISOR DE TALLER I

		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE TALLER I	N° DE CARGOS: 01 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 045
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-700-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Supervisar y coordinar las actividades técnicas Operativas o asistenciales, para el cumplimiento de los objetivos y metas asignadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Jefe de Unidad de Servicios Generales Relaciones externas :</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Supervisar y coordinar las actividades a su cargo. 4.2. Supervisar y controlar la ejecución de los planes y programas técnicos operativos o actividades asistenciales, evaluando el cumplimiento de las metas previstas. 4.3. Participar en el desarrollo de objetivos y estrategias de ámbito nacional en el campo de su competencia. 4.4. Proponer normas técnicas, metodologías, procedimientos e instrumentos metodológicos en el campo de su competencia. 4.5. Participar en la programación de actividades de su competencia. 4.6. Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad. 4.7. Coordinar y evaluar la asistencia técnica para la implementación de la normatividad técnica bajo su competencia. 4.8. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Título Profesional Universitario. Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a las funciones del cargo. Experiencia : Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo. Manejo de Herramientas informáticas. Capacidades, Habilidades y Actitudes : Liderazgo Capacidad Organizativa. Capacidad para la toma de decisiones. Ética y valores: solidaridad y honradez.</p>		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
FECHA:		

4. DEL ARTESANO II

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
<p>Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo</p>		
<p>ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</p>		
<p>CARGO CLASIFICADO: ARTESANO II</p>	<p>N° DE CARGOS: 04 (O)</p>	<p>CÓDIGO CORRELATIVO: 046-049</p>
<p>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-30-060-2</p>		<p>046-049</p>
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos médicos Asistir a los servicios con el buen funcionamiento de los equipos médicos.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Con el Jefe encargado del Área de Mantenimiento de equipos médicos, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas, Servicios Asistenciales Asistir en la operatividad de equipos médicos de los diferentes servicios del Hospital Santa María del Socorro de Ica. Relaciones Externas :</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Son las facultades y encargos que deben realizar, éstos pueden ser: De control De reparación</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Controlar los sistemas electrónicos de los equipos médicos. 4.2. Ejecuta trabajo especializado, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos médicos. 4.3. Informe técnico del estado de equipos médicos. 4.4. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación Mínimas exigibles : Titulo Técnico Superior con formación en reparación de equipo Hospitalario, Capacitación : Capacitación especializada en el área electrónica. Experiencia : Tiempo mínimo de experiencia Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la actividad técnica Experiencia Mínima de 3 años reparación de equipos médicos. Capacidades, Habilidades y Actitudes : Capacidades : Capacidad de análisis, síntesis, coordinación técnica Habilidades : Técnicas y administrativas Para utilizar equipos informáticos Para ejecutar trabajos bajo presión Actitudes : Actitudes mínimas y deseables : De atención y de servicio De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás De solución a problemas del usuario</p>		
<p>APROBADO :</p>	<p>ULTIMA MODIFICACIÓN:</p>	<p>VIGENCIA:</p>
<p>FECHA:</p>		

5. DEL CHOFER II

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: CHOFER II	N° DE CARGOS: 02 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 050-051
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-60-245-2		050-051
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Transferencias de pacientes exámenes especiales fuera del Hospital Santa María del Socorro. Apoyo a Emergencias y campañas de salud</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Con el Jefe del Área de Transportes, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas Con el siguiente personal: Servicios Asistenciales Asistir en la operatividad de los Servicios de Emergencia del Hospital Santa María del Socorro.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Ejecutar traslado de personal, pacientes. 4.2. Traslado de documentos. 4.3. Controlar operatividad de sus vehículos, combustible y lubricantes. 4.4. Informar de ocurrencias. 4.5. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe de Unidad.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación Mínimas exigibles : Educación Secundaria completa, Capacitación especializada en el área de transportes. Experiencia : Tiempo mínimo de experiencia Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la actividad técnica Experiencia Mínima de 2 años Capacidades, Habilidades y Actitudes : Capacidades : Capacidad de coordinación técnica Habilidades : Técnicas Actitudes : Actitudes mínimas y deseables De atención y de servicio De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás De solución a problemas del usuario</p>		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
FECHA:		

6. DEL ELECTRICISTA II

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
<p>Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo</p>		
<p>ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</p>		
<p>CARGO CLASIFICADO: ELECTRICISTA II</p>	<p>N° DE CARGOS: 01 (O)</p>	<p>CÓDIGO CORRELATIVO: 052</p>
<p>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-45-320-2</p>		<p>052</p>
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Mantener las instalaciones eléctricas, redes y planta física del Hospital Santa María del Socorro de Ica. Supervisar mantenimiento preventivo ó correctivo a equipo eléctrico y telefónico. Atender los servicios y realizar los informes a la jefatura de Área de Mantenimiento.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Con el Jefe del Área de Mantenimiento, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas Con el siguiente personal: Servicios Asistenciales Asistir en la operatividad de instalaciones y equipos eléctricos de los ambientes del Hospital Santa María del Socorro de Ica.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Controlar los sistemas y suministro de redes eléctricas. 4.2. Ejecutar trabajo especializado, instalación y reparación de circuitos y equipos complejos. 4.3. Informar técnico de los estados de instalaciones y equipo eléctrico. 4.4. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Mínimas exigibles : Educación Técnica Superior con formación en Instalaciones eléctricas. Capacitación : Capacitación especializada en el área hospitalaria. Experiencia ; Tiempo mínimo de experiencia Capacidades, Habilidades y Actitudes : Capacidades : Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización Habilidades : Técnicas y administrativas Para utilizar equipos informáticos Para ejecutar trabajos bajo presión Para concretar resultados en el tiempo oportuno Actitudes : Actitudes mínimas y deseables De atención y de servicio De solución a problemas del usuario.</p>		
<p>APROBADO :</p>	<p>ULTIMA MODIFICACIÓN:</p>	<p>VIGENCIA:</p>
<p>FECHA:</p>		

7. DEL ARTESANO I
(ENCARGADO DE LA INSTALACIÓN Y REPARACIÓN DE CIRCUITOS Y EQUIPOS COMPLEJOS).
(ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO DE REDES ELÉCTRICAS)

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO I	Nº DE CARGOS: 02 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 053-057
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-30-060-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Mantener las instalaciones eléctricas, redes y planta física del Hospital Santa María del Socorro de Ica. Supervisar mantenimiento preventivo ó correctivo a equipo eléctrico y telefónico. Atender los servicios y realizar los informes a la jefatura de Área de Mantenimiento.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Con el Jefe del Área de Mantenimiento, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas Con el siguiente personal: Servicios Asistenciales Asistir en la operatividad de instalaciones y equipos eléctricos de los ambientes del Hospital Santa María del Socorro de Ica.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Controlar los sistemas y suministro de redes eléctricas. 4.2. Ejecutar trabajo especializado, instalación y reparación de circuitos y equipos complejos. 4.3. Informar técnico de los estados de instalaciones y equipo eléctrico. 4.4. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Mínimas exigibles : Educación Técnica Superior con formación en Instalaciones eléctricas. Capacitación : Capacitación especializada en el área hospitalaria. Experiencia ; Tiempo mínimo de experiencia Capacidades, Habilidades y Actitudes : Capacidades : Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización Habilidades : Técnicas y administrativas Para utilizar equipos informáticos Para ejecutar trabajos bajo presión Para concretar resultados en el tiempo oportuno Actitudes :</p>		

Actitudes mínimas y deseables
De atención y de servicio
De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás
De solución a problemas del usuario.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

8. DEL OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO I

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR DE EQUIPO ELECTRÓNICO I	N° DE CARGOS: 01 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 058
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-10-570-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Efectuar actividades técnicas de servicios generales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Jefe de Unidad de Servicios Generales Relaciones externas :</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Realizar trabajos sencillos de gasfitería, carpintería, metal mecánica, pintura y similares. 4.2. Realizar obras de albañilería, levantando cimientos, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cemento. 4.3. Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros. 4.4. Zurcir y/o arreglar la ropa de cama y otras prendas de vestir. 4.5. Realizar las actividades sencillas de tapizado. 4.6. Apoyar en la recepción o despacho de materiales y bienes. 4.7. Apoyar en el control de ingresos y salidas de vehículos a las instalaciones de la entidad. 4.8. Efectuar la guardia de locales. 4.9. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Educación Secundaria concluida. Experiencia : Alguna experiencia desempeñando funciones similares. Capacidades, Habilidades y Actitudes : Capacidad para trabajar en equipo. Ética y valores: Solidaridad y honradez.</p>		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN: FECHA:	VIGENCIA:

9. DEL OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL I

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL I	N° DE CARGOS: 01 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 059
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T1-30-585-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecución de actividades de operación y manteamiento de maquinaria y/o equipos industriales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Jefe de Unidad de Servicios Generales Relaciones externas :</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Operar equipos y/o maquinarias industriales variadas. 4.2. Controlar la producción de la maquinaria y el consumo de combustible. 4.3. Efectuar reparaciones sencillas de equipo y/o maquinaria industrial. 4.4. Velar por el cumplimiento de normas de seguridad para prevención de accidentes. 4.5. Solicitar material diverso para el mantenimiento de las maquinas y/o equipos. 4.6. Puede corresponderle demostrar total o parcialmente las maquinas para su mantenimiento, reparación, regulación y/o reajuste. 4.7. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Instrucción secundaria técnica completa. Capacitación : Capacitación técnica en el área. Experiencia : Alguna experiencia en la operación de equipo y/o maquinaria industrial.</p>		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
FECHA:		

10. DEL MECANICO I

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: DEL MECÁNICO I	N° DE CARGOS: 01 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 060
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T1-05-510-1		060
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Llevar a cabo actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y equipos motorizados asignados a su entidad.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Jefe de Unidad de Servicios Generales Relaciones externas :</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Efectuar el diagnostico de la operatividad de los vehículos y equipos motorizados. 4.2. Programar el mantenimiento preventivo y correcto de los vehículos y equipos motorizados a efectuarse en la entidad o por servicios terceros. 4.3. Programar las necesidades y gestionar la adquisición de repuestos y/o accesorios requeridos para la reparación o mantenimiento de los vehículos y/o equipos motorizados. 4.4. Efectuar el mantenimiento y/o reparación de los vehículos y equipos motorizados, efectuados por servicios de terceros. 4.5. Organizar y mantener actualizada las fichas técnicas de los vehículos y equipos motorizados a su cargo, registrando los repuestos y accesorios utilizados en los mantenimientos preventivos y correctivos. 4.6. Llevar información estadística sobre los mantenimientos y reparaciones de los vehículos y equipos motorizados. 5.1. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Titulo Técnico de Instituto Superior, relacionado al mantenimiento y reparación de vehículos. Experiencia : Alguna experiencia desempeñando funciones similares. Capacidades, Habilidades y Actitudes : Capacidad para trabajar en equipo. Ética y valores: Solidaridad y honradez.</p>		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
FECHA:		

A.4.2. DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas)

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

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA UNIDAD ORGÁNICA:		
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE UNIDAD	N° DE CARGOS: 01 (P)	CÓDIGO CORRELATIVO: 061
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		061
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Programar, dirigir coordinar y supervisar el registro, toma, procesamiento de información estadística del Hospital. Así como garantizar el registro y custodia de los registros médicos correspondientes. Proveer el soporte necesario para el funcionamiento de Hardware y Software bajo los estándares y normas establecidos por el nivel central. Esbozar y proponer normas, reglamentos de procedimientos y otros relativos a la Unidad.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Departamentos Médicos Departamento de Enfermería Epidemiología Oficina de Gestión Institucional Gestión de la Calidad y Mesa de Partes Unidad de Personal y Dirección Administrativa Laboratorio Clínico Servicio de Emergencia Medicina Física y Rehabilitación Programas Relaciones externas: DISA GORE</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Convocar y dirigir las reuniones del equipo técnico operativo. Coordinar con los Jefes de Departamento y Servicios, en condiciones planificadas y en condiciones de emergencia para realizar la consolidación de la información requerida Coordinar con instituciones del Sector Salud. Representar a la Unidad de Estadística é Informática ante las dependencias competentes intra y extra institucional.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Supervisar el ingreso y permanencia de los trabajadores de la Unidad. 4.2. Establecer sistemas y métodos para la recolección, procesamiento, consolidación, análisis y presentación de datos requeridos por la institución. 4.3. Realizar los análisis cuantitativos y cualitativos de los documentos de información estadística, para asegurar su veracidad integridad, consistencia y oportunidad. 4.4. Favorecer la buena administración de los recursos asignados a la unidad. 4.5. Evaluar y analizar la información suministrada. 4.6. Tomar decisiones en función de la información que registra la Unidad de Estadística é Informática. 4.7. Identificar líneas prioritarias de acción para el mejoramiento del programa de trabajo, evaluando cumplimiento de metas. 4.8. Mantener la comunicación permanente con la Dirección y las dependencias orgánicas hasta el Instituto Nacional de Estadística é Informática. 4.9. Participar en el comité de gestión y en los comités que integre la unidad. 4.10. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.</p>		

- 4.11. Formular el Plan de Capacitación Anual de la Unidad.
- 4.12. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Profesional de la Salud con capacitación mínima de 20 créditos en Estadística é Informática.

Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos.

Capacitación:

Capacitación especializada en el área.

Experiencia:

Experiencia en el análisis de datos estadísticos.

Capacidades, habilidades y actitudes.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

2. DEL ESTADÍSTICO II

		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA UNIDAD ORGÁNICA:		
CARGO CLASIFICADO: ESTADÍSTICO II	N° DE CARGOS: 02 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 062-063
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-05-405-2		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Elaborar, proponer y evaluar políticas, normas específicas para la obtención y producción de información estadística de salud en el gobierno regional; así como efectuar la identificación, procesamiento y actualización de la información periódica de la información estadística de salud regional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Dirección Ejecutiva Dirección Administrativa Oficina de Planeamiento Estratégico Oficina de Administración Relaciones externas :</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Proponer normas específicas para la obtención y producción de información estadística regional de salud.</p> <p>4.2. Determinar los tipos y tamaños de las muestras bases de información relacionadas con salud, a aplicarse en el ámbito del Gobierno Regional.</p> <p>4.3. Planificar y programar las actividades del proceso de Recopilación, validación, análisis y procesamiento de información de estadística de salud Regional e institucional.</p> <p>4.4. Efectuar el análisis y procedimientos de la información estadística Regional e Institucional.</p> <p>4.5. Efectuar el análisis y procedimiento de la información estadística Regional e institucional.</p> <p>4.6. Orientar y asesorar en la identificación y procesamiento de información estadística de las entidades comprendidas en el ámbito de su competencia.</p> <p>4.7. Elaborar documentos estadísticos.</p> <p>4.8. Efectuar estudios de tendencia y proyecciones estadísticas.</p> <p>4.9. Preparar publicaciones de índole estadístico así como boletines y materiales de difusión.</p> <p>4.10. Participar en reuniones y comisiones relacionadas a asuntos de su competencia.</p> <p>4.11. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.</p> <p>4.12. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe de Unidad.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Título Profesional Universitario en Estadística. Especialización relacionada a las funciones no menor de seis meses. Experiencia: Experiencia desempeñando funciones similares. Capacidades, Habilidades y Actitudes : Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad organizativa y analítica. Ética y valores: Solidaridad y Honradez.</p>		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
FECHA:		

3. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA UNIDAD ORGÁNICA:		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS: 01 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 064
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-05-338-2		
1. FUNCIÓN BÁSICA Brindar apoyo administrativo a la Unidad de Estadística e Informática para el cumplimiento de los objetivos programados.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Dirección Ejecutiva Dirección Administrativa Oficina de Planeamiento Estratégico Oficina de Administración Relaciones Externas :		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimiento s. 4.2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. 4.3. Clasificar la documentación administrativa y / ejecutar el proceso de evaluación. 4.4. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evaluar los informes respectivos. 4.5. Controlar la recepción, registro, distribución, control y /o archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia. 4.6. Participar en la programación de actividades. 4.7. Revisar y/o estudiar documentos Administrativos y emitir informes respectivos. 4.8. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe la Unidad.		
5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad. Capacitación : Experiencia : Alguna experiencia en labores de la especialidad. Capacidades, habilidades y actitudes : Deberá contar con capacidad de análisis y organización, habilidades administrativas.		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
FECHA:		

4. DEL TÉCNICO EN ESTADÍSTICA II

		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA UNIDAD ORGÁNICA:		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ESTADÍSTICA II	N° DE CARGOS: 02 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 065-066
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-760-2		
1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades de recopilación, validación, análisis y procesamiento de información estadística de la institución, de acuerdo a las normas vigentes.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Dirección Ejecutiva Dirección Administrativa Oficina de Planeamiento Estratégico Oficina de administración Relaciones externas :		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Participar en la programación de la recopilación de información, estadística, elaborando los cuestionarios, formatos, software, etc. Que se necesitan en el trabajo de campo. 4.2. Efectuar la recopilación y validación de la información estadística. 4.3. Analizar y procesar la información estadística recopilada. 4.4. Elaborar cuadros y gráficos estadísticos. 4.5. Participar en la elaboración de estudios y aplicaciones de índole estadístico. 4.6. Integra equipos interdisciplinarios en trabajos que requieran apoyo estadístico. 4.7. Proponer procedimientos para mejorar la recopilación y validación de información estadística. 4.8. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe de Unidad.		
5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Titulo Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres académicos, que incluya cursos relacionados a las funciones. Experiencia: Alguna experiencia desempeñando funciones similares. Capacidades, Habilidades y Actitudes : Capacidad para trabajar en equipo. Ética y valores: Solidaridad y Honradez.		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN: FECHA:	VIGENCIA:

5. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA UNIDAD ORGÁNICA:		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS: 02 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 067-068
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y secretariales del Departamento para la concreción oportuna de los resultados esperados.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Con el Jefe de Unidad depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Relaciones externas :</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Tramitar la documentación relativa a la Unidad y llevar el registro correspondiente. 4.2. Recopilar, clasificar y tabular la información básica para la ejecución de las actividades técnico-Administrativas de la Unidad. 4.3. Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos relativos a las actividades de la Unidad, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva bajo responsabilidad. 4.4. Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos de la Unidad. 4.5. Preparar documentos e informes en relación a sus funciones y actividades. 4.6. Recabar la provisión de insumos y material asignados a la Unidad. 4.7. Apoyar el desarrollo de las reuniones del Departamento abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios. 4.8. Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo. 4.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al Departamento. 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Estudios de Secretariado y/o auxiliar administrativo. Estudios de Computación en nivel intermedio. Experiencia : Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año Capacidades, Habilidades y Actitudes : Capacidad de expresión Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión Habilidad para utilizar equipos informáticos De atención y servicio De cortesía y buen trato</p>		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
FECHA:		

6. DEL TÉCNICO EN ESTADÍSTICA I

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA UNIDAD ORGÁNICA:		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ESTADÍSTICA I	N° DE CARGOS: 01 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 069
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-760-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Realizar actividades estadísticas como: inscripción y recepción de pacientes, digitación de la información, hospitalización y egresos de los diferentes servicios del hospital y el cruce de información con otras áreas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Encargado(a) del área de Hosp. de cada Servicio Encargada de Materno Perinatal Encargada de Planificación Familiar Relaciones externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Realizar los estudios estadísticos como herramienta de la calidad para optimizar la gestión administrativa, y poder analizar e interpretar cálculos estadísticos sencillos. 4.2. Revisar la base de datos para observar y mantener la información actualizada, y tener buen manejo y atención al usuario. 4.3. Brindar apoyo en la inscripción de pacientes nuevos y recepción de los regulares. 4.4. Apoyar en las actividades estadísticas, inscripción, recepción, movimiento de consulta externa, hospitalización y egresos de los diferentes servicios del hospital. 4.5. Participar en reuniones y comisiones de trabajo. 4.6. Otras que le asigne la jefatura.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Título Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres académicos, que incluya cursos relacionados a las funciones. Experiencia : Capacidades, habilidades y actitudes. Alguna experiencia laboral en labores variadas de estadística.</p>		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
FECHA:		

7. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA UNIDAD ORGÁNICA:		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 01 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 070
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		070
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Realizar trabajo complementario y apoyar en el desarrollo de las actividades diarias de la Unidad de Estadística e Informática.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Con el Jefe de Unidad: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Relaciones externas :</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos técnicos relacionados con la actividad. 4.2. Apoyar en la coordinación de actividades administrativas. 4.3. Digita y transcribe documentos remitidos a las diferentes áreas dentro del Hospital. 4.4. Participar en exposiciones, comisiones y reuniones especializadas. 4.5. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Unidad.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación: Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos. Experiencia: 1 año en el cargo de Técnico Administrativo en el trabajo. Capacidades, Habilidades y Actitudes: Capacidad de análisis, síntesis, expresión. Tener conocimiento de computación. Puntualidad y disciplina</p>		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
FECHA:		

8. DEL PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA UNIDAD ORGÁNICA:		
CARGO CLASIFICADO: PROGRAMADOR DEL SISTEMA PAD I	N° DE CARGOS: 01 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 071
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-630-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Brindar apoyo técnico en computación a la Unidad de Estadística e Informática.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Jefe de Unidad Otro servicios o Unidades Relaciones externas :</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Contribuir y apoyar en el Área de cómputo. Supervisión, coordinación y control de actividades técnica administrativas relacionadas con el procesamiento automático de datos. 4.2. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe de Unidad.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Estudios superiores de Computación. Capacitación : Experiencia : Experiencia en el área de computo Capacidades, habilidades y actitudes : Deberá contar con capacidad de análisis y organización, habilidades administrativas</p>		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
FECHA:		

9. DEL TÉCNICO EN ARCHIVO I

 Ministerio de Salud <small>Personas que atendemos personas</small>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA UNIDAD ORGÁNICA:		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 02 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 072-073
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-730-1		072-073
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Realizar actividades como: facilitar la distribución de los archivos de Historias Clínicas a los diferentes servicios solicitantes de manera oportuna, llevando un registro adecuado de este desplazamiento a fin de facilitar la ubicación de las mismas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Consultorios Externos Hospitalización SIS Estrategias Sanitarias Otro servicios o Unidades Relaciones externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Realizar la distribución de las Historias Clínicas a los diferentes servicios 4.2. Llevar un registro preciso y actualizado del desplazamiento de las Historias Clínicas. 4.3. Coordinar el trabajo con el personal encargado de la conservación de las Historias Clínicas.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Secundaria completa, manejo básico en computación. Experiencia : Capacidades, habilidades y actitudes</p>		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN: FECHA:	VIGENCIA:

A.4.3. DE LA UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver páginas siguientes).

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

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN UNIDAD ORGÁNICA:		
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE UNIDAD	N° DE CARGOS: 01 (P)	CÓDIGO CORRELATIVO: 074
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		074
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Formular estrategias que contribuyan a la mejora de la Docencia e Investigación. Evaluar permanentemente los procesos y mejoras de la gestión de la docencia e investigación. Evaluar los indicadores y proponer acciones para el mantenimiento de éstos, dentro de los estándares.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS, SERVICIOS, AREAS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS JEFATURAS DE AREA Relaciones externas : MINSA, GORE, DISA.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Representación técnica en docencia e investigación del equipo de gestión del Hospital Santa María del Socorro. Autorización de actos administrativos o técnicos de supervisión.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Formular y Preparar el Plan Operativo de la Unidad. 4.2. Ejecutar el Plan Operativo de la Unidad. 4.3. Coordinar con la Dirección Ejecutiva asuntos relacionados con el mejoramiento continuo de la docencia e investigación. 4.4. Participar en la Evaluación y Programación de Indicadores de Gestión. 4.5. Programar cursos de Adiestramiento y Capacitación. 4.6. Establecer sistemas y métodos para la recolección, consolidación y presentación de datos. 4.7. Participar en trabajos de investigación dirigidos por Organismos de Salud Locales o Nacionales. 4.8. Elaborar informes de investigación relacionados con la Docencia e Investigación. 4.9. Informar a la Dirección Ejecutiva sobre las actividades desarrolladas y sobre los factores críticos identificados. 4.10. Monitoreo y Supervisión de Indicadores de docencia de las diferentes áreas. 4.11. Presentar estrategias para la mejora continua de la calidad. 4.12. Participar en la Evaluación y Programación de actividades de Salud. 4.13. Fomentar y Promover la investigación científica relacionadas con la Docencia e investigación. <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación: Educación superior universitaria. Especialización en Administración de Servicios de Salud y/o Gestión de Recursos Humanos. Experiencia : 02 años de experiencia en dirección, supervisión y organización de recursos humanos, docencia e investigación.</p>		

Años de experiencia en temas de docencia e investigación 05 años de experiencia en el ejercicio profesional

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Conocimiento de idioma ingles intermedio, capacidad de análisis, síntesis, expresión y de dirección.

Capacidades para liderar el logro de los objetivos institucionales y lograr cooperación y motivación del personal.

Vocación de servicio y atención al usuario.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

2. DEL ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN II

		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN UNIDAD ORGÁNICA:		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN II	N° DE CARGOS: 01 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 075
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-25-345-2		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Planificar, dirección y asesoramiento de actividades relacionadas con programas docentes de alcance sectorial y/o multisectorial.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Jefaturas de los Departamentos, Servicios, áreas asistenciales y administrativas Jefe de unidad Jefaturas de área Relaciones externas : MINSA, GORE, DISA.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Revisar y emitir opinión sobre políticas de docencia. 4.2. Asesorar en aspectos docentes y especializados a dependencias del sector. 4.3. Planear, organizar y asesorar trabajos de investigación aplicada, relacionados con la especialidad. 4.4. Desarrollar cursos regulares de especialización del más alto nivel. 4.5. Participar en la formulación y evaluación de planes de capacitación de carácter nacional o sectorial. 4.6. Participar en conferencias, seminarios y reuniones multisectoriales de carácter docente. 4.7. Representa al sector en eventos nacionales e internacionales en asuntos relacionados con su especialidad. 4.8. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Unidad.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación: Título profesional universitario que incluya estudio relacionados con la especialidad. Capacitación especializada en el área requerida. Experiencia : Amplia experiencia en labores docentes. Amplia experiencia en conducción personal. Capacidades, Habilidades y Actitudes:</p>		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
FECHA:		

3. DEL EDUCADOR PARA LA SALUD I

		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN UNIDAD ORGÁNICA:		
CARGO CLASIFICADO: EDUCADOR PARA LA SALUD II	N° DE CARGOS: 01 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 076
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-315-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecución y/o supervisión de actividades que se relacionan con normatividad técnica en el campo de la educación sanitaria. Supervisar la labor de personal profesional y técnico.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Jefaturas de los Departamentos, Servicios, áreas asistenciales y administrativas Jefe de unidad Jefaturas de área Relaciones externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Proponer y elaborar normas técnicas y procedimientos de educación sanitaria en apoyo de las actividades de promoción, protección, recuperación y rehabilitación en la salud. 4.2. Preparar, coordinar, supervisar y evaluar los proyectos y programas de educación sanitaria. 4.3. Proponer y/o delinear política de educación para la salud acorde con la política del sector. 4.4. Emitir opinión sobre asuntos de tecnología educativa en el área de su competencia. 4.5. Administrar el gabinete de equipos audiovisuales y filmotecas de películas educativas. 4.6. Puede corresponderle participar en eventos de carácter nacional e internacional referidos a la especialidad. 4.7. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Unidad.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación: Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad Capacitación en Educación para la salud Experiencia : Amplia experiencia en labores de educación para la salud Capacidades, Habilidades y Actitudes:</p>		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
FECHA:		

4. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN UNIDAD ORGÁNICA:		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 01 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 077
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2		077
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Apoyar en la Organización cursos internos para la capacitación interna del personal asistencial y administrativo del Hospital, dentro de los estándares.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Jefe de unidad Departamentos, Servicios, Áreas Asistenciales y Administrativas Relaciones externas : DISA ICA, MINSA.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO APOYO EN LA FORMACIÓN DEL EQUIPO DE GESTION DEL HOSPITAL SANTA MARÍA DEL SOCORRO.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos técnicos relacionados con la actividad. 4.2. Apoyar en la coordinación de actividades administrativas. 4.3. Recopilar y preparar información para estudios e investigación. 4.4. Participar en la formulación y desarrollo de planes y programas de capacitación. 4.5. Brindar apoyo administrativo en la promoción y orientación del proceso de capacitación. 4.6. Participar en exposiciones, comisiones y reuniones especializadas. 4.7. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Unidad.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación: EDUCACIÓN SUPERIOR ESPECIALIZACIÓN EN EDUCACIÓN PARA LA SALUD Experiencia : 02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES DE LA ESPECIALIDAD. Capacidades, Habilidades y Actitudes: Capacidad de análisis, síntesis, expresión. Capacidades para el logro de los objetivos institucionales y lograr cooperación y motivación del personal. Tener conocimiento de computación.</p>		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
FECHA:		

5. DEL TÉCNICO EN ARTES GRÁFICAS I

		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN UNIDAD ORGÁNICA:		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ARTES GRÁFICAS I	N° DE CARGOS: 01 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 078
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-10-735-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecución de actividades de artes graficas. Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Jefe de unidad Departamentos, Servicios, Áreas Asistenciales y Administrativas Relaciones externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Realizar trabajo de diagramado para impresión de folletos, revistas y similares. 4.2. Diseñar y crear afiches, murales, paneles, logotipo y otros diseños gráficos. 4.3. Distribuir los colores y dimensiones del diseño en tamaño original para su posterior reproducción. 4.4. Representar figura en alto relieve o tercera dimensión. 4.5. Puede corresponderle determinar la calidad del material a utilizarse. 4.6. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Unidad.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación: Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos. Capacitación en artes graficas. Experiencia : Experiencia en labores de diagrama y diseño grafico</p>		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
FECHA:		

A.4.4. DE LA UNIDAD DE SEGUROS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver páginas siguientes).

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

		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: UNIDAD DE SEGUROS UNIDAD ORGÁNICA:		
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE UNIDAD	N° DE CARGOS: 01 (P)	CÓDIGO CORRELATIVO: 079
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Formular, dirigir y ejecutar los Programas de seguros Públicos y Privados para efectos de brindar atención con calidad a sus afiliados y gestionar el reembolso económico para la continuidad de las prestaciones.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Dirección Ejecutiva: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función Responsable del SIS – HSMS: Coordina la toma de decisiones en la aplicación de directivas SIS, SOAT y otros. Coordina con Dirección de Planeamiento Estratégico, Departamentos Asistenciales y Administrativos Relaciones externas : Oficina Desconcentrada de Seguro Integral de Salud: Coordinación sobre la aplicación de Directivas y aprobación de las Solicitudes de Reembolso Económico. Cías Aseguradoras Gestionar los reembolsos de las facturas emitidas por la atención a los pacientes asegurados. Oficina SIS de Hospitales Nacionales e Institutos: Coordinación en la atención de pacientes que requieren mayor especialidad o apoyo al diagnóstico. Empresas Privadas Prestadoras de Servicios de salud.: Gestionar la atención de procedimientos de apoyo al diagnóstico cubiertos por el SIS pero que no se realizan en Hospitales Nacionales o Institutos Especializados del Estado.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Son Atribuciones del Cargo : Autorización de Actos Administrativos o Técnicos. Control Convocatoria Supervisión</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Supervisa y coordina los procesos de solicitud de reembolsos económicos por atenciones realizadas a los pacientes de Seguros Públicos y Privados. Asimismo organiza el Registro de la Información Estadística correspondiente por las atenciones. 4.2. Coordinar y supervisar con la Unidad de Economía los reembolsos correspondientes a atenciones tarifadas y no tarifadas por Seguros Públicos y Privados. 4.3. Coordina directamente con los representantes de la Cías. Aseguradoras respecto a las dificultades que pudieran encontrarse en el proceso de reembolso económico por las atenciones a los asegurados. Dando solución a las mismas. Toma las acciones encaminadas a organizar dirigir y ejecutar los programas. 4.4. Organiza y supervisa la ejecución el programa de actividades de atención a los pacientes asegurados por Seguros Públicos y Privados con roles mensuales del personal a cargo. Programa la capacitación del personal que labora o se interrelaciona con los pacientes, de acuerdo a directivas que emana el Nivel Central. 4.5. Coordina todas las actividades relacionadas con los costos para determinar las tarifas de los servicios que brinda la institución con la oficina de planeamiento. 4.6. Informa a las Unidades y departamentos del Hospital Santa María del Socorro, que</p>		

están involucrados en la atención de asegurados, los procedimientos y mecanismos de atención aprobadas a nivel institucional

- 4.7. Elabora estrategias encaminadas a la aplicación de Directivas de Seguros Públicos y Privados.
- 4.8. Representa al Hospital Santa María del Socorro, en reuniones de coordinación de atención en materia de seguros que organiza el MINSA, SIS, u otra entidad relacionada con el sector.
- 4.9. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe Inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Técnico en Administración Hospitalaria con Experiencia en Servicios de Salud.

Administrador en Servicios de Salud.

Experiencia:

03 años en el desempeño de labores de dirección, supervisión y organización de personal.

03 años de experiencia en el desempeño de la función principal del cargo

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidad de Liderazgo en el manejo de Grupo para el logro de los objetivos institucionales.

Capacidad de convocatoria para buscar motivación y cooperación del personal

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y organización

Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás

Habilidades Mínimas Deseables

Manejo de Equipos de Informática

Responder a exigencias en tareas encomendadas.

Ser eficaz y oportuno para concretar los resultados deseados.

Actitudes Mínimas y deseables

Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás

Usar el criterio y la diligencia en la solución a problemas del usuario.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

2. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: UNIDAD DE SEGUROS UNIDAD ORGÁNICA:		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 01 (P)	CÓDIGO CORRELATIVO: 080
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1		080
1. FUNCIÓN BÁSICA Coordinar que las atenciones que se realizan a los asegurados del Programa de SIS sean con la calidad y oportunidad que se requieren, resolviendo todas las eventualidades que se pudieran suscitar en el proceso. Asimismo informar mensualmente, en medio magnético las atenciones que realiza la Institución a los asegurados del SIS, con el propósito de obtener un reembolso económico acorde con los gastos realizados		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Responsable del SIS - HSMSI: Aplicación de Directivas SIS Jefe de Unidad de Seguros : Aplicación de Directivas de Seguros Medico I: Informa avances en el Proceso de Atención del Asegurado. Jefes de los Departamentos Médicos: Aplicación de Directivas de Seguros Jefe de la Unidad de Estadística: Información de atenciones Jefe del departamento de Enfermería: Apoyo técnico en consultorios y servicios de emergencia, hospitalización y centro quirúrgico Jefe de Servicio Social : Aplicación de Directivas SIS Jefe del Servicio de Farmacia: Reporte de Stock de Medicamentos al Servicio de emergencia, consultorios externos, servicios de hospitalización y centro quirúrgico. Relaciones externas : Oficina Desconcentrada SIS: Aplicación de Directivas SIS, consulta de aprobación remesas económicas mensuales Oficina SIS de Hospitales Nacionales e Institutos: Coordinación de transferencias por SIS Con los Responsables SIS de Centros de Salud de la Periferia: Verificación de documentos de referencia y coordinación de atenciones.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Son Atribuciones del Cargo : Control Convocatoria Supervisión		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Realiza el acopio de información necesaria para la sustentación de la solicitud de reembolso por atenciones tarifadas y no tarifadas por SIS. Actualizando la información de la Base de datos ARFSIS. 4.2. Aporta sugerencias en actividades en el desarrollo estudios técnicos en el área de seguros. 4.3. Orienta al personal médico y asistencial, sobre los lineamientos a seguir en la atención de pacientes asegurados por SIS. 4.4. Tramita las solicitudes de Beneficio de Sepelio por SIS 4.5. Elaboración de Cuadros Estadísticos de Atenciones por SIS 4.6. Coordina permanentemente con la ODSIS Callao, el uso de paquetes informáticos que instala el SIS en las Pc(s) de la Unidad de Seguros 4.7. Elabora documentación de carácter interno, en materia de seguros. 4.8. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa		

Sectorial I, Jefe de la Unidad de Seguros.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Técnico en Contabilidad y Computación que incluya estudio relacionado con la especialidad

Capacitación especializada en el área en un centro de estudio superior

Experiencia:

03 años de experiencia en el desempeño de la función principal del cargo

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidad de Liderazgo en el manejo de Grupo para el logro de los objetivos institucionales.

Capacidad de convocatoria para buscar motivación y cooperación del personal

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y organización

Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás

Habilidades Mínimas Deseables

Manejo de Equipos de Informática

Dominio de Software de Procesamiento de Datos

Responder a exigencias en tareas encomendadas.

Ser eficaz y oportuno para concretar los resultados deseados.

Actitudes Mínimas y deseables

Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás

Usar el criterio y la diligencia en la solución a problemas del usuario

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

3. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: UNIDAD DE SEGUROS UNIDAD ORGÁNICA:		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 01 (P)	CÓDIGO CORRELATIVO: 081
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-675-3		081
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Coordina, verifica y atiende en el área de admisión a los pacientes afiliados al programa de Seguro Integral de Salud y Seguros Privados. Digita en la Base de Datos ARF-SIS, las atenciones realizadas, mantiene el registro y control de los formatos que se emiten para las atenciones. Verifica que las atenciones a los pacientes de Seguros Privados sean ejecutadas de acuerdo al Convenio establecido y directivas emanadas del MINSA para su cumplimiento.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Jefe de Unidad de Seguros : Información sobre el avance de la ejecución en los procesos de atención Especialista Administrativo II : Aplicación de Directivas y Registro de Información en la Base de Datos ARF-SIS Medico I: Informa sobre las dificultades que se presentan en la aplicación de directivas SIS y SOAT Jefaturas de Servicios de Hospitalización, Farmacia y área de Tesorería: Verificación y coordinación documentaria de afiliados y referencia en las a altas de pacientes del SIS Jefaturas de Estadística, Economía y Servicios Generales: Solicita información, apoyo logístico sobre la atención de pacientes con Seguros Privados, en la impresión de documentos y coordinación con la información adicional para la emisión de comprobantes de pago Jefaturas de Servicio de Emergencia, Diagnóstico por Imágenes y Anatomía Patológica Solicita información sobre la atención de los pacientes con Seguros Privados Relaciones externas : Cías Aseguradoras: Consulta sobre el Estado situacional del reembolso financiero por las atenciones brindadas a sus asegurados.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Son Atribuciones del Cargo : Ejecutar las Directivas SIS y SOAT (En el ámbito de su cargo)</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Verifica la conformidad de la documentación necesaria que sustente una hospitalización por SIS, además que no existan deudas del paciente con la institución para las altas correspondientes. Actualiza la información de la Base de Datos ARF – SIS.</p> <p>4.2. Digita en la Base de Datos ARF-SIS, las atenciones realizadas, mantiene el registro y control de los formatos que se emiten para las atenciones.</p> <p>4.3. Realiza la verificación documentaria que sustenta una atención en consultorios externos por SIS. Apertura los formatos correspondientes para la atención de los asegurados y los orienta verbalmente sobre los procedimientos a seguir para ser atendido.</p> <p>4.4. Verificación de procedimientos y atenciones realizadas por Seguros Privados, para la elaboración de la correspondiente Constancia de Atención.</p> <p>4.5. Coordina con el Área de Tesorería en el cruce de información sobre los compromisos</p>		

- por cobrar de los pacientes de Seguros Privados.
- 4.6. Coordina con los representantes de las aseguradoras ante el requerimiento de información sobre las atenciones a los pacientes de Seguros Privados. Verifica se de cumplimiento al convenio y a las Directivas que emana el Nivel Central en relación a los Seguros Privados.
 - 4.7. Aporta información para el mejoramiento en la atención de los Seguros Privados.
 - 4.8. Informa y orienta a los pacientes de Seguros Privados en los procesos de atenciones de salud que brinda nuestra institución.
 - 4.9. Realiza las acciones necesarias tendentes a completar la información necesaria para la presentación de las solicitudes de reembolso por SIS y SOAT
 - 4.10. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Técnico en Computación que incluya estudio relacionado con la especialidad

Capacitación especializada en el área en un centro de estudio superior

Experiencia :

03 años de experiencia en el desempeño de la función principal del cargo

Capacidades, Habilidades y Actitudes :

Capacidades :

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y organización

Habilidades :

Habilidades Mínimas Deseables

Manejo de Equipos de Informática

Dominio de Software de Procesamiento de Datos

Responder a exigencias en tareas encomendadas.

Ser eficaz y oportuno para concretar los resultados deseados.

Actitudes :

Actitudes Mínimas y deseables :

Predisposición en la atención y servicio a los pacientes

Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás

Usar el criterio y la diligencia en la solución a problemas del usuario

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

A.5. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

A.5.1. DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

**1. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
(JEFE DE DEPARTAMENTO)**

		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE MEDICINA UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	N° DE CARGOS: 01 (P)	CÓDIGO CORRELATIVO: 082
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Medicina, organizar y brindar una atención integral y especializada en lo referente al tratamiento clínico de los pacientes mayores de 15 años de edad.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente con el director Ejecutivo del Hospital Santa María del Socorro de Ica. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relación de autoridad con los cargos que dependen directamente: Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Supervisor de programa sectorial I del servicio de Medicina Interna. Medico III Medico II Medico I Internos de Medicina Supervisor de Programa sectorial I del Servicio de Medicina Especializada. Medico III Medico II Medico I Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con el siguiente Personal: Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades. Oficina de Administración: Recursos humanos, materiales e insumos financieros. Unidad de estadística e informática: Información y retroalimentación de la producción de actividades. Unidad de Personal: información, control de asistencia y permanencia en el servicio de los trabajadores. Unidad de logística: planificación y control de los insumos médicos y de oficina. Unidad de gestión de la calidad: Coordina estrategias, tácticas, planes y actividades para el aseguramiento de la calidad hacia los usuarios. Recibe información del avance trimestral de indicadores para evaluación de convenio "Productividad por resultados". Recibe y coordina tareas puntuales: Quejas, informes sobre comités técnicos, etc.</p> Relaciones externas: Tiene relaciones externas públicas con los organismos y /o dependencias siguientes: Con el Programa de Control de Enfermedades de Transmisión Sexual y SIDA (PROCETSS): tratamientos para los pacientes con HIV. Con las Sociedades Médicas Científicas: Información de cursos, congresos. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Evaluar, supervisar y monitorear, el trabajo asistencial del personal profesional, a mi cargo. Organizar, planificar, supervisar y controlar las actividades administrativas del Departamento y de los Servicios.</p>		

Proponer, organizar, dirigir (o encargar esta las actividades académicas en el Departamento y en los Servicios).

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento.
- 4.2. Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades de los Servicios de Medicina Internas y Especialidades Médicas.
- 4.3. Dirigir y participar en la formulación de los programas del Departamento y los servicios.
- 4.4. Elaborar y hacer cumplir los roles de asistencia, guardias hospitalarias para el buen funcionamiento de los servicios de Hospitalización, consulta externa y guardias de emergencia.
- 4.5. Participar en la visita médica, consulta externa cuando sea necesario, organizando el Rol de Interconsultas según el Reglamento de este.
- 4.6. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos clínicos, aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- 4.7. Elaborar informes médicos y otros documentos relacionados con la atención de la salud de las personas.
- 4.8. Reuniones semanales y mensuales de coordinación, con los jefes de servicio y médicos asistentes, o según sean necesarios.
- 4.9. Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal médico del Dpto. de Medicina.
- 4.10. Conocer, informarse, elevando informes en casos necesarios a la instancia superior y tomar medidas correctivas, acerca de supuestos casos de mala praxis y/o quejas de pacientes.
- 4.11. Verificar el funcionamiento correcto de los equipos médicos, insumos en coordinación con otros departamentos y unidades.
- 4.12. Participar y hacer participar a los médicos asistentes a las actividades académicas programadas por la UADI (Unidad de apoyo de docencia e investigación).
- 4.13. Cumplir y hacer cumplir las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.
- 4.14. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas del hospital aspectos relacionados con los procesos de atención de salud.
- 4.15. Representar al departamento en actos protocolares externos e internos.
- 4.16. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial II, Director Ejecutivo del Hospital "Santa María del Socorro" de Ica

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la salud Médico Cirujano.

Título de Especialidad Médica, Clínicas o Sub Especialidad.

Maestría en Gerencia en Salud, administración hospitalaria o salud pública.

Experiencia:

En manejo de programas de salud no menor a 5 años.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización, y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.

Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos del departamento.

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

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

2. DEL ARTESANO I

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE MEDICINA UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA		
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO I	N° DE CARGOS 04 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 083-086
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-30-060-1		
<p>1. FUNCION BASICA Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sanitarias, manual de normas vigentes Ejecutar la actividad de limpieza en los ambientes del Hospital Santa María del Socorro de Ica.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Con el Supervisor de Limpieza, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas Con el siguiente personal: Servicios Asistenciales Asistir en la operatividad de instalaciones de los ambientes del HSMSI</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Son las facultades y encargos que deben realizar los cargos Jefe de Área, éstos pueden ser: De control De ejecución</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Ejecutar limpieza en los Servicios 4.2. Acopio de los residuos comunes y contaminados 4.3. Mantenimiento de jardines. 4.4. Traslado y reacomodar mobiliario, mercadería y otras labores similares. 4.5. Cuidar los equipos y materiales que se le provee para realizar las operaciones de limpieza</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Mínimas exigibles : Educación secundaria, Capacitación especializada en el área y bio seguridad. Experiencia : Tiempo mínimo de experiencia Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la actividad técnica Experiencia Mínima de 1 años Capacidades, Habilidades y Actitudes Capacidades : Capacidad de coordinación técnica. Habilidad : Para ejecutar trabajos bajo presión. Para concretar resultados en el tiempo oportuno. Actitudes mínimas y deseables. De atención y de servicio. De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás. De solución a problemas del usuario.</p>		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
FECHA:		

A.5.1.1. DEL SERVICIO DE MEDICINA INTERNA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

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

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE MEDICINA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA INTERNA		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	N° DE CARGOS 01 (P)	CÓDIGO CORRELATIVO: 087
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		
<p>1. FUNCION BASICA Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Servicio de Medicina Interna, organizar y brindar una atención integral y especializada en lo referente al tratamiento clínico de los pacientes mayores de 15 años de edad el ámbito de medicina interna.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente con el Director de Programa Sectorial I. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relación de autoridad con los cargos que dependen directamente: Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Medico III Médico II Internos de Medicina Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con el siguiente Personal: Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades. Oficina de Administración: Recursos humanos, materiales e insumos financieros. Unidad de estadística e informática: Información y retroalimentación de la producción de actividades. Unidad de Personal: información, control de asistencia y permanencia en el servicio de los trabajadores. Unidad de logística: planificación y control de los insumos médicos. Unidad de gestión de la calidad: Coordina estrategias, tácticas, planes y actividades para el aseguramiento de la calidad hacia los usuarios. Recibe información del avance trimestral de indicadores para evaluación de convenio "Productividad por resultados". Recibe y coordina tareas puntuales: Quejas, informes sobre comités técnicos, etc.</p> Relaciones externas: Tiene relaciones externas públicas con los organismos y /o dependencias siguientes: Con el Programa de Control de Enfermedades de Transmisión Sexual y SIDA (PROCETSS): tratamientos para los pacientes con HIV. Con las Sociedades Médicas Científicas: Información de cursos, congresos. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Evaluar, supervisar y monitorear, el trabajo asistencial del personal profesional, a mi cargo. Organizar, planificar, supervisar y controlar las actividades administrativas del servicio y de los Servicios. Proponer, organizar, dirigir (o encargar esta las actividades académicas en el servicio).</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades de los Servicios de Medicina Interna. 4.2. Dirigir y participar en la formulación de los programas del servicio.</p>		

- 4.3. Elaborar y hacer cumplir los roles de asistencia, guardias hospitalarias para el buen funcionamiento de los servicios de Hospitalización, consulta externa y guardias de emergencia.
- 4.4. Participar en la visita médica, consulta externa.
- 4.5. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos clínicos, aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- 4.6. Reuniones semanales y mensuales de coordinación, con los médicos asistentes, según sean necesarios.
- 4.7. Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal médico del Servicio de Medicina.
- 4.8. Elaborar informes médicos y otros documentos relacionados con la atención de la salud de las personas.
- 4.9. Conocer, informarse, elevando informes en casos necesarios a la instancia superior y tomar medidas correctivas, acerca de supuestos casos de mala praxis y/o quejas de pacientes.
- 4.10. Verificar el funcionamiento correcto de los equipos médicos, insumos en coordinación con el departamento, en el servicio de medicina.
- 4.11. Participar y hacer participar a los médicos asistentes a las actividades académicas programadas por la UADI (Unidad de apoyo de docencia e investigación).
- 4.12. Cumplir y hacer cumplir las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.
- 4.13. Coordinar con la Jefatura aspectos relacionados con los procesos de atención de salud.
- 4.14. Representar al servicio en actos protocolares externos e internos.
- 4.15. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I, Director de Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la salud Medio Cirujano.

Titulo de Especialidad de Medicina Interna.

Maestría en Gerencia en Salud, administración hospitalaria o salud pública. Diplomado en gestión de salud.

Experiencia:

En manejo de programas de salud no menor a 3 años.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización, y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.

Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos del Servicio.

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

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

2. DEL MÉDICO III

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE MEDICINA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA INTERNA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO III	Nº DE CARGOS 01 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 088
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3		
1. FUNCION BASICA Brindar atención integral de medicina en los servicios de Hospitalización Emergencia y Consulta Externa. Cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos del Departamento y del Hospital.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: con el Supervisor de Programa Sectorial (Jefe de Servicio) y con el Director de Programa Sectorial (Jefe de Departamento). Relación de autoridad. No tiene mando. Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con el siguiente Personal: Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades. Unidad de Personal: Información. Relaciones externas: Con las Sociedades Médicas Científicas: Información de cursos, congresos.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Atención médica en consulta externa. 4.2. Atención médica en hospitalización de Medicina. 4.3. Atención médica en Emergencia. 4.4. Coordinar las interconsultas con otros servicios intra hospitalarios. 4.5. Coordinar las referencias de los pacientes con otras instituciones de salud 4.6. Reportar las ocurrencias al jefe inmediato superior. 4.7. Entregar reporte de la guardia al médico de tópico de medicina entrante de turno. 4.8. Registrar las actividades en los formatos de registro diario, HC o libros de atención. 4.9. Participar en las actividades académicas del Departamento. 4.10. Participar en las actividades de Capacitación realizadas por la UADI (Unidad de apoyo docencia e investigación). 4.11. Participar en las reuniones programadas por el departamento 4.12. Coordinar el trabajo en equipo en los servicios de Medicina correspondiente 4.13. Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres de los servicios de Medicina. 4.14. Sugerir al jefe de servicio el requerimiento de material logístico necesario. 4.15. Proponer normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento del servicio. 4.16. Mantener el nivel óptimo de conocimientos y aptitudes, a través de las capacitaciones permanentes. 4.17. Colaborar con la elaboración de los Documentos de gestión del Departamento de Medicina. 4.18. Mantener el espíritu de trabajo en equipo en los diferentes servicios de		

Medicina.

4.19. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la Salud: Médico Cirujano.

Titulo de Post Grado en Medicina Interna.

Experiencia:

En manejo de programas de salud no menor a 5 años.

Capacidades, habilidades y , actitudes:

Capacidades de análisis, expresión, redacción.

Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.

Lograr cooperación y motivar al personal.

Actitudes: Atención de servicio, de vocación y entrega al servicio bienestar de los demás, solucionar problemas del usuario, cortesía o tacto.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

3. DEL MÉDICO II

		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE MEDICINA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA INTERNA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO II	Nº DE CARGOS 03 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 089-091
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2		
<p>1. FUNCION BASICA Brindar atención integral de medicina en los servicios de Hospitalización Emergencia y Consulta Externa. Cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos del Departamento y del Hospital.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: con el Supervisor de Programa Sectorial (Jefe de Servicio) y con el Director de Programa Sectorial (Jefe de Departamento). Relación de autoridad. No tiene mando. Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas Con el siguiente Personal: Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades. Unidad de Personal: Información. Relaciones externas: Con las Sociedades Médicas Científicas: Información de cursos, congresos.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Atención médica en consulta externa. 4.2. Atención médica en hospitalización de Medicina. 4.3. Atención médica en Emergencia. 4.4. Coordinar las interconsultas con otros servicios intra hospitalarios. 4.5. Coordinar las referencias de los pacientes con otras instituciones de salud 4.6. Reportar las ocurrencias al jefe inmediato superior. 4.7. Entregar reporte de la guardia al médico de tópico de medicina entrante de turno. 4.8. Registrar las actividades en los formatos de registro diario, HC o libros de atención. 4.9. Participar en las actividades académicas del Departamento. 4.10. Participar en las actividades de Capacitación realizadas por la UADI (Unidad de apoyo docencia e investigación). 4.11. Participar en las reuniones programadas por el departamento 4.12. Coordinar el trabajo en equipo en los servicios de Medicina correspondiente 4.13. Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres de los servicios de Medicina. 4.14. Sugerir al jefe de servicio el requerimiento de material logístico necesario. 4.15. Proponer normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento del servicio. 4.16. Mantener el nivel óptimo de conocimientos y aptitudes, a través de las capacitaciones permanentes. 4.17. Colaborar con la elaboración de los Documentos de gestión del Departamento de Medicina. 4.18. Mantener el espíritu de trabajo en equipo en los diferentes servicios de Medicina. 4.19. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de 		

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la Salud: Médico Cirujano.

Titulo de Post Grado en Medicina Interna.

Experiencia:

En manejo de programas de salud no menor a 5 años.

Capacidades, habilidades y, actitudes:

Capacidades de análisis, expresión, redacción.

Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.

Lograr cooperación y motivar al personal.

Actitudes: Atención de servicio, de vocación y entrega al servicio bienestar de los demás, solucionar problemas del usuario, cortesía o tacto.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

A.5.1.2. DEL SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

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

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
<p>ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE MEDICINA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA</p>		
<p>CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I</p>	<p>Nº DE CARGOS 01 (O)</p>	<p>CÓDIGO CORRELATIVO: 092</p>
<p>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1</p>		
<p>1. FUNCION BASICA Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Servicio de especialidades médicas, organizar y brindar una atención integral y especializada en lo referente al tratamiento clínico especializado de los pacientes mayores de 15 años de edad en el ámbito de medicina interna.</p>		
<p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente con el Director de Programa Sectorial I. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relación de autoridad con los cargos que dependen directamente: Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Médico III Médico II Tecnólogo Médico I Trapista I Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con el siguiente Personal: Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades. Oficina de Administración: Recursos humanos, materiales e insumos financieros. Unidad de estadística e informática: Información y retroalimentación de la producción de actividades. Unidad de Personal: información, control de asistencia y permanencia en el servicio de los trabajadores. Unidad de logística: planificación y control de los insumos médicos. Unidad de gestión de la calidad: Coordina estrategias, tácticas, planes y actividades para el aseguramiento de la calidad hacia los usuarios. Recibe información del avance trimestral de indicadores para evaluación de convenio "Productividad por resultados". Recibe y coordina tareas puntuales: Quejas, informes sobre comités técnicos, etc.</p> <p>Relaciones externas: Tiene relaciones externas públicas con los organismos y /o dependencias siguientes: Con el Programa de Control de Enfermedades de Transmisión Sexual y SIDA (PROCETSS): tratamientos para los pacientes con HIV. Con las Sociedades Médicas Científicas: Información de cursos, congresos.</p>		
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Evaluar, supervisar y monitorear, el trabajo asistencial del personal profesional, a mi cargo. Organizar, planificar, supervisar y controlar las actividades administrativas del servicio y de las diferentes sub especialidades. Proponer, organizar, dirigir (o encargar esta las actividades académicas en el servicio)</p>		
<p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p>		

- 4.1. Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades de las Sub Especialidades.
- 4.2. Dirigir y participar en la formulación de los programas del servicio.
- 4.3. Elaborar y hacer cumplir los roles de asistencia.
- 4.4. Participar en la visita médica, consulta externa, interconsultas.
- 4.5. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos clínicos, aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- 4.6. Elaborar informes médicos y otros documentos relacionados con la atención de la salud de las personas.
- 4.7. Reuniones semanales y mensuales de coordinación, con los médicos asistentes, según sean necesarios.
- 4.8. Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal médico del Servicio de Medicina.
- 4.9. Conocer, informarse, elevando informes en casos necesarios a la instancia superior y tomar medidas correctivas, acerca de supuestos casos de mala praxis y/o quejas de pacientes.
- 4.10. Verificar el funcionamiento correcto de los equipos médicos, insumos en coordinación con el departamento, en las sub especialidades.
- 4.11. Participar y hacer participar a los médicos asistentes a las actividades académicas programadas por la UADI (Unidad de apoyo de docencia e investigación).
- 4.12. Cumplir y hacer cumplir las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.
- 4.13. Coordinar con la Jefatura aspectos relacionados con los procesos de atención de salud.
- 4.14. Representar al servicio en actos protocolares externos e internos.
- 4.15. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I, Director de Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la salud Medio Cirujano.

Título de Especialista en alguna Sub especialidad médica.

Maestría en Gerencia en Salud, administración hospitalaria y/o salud pública. Puede acreditar al menos un Diplomado en gestión de salud.

Experiencia:

En manejo de programas de salud no menor a 3 años.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización, y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.

Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos del Servicio.

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

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

2. DE LOS MÉDICO II

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO DEPARTAMENTO DE MEDICINA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO II	Nº DE CARGOS 03 01(O) 02(P)	CÓDIGO CORRELATIVO. 093-095
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2		
1. FUNCIÓN BÁSICA Brindar atención integral de medicina en los servicios de Hospitalización Emergencia y Consulta Externa. Cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos del Departamento y del Hospital.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: con el Supervisor de Programa Sectorial (Jefe de Servicio) y con el Director de Programa Sectorial (Jefe de Departamento). Relación de autoridad. No tienen mando. Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con el siguiente Personal: Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades. Unidad de Personal: Información. Relaciones externas: Con las Sociedades Médicas Científicas: Información de cursos, congresos.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Atención médica en consulta externa especializada. 4.2. Atención médica en hospitalización de Medicina. 4.3. Atención médica en Emergencia. 4.4. Coordinar las interconsultas con otros servicios intra hospitalarios. 4.5. Coordinar las referencias de los pacientes con otras instituciones de salud. 4.6. Reportar las ocurrencias al jefe inmediato superior. 4.7. Entregar reporte de la guardia al médico de tópicos de medicina entrante de turno. 4.8. Registrar las actividades en los formatos de registro diario, HC o libros de atención. 4.9. Participar en las actividades académicas del Departamento. 4.10. Participar en las actividades de Capacitación realizadas por la UADI (Unidad de apoyo docencia e investigación). 4.11. Participar en las reuniones programadas por el departamento 4.12. Coordinar el trabajo en equipo en los servicios de Medicina correspondiente 4.13. Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres de los servicios de Medicina. 4.14. Sugerir al jefe de servicio el requerimiento de material logístico necesario. 4.15. Proponer normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento del servicio. 4.16. Mantener el nivel óptimo de conocimientos y aptitudes, a través de las capacitaciones permanentes. 4.17. Colaborar con la elaboración de los Documentos de gestión del Departamento		

- de Medicina.
- 4.18. Mantener el espíritu de trabajo en equipo en los diferentes servicios de Medicina.
 - 4.19. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la Salud: Médico Cirujano.

Titulo de Post Grado en Medicina Interna.

Experiencia:

En manejo de programas de salud no menor a 5 años.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Capacidades de análisis, expresión, redacción.

Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.

Lograr cooperación y motivar al personal.

Actitudes: Atención de servicio, de vocación y entrega al servicio bienestar de los demás, solucionar problemas del usuario, cortesía o tacto.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

A.5.1.3. DEL SERVICIO DE MEDICINA DE REHABILITACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

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

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
<p>ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE MEDICINA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA DE REHABILITACIÓN</p>		
<p>CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I</p>	<p>Nº DE CARGOS 01 (P)</p>	<p>CÓDIGO CORRELATIVO: 096</p>
<p>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1</p>		
<p>1. FUNCION BASICA Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Servicio de especialidades médicas, organizar y brindar una atención integral y especializada en lo referente al tratamiento clínico especializado de los pacientes mayores de 15 años de edad en el ámbito de medicina interna.</p>		
<p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente con el Director de Programa Sectorial I. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relación de autoridad con los cargos que dependen directamente: Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Médico III Médico II Tecnólogo Médico I Trapista I Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con el siguiente Personal: Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades. Oficina de Administración: Recursos humanos, materiales e insumos financieros. Unidad de estadística e informática: Información y retroalimentación de la producción de actividades. Unidad de Personal: información, control de asistencia y permanencia en el servicio de los trabajadores. Unidad de logística: planificación y control de los insumos médicos. Unidad de gestión de la calidad: Coordina estrategias, tácticas, planes y actividades para el aseguramiento de la calidad hacia los usuarios. Recibe información del avance trimestral de indicadores para evaluación de convenio "Productividad por resultados". Recibe y coordina tareas puntuales: Quejas, informes sobre comités técnicos, etc. Relaciones externas: Tiene relaciones externas públicas con los organismos y /o dependencias siguientes: Con el Programa de Control de Enfermedades de Transmisión Sexual y SIDA (PRO CETSS): tratamientos para los pacientes con HIV. Con las Sociedades Médicas Científicas: Información de cursos, congresos.</p>		
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Evaluar, supervisar y monitorear, el trabajo asistencial del personal profesional, a mi cargo. Organizar, planificar, supervisar y controlar las actividades administrativas del servicio y de las diferentes sub especialidades. Proponer, organizar, dirigir (o encargar esta las actividades académicas en el servicio)</p>		
<p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades de las Sub Especialidades.</p>		

- 4.2. Dirigir y participar en la formulación de los programas del servicio.
- 4.3. Elaborar y hacer cumplir los roles de asistencia.
- 4.4. Participar en la visita médica, consulta externa, interconsultas.
- 4.5. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos clínicos, aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- 4.6. Elaborar informes médicos y otros documentos relacionados con la atención de la salud de las personas.
- 4.7. Reuniones semanales y mensuales de coordinación, con los médicos asistentes, según sean necesarios.
- 4.8. Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal médico del Servicio de Medicina.
- 4.9. Conocer, informarse, elevando informes en casos necesarios a la instancia superior y tomar medidas correctivas, acerca de supuestos casos de mala praxis y/o quejas de pacientes.
- 4.10. Verificar el funcionamiento correcto de los equipos médicos, insumos en coordinación con el departamento, en las sub especialidades.
- 4.11. Participar y hacer participar a los médicos asistentes a las actividades académicas programadas por la UADI (Unidad de apoyo de docencia e investigación).
- 4.12. Cumplir y hacer cumplir las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.
- 4.13. Coordinar con la Jefatura aspectos relacionados con los procesos de atención de salud.
- 4.14. Representar al servicio en actos protocolares externos e internos.
- 4.15. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I, Director de Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la salud Medio Cirujano.

Título de Especialista en alguna Sub especialidad médica.

Maestría en Gerencia en Salud, administración hospitalaria y/o salud pública. Puede acreditar al menos un Diplomado en gestión de salud.

Experiencia:

En manejo de programas de salud no menor a 3 años.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización, y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.

Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos del Servicio.

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

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

2. DEL MEDICO II

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE MEDICINA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA DE REHABILITACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO II	Nº DE CARGOS 01 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 097
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2		
1. FUNCION BASICA Brindar atención médica especializada y procedimientos clínicos de diagnóstico y tratamiento a los pacientes que acudan al servicio, asimismo dirigir las áreas internas si las dentro de las normas y políticas que rigen el servicio, y el hospital.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato): Con el Director Ejecutivo del Hospital del Hospital Santa María del Socorro. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo) Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Con los Médico (Especialista en Rehabilitación), Tecnólogo Médico (Especialistas en Medicina Física y Rehabilitación) y con el Terapeuta. Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Con el siguiente personal: Departamentos y Servicios Finales: Desarrollo de actividades. Departamento de diagnóstico por imágenes. Servicio de Laboratorio y Banco de Sangre. Servicio de Psicología. Servicio Social: Para apoyo en exoneraciones a pacientes. Unidad de Capacitación Unidad de Estadística e Informática: Información del avance periódico de metas físicas. Unidad de Logística: Recibe información. Unidad de Economía: Recibe información. Unidad de Gestión de la calidad: Recibe información del avance trimestral de indicadores para evaluación del convenio "Productividad por Resultados". Relaciones externas Relación Externas Públicas: Tiene relaciones externas públicas con los organismos y/o dependencias siguientes: Hospitales del MINSA e Institutos Especializados para coordinación de referencias para procedimientos diagnósticos y de tratamiento. Ministerio de Salud: La coordinación y/o consultas sobre trabajos (formulación de planes estratégicos, plan operativo, documentos normativos de gestión institucional e informes periódicos que se tienen que alcanzar). Relación Externas Privadas: Tiene relaciones externas privadas con los organismos y/o dependencias siguientes: Universidades. Sociedades científicas. Laboratorios de investigación.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Participación en los diversos comités del hospital.		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Prestar atención médica especializada, evaluando, diagnosticando e indicando el tratamiento médico, realizando 4.2. procedimientos de diagnóstico y/o tratamiento y prescripción médica a cada		

paciente que acude al Servicio de Medicina y Cirugía de Especialidades y a los hospitalizados.

- 4.3. Realizar el llenado del HIS MIS con la utilización de la codificación internacional de enfermedades CIE 10.
- 4.4. Elaborar y ejecución de los diferentes protocolos clínicos.
- 4.5. Planificar, programar, evaluar e informar las actividades de su especialidad.
- 4.6. Elaborar la programación anual de actividades de su especialidad en coordinación con el Jefe del Servicio determinando los requerimientos necesarios del personal, equipos y materiales.
- 4.7. Coordinar la elaboración de normas de prevención y tratamiento especializado de pacientes para ser propuestos al Jefe del Servicio.
- 4.8. Otorgar certificados médicos legales, certificados de discapacidad entre otros.
- 4.9. Organizar dirigir y supervisar las actividades de los programas de atención del servicio.
- 4.10. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos del servicio.
- 4.11. Promover y realizar investigaciones científicas de la especialidad.
- 4.12. Cumplir con las demás funciones específica que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Superior Universitario, Médico Cirujano Especialista en una de las especialidades siguientes: cardiología, gastroenterología, neumología, neurología, psiquiatría, endocrinología, medicina alternativa, dermatología, reumatología, medicina de rehabilitación.

Experiencia:

Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión 3 años.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad, con habilidad para realizar los procedimientos médicos de su especialidad.

Capacidad para las situaciones técnicas no previstas. Mantener una actitud de colaboración y comunicación. Para utilizar equipos informáticos. De atención y de servicio. De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

Habilidades :

Habilidades Mínimas y deseables:

Para utilizar equipos informáticos

Para ejecutar trabajos bajo presión

Actitudes :

Actitudes mínimas y deseables:

De atención y servicio

Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás

De solución a problemas del usuario con cortesía.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

A.5.1.3. DEL SERVICIO DE PSICOLOGÍA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

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

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE MEDICINA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PSICOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	N° DE CARGOS 01 (P)	CÓDIGO CORRELATIVO: 100
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		
<p>1. FUNCION BASICA Programar, planificar, organizar y dirigir las actividades del servicio de Psicología de acuerdo a la visión y misión del servicio coincidente con las del Hospital Santa María del Socorro de Ica, beneficiando al cliente interno y externo que acude en busca de encontrar alivio a sus problemas conductuales, emocionales y cognitivos que impiden su autorrealización. Buscando al mismo tiempo la disminución de la incidencia y prevalencia de casos con participación de la comunidad.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con la jefatura del Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento, de quien depende directamente y a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Coordinación con los diferentes departamentos, servicios y unidades del hospital para cumplir con los objetivos propuestos Relaciones Externas: DISA ICA, Ministerio de la Mujer, Policía Nacional, Colegios y otras organizaciones de la comunidad.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Programar actividades del Servicio 4.2. Hacer cumplir el Manual de Organización y Funciones. 4.3. Hacer cumplir el Manual de Normas y procedimientos 4.4. Evaluar las metas del Servicio 4.5. Supervisar las actividades que cumple el servicio 4.6. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el director de Programa Sectorial I, Director de Departamento.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Título profesional universitario de Licenciado en Psicología. Deseables: Maestría en Administración de Servicios de Salud, Salud Pública o afines. Capacitación : Capacitación en temas relacionado con la especialidad. Experiencia: Tiempo Mínimo 3 años. Capacidades, Habilidades y Actitudes : Capacidades mínimas y deseables : Conocimiento de idiomas con nivel intermedio avanzado. Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección y organización. Habilidades Mínimas y deseables: Técnicas y administrativas. Para utilizar equipos informáticos. Para la toma de decisiones rápidas.</p>		

De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
Para lograr cooperación y motivar al personal.
Para concretar resultados en tiempo oportuno Para ejecutar trabajos bajo presión.
Actitudes mínimas y deseables:
De atención y servicio.
Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

2. DEL PSICOLOGO II

		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE MEDICINA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PSICOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: PSICOLOGO II	N° DE CARGOS 01 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 101
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-640-1		101
<p>1. FUNCION BASICA Realizar actividades de evaluación, Diagnóstico, prevención y tratamiento a los pacientes adultos y niños, de consulta externa y hospitalizada, que acuden al hospital en busca de su equilibrio bio-psico-social.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Con la jefatura del Servicio de Psicología de quien depende directamente y a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Relaciones de coordinación con el personal del servicio de hospitalización, pediatría, gineco-obstetricia para absolver las diferentes interconsultas. Relaciones externas : DISA Ica, Ministerio de la Mujer, Policía Nacional.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> 4.1. Evaluar psicológicamente a los pacientes que solicitan consulta 4.2. Realizar los peritajes psicológicos 4.3. Tratar psicoterapéuticamente a los pacientes 4.4. Trabajar con protocolos de evaluación 4.5. Cumplir con las normas y procedimientos del servicio de Psicología 4.6. Velar por el cuidado y prestigio del servicio de Psicología 4.7. Realizar proyectos de investigación 4.8. Realizar programas de prevención 4.9. Dar charlas en los diferentes programas del hospital 4.10. Hacer visitas domiciliarias 4.11. Supervisar a los internos de psicología <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Licenciado en Psicología, con especialización en Psicología Clínica. Experiencia Tiempo mínimo de ejercicio un año(SERUMS) Capacidades, Habilidades y Actitudes : Capacidades mínimas y deseables : Conocimiento de idiomas con nivel intermedio a avanzado. Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección y organización. Conocimiento de la teoría y práctica de la Psicología para la evaluación y terapia. Habilidades Mínimas y deseables: Técnicas y administrativas. Para utilizar equipos informáticos. Para la toma de decisiones rápidas. De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. Para lograr cooperación y motivar al personal. Para concretar resultados en tiempo oportuno Para ejecutar trabajos bajo presión. Actitudes mínimas y deseables: De atención y servicio. Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás. Empatía, sentido común y vocación de servicio.</p>		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
FECHA:		

3. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE MEDICINA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PSICOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS 01 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 102
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		
<p>1. FUNCION BASICA Organización del trámite documentario del Servicios. Trámite Documentario. Recepción.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas : Relación de dependencia con el Jefe del Servicio de Psicología.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Organización del trámite documentario del servicio.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Copiar, redactar y digitar diferentes documentos del departamento y sus servicios.</p> <p>4.2. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del departamento y sus servicios.</p> <p>4.3. Ejecutar el seguimiento de las acciones y/o documentos tramitados hasta la consecución de los mismos.</p> <p>4.4. Administrar documentos que ingresan y egresan.</p> <p>4.5. Participar en la organización de actividades de apoyo secretarial.</p> <p>4.6. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I, Director de Departamento.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Titulo no universitario de instituto superior otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada. Capacitación : Capacitación certificada de relaciones públicas y relaciones humanas. Experiencia : Experiencia de tres (03) años en labores de secretariado. Capacidades, Habilidades y/o Actitudes: Capacidades mínimas y deseables: Conocimiento de inglés con nivel básico. Habilidades : Habilidades Mínimas y deseables: Para utilizar equipos informáticos. Para ejecutar trabajos bajo presión Actitudes : Actitudes mínimas y deseables: De atención y servicio. Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás. De solución a problemas del usuario con cortesía.</p>		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
FECHA:		

A.5.2. DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

**1. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
(JEFE DE DEPARTAMENTO)**

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	N° DE CARGOS 01 (P)	CÓDIGO CORRELATIVO: 103
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1		
<p>1. FUNCION BASICA Organizar, gerenciar, dirigir, participar y evaluar las actividades pertinentes a la especialidad, que permitan brindar un adecuado tratamiento mediante técnicas quirúrgicas y de acuerdo a nuestros protocolos de atención, que garantice la satisfacción de nuestros pacientes.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones internas: Dirección Ejecutiva Departamento de cirugía general Departamento de cirugía especializada Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico</p> <p>Relaciones externas: DISA. Departamentos Quirúrgicos de los Hospitales de entorno Sociedad Médica Especializada</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Representación técnica y legal del departamento de Cirugía Supervisión, Monitoreo y control de las actividades desarrolladas por el personal asignado. Cumple funciones de Coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Organizar, dirigir, participar y evaluar las actividades pertinentes a la especialidad que permitan brindar un adecuado tratamiento a los pacientes por métodos Quirúrgicos de acuerdo a nuestro protocolo de atención.</p> <p>4.2. Gerenciar adecuadamente los procesos a desarrollarse en el Departamento, a fin de garantizar la satisfacción de nuestros pacientes y participando en la prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la Salud en el marco del modelo de atención integral.</p> <p>4.3. Participar activamente en los programas de formación, capacitación y perfeccionamiento de las competencias profesionales de los recursos humanos asignados.</p> <p>4.4. Proponer, aplicar y evaluar los protocolos y procedimientos Quirúrgicos, elaborados en consenso por los cirujanos en sus respectivos servicios.</p> <p>4.5. Proponer, aplicar y evaluar los protocolos y procedimientos quirúrgicos, elaborados en consenso por los cirujanos en sus respectivos servicios.</p> <p>4.6. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas los aspectos relacionados con los procesos de atención de la salud.</p> <p>4.7. Coordinar, supervisar y hacer cumplir los roles de turnos y guardias hospitalarias en estrecho cumplimiento con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal emitido por la Oficina de Personal del MINSA y del GORE de Ica.</p> <p>4.8. Coordinar con las diferentes Unidades orgánicas del Hospital, los aspectos</p>		

relacionados con los procesos de atención integral de la Salud.

4.9. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la salud Medio Cirujano.

Título de Especialidad Médica, Clínicas o Sub Especialidad.

Maestría en Gerencia en Salud, administración hospitalaria o salud pública.

Experiencia:

En manejo de programas de salud no menor a 5 años.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización, y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.

Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos del departamento.

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

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

2. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS 01 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 104
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		
<p>1. FUNCION BASICA Organización del trámite documentario del Departamento y/o servicios. Trámite Documentario. Recepción.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Relación de dependencia con el Director del Departamento de Cirugía.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Organización del trámite documentario del departamento y/o servicios.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Copiar, redactar y digitar diferentes documentos del departamento y sus servicios. 4.2. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del departamento y sus servicios. 4.3. Ejecutar el seguimiento de las acciones y/o documentos tramitados hasta la consecución de los mismos. 4.4. Administrar documentos que ingresan y egresan. 4.5. Participar en la organización de actividades de apoyo secretarial. 4.6. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I, Director de Departamento.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Titulo no universitario de instituto superior otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada. Capacitación : Capacitación certificada de relaciones públicas y relaciones humanas. Experiencia : Experiencia de tres (03) años en labores de secretariado. Capacidades, Habilidades y/o Actitudes: Capacidades mínimas y deseables: Conocimiento de inglés con nivel básico. Habilidades : Habilidades Mínimas y deseables: Para utilizar equipos informáticos. Para ejecutar trabajos bajo presión Actitudes : Actitudes mínimas y deseables: De atención y servicio. Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás. De solución a problemas del usuario con cortesía.</p>		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
FECHA:		

3. DEL ARTESANO I
(ENCARGADO DE LIMPIEZA)

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA		
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO I	Nº DE CARGOS 04 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 105-108
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-30-060-1		
<p>1. FUNCION BASICA Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sanitarias, manual de normas vigentes Ejecutar la actividad de limpieza en los ambientes del Hospital Santa María del Socorro de Ica.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Con el Supervisor de Limpieza, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas Con el siguiente personal: Servicios Asistenciales Asistir en la operatividad de instalaciones de los ambientes del HSMSI.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Son las facultades y encargos que deben realizar los cargos Jefe de Área, éstos pueden ser: De control De ejecución</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Ejecutar limpieza en los Servicios 4.2. Acopio de los residuos comunes y contaminados 4.3. Mantenimiento de jardines. 4.4. Traslado y reacomodar mobiliario, mercadería y otras labores similares. 4.5. Cuidar los equipos y materiales que se le provee para realizar las operaciones de limpieza.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Mínimas exigibles : Educación secundaria, Capacitación especializada en el área y bio seguridad. Experiencia : Tiempo mínimo de experiencia Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la actividad técnica Experiencia Mínima de 1 años Capacidades, Habilidades y Actitudes Capacidades : Capacidad de coordinación técnica. Habilidad : Para ejecutar trabajos bajo presión. Para concretar resultados en el tiempo oportuno. Actitudes : De atención y de servicio. De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás. De solución a problemas del usuario.</p>		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
FECHA:		

A.5.2.1. DEL SERVICIO DE CIRUGÍA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

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

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGÍA GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	N° DE CARGOS 01 (P)	CÓDIGO CORRELATIVO: 109
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		
<p>1. FUNCION BASICA Dirigir, propiciar y participar en la atención médica mediante técnicas Quirúrgicas en las diferentes unidades y ambientes de operatividad del servicio de Cirugía de especialidades, de acuerdo a nuestros protocolos y dentro del marco de modelo de Atención Integral de Salud.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Director del programa sectorial I Médicos III (cirujanos generales asistenciales) Relaciones externas: Con departamentos Quirúrgicos de los Hospitales del Entorno Sociedades Médicas especializadas</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Cumple funciones de coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Cumplir y hacer cumplir la atención médica de la especialidad de cirugía general en la consulta externa, Tópico de Cirugía, Salas de hospitalización y servicio de Emergencia.</p> <p>4.2. Participar activamente en los Programas de formación de los recursos humanos asignados, para motivar y lograr potenciar su capacidad, sus actitudes creativas, sus aportes trascendentes y la generación cotidiana de ideas de servicio.</p> <p>4.3. Elaborar, cumplir y hacer cumplir los roles de turnos y guardias hospitalarios en estrecho cumplimiento con el reglamento de control de asistencia y permanencia del personal emitido por la oficina de personal del MINSA</p> <p>4.4. Colaborar con el jefe del departamento en la organización y funcionamiento del mismo, particularmente con la evaluación, supervisión y cumplimiento de las normas y monitoreando la ejecución de las actividades programadas.</p> <p>4.5. Estimular la realización de actividades académicas, trabajos de investigación, asistencia y participación de eventos científicos y congresos de la especialidad.</p> <p>4.6. Programar las intervenciones Quirúrgicas, tanto las del centro Quirúrgico, como las del Tópico Cirugía Menor, efectuando una distribución equitativa entre los Cirujanos.</p> <p>4.7. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I, Director de Departamento.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación: Título Profesional Universitario como Médico Cirujano. Título de Especialista en Cirugía General. Registro Nacional de Especialista. Estudios y certificación en computación Experiencia: Experiencia en manejo de programas de Salud Tener conocimiento y experiencia en la administración de recursos humanos. Tener (05) años de Cirujano General activo Capacidades, habilidades y actitudes</p>		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
FECHA:		

2. DEL MÉDICO III

		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGÍA GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: MÉDICO III	N° DE CARGOS 02 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 110-111
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3		
<p>1. FUNCION BASICA Brindar atención integral de cirugía en los servicios de Hospitalización, Emergencia y Consulta Externa. Cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos del Departamento y del Hospital.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: con el Supervisor de Programa Sectorial (Jefe de Servicio) y con el Director de Programa Sectorial (Jefe de Departamento). Relación de autoridad. No tienen mando. Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con el siguiente Personal: Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades. Unidad de Personal: Información. Relaciones externas: Con las Sociedades Médicas Científicas: Información de cursos, congresos.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Cumple funciones de coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Atención médica en consulta externa 4.2. Atención médica en hospitalización de cirugía. 4.3. Atención médica en Emergencia. 4.4. Coordinar las interconsultas con otros servicios intrahospitalarios. 4.5. Coordinar las referencias de los pacientes con otras instituciones de salud. 4.6. Reportar las ocurrencias al jefe inmediato superior. 4.7. Entregar reporte de la guardia al médico de tópicos de cirugía entrante de turno. 4.8. Registrar las actividades en los formatos de registro diario, HC o libros de atención. 4.9. Participar en las actividades académicas del Departamento. 4.10. Participar en las actividades de Capacitación realizadas por la UADI (Unidad de apoyo docencia e investigación). 4.11. Participar en las reuniones programadas por el departamento. 4.12. Coordinar el trabajo en equipo en los servicios de Cirugía correspondiente 4.13. Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres de los servicios de Cirugía. 4.14. Sugerir al jefe de servicio el requerimiento de material logístico necesario. 4.15. Proponer normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento del servicio. 4.16. Mantener el nivel óptimo de conocimientos y aptitudes, a través de las capacitaciones permanentes. 4.17. Colaborar con la elaboración de los Documentos de gestión del Departamento de Cirugía. 		

- 4.18. Mantener el espíritu de trabajo en equipo en los diferentes servicios de Cirugía.
4.19. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la Salud: Médico Cirujano.

Título de Post Grado en Cirugía.

Experiencia:

En manejo de programas de salud no menor a 5 años.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Capacidades de análisis, expresión, redacción.

Habilidades mínimas deseables:

Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.

Lograr cooperación y motivar al personal.

Actitudes: Atención de servicio, de vocación y entrega al servicio bienestar de los demás, solucionar problemas del usuario, cortesía o tacto.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

3. DEL MEDICO II

		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO II	N° DE CARGOS 03 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 112-114
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2		
1. FUNCION BASICA Brindar atención integral de cirugía en los servicios de Hospitalización, Emergencia y Consulta Externa. Cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos del Departamento y del Hospital		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: con el Supervisor de Programa Sectorial (Jefe de Servicio) y con el Director de Programa Sectorial (Jefe de Departamento). Relación de autoridad. No tienen mando. Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con el siguiente Personal: Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades. Unidad de Personal: Información. Relaciones externas: Con las Sociedades Médicas Científicas: Información de cursos, congresos.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Atención médica en consulta externa 4.2. Atención médica en hospitalización de cirugía. 4.3. Atención médica en Emergencia. 4.4. Coordinar las interconsultas con otros servicios intra hospitalarios. 4.5. Coordinar las referencias de los pacientes con otras instituciones de salud. 4.6. Reportar las ocurrencias al jefe inmediato superior. 4.7. Entregar reporte de la guardia al médico de tóxico de cirugía entrante de turno. 4.8. Registrar las actividades en los formatos de registro diario, HC o libros de atención. 4.9. Participar en las actividades académicas del Departamento. 4.10. Participar en las actividades de Capacitación realizadas por la UADI (Unidad de apoyo docencia e investigación). 4.11. Participar en las reuniones programadas por el departamento. 4.12. Coordinar el trabajo en equipo en los servicios de Cirugía correspondiente 4.13. Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres de los servicios de Cirugía. 4.14. Sugerir al jefe de servicio el requerimiento de material logístico necesario. 4.15. Proponer normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento del servicio. 4.16. Mantener el nivel óptimo de conocimientos y aptitudes, a través de las capacitaciones permanentes. 4.17. Colaborar con la elaboración de los Documentos de gestión del Departamento de Cirugía. 4.18. Mantener el espíritu de trabajo en equipo en los diferentes servicios de Cirugía. 4.19. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial, Jefe de Servicio.		

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la Salud: Médico Cirujano.

Titulo de Post Grado en Cirugía.

Experiencia :

En manejo de programas de salud no menor a 5 años.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Capacidades de análisis, expresión, redacción.

Habilidades mínimas deseables:

Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.

Lograr cooperación y motivar al personal.

Actitudes: Atención de servicio, de vocación y entrega al servicio bienestar de los demás, solucionar problemas del usuario, cortesía o tacto.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

A.5.2.2. DEL SERVICIO DE ESPECIALIDADES QUIRURGICAS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

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

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO ESPECIALIDADES QUIRURGICAS		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	N° DE CARGOS 01 (P)	CÓDIGO CORRELATIVO: 115
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		
<p>1. FUNCION BASICA Dirigir, propiciar y participar en la atención Médica mediante técnicas Quirúrgicas en las diferentes unidades y ambientes de operatividad del servicio de Cirugía General, de acuerdo a nuestros protocolos y dentro del marco de modelo de Atención Integral de Salud.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Director del programa sectorial I Médicos III (cirujanos generales asistenciales) Relaciones externas: Con departamentos Quirúrgicos de los Hospitales del Entorno Sociedades Médicas especializadas</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Cumple funciones de coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Cumplir y hacer cumplir la atención médica de la especialidad de cirugía general en la consulta externa, Tópico de Cirugía, Salas de hospitalización y servicio de Emergencia.</p> <p>4.2. Participar activamente en los Programas de formación de los recursos humanos asignados, para motivar y lograr potenciar su capacidad, sus actitudes creativas, sus aportes trascendentes y la generación cotidiana de ideas de servicio.</p> <p>4.3. Elaborar, cumplir y hacer cumplir los roles de turnos y guardias hospitalarios en estrecho cumplimiento con el reglamento de control de asistencia y permanencia del personal emitido por la oficina de personal del MINSA</p> <p>4.4. Colaborar con el jefe del departamento en la organización y funcionamiento del mismo, particularmente con la evaluación, supervisión y cumplimiento de las normas y monitoreando la ejecución de las actividades programadas.</p> <p>4.5. Proponer normas y procedimientos, identificar problemas y estimular la búsqueda y aplicación de soluciones que tiendan a una mejor oferta de los procesos de atención Quirúrgica.</p> <p>4.6. Programar las intervenciones Quirúrgicas, tanto las del centro Quirúrgico, como las del Tópico Cirugía Menor, efectuando una distribución equitativa entre los Cirujanos.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación: Título Profesional Universitario como Médico Cirujano. Título de Especialista en Cirugía General. Registro Nacional de Especialista. Estudios y certificación en computación Experiencia: Experiencia en manejo de programas de Salud Tener conocimiento y experiencia en la administración de recursos humanos. Tener (05) años de Cirujano General activo Capacidades, habilidades y actitudes.</p>		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
FECHA:		

2. DEL MEDICO II

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ESPECIALIDADES QUIRURGICAS		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO II	N° DE CARGOS 05 (O)	CÓDICO CORRELATIVO: 116-120
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2		116-120
1. FUNCION BASICA Brindar atención integral de cirugía en los servicios de Hospitalización, Emergencia y Consulta Externa de cirugía especializada. Cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos del Departamento y del Hospital.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Con el Supervisor de Programa Sectorial (Jefe de Servicio) y con el Director de Programa Sectorial (Director de Departamento). Relación de autoridad. No tienen mando. Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con el siguiente Personal: Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades. Unidad de Personal: Información. Relaciones externas: Con las Sociedades Médicas Científicas: Información de cursos, congresos.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Atención médica en consulta externa 4.2. Atención médica en hospitalización de cirugía. 4.3. Atención médica en Emergencia. 4.4. Coordinar las interconsultas con otros servicios intra hospitalarios. 4.5. Coordinar las referencias de los pacientes con otras instituciones de salud. 4.6. Reportar las ocurrencias al jefe inmediato superior. 4.7. Entregar reporte de la guardia al médico de tóxico de cirugía entrante de turno. 4.8. Registrar las actividades en los formatos de registro diario, HC o libros de atención. 4.9. Participar en las actividades académicas del Departamento. 4.10. Participar en las actividades de Capacitación realizadas por la UADI (Unidad de apoyo docencia e investigación). 4.11. Participar en las reuniones programadas por el departamento. 4.12. Coordinar el trabajo en equipo en los servicios de Cirugía correspondiente 4.13. Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres de los servicios de Cirugía. 4.14. Sugerir al jefe de servicio el requerimiento de material logístico necesario. 4.15. Proponer normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento del servicio. 4.16. Mantener el nivel óptimo de conocimientos y aptitudes, a través de las capacitaciones permanentes. 4.17. Colaborar con la elaboración de los Documentos de gestión del Departamento de Cirugía. 4.18. Mantener el espíritu de trabajo en equipo en los diferentes servicios de Cirugía.		

4.19. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la Salud: Médico Cirujano.

Título de Post Grado en Cirugía.

Experiencia :

En manejo de programas de salud no menor a 5 años.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Capacidades de análisis, expresión, redacción.

Habilidades mínimas deseables:

Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.

Lograr cooperación y motivar al personal.

Actitudes: Atención de servicio, de vocación y entrega al servicio bienestar de los demás, solucionar problemas del usuario, cortesía o tacto.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

A.5.3. DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

**1. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
(JEFE DE DEPARTAMENTO)**

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
<p>ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA</p>		
<p>CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I</p>	<p>N° DE CARGOS 01 (P)</p>	<p>CÓDIGO CORRELATIVO: 121</p>
<p>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1</p>		
<p>1. FUNCION BASICA Planificar, programar y evaluar las actividades del departamento de Pediatría, organizar y brindar una atención integral y especializada en lo referente al tratamiento de los Pacientes recién nacidos y pacientes pediátricos con la participación coordinada de los órganos competentes. Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médica especializada en Pediatría orientado a brindar un servicio eficiente y eficaz. Promover la lactancia materna e incentivar la relación madre- recién nacido. Estimular, orientar y monitorear la investigación en el campo de su competencia, apoyar la docencia en el marco de los convenios correspondientes. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p>		
<p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente con el director de salud de las personas. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relación de autoridad con los cargos que dependen directamente: Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Supervisor de programa sectorial I del servicio de Pediatría Médico III Supervisor de programa sectorial I del servicio de Neonatología Medico III Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con el siguiente Personal: Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades. Oficina de Administración: Recursos humanos, materiales e insumos financieros. Unidad de estadística e informática: Información de producción. Unidad de Personal: información, record de asistencia. Unidad de logística: control y aseguramiento de pedidos. Unidad de gestión de la calidad: Recibe información del avance trimestral de indicadores para evaluación de convenio "Productividad por resultados". Relaciones externas: Tiene relaciones externas públicas con los organismos y/o dependencias siguientes: Con el Programa Materno de la DISA: estudio de la mortalidad materna perinatal. Con el PROCETS: tratamientos para los pacientes pediátricos con VIH/ SIDA. Con la Sociedad Peruana de Pediatría: Información de recursos, congresos. Con el servicio CRED programa SIEN.</p>		
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Evaluar, supervisar y monitorear, el trabajo del personal profesional, a mi cargo.</p>		
<p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Organizar, dirigir, participar, supervisar y evaluar los programas de salud.</p>		

- 4.2. Elaborar y hacer cumplir los roles de asistencia, guardias hospitalarias para el buen funcionamiento de los servicios.
- 4.3. Participar en la visita médica, consulta externa cuando sea necesario.
- 4.4. Mantener un nivel óptimo de conocimientos de la especialidad, aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- 4.5. Reuniones semanales y mensuales de coordinación, con los jefes de servicio y médicos asistentes.
- 4.6. Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal médico del Dpto. de
- 4.7. Conocer, informarse, elevando informes en casos necesarios a la instancia superior y tomar medidas Pediatria en el Hospital. Correctivas, acerca de supuestos casos de mala praxis y/o quejas de pacientes.
- 4.8. Verificar el funcionamiento correcto de los equipos médicos, insumos en coordinación con otros departamentos y unidades.
- 4.9. Participar y hacer participar a los médicos asistentes a las actividades académicas programadas por la UADI (Unidad de apoyo de docencia e investigación).
- 4.10. Cumplir y hacer cumplir las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.
- 4.11. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas del hospital aspectos relacionados con los procesos de atención de salud.
- 4.12. Representar al departamento en actos protocolares externos e internos.
- 4.13. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial II, Director Ejecutivo del Hospital Santa María del Socorro de Ica

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la salud Medio Cirujano.

Titulo del Pos-grado en Pediatría.

Cursos de administración de servicios de salud.

Experiencia:

En manejo de programas de salud.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización, y dominio de las relaciones

Interpersonales en solución de problemas.

Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos del departamento.

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

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

2. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS 01 (O)	C ÓDICO CORRELATIVO: 122
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		
<p>1. FUNCION BASICA Organización del trámite documentario del Departamento y/o servicios. Trámite Documentario. Recepción.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas : Relación de dependencia con el Director del Departamento de Pediatría.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Organización del trámite documentario del departamento y/o servicios.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Copiar, redactar y digitar diferentes documentos del departamento y sus servicios. 4.2. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del departamento y sus servicios. 4.3. Ejecutar el seguimiento de las acciones y/o documentos tramitados hasta la consecución de los mismos. 4.4. Administrar documentos que ingresan y egresan. 4.5. Participar en la organización de actividades de apoyo secretarial. 4.6. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I, Director de Departamento.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Titulo no universitario de instituto superior otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada. Capacitación : Capacitación certificada de relaciones públicas y relaciones humanas. Experiencia : Experiencia de tres (03) años en labores de secretariado. Capacidades, Habilidades y/o Actitudes: Capacidades mínimas y deseables: Conocimiento de inglés con nivel básico. Habilidades : Habilidades Mínimas y deseables: Para utilizar equipos informáticos. Para ejecutar trabajos bajo presión Actitudes : Actitudes mínimas y deseables: De atención y servicio. Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás. De solución a problemas del usuario con cortesía.</p>		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
FECHA:		

3. DEL ARTESANO I
(ENCARGADO DE LIMPIEZA)

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA		
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO I	Nº DE CARGOS 06 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 123-128
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-30-060-1		
<p>1. FUNCION BASICA Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sanitarias, manual de normas vigentes Ejecutar la actividad de limpieza en los ambientes del HSMSI.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Con el Supervisor de Limpieza, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas Con el siguiente personal: Servicios Asistenciales Asistir en la operatividad de instalaciones de los ambientes del Hospital Santa María del Socorro de Ica.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Son las facultades y encargos que deben realizar los cargos Jefe de Área, éstos pueden ser: De control De ejecución</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Ejecutar limpieza en los Servicios 4.2. Acopio de los residuos comunes y contaminados 4.3. Mantenimiento de jardines. 4.4. Traslado y reacomodar mobiliario, mercadería y otras labores similares. 4.5. Cuidar los equipos y materiales que se le provee para realizar las operaciones de limpieza</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Mínimas exigibles : Educación secundaria, Capacitación especializada en el área y bio seguridad. Experiencia : Tiempo mínimo de experiencia Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la actividad técnica Experiencia Mínima de 1 años Capacidades, Habilidades y Actitudes Capacidades : Capacidad de coordinación técnica. Habilidad : Para concretar resultados en el tiempo oportuno. Actitudes : De atención y de servicio. De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás. De solución a problemas del usuario.</p>		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
FECHA:		

A.5.3.1. DEL SERVICIO DE MEDICINA PEDIATRICA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

**1. DEL SUPEVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
(JEFE DE SERVICIO)**

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
<p>ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA PEDIATRICA</p>		
<p>CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I</p>	<p>N° DE CARGOS 01 (P)</p>	<p>CÓDICO CORRELATIVO: 129</p>
<p>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2- 05 -695 -1</p>		
<p>1. FUNCION BASICA Dar atención médica de la especialidad, coordinar con el Jefe de Departamento en la organización y funcionamiento de los servicios de pediatría y programas. Capacitar permanentemente al personal asistencial del servicio. Promover acciones comunitarias con la finalidad de modificar y asegurar un modo de vida saludable para el niño en un entorno familiar adecuado. Promover y publicitar intensamente los programas de salud prioritarias.</p>		
<p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Jefe de Departamento. Relación de autoridad. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Médico Asistentes del servicio de Pediatría, Secretaria. Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas, con el siguiente Personal: Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades. Unidad de Personal: Información. Unidad de gestión de la calidad: Recibir información sobre satisfacción del usuario, auditoria de casos. Relaciones externas: Instituto Nacional de Salud del Niño Hospital Regional de Ica, DISA ICA: Coordinación de los tratamientos antirretrovirales. Sociedad Peruana de Pediatría: Informe de Cursos – Congresos.</p>		
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Control y supervisión.</p>		
<p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Colaborar con el médico Jefe de Departamento en la organización y funcionamiento del mismo. 4.2. Participar en la formulación de los programas de servicio y realizar guardias hospitalarias. 4.3. Cumplir con la atención médica de la especialidad en hospitalización de Pediatría, consulta externa, emergencia y guardias hospitalarias según sea el caso. 4.4. Entregar reporte de la guardería al médico pediatra entrante de turno si el caso lo amerita 4.5. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad, de promoción y recuperación de la salud. 4.6. Realizar actividades especializadas sobre trabajos complejos y resolver las situaciones técnicas no previstas. 4.7. Informar diariamente al Jefe de Departamento las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias. 4.8. Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad, programados por la Unidad de Desarrollo de Recursos 		

Humanos.

- 4.9. Orientar y ayudar al personal profesional de la salud en los procedimientos y técnicas de la especialidad.
- 4.10. Elaborar y enviar la estadística trimestral del servicio de Pediatría a la jefatura del Departamento.
- 4.11. Participar en las actividades académicas del departamento
- 4.12. Participar en las reuniones programadas por el departamento.
- 4.13. Promover y publicitar intensamente los programas de salud prioritarias.
- 4.14. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I, Director de Departamento de Pediatría.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la Salud: Médico Cirujano.

Titulo de segunda Especialización en Pediatría

Titulo de Post Grado en Pediatría.

Experiencia:

Experiencia en el manejo de Programa de Salud.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Capacidades de análisis, expresión, redacción.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

2. DEL MÉDICO III

		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA PEDIATRICA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO III	N° DE CARGOS 02 (O)	CÓDICO CORRELATIVO: 130-131
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3		130-131
<p>1. FUNCION BASICA Dar atención médica de la especialidad, coordinar con el Jefe de Departamento en la organización y funcionamiento de los servicios de pediatría y programas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Jefe de Departamento. Relación de autoridad. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Médico II, Secretaria. Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con el siguiente Personal: Jefatura del Departamento de Pediatría, Jefatura del Servicio de Pediatría. Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades. Unidad de Personal: Información. Relaciones externas: Sociedad Peruana de Pediatría: Informe de Cursos – Congresos.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Control y supervisión.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Colaborar con el médico Jefe de Departamento en la organización y funcionamiento del mismo.</p> <p>4.2. Participar en la formulación de los programas de servicio y realizar guardias hospitalarias.</p> <p>4.3. Cumplir con la atención médica de la especialidad en hospitalización de Pediatría, consulta externa, emergencia y guardias hospitalarias según sea el caso.</p> <p>4.4. Entregar reporte de la guardería al médico pediatra entrante de turno si el caso lo amerita</p> <p>4.5. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad, de promoción y recuperación de la salud.</p> <p>4.6. Realizar actividades especializadas sobre trabajos complejos y resolver las situaciones técnicas no previstas.</p> <p>4.7. Informar diariamente al Jefe de Departamento las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.</p> <p>4.8. Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad, programados por la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.</p> <p>4.9. Orientar y ayudar al personal profesional de la salud en los procedimientos y técnicas de la especialidad.</p> <p>4.10. Elaborar y enviar la estadística trimestral del servicio de Pediatría a la jefatura del Departamento.</p> <p>4.11. Participar en las actividades académicas del departamento</p> <p>4.12. Participar en las reuniones programadas por el departamento.</p> <p>4.13. Promover y publicitar intensamente los programas de salud prioritarias.</p> <p>4.14. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa</p>		

Sectorial I, Director de Departamento de Pediatría.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la Salud: Médico Cirujano.

Titulo de Post Grado en Pediatría.

Experiencia:

Experiencia en el desempeño de sus funciones a su cargo.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Habilidades: De cooperación, motivación al personal.

Actitudes: Atención de servicio, de vocación y entrega al servicio bienestar de los demás, solucionar problemas del usuario, cortesía o tacto.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

3. DE LOS MÉDICO II

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
<p>ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA PEDIATRICA</p>		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO II	N° DE CARGOS 02 (O)	CÓDICO CORRELATIVO: 132-134
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2		
<p>1. FUNCION BASICA Brindar atención integral de medicina pediátrica en los servicios de Hospitalización Emergencia y Consulta Externa. Cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos del Departamento y del Hospital.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: con el Supervisor de Programa Sectorial (Jefe de Servicio) y con el Director de Programa Sectorial (Jefe de Departamento). Y con el médico IV. Relación de autoridad. No tiene mando. Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con el siguiente Personal: Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades. Unidad de Personal: Información. Relaciones externas: Sociedad Peruana de Pediatría: Informe de Cursos – Congresos.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguno</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Atención médica en consulta externa. 4.2. Atención médica en hospitalización de Pediatría. 4.3. Atención médica en Emergencia de Pediatría. 4.4. Coordinar las interconsultas con otros servicios intra hospitalarios. 4.5. Coordinar las referencias de los pacientes con otras instituciones de salud 4.6. Reportar las ocurrencias al jefe inmediato superior. 4.7. Entregar reporte de la guardia al médico pediatra entrante de turno. 4.8. Registrar las actividades en los formatos de registro diario, HC o libros de atención. 4.9. Participar en las actividades académicas del Departamento. 4.10. Participar en las actividades de Capacitación realizadas por la UADI (Unidad de apoyo docencia e investigación). 4.11. Participar en las reuniones programadas por el departamento 4.12. Coordinar el trabajo en equipo en los servicios de Pediatría correspondiente 4.13. Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres de los servicios de Pediatría. 4.14. Sugerir al jefe de servicio el requerimiento de material logístico necesario. 4.15. Proponer normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento del servicio. 4.16. Mantener el nivel óptimo de conocimientos y aptitudes, a través de las capacitaciones permanentes. 4.17. Colaborar con la elaboración de los Documentos de gestión del Departamento de Pediatría. 4.18. Mantener el espíritu de trabajo en equipo en los diferentes servicios de Pediatría. 		

4.19. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I, Jefe del Servicio de Pediatría.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la Salud: Médico Cirujano.

Título de Post Grado en Pediatría.

Experiencia:

Experiencia en el manejo de programa en atención Integral paciente pediátrico.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Capacidades de análisis, expresión, redacción.

Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.

Lograr cooperación y motivar al personal.

Actitudes: Atención de servicio, de vocación y entrega al servicio bienestar de los demás, solucionar problemas del usuario, cortesía o tacto.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

A.5.3.2. DEL SERVICIO DE NEONATOLOGÍA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

**1. DEL SUPEVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
(JEFE DE SERVICIO)**

		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NEONATOLOGÍA		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	N° DE CARGOS 01 (P)	CÓDIGO CORRELATIVO: 135
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2- 05- 695-1		
<p>1. FUNCION BASICA Cumplir con la atención médica de la especialidad en hospitalización de Neonatología, consulta externa, emergencia y guardia hospitalaria, coordinar con el Jefe de Departamento en la organización y funcionamiento de los servicios y programas. Desarrollar actividades neonatales en protección, recuperación y rehabilitación del recién nacido para lograr su desarrollo y crecimiento normal en la familia y la comunidad. Proteger la salud del recién nacido a través de programas preventivos de higiene y salubridad.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: con el Director de Programa Sectorial (Jefe de Departamento) Relación de autoridad. Tiene mando sobre los médicos asistentes del servicio de Neonatología y la secretaria. Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas con el siguiente Personal: Jefatura de Departamento de Pediatría. Otros departamentos y servicios finales: desarrollo de actividades. Unidad de Estadística: Información. Unidad de Gestión de Calidad: Información de indicadores para evaluación. Relaciones externas: Reuniones de coordinación con el Programa Materno Perinatal para presentación de casos de muerte perinatal. Sociedad Peruana de Pediatría: Informe de Cursos – Congresos.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO De control de supervisión.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Colaborar con el médico Jefe de Departamento en la organización y funcionamiento del mismo. 4.2. Participar en la formulación de los programas de servicio y realizar guardias hospitalarias. 4.3. Cumplir con la atención médica de la especialidad en hospitalización de neonatología, consulta externa, emergencia y guardias hospitalarias según sea el caso. 4.4. Mejorar y recuperar la salud del recién nacido enfermo. 4.5. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad, de promoción y recuperación de la salud. 4.6. Realizar actividades especializadas sobre trabajos complejos y resolver las situaciones técnicas no previstas. 4.7. Informar diariamente al Jefe de Departamento las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias. 4.8. Participar activamente en los programas de formación y capacitación del</p>		

personal, en las actividades programadas por la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.

- 4.9. Orientar y ayudar al personal profesional de la salud en los procedimientos y técnicas de la especialidad.
- 4.10. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director del Programa Sectorial I, Director del Departamento de Pediatría.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la Salud: Médico Cirujano.

Titulo de Post Grado en Pediatría.

Título de segunda especialización en Pediatría y/o de Sub- Especialidad en Neonatología.

Experiencia:

Experiencia en el manejo de programas de salud.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Capacidades de análisis, expresión, redacción.

Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.

Lograr cooperación y motivar al personal.

Liderazgo para control de objetivos institucionales.

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

Habilitación profesional

Capacidad para trabajar en equipo

Ética y valores: solidaridad y honradez.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

2. DEL MÉDICO III

		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NEONATOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO III	Nº DE CARGOS 01 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3		136
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Brindar atención integral al paciente recién nacido, en los servicios de Hospitalización Emergencia y Consulta Externa. Cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos del Departamento y del Hospital.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: con el Supervisor de Programa Sectorial (Jefe de Servicio de neonatología) y con el Director de Programa Sectorial (Jefe de Departamento). Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con el siguiente Personal: Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades. Unidad de Personal: Información. Relaciones externas: Sociedad Peruana de Pediatría: Informe de Cursos – Congresos.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguno</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales programadas por el Servicio a fin de contribuir a la atención integral y especializada de los recién nacidos de todos los niveles de complejidad.</p> <p>4.2. Proponer mejoras en el proceso de la atención Integral de pacientes a fin de brindar una atención de calidad, eficaz y eficiente.</p> <p>4.3. Apoyar al Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio en la elaboración de documentos de gestión del Servicio, a fin de contribuir positivamente en la gestión del departamento.</p> <p>4.4. Ejecutar, participar en la elaboración y proponer actualizaciones y modificaciones en guías y manuales de procedimientos de atención en Neonatología, a fin de garantizar la mejora continua de los procesos a para una mejor atención del paciente.</p> <p>4.5. Supervisar el cumplimiento de Guías y Manuales de Procedimiento por el personal médico del Servicio contribuyendo a la mejora de la atención del neonato.</p> <p>4.6. Elaborar y presentar Documentos e Informes solicitados por el Director o Supervisor del Programa Sectorial I a fin de informar los logros, problemas y evaluaciones que sirvan de base para una toma de decisiones acertada y oportuna.</p> <p>4.7. Participar en la Discusión y exposición de Casos Clínicos en el Servicio, a fin de contribuir a la docencia en el campo de sus competencias.</p> <p>4.8. Dirigir, supervisar y evaluar la labor asistencial y el aprendizaje del Médico Residente del Servicio como parte de su labor docente en la institución.</p> <p>4.9. Desarrollar actividades docentes y de investigación, de acuerdo a convenios Interinstitucionales, a fin de promover y contribuir al conocimiento y la investigación.</p>		

- 4.10. Realizar actividades preventivo –promocionales en su labor asistencial diaria. Promoción de la vacunación, Lactancia materna exclusiva, educación en la higiene del neonato, etc.; a fin de promover la salud, prevenir riesgos y daños así como promover la lactancia materna e incentivar la relación madre-recién nacido.
- 4.11. Identificar al neonato de riesgo, coordinando el manejo multidisciplinario con las especialidades y Servicios que estime convenientes a fin de proteger y/o recuperar su salud.
- 4.12. Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos biomédicos del Servicio (incubadoras, monitores, etc.) con la finalidad de contar con equipos en buenas condiciones necesarios para una buena atención así como Participar en la vigilancia epidemiológica para el control de infecciones Intra-hospitalarias del Servicio.
- 4.13. Participar en el estudio y análisis periódico de la morbimortalidad del Servicio con el fin de apoyar al registro de morbimortalidad hospitalaria.
- 4.14. Fomentar entre los padres el afecto hacia el neonato y la armonía familiar como parte importante para el Desarrollo del neonato con la finalidad de contribuir al fomento de la relación madre niño.
- 4.15. Solicitar interconsultas en los pacientes con problemas a fin de Identificar y tratar tempranamente las enfermedades y defectos congénitos del neonato, entre otras molestias.
- 4.16. Desarrollar talleres y charlas educativas para padres, sobre temas de interés, para el adecuado cuidado del recién nacido.
- 4.17. Promover entre las gestantes y madres los beneficios del contacto temprano madre-niño piel a piel a fin de fortalecer los lazos e incentivar la relación madre-niño.
- 4.18. Promover la atención integral y multidisciplinaria del neonato y niño de riesgo a fin de prevenir riesgos y daños, así como proteger y recuperar la salud del recién nacido.
- 4.19. Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad del Servicio a fin de proteger tanto al neonato como al personal del Hospital Santa María del socorro.
- 4.20. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe del Servicio de Neonatología.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la Salud: Médico Cirujano.

Título de Post Grado en Pediatría.

Título de segunda especialización en Pediatría y/o de Sub- Especialidad en Neonatología.

Experiencia:

Experiencia en el manejo de programa en atención Integral paciente naonato.

Capacidades, habilidades y, actitudes:

Capacidades de análisis, expresión, redacción.

Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.

Lograr cooperación y motivar al personal.

Actitudes: Atención de servicio, de vocación y entrega al servicio bienestar de los demás, solucionar problemas del usuario, cortesía o tacto.

Habilitación profesional

Capacidad para trabajar en equipo

Ética y valores: solidaridad y honradez.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

3. DEL MÉDICOS II

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NEONATOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO II	Nº DE CARGOS 04 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 137-140
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2		137-140
1. FUNCION BASICA Brindar atención integral al paciente recién nacido, en los servicios de Hospitalización Emergencia y Consulta Externa. Cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos del Departamento y del Hospital.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: con el Supervisor de Programa Sectorial (Jefe de Servicio de neonatología) y con el Director de Programa Sectorial (Jefe de Departamento). Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con el siguiente Personal: Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades. Unidad de Personal: Información. Relaciones externas: Sociedad Peruana de Pediatría: Informe de Cursos – Congresos.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguno		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Desarrollar las actividades Médico Asistenciales programadas por el servicio para el cumplimiento de los Objetivos funcionales trazados. 4.2. Realizar la detección, evaluación y monitoreo del neonato de alto riesgo desde del inicio del trabajo de parto. 4.3. Realizar el manejo diagnóstico y terapéutico oportuno de patologías de alta complejidad en el neonato enfermo hospitalizado, con el fin de proteger y recuperar la salud del recién nacido para lograr su desarrollo y crecimiento normal en la familia y la comunidad. 4.4. Conformar comités o comisiones de la especialidad para elaborar y proponer mejoras en el funcionamiento del Servicio y en la atención de pacientes a fin de brindar una mejor atención al neonato. 4.5. Participar activamente en Campañas de medicina preventiva organizadas por el Servicio, a realizarse dentro y fuera de la Institución con el fin de promover la salud así como para prevenir riesgos y daños. 4.6. Participar en las actividades docentes programadas por el Servicio e integrar equipos de investigación a fin de promover y aportar al conocimiento y a la investigación. 4.7. Supervisar y dirigir la labor asistencial del médico residente en el servicio, para que adquiera los conocimientos y habilidades necesarias para el manejo del Neonato como parte de la docencia en el campo de sus competencias. 4.8. Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres de los servicios de Pediatría. 4.9. Verificar el correcto funcionamiento de instrumentos y equipos bio-médicos utilizados en la atención del neonato, reportando el hallazgo de irregularidades al Jefe de Servicio a fin de corregirlos oportunamente para que no perjudiquen la atención de los pacientes.		

- 4.10. Participar activamente en las reuniones clínicas y académicas del Servicio con el fin de mejorar la atención integral del neonato.
- 4.11. Promover entre los padres la vacunación de todo recién nacido, así como los beneficios de la lactancia materna exclusiva, a fin de prevenir riesgos y daños a la salud del neonato.
- 4.12. Promover entre las gestantes y madres los beneficios del contacto temprano piel a piel, incentivando la relación madre-niño.
- 4.13. Promover y aplicar el Método Madre Canguro en neonatos prematuros, a fin de promover la salud y prevenir riesgos y daños en el recién nacido prematuro.
- 4.14. Colaborar en la supervisión del normal desempeño de las actividades en el Servicio, a fin de asegurar una atención integral y especializada a los neonatos.
- 4.15. Identificar al neonato y niño de riesgo, coordinando el manejo integral y multidisciplinario, con las especialidades y Servicios que estime necesarios a fin de salvaguardar su salud y su integridad.
- 4.16. Elaborar y presentar oportunamente los informes y documentos solicitados por el jefe de Servicio para la evaluación, monitorización del cumplimiento de actividades y fines que la jefatura crea por conveniente.
- 4.17. Participar en la Vigilancia Epidemiológica Activa del Servicio, así como en elaboración y análisis de los reportes estadísticos de morbi-mortalidad del Servicio, para contribuir al registro de la morbimortalidad hospitalaria.
- 4.18. Colaborar con la elaboración de los Documentos de gestión del Departamento de Pediatría.
- 4.21. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe del Servicio de Neonatología.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la Salud: Médico Cirujano.

Título de Post Grado en Pediatría.

Título de segunda especialización en Pediatría y/o de Sub- Especialidad en Neonatología.

Experiencia:

Experiencia en el manejo de programa en atención Integral paciente naonato.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Capacidades de análisis, expresión, redacción.

Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.

Lograr cooperación y motivar al personal.

Actitudes: Atención de servicio, de vocación y entrega al servicio bienestar de los demás, solucionar problemas del usuario, cortesía o tacto.

Habilitación profesional

Capacidad para trabajar en equipo

Ética y valores: solidaridad y honradez.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

FECHA:

A.5.4. DEL DEPARTAMENTO DE GINECO – OBSTETRICIA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

**1. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
(JEFE DE DEPARTAMENTO)**

 <p>Ministerio de Salud Porque que aprendamos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
<p>ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE GÍNECO – OBSTETRICIA UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE GÍNECO – OBSTETRICIA</p>		
<p>CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I</p>	<p>Nº DE CARGOS 01 (P)</p>	<p>CÓDIGO CORRELATIVO: 141</p>
<p>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1</p>		
<p>1. FUNCION BASICA Planificar, programar, monitorear y evaluar las actividades del Departamento de Ginecología y Obstetricia a su cargo.</p>		
<p>2. RELACIONES DEL CARGO Relación interna Dirección del Hospital Coordinación constante para la mejora de procesos Con todas las Áreas y Unidades del Hospital Coordinación a fin de garantizar una adecuada atención de nuestros usuarios Relación externa DISA Coordinación de actividades extramurales Coordinaciones, reuniones académicas MINSA Coordinaciones, reuniones académicas Coordinación reuniones de comité de Mortalidad materna Coordinación para garantizar el cumplimiento de las políticas sectoriales PAAG-MINSA Coordinaciones para donación de medicamentos Coordinaciones para distribución de insumos de Planificación Familiar UNIVERSIDADES Coordinación referente a Internas y alumnas de Obstetricia Coordinaciones, reuniones académicas</p>		
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Representación Técnica y Legal del departamento de Gineco Obstetricia De autorización De Supervisión, Monitoreo y Control de las actividades que desarrolla el personal a su cargo. De convocatoria</p>		
<p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Socializar y monitorear el cumplimiento del presente Manual de Organización y Funciones.</p> <p>4.2. Dirigir, participar en la formulación de los programas del servicio.</p> <p>4.3. Dirigir, Monitorear y evaluar los programas de salud a su cargo.</p> <p>4.4. Asesorar al personal profesional del servicio para el buen desarrollo de las actividades.</p> <p>4.5. Mantener un nivel óptimo de conocimientos de la especialidad de Gineco-Obstetricia y aspectos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud en el marco del nuevo Modelo de Atención Integral.</p> <p>4.6. Desarrollar actividades asistenciales, participando en la atención médica de la especialidad en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias según los casos.</p> <p>4.7. Evaluar el trabajo del personal profesional (médicos y Obstetrices) del Departamento de Ginecología y Obstetricia.</p> <p>4.8. Revisar, cumplir y hacer cumplir los roles de guardia hospitalaria para el buen funcionamiento del Departamento.</p> <p>4.9. Planificar activamente los programas de formación y capacitación del personal de</p>		

- salud a su cargo.
- 4.10. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento del servicio.
 - 4.11. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial II, Director Ejecutivo del Hospital.
 - 4.12. Incentivar y promover el desarrollo de actividades de investigación y docencia en el Departamento.
 - 4.13. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial II, Director Ejecutivo del Hospital Santa María del Socorro

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Ser Medico Nivel III

Título profesional universitario como Médico Cirujano.

Título de Especialista en Gineco-Obstetricia.

Estudios de Gerencia en Servicios de Salud

Recertificación Médica actualizada (No indispensable)

Experiencia

Experiencia en manejo de programas de salud.

Experiencia en la Gerencia y administración de Recursos Humanos

Capacidades, habilidades y actitudes

Conocimiento de un idioma extranjero

Capacidad de coordinación técnica

Actitud de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás

Actitud de disposición de ayuda a solucionar problemas al usuario

Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión

Habilidad para utilizar equipos informáticos

Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno

Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales

Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal a su cargo.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

2. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE GÍNECO – OBSTETRICIA UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE GÍNECO – OBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS 01 (P)	CÓDIGO CORRELATIVO: 142
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		
<p>1. FUNCION BASICA Organización del trámite documentario del Departamento y/o servicios. Trámite Documentario. Recepción.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas : Relación de dependencia con el Director del Departamento de Gineco- Obstetricia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Organización del trámite documentario del departamento y/o servicios.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Copiar, redactar y digitar diferentes documentos del departamento y sus servicios. 4.2. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del departamento y sus servicios. 4.3. Ejecutar el seguimiento de las acciones y/o documentos tramitados hasta la consecución de los mismos. 4.4. Administrar documentos que ingresan y egresan. 4.5. Participar en la organización de actividades de apoyo secretarial. 4.6. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I, Director de Departamento.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Titulo no universitario de instituto superior otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada. Capacitación : Capacitación certificada de relaciones públicas y relaciones humanas. Experiencia : Experiencia de tres (03) años en labores de secretariado. Capacidades, Habilidades y/o Actitudes: Capacidades mínimas y deseables: Conocimiento de inglés con nivel básico. Habilidades : Habilidades Mínimas y deseables: Para utilizar equipos informáticos. Para ejecutar trabajos bajo presión Actitudes : Actitudes mínimas y deseables: De atención y servicio. Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás. De solución a problemas del usuario con cortesía.</p>		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN: FECHA:	VIGENCIA:

**3. DEL ARTESANO I
(ENCARGADO DE LIMPIEZA)**

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE GÍNECO – OBSTETRICIA UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE GÍNECO – OBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO I	Nº DE CARGOS 04 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 143-146
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-30-060-1		
<p>1. FUNCION BASICA Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sanitarias, manual de normas vigentes Ejecutar la actividad de limpieza en los ambientes del HSMSI.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Con el Supervisor de Limpieza, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas Con el siguiente personal: Servicios Asistenciales Asistir en la operatividad de instalaciones de los ambientes del HSMSI.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Son las facultades y encargos que deben realizar los cargos Jefe de Área, éstos pueden ser: De control De ejecución</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Ejecutar limpieza en los Servicios 4.2. Acopio de los residuos comunes y contaminados 4.3. Mantenimiento de jardines. 4.4. Traslado y reacomodar mobiliario, mercadería y otras labores similares. 4.5. Cuidar los equipos y materiales que se le provee para realizar las operaciones de limpieza</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Mínimas exigibles : Educación secundaria, Capacitación especializada en el área y bio seguridad. Experiencia : Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la actividad técnica Experiencia Mínima de 1 años Capacidades, Habilidades y Actitudes: Capacidades : Capacidad de coordinación técnica. Habilidad : Para ejecutar trabajos bajo presión. Para concretar resultados en el tiempo oportuno. Actitudes : De atención y de servicio. De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás. De solución a problemas del usuario.</p>		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
FECHA:		

A.5.4.1. DEL SERVICIO DE GINECOLOGÍA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

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

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>								
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo								
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE GÍNECO – OBSTETRICIA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GINECOLOGÍA								
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)	N° DE CARGOS 01 (P)	CÓDIGO CORRELATIVO: 147						
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1								
<p>1. FUNCION BASICA Monitorear y apoyar a la supervisión de las actividades del Servicio de Ginecología a su cargo.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relación interna</p> <table border="1"> <tr> <td>Jefatura de Departamento y Servicio</td> <td>Solución de problemas</td> </tr> <tr> <td>Unidad de Displasias</td> <td>Manejo de la usuaria con displasia de cerviz</td> </tr> <tr> <td>Planificación Familiar</td> <td>Atención de usuarias de alto riesgo</td> </tr> </table> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Representación Técnica y Legal del Servicio de Ginecología. De autorización De Supervisión de las actividades que desarrolla el personal a su cargo.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Colaborar con el médico Jefe de Departamento en la organización y funcionamiento del mismo.</p> <p>4.2. Colaborar con la Evaluación, Supervisión y cumplimiento de las normas del Departamento.</p> <p>4.3. Participar activamente en la elaboración de los roles de guardia.</p> <p>4.4. Participar en la formulación de los programas de servicio y realizar guardias hospitalarias.</p> <p>4.5. Monitorear la Ejecución de actividades de los Programa a su cargo.</p> <p>4.6. Cumplir con la atención médica de la especialidad de Ginecología en hospitalización, Sala de Operaciones, consulta externa, emergencia, según sea el caso.</p> <p>4.7. Mantener un nivel óptimo de conocimientos de la especialidad de Ginecología y Obstetricia y aspectos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud en el marco del nuevo Modelo de Atención Integral.</p> <p>4.8. Realizar actividades especializadas sobre trabajos complejos y resolver las situaciones técnicas no previstas.</p> <p>4.9. Informar diariamente al Jefe de Departamento las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.</p> <p>4.10. Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad.</p> <p>4.11. Orientar y ayudar al personal profesional de la salud en los procedimientos y técnicas de la especialidad.</p> <p>4.12. Proponer normas y procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento del Departamento.</p> <p>4.13. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Médico Jefe del Departamento de Ginecología y Obstetricia.</p> <p>4.14. Incentivar y colaborar con el desarrollo de actividades de investigación y docencia</p>			Jefatura de Departamento y Servicio	Solución de problemas	Unidad de Displasias	Manejo de la usuaria con displasia de cerviz	Planificación Familiar	Atención de usuarias de alto riesgo
Jefatura de Departamento y Servicio	Solución de problemas							
Unidad de Displasias	Manejo de la usuaria con displasia de cerviz							
Planificación Familiar	Atención de usuarias de alto riesgo							

en el Departamento.

4.15. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I, Director del Departamento de Gineco – Obstetricia.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Ser Medico Nivel II

Título profesional universitario como Médico Cirujano.

Título de Especialista en Gineco-Obstetricia.

Recertificación Médica actualizada (No indispensable)

Estudios en Computación

Experiencia:

Experiencia en manejo de programas de salud.

Experiencia en la Gerencia y administración de Recursos Humanos

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Conocimiento de un idioma extranjero

Capacidad de coordinación técnica

Actitud de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás

Actitud de disposición de ayuda a solucionar problemas al usuario

Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión

Habilidad para utilizar equipos informáticos

Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

2. DEL MÉDICOS III

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
<p>ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE GÍNECO – OBSTETRICIA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GINECOLOGIA</p>		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO III	Nº DE CARGOS 03 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 148-150
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3		148-150
<p>1. FUNCION BASICA Brindar atención médica de la especialidad de Ginecología en hospitalización, sala de Operaciones, consulta externa, emergencia, según sea el caso.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relación interna Jefatura de Departamento y Servicio Solución de problemas Unidad de Displasias Manejo de la usuaria con displasia de cerviz Planificación Familiar Atención de usuarias de alto riesgo Programa Climaterio Manejo, Control y recuperación de la usuaria Otras áreas del Hospital Coordinar atención integral</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Colaborar con el médico Jefe del Servicio, en la organización y funcionamiento del mismo.</p> <p>4.2. Participar en la ejecución de los programas de servicio y realizar guardias hospitalarias.</p> <p>4.3. Mantener un nivel óptimo de conocimientos de la especialidad de Gineco-Obstetricia y aspectos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud en el marco del nuevo Modelo de Atención Integral</p> <p>4.4. Realizar actividades especializadas sobre trabajos complejos y resolver las situaciones técnicas no previstas.</p> <p>4.5. Dirigir, coordinar y evacuar programas sanitarios.</p> <p>4.6. Dirigir investigaciones científicas en el campo de la salud.</p> <p>4.7. Brindar asesoría Inter e intra sectorial.</p> <p>4.8. Adecuar y aplicar la programación nacional en aspectos sanitarios o nivel local.</p> <p>4.9. Informar diariamente al Jefe del Servicio las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.</p> <p>4.10. Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad.</p> <p>4.11. Orientar y ayudar al personal profesional de la salud en los procedimientos y técnicas de la especialidad.</p> <p>4.12. Proponer normas y procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento del Departamento.</p> <p>4.13. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Médico Jefe del Departamento Gineco – Obstetricia y del Servicio de Ginecología.</p> <p>4.14. Cuidar que las instalaciones, mobiliario y equipo se conserven en buen estado.</p> <p>4.15. Realizar investigaciones especializadas.</p> <p>4.16. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe del Servicio de Gineco – Obstetricia.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación Ser Medico Nivel III Título profesional universitario como Médico Cirujano.</p>		

Título de Especialista en Gineco-Obstetricia.
Recertificación Médica actualizada (No indispensable)

Experiencia

Experiencia en brindar atención en salud

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidad de coordinación técnica

Actitud de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás

Actitud de disposición de ayuda a solucionar problemas al usuario

Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión

Habilidad para utilizar equipos informáticos

Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

3. DEL MÉDICO II

		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE GÍNECO – OBSTETRICIA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GINECOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO II	N° DE CARGOS 02 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 151-152
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2		151-152
1. FUNCION BASICA Brindar atención médica de la especialidad de Ginecología en hospitalización, sala de Operaciones, consulta externa, emergencia, según sea el caso.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Jefatura de Departamento y Servicio Unidad de Displasias Planificación Familiar Programa Climaterio Otras áreas del Hospital Relaciones Externas: Solución de problemas Manejo de la usuaria con displasia de cerviz Atención de usuarias de alto riesgo Manejo, Control y recuperación de la usuaria Coordinar atención integral		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Colaborar con el médico Jefe del Servicio, en la organización y funcionamiento del mismo. 4.2. Participar en la ejecución de los programas de servicio y realizar guardias hospitalarias. 4.3. Mantener un nivel óptimo de conocimientos de la especialidad de Gineco-Obstetricia y aspectos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud en el marco del nuevo Modelo de Atención Integral 4.4. Realizar actividades especializadas sobre trabajos complejos y resolver las situaciones técnicas no previstas. 4.5. Informar diariamente al Jefe del Servicio las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias. 4.6. Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad. 4.7. Orientar y ayudar al personal profesional de la salud en los procedimientos y técnicas de la especialidad. 4.8. Proponer normas y procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento del Departamento. 4.9. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Médico Jefe del Departamento Gineco Obstetricia y del Servicio de Ginecología 3.10. Cuidar que las instalaciones, mobiliario y equipo se conserven en buen estado. 3.11. Realizar investigaciones especializadas. 3.12. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe del Servicio de Ginecología.		
5. REQUISITOS MINIMOS Educación:		

Ser Medico Nivel III
Título profesional universitario como Médico Cirujano.
Título de Especialista en Gineco-Obstetricia.
Recertificación Médica actualizada (No indispensable)

Experiencia:

Experiencia en brindar atención en salud

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Capacidad de coordinación técnica

Actitud de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás

Actitud de disposición de ayuda a solucionar problemas al usuario

Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión

Habilidad para utilizar equipos informáticos

Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

A.5.4.2. DEL SERVICIO DE OBSTETRICIA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

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

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>										
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo										
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE GÍNECO – OBSTETRICA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICA										
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	N° DE CARGOS 01 (P)	CÓDIGO CORRELATIVO: 153								
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1										
<p>1. FUNCION BASICA Monitorear y apoya a la supervisión de las actividades del Servicio de Obstetricia a su cargo</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relación interna</p> <table border="1"> <tr> <td>Jefatura de Departamento</td> <td>Solución de problemas</td> </tr> <tr> <td>Unidad de Displasias</td> <td>Manejo de la usuaria con displasia de cerviz</td> </tr> <tr> <td>Planificación Familiar</td> <td>Atención de usuarias de alto riesgo</td> </tr> <tr> <td>Otros Departamentos y áreas de la Institución</td> <td>Coordinaciones para garantizar la atención adecuada de la usuaria.</td> </tr> </table> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Representación Técnica y Legal del departamento de Gineco Obstetricia De autorización De Supervisión de las actividades que desarrolla el personal a su cargo.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Colaborar con el Médico Jefe de Departamento en la organización y funcionamiento del mismo. 4.2. Participa activamente en la elaboración de los roles de guardia. 4.3. Participar en la formulación de los programas de servicio y realizar guardias hospitalarias. 4.4. Cumplir con la atención médica de la especialidad de Ginecología en hospitalización, sala de Operaciones, consulta externa, emergencia, según sea el caso. 4.5. Mantener un nivel óptimo de conocimientos de la especialidad de Gineco-Obstetricia y aspectos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud en el marco del nuevo Modelo de Atención Integral. 4.6. Realizar actividades especializadas sobre trabajos complejos y resolver las situaciones técnicas no previstas. 4.7. Informar diariamente al Jefe de Departamento las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias. 4.8. Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad. 4.9. Orientar y ayudar al personal profesional de la salud en los procedimientos y técnicas de la especialidad. 4.10. Proponer normas y procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento del Departamento. 			Jefatura de Departamento	Solución de problemas	Unidad de Displasias	Manejo de la usuaria con displasia de cerviz	Planificación Familiar	Atención de usuarias de alto riesgo	Otros Departamentos y áreas de la Institución	Coordinaciones para garantizar la atención adecuada de la usuaria.
Jefatura de Departamento	Solución de problemas									
Unidad de Displasias	Manejo de la usuaria con displasia de cerviz									
Planificación Familiar	Atención de usuarias de alto riesgo									
Otros Departamentos y áreas de la Institución	Coordinaciones para garantizar la atención adecuada de la usuaria.									

- 4.11. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Médico Jefe del Departamento de Gineco – Obstetricia.
- 4.12. Incentivar y colaborar con el desarrollo de actividades de investigación y docencia en el Departamento.
- 4.13. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I, Director del Departamento de Gineco – Obstetricia.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Ser Medico Nivel III.

Título profesional universitario como Médico Cirujano.

Título de Especialista en Gineco-Obstetricia.

Estudios de Gerencia en Servicios de Salud.

Recertificación Médica actualizada (No indispensable).

Experiencia:

Experiencia en manejo de programas de salud.

Experiencia en la Gerencia y administración de Recursos Humanos.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Conocimiento de un idioma extranjero.

Capacidad de coordinación técnica.

Actitud de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

Actitud de disposición de ayuda a solucionar problemas al usuario.

Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión.

Habilidad para utilizar equipos informáticos.

Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

2. DEL MÉDICO III

		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE GÍNECO – OBSTETRICIA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO: MÉDICO III	Nº DE CARGOS 02 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 154-155
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3		
1. FUNCION BASICA Brindar atención médica de la especialidad de Ginecología en hospitalización, sala de Operaciones, consulta externa, emergencia, según sea el caso.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relación interna		
Jefatura de Departamento	Solución de problemas	
Unidad de Displasias	Manejo de la usuaria con displasia de cerviz	
Planificación Familiar	Atención de usuarias de alto riesgo	
Programa Climaterio	Manejo, Control y recuperación de la usuaria	
Otras áreas del Hospital	Coordinar atención integral	
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
4.1. Colaborar con el médico Jefe del Servicio, en la organización y funcionamiento del mismo.		
4.2. Participar en la ejecución de los programas de servicio y realizar guardias hospitalarias.		
4.3. Mantener un nivel óptimo de conocimientos de la especialidad de Gineco-Obstetricia y aspectos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud en el marco del nuevo Modelo de Atención Integral.		
4.4. Realizar actividades especializadas sobre trabajos complejos y resolver las situaciones técnicas no previstas.		
4.5. Dirigir, coordinar y evacuar programas sanitarios.		
4.6. Dirigir investigaciones científicas en el campo de la salud.		
4.7. Brindar asesoría Inter e intersectorial.		
4.8. Adecuar y aplicar la programación nacional en aspectos sanitarios o nivel local.		
4.9. Informar diariamente al Jefe del Servicio las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.		
4.10. Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad.		
4.11. Orientar y ayudar al personal profesional de la salud en los procedimientos y técnicas de la especialidad.		
4.12. Proponer normas y procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento del Servicio.		
4.13. Cuidar que las instalaciones, mobiliario y equipo se conserven en buen estado.		
4.14. Realizar investigaciones especializadas.		
4.15. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe del Servicio de Obstetricia.		

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Ser Médico Nivel III

Título profesional universitario como Médico Cirujano.

Título de Especialista en Gineco-Obstetricia.

Recertificación Médica actualizada (No indispensable)

Experiencia:

Experiencia en brindar atención en salud

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Capacidad de coordinación técnica

Actitud de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás

Actitud de disposición de ayuda a solucionar problemas al usuario

Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión

Habilidad para utilizar equipos informáticos

Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

3. DEL MÉDICO II

 Ministerio de Salud <small>Personas que atendemos personas</small>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE GÍNECO – OBSTETRICIA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO: MÉDICO II	Nº DE CARGOS 02 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 156-157
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2		
1. FUNCION BASICA Brindar atención médica de la especialidad de Ginecología en hospitalización, sala de Operaciones, consulta externa, emergencia, según sea el caso.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relación interna		
Jefatura de Departamento	Solución de problemas	
Unidad de Displasias	Manejo de la usuaria con displasia de cerviz	
Planificación Familiar	Atención de usuarias de alto riesgo	
Programa Climaterio	Manejo, Control y recuperación de la usuaria	
Otras áreas del Hospital	Coordinar atención integral	
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Representación Técnica y Legal del departamento de Gineco Obstetricia. De autorización. De Supervisión, Monitoreo y Control de las actividades que desarrolla el personal a su cargo. De convocatoria.		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
4.1. Cumplir con la atención médica de la especialidad en hospitalización, Centro Obstétrico, consulta externa, emergencias, y guardias según los casos.		
4.2. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.		
4.3. Realizar las funciones y actividades que les encomiende el Jefe del Servicio y resolver las situaciones técnicas no previstas.		
4.4. Informar diariamente al Jefe del Servicio las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.		
4.5. Integrar los equipos de guardia hospitalaria y de emergencia de acuerdo a las normas establecidas por el Jefe del Servicio y/o del Departamento.		
4.6. Cuidar que las instalaciones, mobiliario y equipo se conserven en buen estado.		
4.7. Realizar investigaciones especializadas.		
4.8. Sugerir al Médico Jefe del Servicio los pedidos de materiales y equipo.		
4.9. Cuidar el prestigio del Servicio en particular y del Hospital en general, destacando la importancia del sentido de responsabilidad profesional y brindando buen ejemplo en el cumplimiento de sus funciones.		
4.10. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe del Servicio de Obstetricia.		
5. REQUISITOS MINIMOS Educación: Título profesional universitario como Médico Cirujano Título de Post Grado en Gineco-Obstetricia. Recertificación Médica actualizada Experiencia en la ejecución de programas de salud.		

Experiencia:

Experiencia en brindar atención en salud

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Capacidad de coordinación técnica

Actitud de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás

Actitud de disposición de ayuda a solucionar problemas al usuario

Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión

Habilidad para utilizar equipos informáticos

Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

A.5.4.3. DEL SERVICIO DE OBSTETRICES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

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

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>																										
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo																										
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE GÍNECO – OBSTETRICIA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICES																										
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	N° DE CARGOS 01 (P)	CÓDIGO CORRELATIVO: 158																								
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1																										
<p>1. FUNCION BASICA Dirigir, organizar, coordinar, integrar, monitorizar y supervisar las actividades del personal profesional de obstetricia, informando los resultados al Director de Departamento de Gineco-Obstetricia.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">RELACIÓN INTERNA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jefatura de Departamento</td> <td> Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Coordinación de acciones interdisciplinarias del trabajo en equipo y para solución de problemas. Coordinación de actividades administrativas, asistenciales, docencia e investigación; así como actividades extra institucionales. </td> </tr> <tr> <td>Con todas las Áreas y Unidades del Hospital</td> <td>Coordinación a fin de garantizar una adecuada atención de nuestros usuarios</td> </tr> <tr> <th colspan="2">RELACIÓN EXTERNA</th> </tr> <tr> <td>DISA</td> <td>Coordinación de actividades extramurales, reuniones de actividades de las estrategias sanitarias</td> </tr> <tr> <td>UNIVERSIDADES</td> <td>Coordinación referente a Internas de Obstetricia Coordinaciones, reuniones académicas</td> </tr> <tr> <td>RENIEC</td> <td>Coordinación referente al trámite de los certificados de nacido vivo, defunciones neonatales, problemática de inscripción extemporánea</td> </tr> <tr> <td>FISCALIA</td> <td>Tramites con respecto a pacientes adolescentes, problemas de identificación</td> </tr> <tr> <td>INSTITUCIONES EDUCATIVAS</td> <td>Coordinación para realizar actividades de prevención, promoción y recuperación con niños y adolescentes</td> </tr> <tr> <td>COLEGIOS PROFESIONALES</td> <td>Actividades, capacitaciones, reuniones técnicas, etc.</td> </tr> <tr> <td>GRUPOS ORGANIZADOS</td> <td>Coordinación referente a las actividades preventivo promocionales con la comunidad</td> </tr> <tr> <td>OTRAS INSTITUTCIONES</td> <td>Coordinación en beneficio del personal y de nuestros usuarios</td> </tr> </tbody> </table>			RELACIÓN INTERNA		Jefatura de Departamento	Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Coordinación de acciones interdisciplinarias del trabajo en equipo y para solución de problemas. Coordinación de actividades administrativas, asistenciales, docencia e investigación; así como actividades extra institucionales.	Con todas las Áreas y Unidades del Hospital	Coordinación a fin de garantizar una adecuada atención de nuestros usuarios	RELACIÓN EXTERNA		DISA	Coordinación de actividades extramurales, reuniones de actividades de las estrategias sanitarias	UNIVERSIDADES	Coordinación referente a Internas de Obstetricia Coordinaciones, reuniones académicas	RENIEC	Coordinación referente al trámite de los certificados de nacido vivo, defunciones neonatales, problemática de inscripción extemporánea	FISCALIA	Tramites con respecto a pacientes adolescentes, problemas de identificación	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	Coordinación para realizar actividades de prevención, promoción y recuperación con niños y adolescentes	COLEGIOS PROFESIONALES	Actividades, capacitaciones, reuniones técnicas, etc.	GRUPOS ORGANIZADOS	Coordinación referente a las actividades preventivo promocionales con la comunidad	OTRAS INSTITUTCIONES	Coordinación en beneficio del personal y de nuestros usuarios
RELACIÓN INTERNA																										
Jefatura de Departamento	Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Coordinación de acciones interdisciplinarias del trabajo en equipo y para solución de problemas. Coordinación de actividades administrativas, asistenciales, docencia e investigación; así como actividades extra institucionales.																									
Con todas las Áreas y Unidades del Hospital	Coordinación a fin de garantizar una adecuada atención de nuestros usuarios																									
RELACIÓN EXTERNA																										
DISA	Coordinación de actividades extramurales, reuniones de actividades de las estrategias sanitarias																									
UNIVERSIDADES	Coordinación referente a Internas de Obstetricia Coordinaciones, reuniones académicas																									
RENIEC	Coordinación referente al trámite de los certificados de nacido vivo, defunciones neonatales, problemática de inscripción extemporánea																									
FISCALIA	Tramites con respecto a pacientes adolescentes, problemas de identificación																									
INSTITUCIONES EDUCATIVAS	Coordinación para realizar actividades de prevención, promoción y recuperación con niños y adolescentes																									
COLEGIOS PROFESIONALES	Actividades, capacitaciones, reuniones técnicas, etc.																									
GRUPOS ORGANIZADOS	Coordinación referente a las actividades preventivo promocionales con la comunidad																									
OTRAS INSTITUTCIONES	Coordinación en beneficio del personal y de nuestros usuarios																									

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Representación Administrativa y Técnica de la Unidad Orgánica.

Tiene mando directo sobre las profesionales en Obstetricia: Supervisoras de áreas, Obstetrices asistenciales y personal técnico y administrativo asignado al Servicio.

Supervisar el desarrollo de las actividades del personal profesional y personal técnico en los procesos de atención al paciente.

Realizar la programación de vacaciones del personal a su cargo en coordinación con la jefatura del Departamento de Gineco-Obstetricia.

Autorizar los cambios de turno, cambios de guardia, adelantos de vacaciones, destakes y licencias sin goce de acuerdo a las normas establecidas, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y disponibilidad de personal que está a su cargo en coordinación con la jefatura del Dpto. de Gineco-Obstetricia

Realizar los pedidos de materiales que se solicitan en coordinación con la Jefatura del Dpto. de Gineco-Obstetricia.

Controlar la asistencia, permanencia, actitud y calidad del trabajo del profesional de obstetricia.

Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I, Director de Departamento.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

GESTION:

- 4.1. Participar activamente con el Médico Jefe de Departamento en la organización y funcionamiento del mismo.
- 4.2. Planificar, organizar, dirigir coordinar, supervisar y controlar las actividades asistenciales – administrativas del servicio de Obstetrices, dando cumplimiento a las normas establecidas a fin de lograr las metas trazadas.
- 4.3. Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional como miembro integrante del Departamento.
- 4.4. Planificar, organizar, dirigir coordinar, el Plan Operativo Anual del Servicio de Obstetrices.
- 4.5. Participar en la elaboración de documentos de gestión del servicio del Departamento de Gineco – obstetricia.
- 4.6. Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional como miembro integrante del Departamento de Gineco – Obstétrica.
- 4.7. Integrar activamente los comités de. Mortalidad Materna, Lactancia Materna, Auditoría y otros comités.
- 4.8. Participar en la evaluación trimestral y anual del Plan Operativo del Departamento y del Servicio de Obstetrices.
- 4.9. Planificar, dirigir coordinar, ejecutar y controlar los procesos asistenciales del profesional de obstetricia relacionados al cuidado integral de la paciente que se encuentra en los servicios de su competencia.
- 4.10. Realizar, cumplir y hacer cumplir el rol de turnos y guardias hospitalarias del personal a su cargo.
- 4.11. Mantener un nivel óptimo de conocimientos de la especialidad de Obstetricia y aspectos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud en el marco del nuevo Modelo de Atención Integral.
- 4.12. Informar diariamente al Jefe del Departamento las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
- 4.13. Evaluar el trabajo del personal profesional a su cargo semestralmente en base a competencias.
- 4.14. Analizar la información actualizada de datos estadísticos e indicadores de productividad, calidad y otros del Profesional de obstetricia en los servicios correspondientes.
- 4.15. Gestionar, asegurar y evaluar la obtención de los recursos materiales, insumos médicos, equipos biomédicos, y el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos la conservación de la infraestructura. y recursos humanos necesarios para el adecuado funcionamiento del Servicio de Obstetrices en coordinación con el jefe del Dpto. de Gineco-Obstetricia.
- 4.16. Coordinar con otras áreas la atención integral de nuestras usuarias
- 4.17. Determinar los perfiles de formación y actuación de los profesionales de

obstetricia que laboran en los Servicios en coordinación con el jefe del Dpto. de Gineco- Obstetricia.

- 4.18. Supervisar, Orientar y Ayudar al personal profesional de la salud en los procedimientos y técnicas de la especialidad.
- 4.19. Proponer normas y procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento del Servicio, en coordinación con la jefatura del Dpto. de Gineco-Obstetricia.
- 4.20. Organizar y Promover las actividades de prevención y promoción de la salud a través de la educación sanitaria al individuo, familia y comunidad, campañas de atención integral, en coordinación con la jefatura del Dpto. DE Gineco-Obstetricia.
- 4.21. Incentivar y colaborar con el desarrollo de actividades de investigación y docencia del servicio de Obstetrices.
- 4.22. Elaborar los reportes diario, semanal, mensual, trimestral, semestral y anual de los diferentes servicios, para la entrega al Departamento de Gineco – Obstetricia.
- 4.23. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I, Director de Departamento.

ASISTENCIALES:

- 4.22. Dirigir, organizar y controlar las actividades asistenciales del profesional de Obstetricia de los servicios a su cargo
- 4.23. Ejecutar y actualizar las Guías de manejo de atención de pacientes obstétricas en el ámbito de su competencia
- 4.24. Participar en la referencia y contra referencia de pacientes obstétricas
- 4.25. Elaborar el reporte y entregar los Certificados de nacido vivo Originales previa presentación de documentos
- 4.26. Realizar el informe y entrega de los certificados de nacido vivo como constatado en el formato estipulado de los partos extemporáneos de la Institución.
- 4.27. Organizar, coordinar, dirigir las actividades preventivas promocionales intra y extra muro.
- 4.29. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I, Director de Departamento de Gineco-Obstetricia.

DOCENCIA:

- 4.30. Dirigir y evaluar el plan anual de capacitación permanente promoviendo cursos de actualización, perfeccionamiento y adiestramiento del profesional de Obstetricia para mejorar la calidad de atención en coordinación con el Director del Departamento de Gineco-obstetricia.
- 4.31. Programar, ejecutar y evaluar la actividad académica que desarrollara el profesional en Obstetricia de pasantía.
- 4.32. Programar ejecutar y evaluar el desarrollo del internado de Obstetricia y hacer cumplir su reglamento.
- 4.33. Refrendar las calificaciones de las rotaciones de internos de obstetricia emitidos mensualmente de los diferentes servicios.
- 4.34. Programar ejecutar y evaluar actividades académicas dirigidas a personal profesional de pasantía, internos de obstetricia y personal técnico.
- 4.35. Participar activamente en Programas de Docencia a nivel de pre y post grado.

INVESTIGACION:

- 4.36. Promover y participar en los proyectos de investigación mediante la identificación de factores de riesgo, problemas de salud en Obstetricia, contribuyendo a mejorar el nivel de salud de la población.
- 4.37. Asesorar y colaborar en las investigaciones que se realicen o asignen en la institución.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Bachiller y Título de Licenciada en Obstetricia.

Estudios de post grado en Administración de Servicios de Salud o Maestría en Administración de Servicios de Salud o de Gerencia en Servicios de Salud, Administración Hospitalaria.

Capacitación:

Conocimiento de programas básicos de Computación.

Conocimiento básico de Marketing en salud.

Conocimiento básico de otro idioma.

Re certificación en Obstetricia actualizada.

Experiencia:

Experiencia de trabajo como Obstetrix asistencial no menor de 10 años.

Experiencia en el manejo de programas de salud.

Amplia experiencia en la conducción de personal.

Experiencia de evaluación en base a competencias profesionales.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Capacidades:

Liderazgo, actividad y trabajo en equipo para el logro de los objetivos.

Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización para tomar decisiones oportunas.

Habilidades:

Habilidad para la toma de decisiones y para proponer y ejecutar nuevos modelos, metodologías y estrategias de trabajo.

Actitudes:

Actitud de vocación de servicio en la solución a problemas del usuario.

Motivación y actitud con ética.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

**2. DE LA OBSTETRIZ III
(EMERGENCIA - OBSERVACION DE GINECO-OBSTETRICIA)**

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>																		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo																		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE GÍNECO – OBSTETRICIA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICES																		
CARGO CLASIFICADO: OBSTETRIZ III	Nº DE CARGOS 03 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 159-161																
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-540-3																		
<p>1. FUNCION BASICA Dirigir, organizar, coordinar, integrar, monitorizar y supervisar las actividades de los profesionales de obstetricia del servicio correspondiente, Brindar atención a pacientes en el área de Emergencias del Dpto. de Gineco- Obstetricia.</p>																		
<p>2. RELACIONES DEL CARGO Relación interna:</p> <table border="1"> <tr> <td>Jefatura de Dpto.</td> <td>Resolver problemas y/ o necesidades urgentes</td> </tr> <tr> <td>Jefatura del servicio de Obstetrices</td> <td>Coordinaciones e informe de trabajo, de problemas y/ o necesidades</td> </tr> <tr> <td>Farmacia</td> <td>Coordinación para recepción de medicamentos de nuestras pacientes</td> </tr> <tr> <td>Neonatología</td> <td>Coordinaciones para garantizar la atención adecuada del recién nacido</td> </tr> <tr> <td>Enfermería</td> <td>Coordinaciones para garantizar la atención adecuada del recién nacido y de la gestante</td> </tr> <tr> <td>SIS</td> <td>Coordinaciones para la atención de beneficiarios del SIS</td> </tr> <tr> <td>Estadística</td> <td>Participación en el cruce de información de datos estadísticos y en el manejo de Historias Clínicas</td> </tr> <tr> <td>Otros servicios y/o unidades</td> <td>Para solucionar y agilizar el sistema de atención a nuestras usuarias</td> </tr> </table>			Jefatura de Dpto.	Resolver problemas y/ o necesidades urgentes	Jefatura del servicio de Obstetrices	Coordinaciones e informe de trabajo, de problemas y/ o necesidades	Farmacia	Coordinación para recepción de medicamentos de nuestras pacientes	Neonatología	Coordinaciones para garantizar la atención adecuada del recién nacido	Enfermería	Coordinaciones para garantizar la atención adecuada del recién nacido y de la gestante	SIS	Coordinaciones para la atención de beneficiarios del SIS	Estadística	Participación en el cruce de información de datos estadísticos y en el manejo de Historias Clínicas	Otros servicios y/o unidades	Para solucionar y agilizar el sistema de atención a nuestras usuarias
Jefatura de Dpto.	Resolver problemas y/ o necesidades urgentes																	
Jefatura del servicio de Obstetrices	Coordinaciones e informe de trabajo, de problemas y/ o necesidades																	
Farmacia	Coordinación para recepción de medicamentos de nuestras pacientes																	
Neonatología	Coordinaciones para garantizar la atención adecuada del recién nacido																	
Enfermería	Coordinaciones para garantizar la atención adecuada del recién nacido y de la gestante																	
SIS	Coordinaciones para la atención de beneficiarios del SIS																	
Estadística	Participación en el cruce de información de datos estadísticos y en el manejo de Historias Clínicas																	
Otros servicios y/o unidades	Para solucionar y agilizar el sistema de atención a nuestras usuarias																	
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Representar a la Jefa del Servicio de Obstetrices en los casos que esta determine. Supervisar y monitorizar las actividades asistenciales del personal de emergencia a su cargo. Controlar la asistencia, permanencia, actitud y calidad del trabajo del personal de obstetricia a su cargo y en base a ello evalúa el desempeño laboral de acuerdo a las normas establecidas. Supervisar el uso correcto de insumos, material médico, así como también la conservación de la infraestructura.</p>																		
<p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS GESTION 2.1. Propone y Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual del Servicio de Obstétricas.</p>																		

- 2.2. Participa en la evaluación trimestral y Anual del Plan Operativo del Servicio
- 2.3. Convocar reuniones periódicas con el personal profesional de obstetricia y personal técnico asistencial del servicio
- 2.4. Coordinar, ejecutar y controlar los procesos asistenciales relacionados al cuidado integral de la paciente gestante a su cargo.
- 2.5. Proponer a la jefa del servicio de Obstetrices la necesidad de recursos materiales, insumos médicos, equipos y recursos humanos para el adecuado funcionamiento del servicio
- 2.6. Coordinar con la fiscalía y servicio social sobre casos de adolescentes y/o adultas sin familia, en extrema pobreza, para los trámites respectivos.
- 2.7. Dirigir, organizar y brindar asistencia técnica en las actividades asistenciales del personal de obstetricia y de personal técnico del servicio
- 2.8. Consolidar datos estadísticos del servicio e indicadores productividad, calidad entre otros del profesional de obstetricia en el servicio Correspondiente.
- 2.9. Coordinar con la jefatura a través del SIGA materiales y/ o instrumental.
- 2.10. Informar diariamente al jefe del servicio de Obstetrices las necesidades y problemas de los servicios.
- 2.11. Promover las actividades de prevención y promoción de la salud a través de la educación sanitaria al individuo, familia y comunidad.
- 2.12. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Jefa del Servicio de Obstetrices.

ASISTENCIAL

- 2.13. Recepcionar y registrar a todas las pacientes en el libro de Emergencias.
- 2.14. Registra control de funciones vitales, evaluación obstétrica y tacto vaginal cuando el caso lo requiera, registrando en los formatos correspondientes de la historia clínica con firma y sello.
- 2.15. Identifica los factores de riesgos de las pacientes que acuden a emergencia, informa y comunica al Ginecólogo de guardia.
- 2.16. Participar y realizar la vigilancia y monitoreo obstétrico de la paciente en el servicio, pacientes en espera de sala de operaciones o sala de partos.
- 2.17. Proveerá de Anticoncepción oral de Emergencia en pacientes que lo requieran y anotar en historias clínica è libro de registro de emergencia, previa receta (nombre, DNI, firma).
- 2.18. Realizar la pre consejería en casos de aborto incompleto sobre AMEU, asistir al médico durante el procedimiento, luego realizar la y post consejería brindando el insumos de métodos anticonceptivos según las preferencias de las usuarias.
- 2.19. Dirigir, organizar y brindar asistencia técnica en las actividades asistenciales del personal de obstetricia y de personal técnico del servicio
- 2.20. Brinda apoyo emocional, cuidados obstétricos y aplica medidas de Psico profilaxis de emergencia.
- 2.21. Atender en caso de expulsivos, el parto, según guías clínicas de atención.
- 2.22. Realizar el tamizaje de prueba rápida de VIH en gestantes sin control pre natal, en período expulsivo y abortos.
- 2.23. Obstétrica, expide el certificado de nacido vivo o certificado de defunción neonatal,
- 4.38. Realiza los procedimientos para la identificación del recién nacido (huella pelmatoscópica y huella dactilar de la madre), debiendo anotar el parto en el libro de registro de nacimientos Natimuerto correspondiente de los partos realizados en emergencia.
- 4.39. Evaluar a la paciente post alumbramiento: funciones vitales, sangrado vaginal contracción del útero, trasladarla a centro obstétrico en el menor. tiempo para reparación de desgarros o episiotomía según Indicación médica.
- 4.40. Informar al Médico del Servicio sobre complicaciones, casos médico legales, casos infectos contagiosos de reporte obligatorio.
- 4.41. Velar por el mantenimiento, conservación y reposición de equipos y materiales a su cargo.
- 4.42. Cumplir con el tratamiento médico indicado en la historia clínica de cada paciente.
- 4.43. Coordinar su trabajo con el equipo multidisciplinario obtener una mejor atención de la madre, manteniendo el sistema de trabajo en equipo.
- 4.44. Elaborar el informe de los pacientes en observación en el cambio de turno.
- 4.45. Mantener sus conocimientos de acuerdo a los adelantos técnicos y científicos.

- 4.46. Realizar la estadística diaria en coordinación con la unidad de estadística.
- 4.47. Colaborar en la confección de la Historia Clínica de Emergencia.
- 4.48. Motivar y apoyar a la mujer hacia una positiva recuperación Bio-Psico-Social.
- 4.49. Realizar la atención de pacientes siguiendo las guías si son casos de ITS VIH/SIDA, Violencia Basada en Género.

4.50. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Obstetras
DOCENCIA

4.51. Elaborar, planificar, ejecutar y evaluar el plan anual de capacitación permanente en servicio del personal profesional de obstetricia para mejorar la calidad de atención en coordinación con el jefe del Dpto. de Gineco-Obstetricia.

4.52. Calificar las rotaciones de Internos de Obstetricia.

INVESTIGACIÓN

4.53. Proponer y participar en la investigación clínica del Servicio.

4.54. Asesorar y colaborar en las investigaciones que la institución le solicite o asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación :

Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la salud. Licenciada en Obstetricia.

Estudios de post grado en Administración de servicios de salud, gerencia en salud.

Capacitación :

Curso de alto riesgo Obstétrico.

Experiencia :

Experiencia en manejo de programas de salud.

Experiencia en el manejo de emergencias Gineco- Obstetricia.

Capacidades, Habilidades y Actitudes :

Capacidades :

Capacidad de coordinación técnica:

Habilidades :

Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión.

Habilidad para utilizar equipos informáticos.

Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes :

Actitud de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

Actitud de disposición de ayuda a solucionar problemas al usuario.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

**3. DE LA OBSTETRIZ III
(CENTRO OBSTETRICO – DILATACION – PUERPERIO INMEDIATO)**

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>																		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo																		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE GÍNECO – OBSTETRICIA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICES																		
CARGO CLASIFICADO: OBSTETRIZ III	Nº DE CARGOS 02 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 162-163																
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-540-2																		
<p>1. FUNCION BASICA Dirigir, organizar, coordinar, integrar, monitorizar y supervisar las actividades de los profesionales de obstetricia del servicio correspondiente, Brindar atención a pacientes en Centro obstétrico.</p>																		
<p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas:</p> <table border="1"> <tr> <td>Jefatura de Dpto.</td> <td>Resolver problemas y/ o necesidades urgentes</td> </tr> <tr> <td>Jefatura del servicio de Obstetricas</td> <td>Coordinaciones e informe de trabajo, de problemas y/ o necesidades</td> </tr> <tr> <td>Farmacia</td> <td>Coordinación para recepción de medicamentos de nuestras pacientes</td> </tr> <tr> <td>Neonatología</td> <td>Coordinaciones para garantizar la atención adecuada del recién nacido</td> </tr> <tr> <td>Enfermería</td> <td>Coordinaciones para garantizar la atención adecuada del recién nacido y de la gestante</td> </tr> <tr> <td>SIS</td> <td>Coordinaciones para la atención de beneficiarios del SIS</td> </tr> <tr> <td>Estadística</td> <td>Participación en el cruce de información de datos estadísticos y en el manejo de Historias Clínicas</td> </tr> <tr> <td>Otros servicios y/o unidades</td> <td>Para solucionar y agilizar el sistema de atención a nuestras usuarias</td> </tr> </table>			Jefatura de Dpto.	Resolver problemas y/ o necesidades urgentes	Jefatura del servicio de Obstetricas	Coordinaciones e informe de trabajo, de problemas y/ o necesidades	Farmacia	Coordinación para recepción de medicamentos de nuestras pacientes	Neonatología	Coordinaciones para garantizar la atención adecuada del recién nacido	Enfermería	Coordinaciones para garantizar la atención adecuada del recién nacido y de la gestante	SIS	Coordinaciones para la atención de beneficiarios del SIS	Estadística	Participación en el cruce de información de datos estadísticos y en el manejo de Historias Clínicas	Otros servicios y/o unidades	Para solucionar y agilizar el sistema de atención a nuestras usuarias
Jefatura de Dpto.	Resolver problemas y/ o necesidades urgentes																	
Jefatura del servicio de Obstetricas	Coordinaciones e informe de trabajo, de problemas y/ o necesidades																	
Farmacia	Coordinación para recepción de medicamentos de nuestras pacientes																	
Neonatología	Coordinaciones para garantizar la atención adecuada del recién nacido																	
Enfermería	Coordinaciones para garantizar la atención adecuada del recién nacido y de la gestante																	
SIS	Coordinaciones para la atención de beneficiarios del SIS																	
Estadística	Participación en el cruce de información de datos estadísticos y en el manejo de Historias Clínicas																	
Otros servicios y/o unidades	Para solucionar y agilizar el sistema de atención a nuestras usuarias																	
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Supervisar y monitorizar las actividades asistenciales del personal a su cargo en Centro Obstétrico. Controlar la asistencia, permanencia, actitud y calidad del trabajo del personal de obstetricia a su cargo y en base a ello evalúa el desempeño laboral de acuerdo a las normas establecidas. Supervisar el uso correcto de insumos, material médico, así como también la conservación de la infraestructura.</p>																		
<p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS GESTION 4.1. Propone y Participa en la elaboración, evaluación del Plan Operativo Anual del Servicio de Obstétricas.</p>																		

- 4.2. Coordinar, ejecutar y controlar los procesos asistenciales relacionados al cuidado integral de la paciente gestante a su cargo.
- 4.3. Proponer a la jefa del servicio de Obstetrices la necesidad de recursos materiales, insumos médicos, equipos y recursos humanos para el adecuado funcionamiento del servicio
- 4.4. Coordinar con la fiscalía y servicio social sobre casos de adolescentes y/o adultas sin familia, en extrema pobreza; para trámite correspondiente.
- 4.5. Hacer cumplir las normas técnicas de atención, formulando propuestas de actualización en el ámbito de su competencia al Servicio de Obstetrices.
- 4.6. Dirigir, organizar y brindar asistencia técnica en las actividades asistenciales del personal de obstetricia y de personal técnico del servicio
- 4.7. Consolidar datos estadísticos del servicio e indicadores productividad, calidad entre otros del profesional de obstetricia en el servicio Correspondiente.
- 4.8. Coordinar con la jefatura a través del SIGA materiales y/ o instrumental.
- 4.9. Informar diariamente al jefe del servicio de Obstetrices las necesidades y problemas de los servicios.
- 4.10. Promover las actividades de prevención y promoción de la salud a través de la educación sanitaria al individuo, familia y comunidad.
- 4.11. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe del Servicio de Obstetrices.

ASISTENCIAL

- 4.12. Brindar atención obstétrica integral a la mujer en el trabajo de parto y post parto.
- 4.13. Asesorar a la Obstetrix asistencial cuando el caso lo requiera.
- 4.14. Realizar el monitoreo durante el trabajo de parto, parto y post parto.
- 4.15. Atender los partos eutócicos y dar cuidados de puerperio inmediato.
- 4.16. Realizar tocólis, inducciones, acentuaciones según el caso lo requiera con indicación médica.
- 4.17. Realizar la atención del parto vertical según el caso con adecuación intercultural.
- 4.18. Participar y/o atender partos distócicos vaginales bajo la supervisión del médico de guardia.
- 4.19. Participar en la atención de pacientes de alto riesgo bajo el liderazgo del médico Gineco-Obstetra.
- 4.20. Cumplir con el tratamiento médico indicado en la historia clínica de cada paciente.
- 4.21. Realizar la episiotomía, episiorrafia y sutura de desgarros de primer y segundo grado.
- 4.22. Realiza la identificación pelmatoscópica del Recién Nacido y dactilar de la madre.
- 4.23. Expedir el certificado de nacido vivo, y certificado de defunción neonatal.
- 4.24. Coordinar su trabajo con el equipo multidisciplinario obtener una mejor atención de la madre, manteniendo el sistema de trabajo en equipo.
- 4.25. Controlar y registrar la dinámica uterina, latidos fetales y hallazgos del examen obstétrico de las gestantes que se atienden en el Servicio en la hoja de evaluación diaria que le corresponde en la historia clínica, comunicando al médico de guardia sobre cualquier desviación del patrón fisiológico del trabajo de parto.
- 4.26. Colaborar en los programas de formación y capacitación del personal de salud.
- 4.27. Informar al jefe médico sobre complicaciones, casos médico legales, casos infectos contagiosos de reporte obligatorio.
- 4.28. Participar activamente en la visita médica y guardias hospitalarias en lo que respecta a Obstetricia.
- 4.29. Implementar en el ámbito de su competencia las Normas y Protocolos de detección de factores de riesgo y signos de alarma en atención de la gestante o púerperas según patologías.
- 4.30. Mantener sus conocimientos de acuerdo a los adelantos técnicos y científicos.
- 4.31. Realizar la estadística diaria en coordinación con la unidad de estadística
- 4.32. Colaborar en la confección de la Historia Clínica.
- 4.33. Motivar y apoyar a la mujer hacia una positiva recuperación Bio-Psico-Social.
- 4.34. Realizar la atención de pacientes en Hospitalización, Sala de Partos, Dilatación, Unidad de Bienestar Fetal, Emergencia.
- 4.35. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Obstetrices.

DOCENCIA

- 4.36. Participar y propone en la elaboración y ejecución del plan anual de capacitación.
- 4.37. Verificar el desempeño realizado por los internos de obstetricia a la jefatura para su calificación respectiva.
- 4.38. Participar de las actividades docentes del servicio en los niveles de pre-grado, pasantes y en capacitación en servicio.
- 4.39. Orientar y participar en los programas de educación en los Servicios.
- 4.40. Organizar y participar en campañas de Salud Reproductiva.

INVESTIGACIÓN

- 4.41. Planificar, elaborar y participar en los proyectos de investigaciones del servicio.
- 4.42. Asesorar y colaborar en las investigaciones que la institución les asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación :

Bachiller y Título de Licenciado en Obstetricia

Post Grado en Alto Riesgo Obstétrico.

Curso :

Curso de Salud Sexual y Reproductiva y Curso de Monitoreo Fetal,

Dominio de programas básicos de informática.

Experiencia :

Experiencia de trabajo como Obstetrix asistencial no menor de 5 años.

Conducción de personal.

Experiencia en manejo de programas de salud.

Capacidades, Habilidades y Actitudes :

Capacidades :

Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización. Para tomar decisiones oportunas.

Capacidad de coordinación técnica.

Habilidades :

Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión

Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno

Actitudes :

Actitud de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

Actitud de disposición de ayuda a solucionar problemas al usuario.

Liderazgo, acertividad y trabajo en equipo para el logro de los objetivos.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

**4. DE LA OBSTETRIZ II
(BIENESTAR FETAL)**

 <p>Ministerio de Salud Porque somos personas.</p>																		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo																		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE GÍNECO – OBSTETRICIA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICES																		
CARGO CLASIFICADO: OBSTETRIZ II	Nº DE CARGOS 02 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 164-165																
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-540-2																		
<p>1. FUNCION BASICA Supervisión y ejecución de actividades de que se desarrollan en la Unidad de Bienestar Fetal del Dpto. de G.O. Brindar atención con calidad y calidez en la unidad cuidando el confort de la paciente durante el monitoreo fetal.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas:</p> <table border="1"> <tr> <td>Jefatura de Dpto.</td> <td>Resolver problemas y/ o necesidades urgentes</td> </tr> <tr> <td>Jefatura del servicio de Obstetricas</td> <td>Coordinaciones e informe de trabajo, de problemas y/ o necesidades</td> </tr> <tr> <td>Farmacia</td> <td>Coordinación para recepción de medicamentos de nuestras pacientes</td> </tr> <tr> <td>Neonatología</td> <td>Coordinaciones para garantizar la atención adecuada del recién nacido</td> </tr> <tr> <td>Enfermería</td> <td>Coordinaciones para garantizar la atención adecuada del recién nacido y de la gestante</td> </tr> <tr> <td>SIS</td> <td>Coordinaciones para la atención de beneficiarios del SIS</td> </tr> <tr> <td>Estadística</td> <td>Participación en el cruce de información de datos estadísticos y en el manejo de Historias Clínicas</td> </tr> <tr> <td>Otros servicios y/o unidades</td> <td>Para solucionar y agilizar el sistema de atención a nuestras usuarias</td> </tr> </table>			Jefatura de Dpto.	Resolver problemas y/ o necesidades urgentes	Jefatura del servicio de Obstetricas	Coordinaciones e informe de trabajo, de problemas y/ o necesidades	Farmacia	Coordinación para recepción de medicamentos de nuestras pacientes	Neonatología	Coordinaciones para garantizar la atención adecuada del recién nacido	Enfermería	Coordinaciones para garantizar la atención adecuada del recién nacido y de la gestante	SIS	Coordinaciones para la atención de beneficiarios del SIS	Estadística	Participación en el cruce de información de datos estadísticos y en el manejo de Historias Clínicas	Otros servicios y/o unidades	Para solucionar y agilizar el sistema de atención a nuestras usuarias
Jefatura de Dpto.	Resolver problemas y/ o necesidades urgentes																	
Jefatura del servicio de Obstetricas	Coordinaciones e informe de trabajo, de problemas y/ o necesidades																	
Farmacia	Coordinación para recepción de medicamentos de nuestras pacientes																	
Neonatología	Coordinaciones para garantizar la atención adecuada del recién nacido																	
Enfermería	Coordinaciones para garantizar la atención adecuada del recién nacido y de la gestante																	
SIS	Coordinaciones para la atención de beneficiarios del SIS																	
Estadística	Participación en el cruce de información de datos estadísticos y en el manejo de Historias Clínicas																	
Otros servicios y/o unidades	Para solucionar y agilizar el sistema de atención a nuestras usuarias																	
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Supervisar el uso correcto de insumos, material médico, así como también la conservación de la infraestructura. Brindar atención en el área de Centro Obstétrico y Bienestar Fetal del Departamento de Gineco-Obstetricia.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Participar en las reuniones periódicas del Servicio. 4.2. Cumplir con las normas legales vigentes relacionadas al área de su competencia. 4.3. Verifica e informar a la jefatura sobre deterioro de materiales o instrumental,</p>																		

déficit de materiales e insumos.

- 4.4. Supervisar las actividades asistenciales de los internos de obstetricia.
- 4.5. Controlar la permanencia de los internos de obstetricia.
- 4.6. Supervisar el correcto llenado del formato diario de datos estadísticos e indicadores de productividad y calidad entre otros.
- 4.7. Informar los actos de indisciplina e incumplimiento de funciones del personal, a la jefa de Obstetricas.
- 4.8. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa I, Jefe de Servicio.

ASISTENCIAL :

- 4.9. Supervisar y verifica los equipos y materiales para los procedimientos.
- 4.10. Supervisa y Realizar en forma correcta las pruebas de Monitoreo: Test Estresante, Test No Estresante bajo la dirección del Gineco-
 1. Obstetra.
- 4.11. Revisar la Historia Clínica, verificar procedencia e indicación médica del examen solicitado (OCT, NST).
- 4.12. Registrar toda atención en el libro diario (NST,OCT), por separado con su respectivo recibo pagado o cuenta corriente.
- 4.13. Registrar los datos y el resultado del trazado en el formato correspondiente del informe, firmar y sellar como responsable de haber realizado el trazado, emitiendo una impresión diagnostica bajo la supervisión del médico Gineco-Obstetra.
- 4.14. Informar de inmediato al médico asistente o médico de guardia según corresponda, de los resultados de las pruebas.
- 4.15. Supervisar la preparación de la paciente que se encuentra en Bienestar Fetal que va a ser intervenida quirúrgicamente (retiro del maquillaje, de cara y uñas, retiro de prótesis, rasurado, vestimenta adecuada, evacuación de vejiga).
- 4.16. Realizar docencia, supervisar y evaluar permanentemente el trabajo del personal a su cargo (pasantías, internos de obstetricia).
- 4.17. Entregar e instruir a toda paciente de alta la hoja de autocontrol de movimientos fetal y de signos de alarma.
- 4.18. Supervisar el llenado de los formatos para el informe a la oficina de estadística e informática.
- 4.19. Informa a su jefatura y supervisores sobre los casos y ocurrencias suscitados durante su turno.
- 4.20. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Obstetricas.

DOCENCIA :

- 4.21. Verificar el desempeño realizado por los internos de obstetricia a la jefatura para su calificación respectiva.
- 4.22. Participar de las actividades docentes del servicio en los niveles de pre-grado, pasantes y en capacitación en servicio.
- 4.23. Orientar y participar en los programas de educación en los Servicios.
- 4.24. Organizar y participar en campañas de Salud Reproductiva.

INVESTIGACIÓN :

- 4.25. Planificar, elaborar y participar en los proyectos de investigaciones del servicio.
- 4.26. Asesorar y colaborar en las investigaciones que la institución les asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación :

Bachiller y Título de Licenciado en Obstetricia.
Post Grado en Alto Riesgo Obstétrico.

Capacitación :

Curso de Salud Sexual y Reproductiva.
Curso de Especialización Monitoreo Fetal Electrónico.

Experiencia :

Experiencia de trabajo como Obstetrix asistencial no menor de 5 años.
Experiencia en manejo de programas de salud.

Capacidades, Habilidades y Actitudes :

Capacidades :

Liderazgo, acertividad y trabajo en equipo para el logro de los objetivos.

Conducción de personal.

Habilidades :

Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión.

Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Dominio de programas básicos de informática.

Actitudes :

Actitud de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

Actitud de disposición de ayuda a solucionar problemas al usuario.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

**5. DE LA OBSTETRIZ II
(HOSPITALIZACION DE GÍNECO - OBSTETRICIA)**

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>																		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo																		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE GÍNECO – OBSTETRICIA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICES																		
CARGO CLASIFICADO: OBSTETRIZ II	Nº DE CARGOS 05 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 160-170																
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-540-2																		
<p>1. FUNCION BASICA Supervisión y ejecución de actividades de que se desarrollan en la Unidad de Bienestar Fetal del Dpto. de G.O. Brindar atención con calidad y calidez en la unidad cuidando el confort de la paciente durante el monitoreo fetal.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas</p> <table border="1"> <tr> <td>Jefatura de Dpto.</td> <td>Resolver problemas y/ o necesidades urgentes</td> </tr> <tr> <td>Jefatura del servicio de Obstetricas</td> <td>Coordinaciones e informe de trabajo, de problemas y/ o necesidades</td> </tr> <tr> <td>Farmacia</td> <td>Coordinación para recepción de medicamentos de nuestras pacientes</td> </tr> <tr> <td>Neonatología</td> <td>Coordinaciones para garantizar la atención adecuada del recién nacido</td> </tr> <tr> <td>Enfermería</td> <td>Coordinaciones para garantizar la atención adecuada del recién nacido y de la gestante</td> </tr> <tr> <td>SIS</td> <td>Coordinaciones para la atención de beneficiarios del SIS</td> </tr> <tr> <td>Estadística</td> <td>Participación en el cruce de información de datos estadísticos y en el manejo de Historias Clínicas</td> </tr> <tr> <td>Otros servicios y/o unidades</td> <td>Para solucionar y agilizar el sistema de atención a nuestras usuarias</td> </tr> </table>			Jefatura de Dpto.	Resolver problemas y/ o necesidades urgentes	Jefatura del servicio de Obstetricas	Coordinaciones e informe de trabajo, de problemas y/ o necesidades	Farmacia	Coordinación para recepción de medicamentos de nuestras pacientes	Neonatología	Coordinaciones para garantizar la atención adecuada del recién nacido	Enfermería	Coordinaciones para garantizar la atención adecuada del recién nacido y de la gestante	SIS	Coordinaciones para la atención de beneficiarios del SIS	Estadística	Participación en el cruce de información de datos estadísticos y en el manejo de Historias Clínicas	Otros servicios y/o unidades	Para solucionar y agilizar el sistema de atención a nuestras usuarias
Jefatura de Dpto.	Resolver problemas y/ o necesidades urgentes																	
Jefatura del servicio de Obstetricas	Coordinaciones e informe de trabajo, de problemas y/ o necesidades																	
Farmacia	Coordinación para recepción de medicamentos de nuestras pacientes																	
Neonatología	Coordinaciones para garantizar la atención adecuada del recién nacido																	
Enfermería	Coordinaciones para garantizar la atención adecuada del recién nacido y de la gestante																	
SIS	Coordinaciones para la atención de beneficiarios del SIS																	
Estadística	Participación en el cruce de información de datos estadísticos y en el manejo de Historias Clínicas																	
Otros servicios y/o unidades	Para solucionar y agilizar el sistema de atención a nuestras usuarias																	
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Supervisar el uso correcto de insumos, material médico, así como también la conservación de la infraestructura. Brindar atención en el área de Centro Obstétrico y Bienestar Fetal del Departamento de Gineco-Obstetricia.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS GESTION : 3.1. Participar en las reuniones periódicas del Servicio. 3.2. Cumplir con las normas legales vigentes relacionadas al área de su competencia. 3.3. Verifica e informar a la jefatura sobre deterioro de materiales o instrumental,</p>																		

- déficit de materiales e insumos.
- 3.4. Supervisar las actividades asistenciales de los internos de obstetricia.
- 3.5. Controlar la permanencia de los internos de obstetricia.
- 3.6. Supervisar el correcto llenado del formato diario de datos estadísticos e indicadores de productividad y calidad entre otros.
- 3.7. Informar los actos de indisciplina e incumplimiento de funciones del personal, a la jefa de Obstetrices.
- 3.8. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa I, Jefe de Servicio.

ASISTENCIAL :

- 3.9. Recepcionar y sectorizar la ubicación de pacientes según patología y si se encuentra en trabajo de parto cuando ingresan al servicio de Hospitalización de acuerdo al diagnóstico.
- 3.10. Evaluar, Vigilar y Monitorizar el buen estado del paciente con factores de riesgo que se encuentra en hospitalización.
- 3.11. Atender las emergencias del servicio en coordinación con el Gineco-Obstetra de guardia y registrar en la historia clínica.
- 3.12. Detecta, Identifica, informa y comunica al médico responsable de la atención obstétrica, sobre la presencia de factores de riesgos maternos y perinatales.
- 3.13. Recepcionar los medicamentos y administrar el tratamiento a las pacientes de Hospitalización de Obstetricia.
- 3.14. Realizar y supervisar los registros obstétricos como el Kardex, SOAT, Censos, cuaderno de reporte, inscripción de ingreso y alta de paciente en el libro de registro del servicio, hoja de monitoreo, hoja grafica de los pacientes del servicio.
- 3.15. Realizar transfusiones sanguíneas monitorizando a la paciente según sea el caso con el registro correspondiente.
- 3.16. Realizar balance hídrico, canalización y retiro de vía endovenosa, administración de medicamentos vía endovenosa, intramuscular, intradérmica, oral, aplicación de accesos venosos periféricos y sondas según indicación médica en Hospitalización de Obstetricia.
- 3.17. Preparar a la paciente para exámenes auxiliares solicitados.
- 3.18. Evolucionar diariamente a las pacientes del servicio de cada turno y registrar en la historia clínica.
- 3.19. Preparar y supervisar a las pacientes que ingresaran a sala de operaciones.
- 3.20. Preparar la visita médica teniendo lista las historias clínicas y material necesario.
- 3.21. Participar activamente durante la visita médica.
- 3.22. Preparar la relación de dietas de cada paciente según prescripción médica y supervisar el cumplimiento de la misma.
- 3.23. Preparar adecuadamente a las pacientes en los casos de intervención quirúrgica que compete a Obstetricia.
- 3.24. Supervisar, controlar, evaluar el trabajo del personal técnico.
- 3.25. Preparar las papeletas de alta de las pacientes.
- 3.26. Brindar atención y cuidados obstétricos en las pacientes gestantes, post operadas y púerperas.
- 3.27. Brindar consejería en ITS, planificación familiar, y educación sanitaria a las usuarias.
- 3.28. Realizar labor educativa y Orientación a las púerperas que se van de alta sobre los cuidados post parto, higiene, signos de alarma del post parto, fecha del control post parto y requisitos para recoger el certificado de nacido vivo.
- 3.29. Realizar el informe de eventos adversos.
- 3.30. Participar en las referencias de los pacientes con el equipo multidisciplinario cuando el caso lo requiera.
- 3.31. Elaborar informes y ocurrencias durante su turno y enviar a la Jefatura inmediata.
- 3.32. Realizar la estadística diaria.
- 3.33. Coordinar con el equipo multidisciplinario para la atención psicológica, social, legal y educación en salud de las adolescentes.
- 3.34. Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefa del servicio de Obstetrices.

DOCENCIA :

- 3.35. Participar de las actividades docentes del servicio en los niveles de pre-grado, pasantes y en capacitación en servicio
- 3.36. Orientar y participar en los programas de educación en los Servicios.

3.37. Promover cursos de actualización, perfeccionamiento y adiestramiento en el servicio.

3.38. Participar en los programas de capacitación y formación del personal.

INVESTIGACIÓN :

3.39. Planificar, elaborar y participar en los proyectos de investigaciones del servicio.

3.40. Asesorar y colaborar en las investigaciones que la institución les asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación :

Bachiller y Título de Licenciado en Obstetricia.

Post Grado en Alto Riesgo Obstétrico.

Capacitación :

Curso de Salud Sexual y Reproductiva.

Curso de Especialización Monitoreo Fetal Electrónico.

Experiencia :

Experiencia de trabajo como Obstetriz asistencial no menor de 5 años.

Experiencia en manejo de programas de salud.

Capacidades, Habilidades y Actitudes :

Capacidades :

Liderazgo, acertividad y trabajo en equipo para el logro de los objetivos.

Conducción de personal.

Habilidades :

Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión.

Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Dominio de programas básicos de informática.

Actitudes :

Actitud de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

Actitud de disposición de ayuda a solucionar problemas al usuario.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

**6. DE LA OBSTETRIZ I
(CONSULTORIOS EXTERNOS DE GINECOOBSTETRICIA – MATERNO PERINATAL)**

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>																		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo																		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE GÍNECO – OBSTETRICIA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICES																		
CARGO CLASIFICADO: OBSTETRIZ I	Nº DE CARGOS 02 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 171-172																
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:																		
<p>1. FUNCION BASICA Se encarga de brindar atención integral y oportuna a las pacientes que acuden a consultorios externos de Gineco-Obstetricia con calidad y calidez , haciendo seguimiento de casos, solucionando problemas, para obtener la satisfacción de nuestras usuarias Supervisara el trabajo de las profesionales y del personal técnico programado en el servicio de consultorios externos de Gineco-Obstetricia cumpliendo con los objetivos institucionales y del ministerio de salud.</p>																		
<p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas:</p> <table border="1"> <tr> <td>Jefatura de Dpto.</td> <td>Resolver problemas y/ o necesidades urgentes</td> </tr> <tr> <td>Jefatura del servicio de Obstetrices</td> <td>Coordinaciones e informe de trabajo, de problemas y/ o necesidades</td> </tr> <tr> <td>Farmacia</td> <td>Coordinación para recepción de medicamentos de nuestras pacientes</td> </tr> <tr> <td>Neonatología</td> <td>Coordinaciones para garantizar la atención adecuada del recién nacido</td> </tr> <tr> <td>Enfermería</td> <td>Coordinaciones para garantizar la atención adecuada del recién nacido y de la gestante</td> </tr> <tr> <td>SIS</td> <td>Coordinaciones para la atención de beneficiarios del SIS</td> </tr> <tr> <td>Estadística</td> <td>Participación en el cruce de información de datos estadísticos y en el manejo de Historias Clínicas</td> </tr> <tr> <td>Otros servicios y/o unidades</td> <td>Para solucionar y agilizar el sistema de atención a nuestras usuarias</td> </tr> </table>			Jefatura de Dpto.	Resolver problemas y/ o necesidades urgentes	Jefatura del servicio de Obstetrices	Coordinaciones e informe de trabajo, de problemas y/ o necesidades	Farmacia	Coordinación para recepción de medicamentos de nuestras pacientes	Neonatología	Coordinaciones para garantizar la atención adecuada del recién nacido	Enfermería	Coordinaciones para garantizar la atención adecuada del recién nacido y de la gestante	SIS	Coordinaciones para la atención de beneficiarios del SIS	Estadística	Participación en el cruce de información de datos estadísticos y en el manejo de Historias Clínicas	Otros servicios y/o unidades	Para solucionar y agilizar el sistema de atención a nuestras usuarias
Jefatura de Dpto.	Resolver problemas y/ o necesidades urgentes																	
Jefatura del servicio de Obstetrices	Coordinaciones e informe de trabajo, de problemas y/ o necesidades																	
Farmacia	Coordinación para recepción de medicamentos de nuestras pacientes																	
Neonatología	Coordinaciones para garantizar la atención adecuada del recién nacido																	
Enfermería	Coordinaciones para garantizar la atención adecuada del recién nacido y de la gestante																	
SIS	Coordinaciones para la atención de beneficiarios del SIS																	
Estadística	Participación en el cruce de información de datos estadísticos y en el manejo de Historias Clínicas																	
Otros servicios y/o unidades	Para solucionar y agilizar el sistema de atención a nuestras usuarias																	
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Monitorizar las actividades asistenciales del personal en Consultorios externos, materno perinatal del Dpto. de Gineco-Obstetricia. Supervisar el uso correcto de insumos, material médico, así como también la conservación de la infraestructura. Brindar atención en el área de Consultorios externos materno perinatal del Dpto. de Gineco-Obstetricia.</p>																		

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

GESTION :

- 4.1 Participar en las reuniones periódicas del Servicio.
- 4.2 Cumplir con las normas legales vigentes relacionadas al área de su competencia.
- 4.3 Verifica e informar a la jefatura sobre deterioro de materiales o instrumental, déficit de materiales e insumos.
- 4.4 Supervisar las actividades asistenciales y control de permanencia de los internos de obstetricia.
- 4.5 Informar los actos de indisciplina e incumplimiento de funciones del personal, a la jefa de Obstetrices.
- 4.6 Elaborar informes y cuadros estadísticos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del área.
- 4.7 Realizar el Reporte diario de Vigilancia Epidemiológica a la Unidad de Epidemiología.
- 4.8 Coordinar con la Unidad de Estadística en el control de historias clínicas y con otras áreas para el cumplimiento de su función.
- 4.9 Coordinar con los diferentes servicios, unidades y programas para el traslado intra hospitalario de pacientes.
- 4.10 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe del Servicio de Obstetrices.

ASISTENCIAL

- 4.11 Supervisar los consultorios externos en lo que respecta a la limpieza y orden del ambiente para la atención de los pacientes.
- 4.12 Coordinar con los diferentes servicios, unidades y programas para el traslado intra hospitalario de pacientes.
- 4.13 Supervisar y coordinar con el personal técnico a su cargo, la recepción y registro de las historias clínicas que llegan al Triage de Gineco-Obstetricia.
- 4.14 Coordinar y trabajar en equipo con el personal técnico para la toma de peso y talla de las pacientes que serán atendidas en consultorios externos de Gineco-Obstetricia.
- 4.15 Dirigir, orientar y supervisar a los internos de obstetricia, según programación de consultorio en el que rotarán durante el Turno.
- 4.16 Solicitar a todas las pacientes su DNI para verificar su identidad quedando una copia en la historia clínica, en el caso de menores de edad se solicitara una copia de su partida de nacimiento.
- 4.17 Realizar la atención de pacientes Obstétricas en la unidad Materno Perinatal para el llenado la carne perinatal, historia perinatal, revisión de la historia clínica y de los exámenes auxiliares solicitados.
- 4.18 Identificar los factores de riesgo en las pacientes que se atienden comunicar y/o coordinar con el médico el destino de la Paciente.
- 4.19 Coordinar con otros servicios para la atención oportuna de las pacientes
- 4.20 Realizar la entrega de las historias clínicas al servicio de archivo previo registro en forma ordenada y completa.
- 4.21 Supervisar el llenado del SIP.
- 4.22 Realizar el reporte del turno sobre las ocurrencias al turno entrante.
- 4.23 Brindar apoyo emocional y psicológico según sea el caso.
- 4.24 Realizar el control de calidad al HIS/MIS de consultorios externos de Gineco – Obstetricia.
- 4.25 Realizar labor educativa y Orientación a las pacientes que acuden a consultorios externos de Gineco-Obstetricia.
- 4.26 Participar en las referencias de los pacientes con el equipo multidisciplinario cuando el caso lo requiera.
- 4.27 Elaborar informes y ocurrencias durante su turno y enviar a la Jefatura inmediata.
- 4.28 Realizar la estadística diaria en coordinación con la unidad de estadística.
- 4.29 Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefa del servicio de Obstetrices.

DOCENCIA :

- 4.30 Verificar el desempeño realizado por los internos de obstetricia.
- 4.31 Participar de las actividades docentes del servicio en los niveles de pre-grado, pasantes y en capacitación en servicio.
- 4.32 Orientar y participar en los programas de educación en los Servicios.

- 4.33 Organizar y participar en campañas de Salud Reproductiva.
4.34 Participar en cursos de actualización, perfeccionamiento y adiestramiento.
INVESTIGACIÓN :
4.35 Planificar, elaborar y participar en los proyectos de investigaciones del servicio.
4.36 Fomentar y colaborar con la investigación científica relacionada con el campo de la obstetricia

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación :

Bachiller y Título de Licenciado en Obstetricia.

Capacitación :

Curso de Salud Sexual y Reproductiva y curso de Monitoreo Fetal Electrónico.

Experiencia :

Experiencia de trabajo como Obstetrix asistencial no menor de 5 años.

Experiencia en manejo de programas de salud.

Capacidades, Habilidades y Actitudes :

Capacidades :

Liderazgo, actividad y trabajo en equipo para el logro de los objetivos.

Conducción de personal.

Habilidades :

Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión.

Habilidad para utilizar equipos informáticos

Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Conducción de personal

Dominio de programas básicos de informática.

Actitudes :

Actitud de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

Actitud de disposición de ayuda a solucionar problemas al usuario.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

A.5.5. DEL DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

**1. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
(JEFE DE DEPARTAMENTO)**

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
<p>Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo</p>		
<p>ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA</p>		
<p>CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (CIRUJANO DENTISTA III)</p>	<p>Nº DE CARGOS 01 (P)</p>	<p>CÓDIGO CORRELATIVO: 173</p>
<p>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1</p>		
<p>1. FUNCION BASICA Planificar, programar y evaluar las actividades odontoestomatológicas para lograr los objetivos del Hospital Santa María del Socorro- Ica y ser responsable ante la Dirección Ejecutiva del funcionamiento asistencial y administrativo del servicio.</p>		
<p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Sub Dirección ejecutiva Oficina de Planeamiento Estratégico Dirección Administrativa Unidad de logística Programas PSEA Y MATERNO PERI NATAL Otras especialidades Relaciones externas: Centros Educativos estatales de la jurisdicción</p>		
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Representar al servicio de Odontoestomatología en forma oficial ante cualquier estamento</p>		
<p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Ser responsable del servicio ante la Dirección Ejecutiva. 4.2. Supervisar la asistencia y permanencia del personal en el servicio. 4.3. Participar en la atención de la consulta externa. 4.4. Dirigir y ejecutar todas las actividades que se realizan en el servicio y fuera de él. 4.5. Hacer la evaluación estadística. 4.6. Promover la capacitación del personal. 4.7. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne Director Ejecutivo del Hospital Santa María del Socorro de Ica. 4.8. Velar por el cumplimiento de los objetivos y funciones generales del servicio. 4.9. Cumplir y hacer cumplir en su servicio los reglamentos, normas y procedimientos vigentes en el Hospital. 4.10. Realizar evaluaciones con el personal a su mando en cuanto al avance del departamento. 4.11. Presentar a la Dirección anualmente las memorias e informes narrativos o estadísticos de las actividades del Dpto. 4.12. Planificar, programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades odontológicas. 4.13. Educar y proponer normas odontológicas. 4.14. Difundir, participar y contribuir directa o indirectamente en la ejecución de las acciones, actividades e investigación odontológicas de la zona. 4.15. Programar, participar en reuniones multisectoriales en lo referente a la salud oral. 		

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título profesional Universitario a nombre de la Nación de CIRUJANO DENTISTA

Experiencia:

Mínima de 10 años

Capacidades, habilidades y actitudes

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

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

2. DE LOS CIRUJANO DENTISTA II

		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ORGANO: DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: CIRUJANO DENTISTA II	Nº DE CARGOS 05 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 174-179
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-215-2		
<p>1. FUNCION BASICA Atender permanentemente en la consulta externa con participación activa en las actividades preventiva promocionales de la salud bucal para el logro de los objetivos del servicio.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones externas: Jefatura del Servicio Centros Educativos estatales de la jurisdicción.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Representar al Jefe del Servicio de Odontoestomatología en casos que esté ausente.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Cumplir con las atenciones odontológicas en la consulta externa. 4.2. Participar activamente en las campañas preventivo-promocionales. 4.3. Resolver las interconsultas por otros servicios. 4.4. Asumir la jefatura del servicio en ausencia del titular. 4.5. Apoyar en la docencia de acuerdo a convenio. 4.6. Colaborar con el jefe del servicio en la organización y funcionamiento del mismo. 4.7. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe del Servicio de Odontoestomatología. 4.8. Buscar soluciones conjuntas a los problemas del departamento que no hayan podido ser resueltos a nivel local de cada uno de los servicios. 4.9. Mantener informado al personal de las actividades que se desarrollan y de las decisiones que se toman. 4.10. El comité técnico se reúne mensualmente los primeros días de cada mes.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación: Título profesional Universitario a nombre de la Nación de CIRUJANO DENTISTA Experiencia: Mínima de 3 años Capacidades, habilidades y actitudes Deberá contar con capacidad de análisis y organización, habilidades administrativas y vocación de servicio</p>		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN: FECHA:	VIGENCIA:

A.5.6. DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

**1. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
(DIRECTOR DE DEPARTAMENTO)**

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>																																																		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo																																																		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA																																																		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	N° DE CARGOS 01 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 180																																																
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1		180																																																
<p>1. FUNCION BASICA Definir políticas, filosofía y objetivos del Departamento de Enfermería en el área asistencial, administrativo, docente y de investigación.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas:</p> <table border="1"> <tr> <td>DIRECCIÓN EJECUTIVA</td> <td>INFORMACIÓN DE ACTIVIDADES</td> </tr> <tr> <td>SUB DIRECCIÓN EJECUTIVA</td> <td>INFORMACIÓN, SOLICITUD, PROPUESTAS</td> </tr> <tr> <td>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</td> <td>INFORMACIÓN, SOLICITAR NECESIDADES</td> </tr> <tr> <td>DEPARTAMENTOS</td> <td>MEDICOS REUNIONES DE TRABAJO</td> </tr> <tr> <td>UNIDAD DE ESTADÍSTICA</td> <td>INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</td> </tr> <tr> <td>UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD</td> <td>INFORMACIÓN</td> </tr> <tr> <td>OFICINA PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO</td> <td>INFORMACIÓN</td> </tr> <tr> <td>UNIDAD DE LOGÍSTICA</td> <td>REQUERIMIENTO NECESIDADES</td> </tr> <tr> <td>UNIDAD DE PERSONAL</td> <td>INFORMACIÓN</td> </tr> <tr> <td>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES</td> <td>REQUERIMIENTOS Y APOYO OPERATIVO</td> </tr> <tr> <td>SERVICIO DE EMERGENCIA</td> <td>INFORMACIÓN</td> </tr> <tr> <td>UNIDAD DE EPIEMIOLOGIA</td> <td>INFORMACIÓN IIH, REUNION</td> </tr> <tr> <td>UNIDAD DE APOYO A DOCENCIA E INVESTIGACIÓN</td> <td>APOYO CAPACITACION E INVESTIGACIÓN, INFORMACION</td> </tr> <tr> <td>LABORATORIO</td> <td>INFORMACION</td> </tr> <tr> <td>NUTRICION</td> <td>REQUERIMIENTO E INFORMACION</td> </tr> <tr> <td>SERVICIOS HOSPITALARIOS</td> <td>INFORMACIÓN Y COORDINACION</td> </tr> </table> <p>Relaciones externas:</p> <table border="1"> <tr> <td>DIRECCIÓN SALUD ICA</td> <td>INFORMACIÓN</td> </tr> <tr> <td>MUNICIPALIDAD DE ICA</td> <td>INFORMACIÓN Y COORDINACIÓN EVENTOS DE SALUD</td> </tr> <tr> <td>DIRECCIÓN PROGRAMAS DE SALUD</td> <td>INFORMACION</td> </tr> <tr> <td>COLEGIO ENFERMEROS DEL PERU</td> <td>AUSPICIO CURSOS, REUNIONES, INFORMACION</td> </tr> <tr> <td>ORGANISMOS DEL MINISTERIO DE SALUD</td> <td>INFORMACIÓN, REUNIONES</td> </tr> <tr> <td>CENTROS EDUCATIVOS</td> <td>CHARLAS EDUCATIVAS DE SALUD, INFORMACIÓN</td> </tr> <tr> <td>EMPRESAS MEDICAS</td> <td>INFORMACIÓN, VISITAS DE</td> </tr> <tr> <td>INSTITUTOS SUPERIOR TECNOLOGICOS</td> <td>INFORMACION</td> </tr> </table>			DIRECCIÓN EJECUTIVA	INFORMACIÓN DE ACTIVIDADES	SUB DIRECCIÓN EJECUTIVA	INFORMACIÓN, SOLICITUD, PROPUESTAS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INFORMACIÓN, SOLICITAR NECESIDADES	DEPARTAMENTOS	MEDICOS REUNIONES DE TRABAJO	UNIDAD DE ESTADÍSTICA	INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD	INFORMACIÓN	OFICINA PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	INFORMACIÓN	UNIDAD DE LOGÍSTICA	REQUERIMIENTO NECESIDADES	UNIDAD DE PERSONAL	INFORMACIÓN	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	REQUERIMIENTOS Y APOYO OPERATIVO	SERVICIO DE EMERGENCIA	INFORMACIÓN	UNIDAD DE EPIEMIOLOGIA	INFORMACIÓN IIH, REUNION	UNIDAD DE APOYO A DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	APOYO CAPACITACION E INVESTIGACIÓN, INFORMACION	LABORATORIO	INFORMACION	NUTRICION	REQUERIMIENTO E INFORMACION	SERVICIOS HOSPITALARIOS	INFORMACIÓN Y COORDINACION	DIRECCIÓN SALUD ICA	INFORMACIÓN	MUNICIPALIDAD DE ICA	INFORMACIÓN Y COORDINACIÓN EVENTOS DE SALUD	DIRECCIÓN PROGRAMAS DE SALUD	INFORMACION	COLEGIO ENFERMEROS DEL PERU	AUSPICIO CURSOS, REUNIONES, INFORMACION	ORGANISMOS DEL MINISTERIO DE SALUD	INFORMACIÓN, REUNIONES	CENTROS EDUCATIVOS	CHARLAS EDUCATIVAS DE SALUD, INFORMACIÓN	EMPRESAS MEDICAS	INFORMACIÓN, VISITAS DE	INSTITUTOS SUPERIOR TECNOLOGICOS	INFORMACION
DIRECCIÓN EJECUTIVA	INFORMACIÓN DE ACTIVIDADES																																																	
SUB DIRECCIÓN EJECUTIVA	INFORMACIÓN, SOLICITUD, PROPUESTAS																																																	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INFORMACIÓN, SOLICITAR NECESIDADES																																																	
DEPARTAMENTOS	MEDICOS REUNIONES DE TRABAJO																																																	
UNIDAD DE ESTADÍSTICA	INFORMACIÓN ESTADÍSTICA																																																	
UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD	INFORMACIÓN																																																	
OFICINA PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	INFORMACIÓN																																																	
UNIDAD DE LOGÍSTICA	REQUERIMIENTO NECESIDADES																																																	
UNIDAD DE PERSONAL	INFORMACIÓN																																																	
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	REQUERIMIENTOS Y APOYO OPERATIVO																																																	
SERVICIO DE EMERGENCIA	INFORMACIÓN																																																	
UNIDAD DE EPIEMIOLOGIA	INFORMACIÓN IIH, REUNION																																																	
UNIDAD DE APOYO A DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	APOYO CAPACITACION E INVESTIGACIÓN, INFORMACION																																																	
LABORATORIO	INFORMACION																																																	
NUTRICION	REQUERIMIENTO E INFORMACION																																																	
SERVICIOS HOSPITALARIOS	INFORMACIÓN Y COORDINACION																																																	
DIRECCIÓN SALUD ICA	INFORMACIÓN																																																	
MUNICIPALIDAD DE ICA	INFORMACIÓN Y COORDINACIÓN EVENTOS DE SALUD																																																	
DIRECCIÓN PROGRAMAS DE SALUD	INFORMACION																																																	
COLEGIO ENFERMEROS DEL PERU	AUSPICIO CURSOS, REUNIONES, INFORMACION																																																	
ORGANISMOS DEL MINISTERIO DE SALUD	INFORMACIÓN, REUNIONES																																																	
CENTROS EDUCATIVOS	CHARLAS EDUCATIVAS DE SALUD, INFORMACIÓN																																																	
EMPRESAS MEDICAS	INFORMACIÓN, VISITAS DE																																																	
INSTITUTOS SUPERIOR TECNOLOGICOS	INFORMACION																																																	
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Es la máxima autoridad en enfermería, es la administradora responsable de todo el personal de enfermería, depende directamente del director del hospital, tiene mando</p>																																																		

directo sobre todos los cargos estipulados en el CAP del departamento de enfermería.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Participar en la formulación de la política administrativa y de prestación de servicios de la institución
- 4.2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, monitorear y controlar las actividades asistenciales, administrativas, docentes y de investigación del departamento de enfermería, dando cumplimiento a las prácticas y normas establecidas a fin de lograr las metas por las que es responsable.
- 4.3. Proponer al director del hospital, las metas y programas de acción del departamento acorde con los lineamientos de política y planes del hospital.
- 4.4. Asegurar la dotación de personal, materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del Departamento de acuerdo a los planes y programas establecidos.
- 4.5. Coordinar con las otras disciplinas y/o departamentos la atención integral de salud del paciente.
- 4.6. Coordinar el cumplimiento del programa general de mantenimiento de los equipos, así como monitorear su existencia física.
- 4.7. Establecer y conservar un sistema eficaz de registros e información
- 4.8. Realizar coordinaciones con instituciones educativas intra y extra hospitalarias.
- 4.9. Establecer normas para medir la cantidad y calidad en la atención de enfermería que se ofrece a los pacientes.
- 4.10. Evaluar al personal de enfermería a su cargo
- 4.11. Ser responsable de la asistencia y permanencia del personal de enfermería en sus servicios.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Licenciada en enfermería.

Maestría en salud pública.

Maestría en administración.

Especialización en enfermería.

Capacitación:

Diplomado en recursos humanos.

Capacitación en docencia universitaria.

Experiencia:

Siete años como mínimo de experiencia como enfermera asistencial, habiendo realizado rotaciones por todos los servicios asistenciales con los que cuenta el hospital.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Capacidades:

Capacitada en administración y salud pública con 07 años de experiencia.

Manejo de personal y desarrollo de liderazgo.

Capacidad para realizar trabajos bajo presión.

Habilidades:

Conocimiento y práctica de cómputo.

Dominio de filosofía de la calidad total para la contribución de mejorar el nivel de salud la paciente familia y sociedad.

Actitudes:

Identificación con la institución.

Objetividad en el trabajo.

Relaciones interpersonales adecuadas.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

2. DEL SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS 01 (P)	CÓDIGO CORRELATIVO: 181
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-2		
1. FUNCION BASICA Definir políticas, filosofía y objetivos del Departamento de Enfermería en el área asistencial, administrativo, docente y de investigación.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas:		
DIRECCIÓN EJECUTIVA	INFORMACIÓN DE ACTIVIDADES	
SUB DIRECCIÓN EJECUTIVA	INFORMACIÓN,	SOLICITUD,
	PROPUESTAS	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INFORMACIÓN,	SOLICITAR
	NECESIDADES	
DEPARTAMENTOS	MEDICOS REUNIONES DE TRABAJO	
UNIDAD DE ESTADÍSTICA	INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD	INFORMACIÓN	
OFICINA PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	INFORMACIÓN	
UNIDAD DE LOGÍSTICA	REQUERIMIENTO NECESIDADES	
UNIDAD DE PERSONAL	INFORMACIÓN	
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	REQUERIMIENTOS	Y APOYO OPERATIVO
SERVICIO DE EMERGENCIA	INFORMACIÓN	
UNIDAD DE EPIEMIOLOGIA	INFORMACIÓN IIH, REUNION	
UNIDAD DE APOYO A DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	APOYO	CAPACITACION E INVESTIGACIÓN, INFORMACION
LABORATORIO	INFORMACION	
NUTRICION	REQUERIMIENTO E INFORMACION	
SERVICIOS HOSPITALARIOS	INFORMACIÓN Y COORDINACION	
Relaciones externas:		
DIRECCIÓN SALUD ICA	INFORMACIÓN	
MUNICIPALIDAD DE ICA	INFORMACIÓN Y COORDINACIÓN EVENTOS DE SALUD	
DIRECCIÓN PROGRAMAS DE SALUD	INFORMACION	
COLEGIO ENFERMEROS DEL PERU	AUSPICIO CURSOS, REUNIONES, INFORMACION	
ORGANISMOS DEL MINISTERIO DE SALUD	INFORMACIÓN, REUNIONES	
CENTROS EDUCATIVOS	CHARLAS EDUCATIVAS DE SALUD, INFORMACIÓN	
EMPRESAS MEDICAS	INFORMACIÓN, VISITAS DE	
INSTITUTOS SUPERIOR TECNOLOGICOS	INFORMACION	

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Es la máxima autoridad en enfermería, es la administradora responsable de todo el personal de enfermería, depende directamente del director del hospital, tiene mando directo sobre todos los cargos estipulados en el CAP del departamento de enfermería.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Participar en la formulación de la política administrativa y de prestación de servicios de la institución
- 4.2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, monitorear y controlar las actividades asistenciales, administrativas, docentes y de investigación del departamento de enfermería, dando cumplimiento a las prácticas y normas establecidas a fin de lograr las metas por las que es responsable.
- 4.3. Proponer al director del hospital, las metas y programas de acción del departamento acorde con los lineamientos de política y planes del hospital.
- 4.4. Asegurar la dotación de personal, materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del Departamento de acuerdo a los planes y programas establecidos.
- 4.5. Coordinar con las otras disciplinas y/o departamentos la atención integral de salud del paciente.
- 4.6. Coordinar el cumplimiento del programa general de mantenimiento de los equipos, así como monitorear su existencia física.
- 4.7. Establecer y conservar un sistema eficaz de registros e información
- 4.8. Realizar coordinaciones con instituciones educativas intra y extra hospitalarias.
- 4.9. Establecer normas para medir la cantidad y calidad en la atención de enfermería que se ofrece a los pacientes.
- 4.10. Evaluar al personal de enfermería a su cargo
- 4.11. Ser responsable de la asistencia y permanencia del personal de enfermería en sus servicios.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Licenciada en enfermería.
Maestría en salud pública.
Maestría en administración.
Especialización en enfermería.

Capacitación:

Diplomado en recursos humanos.
Capacitación en docencia universitaria.

Experiencia:

Siete años como mínimo de experiencia como enfermera asistencial, habiendo realizado rotaciones por todos los servicios asistenciales con los que cuenta el hospital.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Capacidades:

Capacitada en administración y salud pública con 07 años de experiencia.
Manejo de personal y desarrollo de liderazgo.
Capacidad para realizar trabajos bajo presión.

Habilidades:

Conocimiento y práctica de cómputo.
Dominio de filosofía de la calidad total para la contribución de mejorar el nivel de salud la paciente familia y sociedad.

Actitudes:

Identificación con la institución.
Objetividad en el trabajo.
Relaciones interpersonales adecuadas

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN :

VIGENCIA:

FECHA:

A.5.6.1 DEL SERVICIO DE ENFERMERÍA EN HOSPITALIZACIÓN Y EMERGENCIA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

1. DEL SUPEVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

 Ministerio de Salud <small>Personas que atendemos personas</small>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN HOSPITALIZACIÓN Y EMERGENCIA		
CARGO CLASIFICADO: DEL SUPEVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)	Nº DE CARGOS 01 (P)	CÓDIGO CORRELATIVO: 182
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		
1. FUNCION BASICA Realizar la planificación, programación, ejecución, supervisión y evaluación de actividades a realizarse en el servicio con el fin de brindar una adecuada atención de calidad y calidez.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas:		
DEPARTAMENTO DE MEDICINA	COORDINACION, INFORMACION	
MANTENIMIENTO	PREPARACIÓN, REMODELACIÓN Y CONFECCION DE MOBILIARIOS	
UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA	INFORMACION DE CASOS	
DIRECCION ADMINISTRATIVA	SOLICITUD DE CINTAS DE GLUCOSA	
SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN	COORDINACIÓN, INFORMACIÓN	
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	REQUERIMIENTOS Y APOYO OPERATIVO	
SERVICIO DE FARMACIA	COORDINACION DE CUENTAS CORRIENTES	
LABORATORIO	COORDINACION	
NUTRICION	REQUERIMIENTO DE FORMATOS DE DIETAS	
SERVICIOS HOSPITALARIOS	INFORMACIÓN Y COORDINACIÓN	
ALMACEN	ABASTECIMIENTO DE MATERIALES	
Relaciones externas: Hospitales de referencia: transferencias instituciones particulares: apoyo al diagnóstico		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Es la enfermera administradora responsable de todo el personal de enfermería, que corresponde al Servicio de Enfermería en Hospitalización y Emergencia, depende directamente del Departamento de Enfermería, tiene mando directo sobre el personal profesional y técnico de enfermería del servicio.		
4. FUNCIONES ESPECIFICAS		
4.1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de enfermería en los servicios de la institución.		
4.2. Participar en la formulación y actualización de normas técnicas administrativas y procedimientos.		
4.3. Asesorar a los enfermeros jefes de unidad en los aspectos técnicos administrativos.		
4.4. Supervisar los servicios para identificar necesidades y/o problemas determinando las soluciones pertinentes.		
4.5. Coordinar las actividades de enfermería con los servicios de la institución o con los miembros del equipo de salud.		
4.6. Realizar la programación mensual de turnos y trabajos de enfermería.		

- 4.7. Coordinar con la enfermera jefe del servicio: Cambios de turno y salidas del servicio en base a las normas establecidas.
- 4.8. Elaborar un plan de actividades en los servicios.
- 4.9. Participar en la realización y/o confección del MOF.
- 4.10. Organizar, ejecutar y evaluar la atención de enfermería en situaciones de emergencia y desastres.
- 4.11. Coordinar los programas de capacitación continua para el personal profesional y no profesional de la especialidad.
- 4.12. Realizar estudios de investigación operativa de enfermería tendiente a la búsqueda de nuevos métodos técnicos.
- 4.13. Participar en la investigación mediante la identificación de factores de riesgo, problemas de salud contribuyendo así a mejorar el nivel de salud de la población.
- 4.14. Orientar en procedimientos de pacientes en caso de pacientes en estado crítico.
- 4.15. Realizar reuniones técnicas mensuales con el personal a cargo.
- 4.16. Supervisar y evaluar al personal de enfermería Profesional, técnico y auxiliar.
- 4.17. Promover las actividades de prevención y promoción de la salud a través de la educación sanitaria al individuo, familia y comunidad.
- 4.18. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- 4.19. Coordinar el traslado del paciente de emergencia según diagnóstico al centro quirúrgico o a las diferentes salas de hospitalización.
- 4.20. Cumplir con las demás funciones específicas que asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Director de Departamento

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título profesional de Enfermera(o), de rango universitario.

Licenciada en enfermería

Capacitación:

Experiencia:

Cinco años como mínimo de experiencia como enfermera asistencial y encargada.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Capacitación en administración de servicios.

Capacitación en docencia universitaria.

Auditoria en enfermería, manejo de personal y desarrollo de liderazgo

Capacidad para realizar trabajos bajo presión.

Habilidades:

Conocimiento y práctica de computación.

Actitudes:

Identificación con la institución,

Objetividad en el trabajo y relaciones interpersonales adecuada.

Trato cortés y amable al usuario externo e interno.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

2. DE LA ENFERMERA/O III

		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN HOSPITALIZACIÓN Y EMERGENCIA		
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA (O) III	Nº DE CARGOS 13 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 183-195
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-325-3		
1. FUNCION BASICA Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar la atención integral del paciente y el buen funcionamiento del servicio a su cargo.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas:		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SOLICITUD DE CINTAS DE GLUCOSA	
MANTENIMIENTO	PREPARACIÓN, REMODELACIÓN Y CONFECCION DE MOBILIARIOS	
UNIDAD DE ESTADISTICA	ENTREGA Y RECEPCIÓN DE HISTORIAS CLINICAS	
ALMACEN	ABASTECIMIENTO DE MATERIALES.	
SERVICIO D HOSPITALIZACIÓN	COORDINACIÓN, INFORMACIÓN	
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	REQUERIMIENTOS Y APOYO OPERATIVO	
SERVICO DE FARMACIA	COORDINACION DE CUENTAS CORRIENTES	
UNIDAD DE EPIEMIOLOGIA	INFORMACIÓN IIH, REUNION	
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	DE	INFORMACION
LABORATORIO	COORDINACION	
NUTRICION	REQUERIMIENTO DE FORMATOS DE DIETAS	
SERVICIOS HOSPITALARIOS	INFORMACIÓN Y COORDINACIÓN	
EPIDEMIOLOGIA	INFORME DE CASOS	
Relaciones externas: Hospitales de referencia: referencias. Instituciones particulares: apoyo al diagnóstico.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Es la Enfermera administradora responsable de todo el personal de enfermería, que corresponde al servicio de Enfermería en Hospitalización y Emergencia, depende directamente del Departamento de Enfermería, tiene mando directo sobre el personal profesional y técnico de enfermería del servicio.		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
4.1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de Enfermería en Hospitalización y Emergencia.		
4.2. Participar en la formulación y actualización de normas técnicas administrativas y procedimientos.		
4.3. Responsable del funcionamiento administrativo asistencial docente de enfermería en la hospitalización de Medicina.		
4.4. Supervisar el servicio de Medicina para identificar necesidades y/o problemas		

- determinando las soluciones pertinentes.
- 4.5. Coordinar las actividades de enfermería con el médico jefe del servicio sobre las ocurrencias a fin de lograr la atención integral del paciente familia y comunidad.
 - 4.6. Realizar la programación mensual de turnos y trabajos de enfermería.
 - 4.7. Coordinar con la enfermera jefe de Departamento: Cambios de turno y salidas del servicio en base a las normas establecidas.
 - 4.8. Planear, organizar, coordinar y ejecutar los programas de educación en servicio a fin de mejorar la calidad de trabajo que brinda el personal.
 - 4.9. Mantener y fomentar las buenas relaciones interpersonales con los miembros del equipo de salud y público en general teniendo en cuenta que esto contribuye al prestigio del servicio.
 - 4.10. Estimular y ayudar a desarrollar las iniciativas, darles confianza y fomentar la unidad del personal.
 - 4.11. Elaborar un plan de actividades en los servicios.
 - 4.12. Efectuar rondas de enfermería para detectar problemas y /o necesidades del servicio.
 - 4.13. Participar en la realización y/o confección del MOF.
 - 4.14. Organizar, ejecutar y evaluar la atención de enfermería en situaciones de emergencia y desastres.
 - 4.15. Coordinar los programas de capacitación continua para el personal profesional y no profesional de la especialidad.
 - 4.16. Participar en la investigación mediante la identificación de factores de riesgo, problemas de salud contribuyendo así a mejorar el nivel de salud de la población.
 - 4.17. Orientar y supervisar en procedimientos de pacientes en caso de pacientes en estado crítico.
 - 4.18. Brindar una atención asistida de urgencia.
 - 4.19. Realizar reuniones técnicas mensuales con el personal a cargo.
 - 4.20. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título profesional de Enfermera (o), con rango universitario.

Licenciada en enfermería

Capacitación:

Capacitación en temas relacionados con la especialidad.

Experiencia:

Cinco años como mínimo de experiencia como enfermera asistencial y encargada del servicio.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Capacidades:

Capacitación en administración de servicios.

Auditoria en enfermería

Manejo de personal y desarrollo de liderazgo.

Capacidad para realizar trabajos bajo presión.

Habilidades:

Conocimiento y práctica en computación.

Actitudes:

Identificación con la institución

Objetividad en el trabajo.

Relaciones interpersonales adecuada.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

3. DE LA ENFERMERA/O II

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN HOSPITALIZACIÓN Y EMERGENCIA		
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA (O) II	Nº DE CARGOS 16 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 196-211
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-325-2		
1. FUNCIÓN BÁSICA Brindar atención integral al paciente durante la fase preoperatoria y posoperatoria en sus necesidades y problemas bio-psicosocial en las diferentes etapas.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas:		
DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	INFORMES, MEMOS	
CONSULTORIO DE CIRUGÍA Y ESPECIALIDADES	RECEPCIONAR HISTORIAS CLINICAS DE LOS PACIENTES PREOPERATORIOS	
EMERGENCIA	TRANSFERENCIAS	
CENTRO QUIRURGICO	TRASLADO DE PACIENTES	
UNIDAD DE ESTADISTICA	CURSO DIARIO DE HISTORIAS CLINICAS	
NUTRICION	DIETAS PARA LOS PACIENTES	
TESORERIA	CURSO DIARIO DE PAPELETAS DE ALTA	
SIS	RECETARIOS, ANÁLISIS, PAPELETA DE ALTA	
LABORATORIO	EXAMENES AUXILIARES	
DIAGNOSTICO DE IMAGENES	PLACAS RADIOGRÁFICAS Y ECOGRAFIAS	
SERVICIO SOCIAL	EVALUACIÓN SOCIO ECONOMICA DEL PACIENTE	
IMPRENTA	FORMATOS	
ALMACEN	RECOGER PEDIDOS	
Relaciones externas: Hospitales de referencia: referencias. Instituciones particulares: apoyo al diagnóstico.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
4.1. Participar en el reporte verbalmente de cada paciente.		
4.2. Ordenar las historias clínicas para la visita médica.		
4.3. Supervisar el material y equipos médicos si están completos y operativos.		
4.4. Participar en la visita médica y realizar el kardex de cada paciente.		
4.5. Asistir en las curaciones de las heridas operatorias.		
4.6. Hacer las anotaciones de enfermería de cada paciente.		
4.7. Enviar las historias clínicas, caso diario de los pacientes hospitalizados, planillas de dietas,		
4.8. Realizar el registro diario de las actividades de enfermería		
4.9. Registrar los ingresos - egresos de los pacientes hospitalizados en equilibrio de		

- hospitalización y censo diario.
- 4.10. Hacer los pedidos mensualmente, supervisar el ambiente hospitalario
 - 4.11. Programar y ejecutar reuniones técnicas
 - 4.12. Supervisar al personal profesional y no profesional que cumpla con las medidas de bioseguridad.
 - 4.13. Recepcionar los medicamentos preoperatorios de los pacientes programados para sala de operaciones, preparar o supervisar al paciente preoperatorio
 - 4.14. Entregar las rutas a los familiares
 - 4.15. Preparar y administrar los medicamentos a cada paciente según indicaciones medica
 - 4.16. Orientación y consejería a los pacientes y familiares
 - 4.17. Supervisar la preparación de los materiales quirúrgicos
 - 4.18. Arreglo de las unidades de los pacientes
 - 4.19. Abastecer de materiales y soluciones semanalmente
 - 4.20. Traslado del paciente de sala de recuperación a hospitalización
 - 4.21. Evaluar al paciente según las intervenciones quirúrgicas que fue sometido.
 - 4.22. Realizar el control y evaluación del personal de enfermería (licenciados – técnicos).
 - 4.23. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título profesional de Enfermera (o), de rango universitario.

Título profesional de licenciada en enfermería.

Capacitación:

Capacitación en temas relacionados con la especialidad.

Experiencia:

Amplia experiencia en el servicio.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Capacidades, habilidades y actitudes, curso de diplomado, auditoria.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

4. DE LA ENFERMERA/O I

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN HOSPITALIZACIÓN Y EMERGENCIA		
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA (O) I	Nº DE CARGOS 02 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 212-214
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-325-2		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Brindar cuidados de enfermería en forma integral teniendo en cuenta el aspecto bio-psico-social-espiritual del paciente sano o enfermo.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Farmacia: coordina cuentas corrientes Servicios generales: mantenimiento de equipos y materiales. Lavandería: recepción y entrega de ropa. Nutrición: coordinación Triaje: coordinación de interconsultas y transferencias internas. Banco de sangre: coordinación de paquete globular. Servicios de Hosp. y emergencias: transferencias internas Tesorería: altas, cuentas corrientes Relaciones externas : Hospitales de referencia: Transferencias de pacientes. Instituciones de múltiples servicios: Apoyo al diagnóstico.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Es la enfermera asistencial ubicada en la hospitalización de medicina, depende directamente de la jefatura de medicina- enfermería, tiene mando directo sobre el personal técnico de enfermería del servicio de hospitalización.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Establecer diagnósticos de enfermería y plan de atención correspondiente. 4.2. Organizar, evaluar y ejecutar actividades de acuerdo al plan establecido. 4.3. Observar, analizar, registrar los signos, síntomas y reacciones del paciente. 4.4. Brindar cuidados inmediatos en situaciones de emergencia. 4.5. Participar en el plan de tratamiento médico, administrar la terapéutica prescrita, brindar apoyo profesional en procedimientos de diagnósticos y/o tratamiento médico. 4.6. Participar en las visitas médicas. 4.7. Realizar anotaciones en todas las historias clínicas de los pacientes. 4.8. Mantener y fomentar las buenas relaciones humanas con el personal de enfermería y/o medico para un Buen trabajo en equipo. 4.9. Brindar educación sanitaria al paciente y familia. 4.10. Fomentar medidas de bioseguridad. 4.11. Participar en trabajos de educación de enfermería y otras disciplinas de salud. 4.12. Ejecutar la ronda de enfermería para identificar problemas del Usuario. 4.13. Participar en el ingreso y egreso del paciente 4.14. Tener responsabilidad y control de los equipos y material a su cargo. 4.15. Participar en la elaboración revisión y actualización del MOF. 4.16. Cumplir con las demás funciones que asigne la enfermera jefe. <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Título profesional de Enfermera (o), de rango universitario.</p>		

Licenciada en enfermería.

Capacitación :

Capacitación en temas relacionados con la especialidad.

Experiencia :

Amplia experiencia como enfermera asistencial.

Capacidades, Habilidades y Actitudes :

Relaciones interpersonales adecuada.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

5. DEL TÉCNICO EN ENFERMERÍA II

		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN HOSPITALIZACIÓN Y EMERGENCIA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERÍA II	N° DE CARGOS 17 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 215-231
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2		
<p>1. FUNCION BASICA Brindar atención de enfermería bajo la supervisión del profesional de enfermería.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: ESTADÍSTICA: Entrega de historias clínicas y recepción de certificados de def. LAVANDERIA: Recepción y entrega de ropa. LABORATORIO: recepción de exámenes de sangre. NUTRICIÓN: Recepción de dietas. CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN: Entrega y recepción de material. TESORERIA: Altas y cuentas corrientes. Relaciones externas: Hospitales de referencia: Apoyo en el traslado de pacientes (Transferencias de pacientes). Instituciones de múltiples servicios: Apoyo en el traslado (Apoyo al diagnóstico).</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO El técnico de enfermería, depende directamente de la enfermera asistencial</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Ejecutar actividades en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional de enfermería</p> <p>4.2. Realizar el control de pacientes con la medicación indicada con la supervisión del personal de enfermería.</p> <p>4.3. Participar en el mantenimiento preparación, control de equipo y/o materiales para curaciones y exámenes especializados.</p> <p>4.4. Realizar las actividades bajo la norma de bioseguridad.</p> <p>4.5. Proporciona cuidados de enfermería al individuo sano o enfermo en el servicio de la hospitalización, bajo la supervisión del profesional.</p> <p>4.6. Velar por el mejoramiento del ambiente del paciente.</p> <p>4.7. Controlar, limpiar, preparar y esterilizar materiales y equipos médicos.</p> <p>4.8. Colaborar con el médico y la enfermera en la atención directa del paciente.</p> <p>4.9. Mantener limpia y ordenada la unidad de trabajo aplicando las medidas de asepsia y bioseguridad.</p> <p>4.10. Colaborar con la enfermera en los registros propios del servicio.</p> <p>4.11. Administrar las dietas al paciente bajo la supervisión del profesional de enfermería.</p> <p>4.12. Realizar la medida de ingresos y egresos de los pacientes asignados.</p> <p>4.13. Realizar el control de ropa limpia y sucia.</p> <p>4.14. Trasladar a los pacientes de la cama a la camilla o silla de ruedas y los conduce dentro o fuera del servicio.</p> <p>4.15. Participar en los procesos de ingresos, transferencias altas y/o defunciones.</p> <p>4.16. Realizar el lavado y preparación de materiales y equipos utilizados en la atención del paciente.</p> <p>4.17. Participar en las reuniones programadas de servicio.</p> <p>4.18. Vigila constantemente al paciente, atiende las llamadas del paciente e informa las</p>		

necesidades a la enfermera.

4.19. Cumplir con los horarios establecidos y los turnos del servicio.

4.20. Cumplir con las demás funciones que le asigne la enfermera.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con Enfermería.

Título de especialista de enfermería técnica de un centro de estudios superior reconocido por el Ministerio de Salud

Capacitación:

Capacitación en temas relacionados con la especialidad.

Experiencia:

Amplia experiencia.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Relaciones interpersonales adecuada.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

6. DEL TÉCNICO EN ENFERMERIA I

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
<p>ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN HOSPITALIZACIÓN Y EMERGENCIA</p>		
<p>CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERÍA I</p>	<p>Nº DE CARGOS 19 (O)</p>	<p>CÓDIGO CORRELATIVO: 232-250</p>
<p>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1</p>		
<p>1. FUNCION BASICA Brindar la atención de enfermería bajo la supervisión del profesional de enfermería.</p>		
<p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: ESTADÍSTICA: Entrega de historias clínicas y recepción de certificados de def. LAVANDERIA: Recepción y entrega de ropa. LABORATORIO: recepción de exámenes de sangre. NUTRICIÓN: Recepción de dietas. CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN: Entrega y recepción de material. TESORERIA: Altas y cuentas corrientes. Relaciones externas: Hospitales de referencia: Apoyo en el traslado de pacientes (referencia de pacientes). Instituciones de múltiples servicios: Apoyo en el traslado (Para exámenes de Apoyo al diagnóstico).</p>		
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO El técnico de enfermería, depende directamente de la enfermera asistencial</p>		
<p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Ejecutar actividades en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional de enfermería 4.2. Realizar el control de pacientes con la medicación indicada con la supervisión del personal de enfermería. 4.3. Participar en el mantenimiento preparación, control de equipo y/o materiales para curaciones y exámenes especializados. 4.4. Realizar las actividades bajo la norma de bioseguridad. 4.5. Proporcionar cuidados de enfermería al individuo sano o enfermo en el servicio de la hospitalización, bajo la supervisión del profesional. 4.6. Velar por el mejoramiento del ambiente del paciente. 4.7. Controlar, limpiar, preparar y esterilizar materiales y equipos médicos. 4.8. Colaborar con el médico y la enfermera en la atención directa del paciente. 4.9. Mantener limpia y ordenada la unidad de trabajo aplicando las medidas de asepsia y bioseguridad. 4.10. Colaborar con la enfermera en los registros propios del servicio. 4.11. Administrar las dietas al paciente bajo la supervisión del profesional de enfermería. 4.12. Realizar la medida de ingresos y egresos de los pacientes asignados. 4.13. Realizar el control de ropa limpia y sucia. 4.14. Trasladar a los pacientes de la cama a la camilla o silla de ruedas y los conduce dentro o fuera del servicio. 4.15. Participar en los procesos de ingresos, transferencias altas y/o defunciones. 4.16. Realizar el lavado y preparación de materiales y equipos utilizados en la atención del paciente. 4.17. Participar en las reuniones programadas de servicio. 4.18. Vigilar constantemente al paciente, atiende las llamadas del paciente e informa 		

las necesidades a la enfermera.

4.19. Cumplir con los horarios establecidos y los turnos del servicio.

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Título de especialista de enfermería técnica de un centro de estudios superior reconocido por el Ministerio de Salud.

Capacitación:

Capacitación en temas relacionados con la especialidad.

Experiencia:

Amplia experiencia.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Relaciones interpersonales adecuada.

Habilidades :

Conocimiento y práctica en computación.

Actitud :

Identificación con la institución

Objetividad en el trabajo, relaciones interpersonales adecuada.

Trato cortés y amable al usuario externo e interno.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

**7. DEL ARTESANO I
(ENCARGADO DE LIMPIEZA)**

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN HOSPITALIZACIÓN Y EMERGENCIA		
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO I	N° DE CARGOS 01 (P)	CÓDIGO CORRELATIVO: 251
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-30-060-1		251
<p>1. FUNCION BASICA Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sanitarias, manual de normas vigentes Ejecutar la actividad de limpieza en los ambientes del HSMSI.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Con el Supervisor de Limpieza, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas Con el siguiente personal: Servicios Asistenciales Asistir en la operatividad de instalaciones de los ambientes del HSMSI.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Son las facultades y encargos que deben realizar los cargos Jefe de Área, éstos pueden ser: De control De ejecución</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Ejecutar limpieza en los Servicios 4.2. Acopio de los residuos comunes y contaminados 4.3. Mantenimiento de jardines. 4.4. Traslado y reacomodar mobiliario, mercadería y otras labores similares. 4.5. Cuidar los equipos y materiales que se le provee para realizar las operaciones de limpieza</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Mínimas exigibles : Educación secundaria, Capacitación especializada en el área y bio seguridad. Experiencia : Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la actividad técnica Experiencia Mínima de 1 años Capacidades, Habilidades y Actitudes: Capacidades : Capacidad de coordinación técnica. Habilidad : Para ejecutar trabajos bajo presión. Para concretar resultados en el tiempo oportuno. Actitudes : De atención y de servicio. De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás. De solución a problemas del usuario.</p>		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
FECHA:		

A.5.6.2. DEL SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CONSULTA EXTERNA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

**1. DEL SUPEVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
(JEFE DE SERVICIO)**

		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CONSULTA EXTERNA		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	N° DE CARGOS 01 (P)	CÓDIGO CORRELATIVO: 252
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		
<p>1. FUNCIONES BASICAS</p> <p>Conducir el proceso de atención ambulatoria de Enfermería en los Consultorios Externos de Salud en forma Integral con calidad y calidez en armonía con las políticas de salud del Hospital. Lograr el buen funcionamiento y seguimiento de las actividades de los diferentes Consultorios Externos de los servicios básicos de salud: Medicina, Cirugía, y Pediatría; y las diferentes especialidades médicas; asimismo, el Servicio de Odontología. De acuerdo y conforme a normas, directivas y lineamientos de política de Salud vigentes del Ministerio de Salud. Promover la Educación Sanitaria para la prevención de enfermedades.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones internas: Relaciones de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe Inmediato): Con el Director de Programa Sectorial I , Jefe de Departamento de Enfermería Con el Director Ejecutivo del Hospital Santa María del Socorro de Ica. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones Relación de autoridad o de dirección con los cargos que depende directamente (personal a cargo) Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Enfermera(o) III Asistente en Servicios de Salud I. Técnico en Enfermería I Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas Con el siguiente personal: Dirección Ejecutiva Informar, asesorar en Actividades relacionadas con las Consultas Externas ambulatorias de Salud, consultar Oficinas, Departamentos, Unidades y Servicios: Coordinación, información, requerimiento de necesidades para el servicio, apoyo en conservación de bienes, apoyo en capacitación, reuniones de trabajo.</p> <p>Relaciones externas:</p> <p>Relaciones externas públicas: Ministerio de Salud Tener información, consultas, coordinación, sobre nuevas normas, disposiciones, lineamientos de Política de salud Entregar información, realizar coordinaciones y / o consultas sobre Actividades de salud relacionadas con las consultas externas ambulatorias de Salud Asistir a reuniones técnicas, de trabajo y de capacitación Participar en la supervisión y evaluación de Programas de Salud</p> <p>Relaciones externas privadas: Tiene relaciones externas privadas con los organismos y/o dependencias siguientes: Universidades Coordinación, asesoramiento, consultas Centros Educativos</p>		

Coordinación de actividades en salud con Centros Educativos de la jurisdicción
Organismos comunales: coordinación, charlas educativas en salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

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

- De representación al Departamento de Enfermería
- De control
- De convocatoria
- De supervisión

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Supervisar y evaluar las actividades del personal de Enfermería asignadas a los diferentes Consultorios Externos de Salud recuperativos entre ellos: MEDICINA, CIRUGIA, y PEDIATRIA, ESPECIALIDADES MÉDICAS, PROCEDIMIENTOS Y ODONTOLOGIA.
- 4.2. Participar en la Planificación, programación, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades de Salud a realizarse en el Hospital Santa María del Socorro de Ica
- 4.3. Coordinar e informar a la Dirección del Hospital Santa María del Socorro -Ica e instancias superiores sobre el desarrollo de las actividades de los diferentes consultorios externos de Salud.
- 4.4. Supervisar y evaluar al personal de Enfermería profesional, técnico y auxiliar del Servicio.
- 4.5. Coordinar con el personal médico y otros profesionales de salud el desarrollo de las actividades de atención de Enfermería en los diferentes consultorios externos de salud del Hospital en beneficio de una buena atención integral del usuario de salud.
- 4.6. Observar los cuidados suministrados al usuario de salud por el personal profesional y técnico y formular las sugerencias necesarias de solución a las necesidades y/o problemas.
- 4.7. Monitorear los consultorios de atención integral de los servicios básicos, especializados y procedimientos de salud del Niño, Adolescente y adulto, para el cumplimiento de las metas programadas y evaluar los informes estadísticos y narrativos.
- 4.8. Abastecer de equipos, materiales e insumos necesarios para los diferentes consultorios de externos de atención de salud del Servicio de Enfermería en Consultas Externas.
- 4.9. Elaborar el plan de actividades del Servicio
- 4.10. Elaborar el rol de guardias hospitalarias y horarios del Servicio.
- 4.11. Promover las actividades de prevención y recuperación de la salud a través de la educación sanitaria y curativa al individuo, familia y comunidad.
- 4.12. Realizar la vigilancia epidemiológica en cada servicio de salud que se brinda a través de los consultorios externos, básicos, especializados y procedimientos de Salud e informar al órgano competente sobre casos que se presenten.
- 4.13. Coordinar y elaborar con la Jefatura de Enfermería en la organización de actividades y/o eventos de capacitación y actualización para el personal profesional, técnico y auxiliar de Enfermería.
- 4.14. Participar en reuniones técnicas, de coordinación, de capacitación, etc., con el Hospital Santa María del Socorro – Ica y el Ministerio de Salud.
- 4.15. Informar a la Directora de Programa Sectorial I, Jefe de Departamento de Enfermería, las necesidades y problemas de los servicios a su cargo.
- 4.16. Entregar el reporte mensualmente de insumos médicos y de referencias.
- 4.17. Realizar los pedidos mensualmente de insumos médicos.
- 4.18. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I, Director de Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Mínimos exigibles:

Título profesional de Enfermería de rango universitario, Licenciada en Enfermería

Deseables o preferibles:

Enfermera con grado académico de maestría en Salud Pública o Gerencia en Salud Pública

Enfermera con título de especialista en Salud Pública

Capacitación:

Cursos relacionados con la especialidad.

Congresos y/u otros eventos.

Experiencia:

Tiempo mínimo de experiencia (3 años) en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares: Dirección, supervisión y organización de personal.

Tiempo mínimo de experiencia (3 años) en el ejercicio de la profesión actividad técnica.

Experiencia mínima de 3 años en la conducción y manejo de personal.

Experiencia en la conducción de actividades técnico – administrativas

Capacidades, Habilidades y Actitudes:**Capacidades mínimas y deseables:**

Conocimiento del idioma inglés con nivel básico

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

Habilidades mínimas deseables:

Técnicas o administrativas

Para utilizar equipos informáticos

Para ejecutar trabajos bajo presión

Para concretar resultados en el tiempo oportuno

Toma de decisiones rápidas

Para lograr cooperación y para motivar al personal

De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales

Actitudes mínimas y deseables:

De atención y servicio

De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás

De solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

2. DE LA ENFERMERA/O II

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CONSULTA EXTERNA		
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA II (RESPONSABLE DE CONSULTORIOS EXTERNO)	Nº DE CARGOS 06 (P)	CÓDIGO CORRELATIVO: 253-258
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1		
1. FUNCION BASICA Brindar cuidados de enfermería en forma integral teniendo en cuenta el aspecto bio psico-social-espiritual del paciente sano o enfermo.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Departamento de Enfermería. Relaciones externas:		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Son las facultades o encargos que deben realizar los cargos directivos o profesionales, éstos pueden ser: De representación al Jefe(a) del Servicio. De control De convocatoria De supervisión		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Participar en la realización de nuevas guías, procedimientos de enfermería y en los demás documentos de gestión institucional. 4.2. Brindar atención de enfermería según Guías de Atención. 4.3. Realizar y administrar tratamientos y procedimientos ambulatorios. 4.4. Orientar al personal nuevo en el servicio. 4.5. Realizar estudios de investigación de enfermería. 4.6. Realizar charlas educativas. 4.7. Participar en la ejecución de procedimientos conjuntamente con el médico. 4.8. Supervisar los procedimientos realizados por el personal técnico. 4.9. Capacitar al personal de enfermería y estudiantes. 4.10. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.		
5. REQUISITOS MINIMOS Educación: Título profesional de Enfermera o de rango universitario. Licenciada en Enfermería. Capacitación: Capacitación en Salud Pública y/o en Administración de Servicios de Salud. Experiencia: Experiencia en labores de Enfermería. Capacidades, habilidades y actitudes: Capacidad de análisis, habilidades y vocación de servicio.		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
FECHA:		

3. DE LOS TÉCNICOS EN ENFERMERÍA II

		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ENFERMERÍA II	N° DE CARGOS 16 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 259-274
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2		
<p>1. FUNCIONES BASICAS: Brindar apoyo en la recuperación de usuario de salud. Lograr aliviar al paciente con los cuidados de Enfermería que se le proporcione Velar por el mejoramiento del usuario de salud, familia y comunidad.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I. En caso de ausencia, de la Enfermera I. Relación de coordinación con el personal de otros Departamentos, Oficinas, Unidades, Servicios y/o áreas. Relaciones externas: DISA de Ica - Comunidad - Trámite de informes Recibe información - Colabora en las actividades preventivo promocionales.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Apoyar a la enfermera.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Proporcionar cuidados de Enfermería al individuo sano o enfermo asignado bajo La supervisión de la profesional.</p> <p>4.2. Recepcionar al paciente con amabilidad que viene a atenderse en el Servicio.</p> <p>4.3. Colaborar con el equipo profesional de salud en la atención directa del paciente</p> <p>4.4. Realizar y registrar el control de signos vitales y medidas antropométricas de los pacientes antes de la atención del profesional de Salud, preguntarle si tiene pendientes análisis de laboratorio, diagnostico de imágenes y otros.</p> <p>4.5. Realizar la limpieza, preparación y esterilización de los materiales y equipos médicos a utilizarse en los diferentes procedimientos de las especialidades médicas.</p> <p>4.6. Participar en las jornadas, charlas educativas, ferias y campañas de sensibilización que realiza el Servicio de Enfermería en Consultas Externas.</p> <p>4.7. Colaborar en los cursos y talleres organizado por el equipo profesional del servicio asignado</p> <p>4.8. Promover las actividades salud a través de la educación sanitaria; individuo, familia y comunidad.</p> <p>4.9. Velar por el mejoramiento del ambiente del paciente, familia y comunidad</p> <p>4.10. Ejecutar procedimientos técnicos de Enfermería previo conocimiento y manejo correcto del Manual de Normas y procedimientos del componente asignado.</p> <p>4.11. Cumplir con los horarios y turnos establecidos en el Hospital.</p> <p>4.12. Participar en las diferentes actividades y reuniones programadas por el Servicio de Enfermería en Consulta Externa.</p> <p>4.13. Realizar el ordenamiento e inventario de materiales y de atención del paciente</p> <p>4.14. Cumplir con las demás funciones especificas que le asigne la Enfermera o la profesional del Servicio</p> <p>4.15. Asignado y de la Supervisora de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio de Enfermería en Consulta Externa.</p> <p>4.16. Equipar los consultorios con el material necesario y verificar que los equipos</p>		

estén operativos

- 4.17. Recibir y entregar las historias clínicas a archivo
- 4.18. Aplicar las medidas de asepsia y bioseguridad.
- 4.19. Colaborar con el informe oportuno del deterioro de equipos médicos.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con enfermería.

Capacitación:

Alguna capacitación relacionada con el área.

Experiencia:

Experiencias técnicas de labores de enfermería.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Actitudes mínimas deseables:

De atención y de servicio

De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás

Habilidades mínimas deseables:

Conocimiento y práctica en manejo de computación.

Actitudes mínimas deseables:

De cortesía y buen trato al usuario.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

4. DE LOS TÉCNICOS EN ENFERMERÍA I

		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	N° DE CARGOS 19 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 275-293
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1		
<p>1. FUNCIONES BASICAS: Brindar apoyo en la recuperación de usuario de salud. Lograr aliviar al paciente con los cuidados de Enfermería que se le proporcione Velar por el mejoramiento del usuario de salud, familia y comunidad.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I. En caso de ausencia, de la Enfermera I. Relación de coordinación con el personal de otros Departamentos, Oficinas, Unidades, Servicios y/o áreas. Relaciones externas: DISA - Comunidad - Trámite de informes Recibe información - Colabora en las actividades preventivo promocionales.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Apoyar a la enfermera.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Proporcionar cuidados de Enfermería al individuo sano o enfermo asignado bajo La supervisión de la profesional.</p> <p>4.2. Recepcionar al paciente con amabilidad que viene a atenderse en el Servicio.</p> <p>4.3. Colaborar con el equipo profesional de salud en la atención directa del paciente</p> <p>4.4. Realizar y registrar el control de signos vitales y medidas antropométricas de los pacientes antes de la atención del profesional de Salud, preguntarle si tiene pendientes análisis de laboratorio, diagnostico de imágenes y otros.</p> <p>4.5. Realizar la limpieza, preparación y esterilización de los materiales y equipos médicos a utilizarse en los diferentes procedimientos de las especialidades médicas.</p> <p>4.6. Participar en las jornadas, charlas educativas, ferias y campañas de sensibilización que realiza el Servicio de Enfermería en Consultas Externas.</p> <p>4.7. Colaborar en los cursos y talleres organizado por el equipo profesional del servicio asignado</p> <p>4.8. Promover las actividades salud a través de la educación sanitaria; individuo, familia y comunidad.</p> <p>4.9. Velar por el mejoramiento del ambiente del paciente, familia y comunidad</p> <p>4.10. Ejecutar procedimientos técnicos de Enfermería previo conocimiento y manejo correcto del Manual de Normas y procedimientos del componente asignado.</p> <p>4.11. Cumplir con los horarios y turnos establecidos en el Hospital.</p> <p>4.12. Participar en las diferentes actividades y reuniones programadas por el Servicio de Enfermería en Consulta Externa.</p> <p>4.13. Realizar el ordenamiento e inventario de materiales y de atención del paciente</p> <p>4.14. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne la Enfermera o la profesional del Servicio</p> <p>4.15. Asignado y de la Supervisora de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio de Enfermería en Consulta Externa.</p> <p>4.16. Equipar los consultorios con el material necesario y verificar que los equipos</p>		

estén operativos

- 4.17. Recibir y entregar las historias clínicas a archivo
- 4.18. Aplicar las medidas de asepsia y bioseguridad.
- 4.19. Colaborar con el informe oportuno del deterioro de equipos médicos.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con enfermería.

Capacitación:

Alguna capacitación relacionada con el área.

Experiencia:

Experiencias técnicas de labores de enfermería.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Actitudes mínimas deseables:

De atención y de servicio

De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás

Habilidades mínimas deseables:

Conocimiento y práctica en manejo de computación.

Actitudes mínimas deseables:

De cortesía y buen trato al usuario.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

A.5.7. DEL DEPARTAMENTO DE EMERGENCIAS Y CUIDADOS CRITICOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

**1. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
(DIRECTOR DE DEPARTAMENTO)**

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ORGANO: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS 01 (P)	CÓDIGO CORRELATIVO: 294
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de las ramas de la Medicina en Emergencia, organizar y brindar una atención integral y especializada en lo referente al tratamiento clínico especializado de los pacientes desde niños recién nacidos en adelante hasta el adulto mayor en el ámbito de la medicina, cirugía, Gineco-obstetricia y pediatría.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Director Ejecutivo del Hospital. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relación de autoridad con los cargos que dependen directamente : Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Médico I Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con el siguiente Personal: Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades. Oficina de Administración: Recursos humanos, materiales e insumos financieros. Unidad de Estadística e Informática: Información y retroalimentación de la producción de actividades. Unidad de Personal: información, control de asistencia y permanencia en el servicio de los trabajadores. Unidad de Logística: planificación y control de los insumos médicos. Unidad de Gestión de la Calidad: Coordina estrategias, tácticas, planes y actividades para el aseguramiento de la calidad hacia los usuarios. Recibe información del avance trimestral de indicadores para evaluación de la Eficacia y Eficiencia por parte el Ministerio de Salud. Recibe y coordina tareas puntuales: Quejas, informes sobre comités técnicos, etc.</p> <p>Relaciones externas: Tiene relaciones externas públicas con los organismos y /o dependencias siguientes: Con la Dirección de Salud-Ica y el Ministerio de Salud. Con las Sociedades Médicas Científicas: Información de cursos, congresos.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Evaluar, supervisar y monitorear, el trabajo asistencial del personal profesional, a su cargo. Organizar, planificar, supervisar y controlar las actividades administrativas del Departamento y de las diferentes sub especialidades. Proponer, organizar, dirigir o encargar las actividades académicas en el servicio.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos. 4.2. Dirigir y participar en la formulación de los programas del servicio. 4.3. Elaborar y hacer cumplir los roles de asistencia. 4.4. Participar en la visita médica, consulta externa, interconsultas.</p>		

- 4.5. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos clínicos, aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- 4.6. Elaborar informes médicos y otros documentos relacionados con la atención de la salud de las personas.
- 4.7. Reuniones semanales y mensuales de coordinación, con los médicos asistentes, según sean necesarios.
- 4.8. Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal médico del Servicio.
- 4.9. Conocer, informarse, elevando informes en casos necesarios a la instancia superior y tomar medidas correctivas, acerca de supuestos casos de mala praxis y/o quejas de pacientes.
- 4.10. Verificar el funcionamiento correcto de los equipos médicos e insumos.
- 4.11. Participar y hacer participar a los médicos asistentes a las actividades académicas programadas por la UADI (Unidad de Apoyo de docencia e investigación).
- 4.12. Cumplir y hacer cumplir las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.
- 4.13. Coordinar con el Director Ejecutivo del Hospital, aspectos relacionados con los procesos de atención de salud.
- 4.14. Representar al servicio en actos protocolares externos e internos.
- 4.15. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital Santa María del Socorro de Ica.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la Salud: Médico Cirujano.

Titulo de Post Grado de la especialidad de medicina u otra especialidad médica o quirúrgica

Experiencia:

Experiencia en el manejo de programas de salud.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades de análisis, expresión, redacción.

Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.

Lograr cooperación y motivar al personal.

Liderazgo para control de objetivos institucionales.

Actitudes: De atención

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

2. DEL MÉDICOS II

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ORGANO: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE EMERGENCIA		
CARGO CLASIFICADO: MÉDICO II	N° DE CARGOS 04 02(O) 02(P)	CÓDIGO CORRELATIVO: 295-298
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2		
1. FUNCIÓN BÁSICA Atención, evaluación y tratamiento de pacientes en el Servicio de Emergencia, tóxico, observación y shock trauma. Asumir la jefatura de guardia durante el desarrollo de la misma, resolviendo problemas administrativos y Asistenciales. Control y supervisión del personal asistencial y administrativo durante el desarrollo de la guardia.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Jefatura del Servicio de Emergencia. Cumplir objetivos y metas del Servicio. Departamentos de las diferentes especialidades. Resolviendo interconsultas, riesgos quirúrgicos, coordinación de transferencias, interpretación de exámenes auxiliares. Solicitud de opinión especializada a departamentos. Relaciones externas: Hospitales MINSA, Fuerzas Armadas, y ESSALUD, coordinación de referencias. Instituciones privadas para exámenes y procedimientos de ayuda diagnóstica.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Representar al hospital en la toma de decisiones administrativas y asistenciales durante el desarrollo de la guardia hospitalaria en ausencia de jefe inmediato superior. Autorizar documentación administrativa requerida en el proceso de atención de emergencia. Cuentas corrientes, solicitud de sala de operaciones, certificados, descansos médicos. Control del personal asistencial y administrativo durante el desarrollo de la guardia hospitalaria. Convocar la participación de departamentos y unidades, alertar a la jefatura y Dirección Ejecutiva ante desastres o accidentes masivos. Supervisión del personal durante el desarrollo de la guardia.		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Evaluación y tratamiento de pacientes en el servicio de emergencia, sala de hospitalización, unidad de paciente crítico. 4.2. Absolver interconsultas de las diferentes especialidades 4.3. Coordinar transferencias y contra referencias a otras instituciones de mayor complejidad 4.4. Autorizar transferencias, intervenciones quirúrgicas, procedimientos médicos, según el caso lo requiera. 4.5. Informar a la Jefatura del Servicio diariamente las ocurrencias habidas 4.6. Cuidar el prestigio del servicio y del hospital, replazando al Director de Programa Sectorial I, Jefe del Servicio, en la toma de decisiones durante la guardia o en ausencia de este. 4.7. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I, Jefe del Servicio de Emergencia.		
5. REQUISITOS MINIMOS		

Educación :

Título profesional universitario médico cirujano

Título de post grado de la especialidad de medicina u otra especialidad médica o quirúrgica

Experiencia :

Manejo de atención en emergencias

Capacidades, habilidades y actitudes

Conocimiento de los procedimientos en la atención de paciente crítico, RCP avanzado.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

3. DEL TECNICO EN TRASPORTE II

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ORGANO: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE EMERGENCIA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN TRASPORTE II	Nº DE CARGOS 02 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 299-300
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-60-830-2		299-300
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Apoyo a Emergencias y campañas de salud</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Con el Jefe del Área de Transportes, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas Con el siguiente personal: Servicios Asistenciales Asistir en la operatividad de los Servicios de Emergencia del Hospital Santa María del Socorro.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Ejecutar traslado de personal, pacientes. 4.2. Traslado de documentos. 4.3. Controlar operatividad de sus vehículos, combustible y lubricantes. 4.4. Informar de ocurrencias. 4.5. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe de Unidad.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación Mínimas exigibles : Educación Secundaria completa, Capacitación especializada en el área de transportes. Experiencia : Tiempo mínimo de experiencia Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la actividad técnica Experiencia Mínima de 2 años Capacidades, Habilidades y Actitudes : Capacidades : Capacidad de coordinación técnica Habilidades : Técnicas Actitudes : Actitudes mínimas y deseables De atención y de servicio De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás De solución a problemas del usuario</p>		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
FECHA:		

4. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ORGANO: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE EMERGENCIA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS 03 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 301-303
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y secretariales del Departamento para la concreción oportuna de los resultados esperados.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Con el Jefe de Unidad depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Relaciones externas :</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Tramitar la documentación relativa a la Unidad y llevar el registro correspondiente.</p> <p>4.2. Recopilar, clasificar y tabular la información básica para la ejecución de las actividades técnico-Administrativas de la Unidad.</p> <p>4.3. Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos relativos a las actividades de la Unidad, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva bajo responsabilidad.</p> <p>4.4. Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos de la Unidad.</p> <p>4.5. Preparar documentos e informes en relación a sus funciones y actividades.</p> <p>4.6. Recabar la provisión de insumos y material asignados a la Unidad.</p> <p>4.7. Apoyar el desarrollo de las reuniones del Departamento abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios.</p> <p>4.8. Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo.</p> <p>4.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al Departamento.</p> <p>4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Estudios de Secretariado y/o auxiliar administrativo. Estudios de Computación en nivel intermedio. Experiencia : Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año Capacidades, Habilidades y Actitudes : Capacidad de expresión Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión Habilidad para utilizar equipos informáticos De atención y servicio De cortesía y buen trato</p>		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
FECHA:		

5. DEL CHOFER II

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
<p>Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo</p>		
<p>ORGANO: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE EMERGENCIA</p>		
<p>CARGO CLASIFICADO: CHOFER II</p>	<p>Nº DE CARGOS 03 (O)</p>	<p>CÓDIGO CORRELATIVO: 304-306</p>
<p>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-60-245-2</p>		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Transferencias de pacientes exámenes especiales fuera del Hospital Santa María del Socorro. Apoyo a Emergencias y campañas de salud`</p>		
<p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Con el Jefe del Área de Transportes, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas Con el siguiente personal: Servicios Asistenciales Asistir en la operatividad de los Servicios de Emergencia del Hospital Santa María del Socorro.</p>		
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p>		
<p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Ejecutar traslado de personal, pacientes. 4.2. Traslado de documentos. 4.3. Controlar operatividad de sus vehículos, combustible y lubricantes. 4.4. Informar de ocurrencias. 4.5. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe de Unidad.</p>		
<p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación Mínimas exigibles : Educación Secundaria completa, Capacitación especializada en el área de transportes. Experiencia : Tiempo mínimo de experiencia Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la actividad técnica Experiencia Mínima de 2 años Capacidades, Habilidades y Actitudes : Capacidades : Capacidad de coordinación técnica Habilidades : Técnicas Actitudes : Actitudes mínimas y deseables De atención y de servicio De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás De solución a problemas del usuario</p>		
<p>APROBADO :</p>	<p>ULTIMA MODIFICACIÓN: FECHA:</p>	<p>VIGENCIA:</p>

6. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ORGANO: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS 01 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 307
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		
<p>1. FUNCION BASICA Organización del trámite documentario del Departamento y/o servicios. Trámite Documentario. Recepción.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas : Relación de dependencia con el Director del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Organización del trámite documentario del departamento y/o servicios.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Copiar, redactar y digitar diferentes documentos del departamento y sus servicios. 4.2. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del departamento y sus servicios. 4.3. Ejecutar el seguimiento de las acciones y/o documentos tramitados hasta la consecución de los mismos. 4.4. Administrar documentos que ingresan y egresan. 4.5. Participar en la organización de actividades de apoyo secretarial. 4.6. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I, Director de Departamento.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Titulo no universitario de instituto superior otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada. Capacitación : Capacitación certificada de relaciones públicas y relaciones humanas. Experiencia : Experiencia de tres (03) años en labores de secretariado. Capacidades, Habilidades y/o Actitudes: Capacidades mínimas y deseables: Conocimiento de inglés con nivel básico. Habilidades : Habilidades Mínimas y deseables: Para utilizar equipos informáticos. Para ejecutar trabajos bajo presión Actitudes : Actitudes mínimas y deseables: De atención y servicio. Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás. De solución a problemas del usuario con cortesía.</p>		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
FECHA:		

A.5.8. DEL DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRURGICO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

**1. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
(DIRECTOR DE DEPARTAMENTO)**

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	N° DE CARGOS 01 (P)	CÓDIGO CORRELATIVO: 308
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1		
<p>1. FUNCION BASICA Dirigir, propiciar y participar en la atención médica mediante técnicas Quirúrgicas en las diferentes unidades y ambientes de operatividad del servicio de Cirugía General, de acuerdo a nuestros protocolos y dentro del marco de modelo de Atención Integral de Salud.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente con el director Ejecutivo del Hospital. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relación de autoridad con los cargos que dependen directamente: Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Supervisor de programa sectorial I del servicio de centro quirúrgico. Supervisor de Programa sectorial I del servicio de recuperación. Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con el siguiente Personal: Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades. Oficina de Administración: Recursos humanos, materiales e insumos financieros. Unidad de estadística e informática: Información y retroalimentación de la producción de actividades. Unidad de Personal: información, control de asistencia y permanencia en el servicio de los trabajadores. Unidad de logística: planificación y control de los insumos médicos y de oficina. Unidad de gestión de la calidad: Coordina estrategias, tácticas, planes y actividades para el aseguramiento de la calidad hacia los usuarios. Recibe información del avance trimestral de indicadores para evaluación de convenio "Productividad por resultados". Recibe y coordina tareas puntuales: Quejas, informes sobre comités técnicos, etc. Coordinación constante para la mejora de procesos Con todas las Áreas y Unidades del Hospital Coordinación a fin de garantizar una adecuada atención de nuestros usuarios</p> Relaciones externas: Con departamentos Quirúrgicos de los Hospitales del Entorno Sociedades Médicas especializadas <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Cumple funciones de coordinación de equipos de trabajo</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Orientar y ayudar al personal profesional en los procedimientos y técnicas de la especialidad. 4.2. Proponer a la jefatura de departamento el rol de turnos y guardias hospitalarias. 4.3. Representar al servicio en actos públicos e Intrahospitalarias, cuidando su prestigio en particular del Hospital Santa María del Socorro de Ica.</p>		

- 4.4. Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad.
- 4.5. Informar oportunamente los eventos de su servicio a su jefe inmediato.
- 4.6. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital Santa María del Socorro de Ica

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título Profesional Universitario como Médico Cirujano.
- Título de Especialista en Cirugía General.
- Registro Nacional de Especialista.
- Estudios y certificación en computación

Experiencia:

- Experiencia en manejo de programas de Salud
- Tener conocimiento y experiencia en la administración de recursos humanos.
- Tener (05) años de Cirujano General activo
- Capacidades, habilidades y actitudes

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

A.5.8.1. DEL SERVICIO DE CENTRO QUIRURGICO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

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

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
<p>ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CENTRO QUIRÚRGICO</p>		
<p>CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)</p>	<p>N° DE CARGOS 01 (P)</p>	<p>CÓDIGO CORRELATIVO: 309</p>
<p>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1</p>		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Dirigir, propiciar y participar en la atención médica mediante técnicas Quirúrgicas en las diferentes unidades y ambientes de operatividad del servicio de Cirugía General, de acuerdo a nuestros protocolos y dentro del marco de modelo de Atención Integral de Salud.</p>		
<p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Director del programa sectorial I Médicos III (cirujanos generales asistenciales) Relaciones externas: Con departamentos Quirúrgicos de los Hospitales del Entorno Sociedades Médicas especializadas</p>		
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Cumple funciones de coordinación de equipos de trabajo.</p>		
<p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Orientar y ayudar al personal profesional en los procedimientos y técnicas de la especialidad. 4.2. Proponer a la jefatura de departamento el rol de turnos y guardias hospitalarias. 4.3. Representar al servicio en actos públicos e Intrahospitalarias, cuidando su prestigio en particular del Hospital Santa María del Socorro de Ica 4.4. Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad. 4.5. Informar oportunamente los eventos de su servicio a su jefe inmediato. 4.6. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial II, Director Ejecutivo del Hospital Santa María del Socorro de Ica.</p>		
<p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación: Título Profesional Universitario como Médico Cirujano. Título de Especialista en Anestesiología. Registro Nacional de Especialista. Estudios y certificación en computación. Experiencia: Experiencia en manejo de programas de Salud Tener conocimiento y experiencia en la administración de recursos humanos. Tener (05) años de Anestesiólogo activo Capacidades, habilidades y actitudes</p>		
<p>APROBADO :</p>	<p>ULTIMA MODIFICACIÓN: FECHA:</p>	<p>VIGENCIA:</p>

2. DEL MÉDICO III

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CENTRO QUIRÚRGICO		
CARGO CLASIFICADO: MÉDICO III	N° DE CARGOS 01 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 310
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3		
1. FUNCION BASICA Brindar atención a los pacientes Quirúrgicos de Cirugía General en la consulta externa, guardia hospitalaria y Sala de Hospitalización, dentro del marco del Modelo de Atención Integral de Salud.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Director del programa sectorial I Equipos de guardia Internos de Medicina Técnicos de enfermería Relaciones Externas: Con departamentos Quirúrgicos de los Hospitales del Entorno Sociedades Médicas especializadas		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Cumple funciones de coordinación de equipos de trabajo		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Ser responsable del funcionamiento Administrativo y asistencial de su especialidad en las unidades donde desarrolle su labor asistencial. 4.2. Practicar el Código de ética Profesional, tratando con diligencia a nuestros colegas y con amabilidad y respeto a nuestros pacientes. 4.3. Desarrollar activamente tareas de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud. 4.4. Cumplir con puntualidad el rol de turnos y guardias programado. 4.5. Mantener un nivel óptimo de conocimientos y competencias médicos Quirúrgicos 4.6. Desarrollar trabajos de investigación médico Quirúrgicos y participar en los diferentes eventos y congresos de la especialidad. 4.7. Participar activamente en la docencia de los internos de medicina asignados al servicio. 4.8. Colaborar con el jefe de servicio en la planificación y organización de las Unidades Quirúrgicas, así como en la formulación del Programa Anual de Actividades. 4.9. Sugerir al jefe de servicio la solicitud de pedidos de material, equipos o instrumental, para que éste los canalice a la jefatura del Departamento. 4.10. Asistir puntualmente al jefe de servicio los eventos relacionados con la atención de los pacientes. 4.11. Informar oportunidades al jefe de servicio los eventos relacionados con la atención de los pacientes. 4.12. Monitorear el nivel óptimo de funcionamiento de los equipos y material de quirófano. 4.13. Otorgar atención prioritaria, medicación pre-anestésica y elección de la anestesia que va a ser intervenida 4.14. Cumplir y hacer cumplir con las normas de Bioseguridad. 4.15. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico.		

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional Universitario como Médico Cirujano.

Título de Especialista en Anestesiología.

Registro Nacional de Especialista.

Estudios y certificación en computación

Experiencia:

Experiencia en manejo de programas de Salud

Tener conocimiento y experiencia en la administración de recursos humanos.

Tener (03) años de Anestesiólogo activo

Capacidades, habilidades y actitudes.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

3. DE LOS MÉDICOS II

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CENTRO QUIRÚRGICO		
CARGO CLASIFICADO: MÉDICO II	N° DE CARGOS 03 02(O) 01(P)	CÓDIGO CORRELATIVO: 311-313
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2		
<p>1. FUNCION BASICA Brindar atención a los pacientes Quirúrgicos de Cirugía General en la consulta externa, guardia hospitalaria y Sala de Hospitalización, dentro del marco del Modelo de Atención Integral de Salud.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Director del programa sectorial I Equipos de guardia Internos de Medicina Técnicos de enfermería Relaciones Externas: Con departamentos Quirúrgicos de los Hospitales del Entorno Sociedades Médicas especializadas</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Cumple funciones de coordinación de equipos de trabajo</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Practicar el Código de ética Profesional, tratando con diligencia a nuestros colegas y con amabilidad y respeto a nuestros pacientes. 4.2. Desarrollar activamente tareas de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud. 4.3. Cumplir con puntualidad el rol de turnos y guardias programado. 4.4. Mantener un nivel óptimo de conocimientos y competencias médicos Quirúrgicos 4.5. Desarrollar trabajos de investigación médico Quirúrgicos y participar en los diferentes eventos y congresos de la especialidad. 4.6. Participar activamente en la docencia de los internos de medicina asignados al servicio. 4.7. Colaborar con el jefe de servicio en la planificación y organización de las Unidades Quirúrgicas, así como en la formulación del Programa Anual de Actividades. 4.8. Sugerir al jefe de servicio la solicitud de pedidos de material, equipos o instrumental, para que éste los canalice a la jefatura del Departamento. 4.9. Asistir puntualmente al jefe de servicio los eventos relacionados con la atención de los pacientes. 4.10. Informar oportunidades al jefe de servicio los eventos relacionados con la atención de los pacientes. 4.11. Cuidar que las instalaciones, mobiliario y equipos se conserven en buen estado. 4.12. Cumplir y hacer cumplir con las normas de Bioseguridad. 4.13. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico. <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación: Título Profesional Universitario como Médico Cirujano. Título de Especialista en Anestesiología.</p>		

Registro Nacional de Especialista.
Estudios y certificación en computación

Experiencia:

Experiencia en manejo de programas de Salud

Tener conocimiento y experiencia en la administración de recursos humanos.

Tener (03) años de Anestesiólogo activo

Capacidades, habilidades y actitudes.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

A.5.8.2. DEL SERVICIO DE RECUPERACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

1. DEL SUPEVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE RECUPERACION		
CARGO CLASIFICADO: SUPEVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	N° DE CARGOS 01 (P)	CÓDIGO CORRELATIVO: 314
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		
1. FUNCIÓN BÁSICA Dirigir, propiciar y participar en la atención médica mediante técnicas Quirúrgicas en las diferentes unidades y ambientes de operatividad del servicio de Cirugía General, de acuerdo a nuestros protocolos y dentro del marco de modelo de Atención Integral de Salud.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Director del programa sectorial I Médicos III (cirujanos generales asistenciales) Relaciones externas: Con departamentos Quirúrgicos de los Hospitales del Entorno Sociedades Médicas especializadas		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Cumple funciones de coordinación de equipos de trabajo.		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Orientar y ayudar al personal profesional en los procedimientos y técnicas de la especialidad. 4.2. Proponer a la jefatura de departamento el rol de turnos y guardias hospitalarias. 4.3. Representar al servicio en actos públicos e Intrahospitalarias, cuidando su prestigio en particular del Hospital Santa María del Socorro de Ica 4.4. Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad. 4.5. Informar oportunamente los eventos de su servicio a su jefe inmediato. 4.6. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial II, Director Ejecutivo del Hospital Santa María del Socorro de Ica. 4.7. Planificar, dirigir y ejecutar la calidad de atención que se brinda al paciente post-operado. 4.8. Mantener en estado óptimo los equipos e instrumentos de la sala de Recuperación. 4.9. Motivar, estimular y capacitar constantemente al personal a su cargo.		
5. REQUISITOS MINIMOS Educación: Título Profesional Universitario como Médico Cirujano. Título de Especialista en Anestesiología. Registro Nacional de Especialista. Estudios y certificación en computación. Experiencia: Experiencia en manejo de programas de Salud Tener conocimiento y experiencia en la administración de recursos humanos. Tener (05) años de Anestesiólogo activo Capacidades, habilidades y actitudes		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN: FECHA:	VIGENCIA:

2. DE LOS MÉDICO II

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE RECUPERACION		
CARGO CLASIFICADO: MÉDICO II	N° DE CARGOS 04 02(O) 02(P)	CÓDIGO CORRELATIVO: 315-318
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2		
<p>1. FUNCION BASICA Brindar atención a los pacientes Quirúrgicos de Cirugía General en la consulta externa, guardia hospitalaria y Sala de Hospitalización, dentro del marco del Modelo de Atención Integral de Salud.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Supervisor del programa sectorial I Equipos de guardia Internos de Medicina Técnicos de enfermería Relaciones Externas: Con departamentos Quirúrgicos de los Hospitales del Entorno Sociedades Médicas especializadas</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Cumple funciones de coordinación de equipos de trabajo</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Practicar el Código de ética Profesional, tratando con diligencia a nuestros colegas y con amabilidad y respeto a nuestros pacientes.</p> <p>4.2. Desarrollar activamente tareas de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.</p> <p>4.3. Cumplir con puntualidad el rol de turnos y guardias programado.</p> <p>4.4. Mantener un nivel óptimo de conocimientos y competencias médicos Quirúrgicos</p> <p>4.5. Desarrollar trabajos de investigación médico Quirúrgicos y participar en los diferentes eventos y congresos de la especialidad.</p> <p>4.6. Participar activamente en la docencia de los internos de medicina asignados al servicio.</p> <p>4.7. Colaborar con el jefe de servicio en la planificación y organización de las Unidades Quirúrgicas, así como en la formulación del Programa Anual de Actividades.</p> <p>4.8. Sugerir al jefe de servicio la solicitud de pedidos de material, equipos o instrumental, para que éste los canalice a la jefatura del Departamento.</p> <p>4.9. Asistir puntualmente al jefe de servicio los eventos relacionados con la atención de los pacientes.</p> <p>4.10. Informar oportunidades al jefe de servicio los eventos relacionados con la atención de los pacientes.</p> <p>4.11. Cuidar que las instalaciones, mobiliario y equipos se conserven en buen estado.</p> <p>4.12. Cumplir y hacer cumplir con las normas de Bioseguridad.</p> <p>4.13. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I y el Jefe del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.</p> <p>4.14. Controlar la calidad de atención que se brinda al paciente post-operado.</p> <p>4.15. Mantener en estado óptimo los equipos e instrumentos de la sala de Recuperación.</p> <p>4.16. Capacitarse constantemente en la especialidad.</p>		

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional Universitario como Médico Cirujano.

Título de Especialista en Anestesiología.

Registro Nacional de Especialista.

Estudios y certificación en computación

Experiencia:

Experiencia en manejo de programas de Salud

Tener conocimiento y experiencia en la administración de recursos humanos.

Tener (03) años de Anestesiólogo activo

Capacidades, habilidades y actitudes.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

A.5.9. DEL DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

**1. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
(DIRECTOR DE DEPARTAMENTO)**

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
<p>ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA</p>		
<p>CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I</p>	<p>Nº DE CARGOS 01 (P)</p>	<p>CÓDIGO CORRELATIVO: 319</p>
<p>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05- 290-1 1</p>		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Dirigir, organizar, planificar, controlar y evaluar las diversas actividades del Departamento a su cargo.</p>		
<p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Relaciones de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Con el director ejecutivo del hospital Santa María del Socorro de Ica. Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo): Servicio de Patología Clínica. Servicio de Anatomía Patológica. Servicio de Banco de Sangre. Área de Secretaria. Relación de coordinación con el personal de otras Unidades Orgánicas: Con la dirección Administrativa. Con la Dirección técnica. Con las jefaturas de departamentos. Con las Jefaturas de servicios. Con las oficinas administrativas. Relaciones externas: Relaciones externas públicas: Con el departamento de Patología del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN) Con Hospitales a partir del nivel II de ESSALUD. Con Hospitales del nivel III del MINSAs. Con las Unidades oncológicas del INEN. Relaciones externas privadas: Con los laboratorios proveedores de materiales Con instituciones docentes Con Instituciones particulares.</p>		
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Autorización de actos administrativos o técnicos De control De supervisión De convocatoria</p>		
<p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Supervisar la formulación y/o actualización de la programación anual de actividades del servicio con participación de los responsables de las diferentes secciones, de acuerdo a las normas vigentes.</p> <p>4.2. Controlar el abastecimiento y/o seguimiento de los objetivos, políticas, estrategias y funciones del Servicio con las autoridades superiores.</p> <p>4.3. Supervisar y controlar el trabajo médico, de acuerdo a las necesidades del servicio según la capacidad técnica del personal.</p> <p>4.4. Coordinar el trabajo de las diferentes secciones.</p>		

- 4.5. Controlar la participación de los responsables de Secciones, los métodos y técnicas y criterios de trabajo para racionalizar el trabajo de las secciones y mejorar el funcionamiento del servicio.
- 4.6. Controlar las medidas de protección y seguridad del servicio de acuerdo a las normas establecidas
- 4.7. Evaluar mensualmente el trabajo de las secciones con la participación de los encargados.
- 4.8. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial II, Director Ejecutivo del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título profesional universitario de Médico Cirujano.
 Título de Segunda Especialización en Patología Clínica

Deseables: Maestría en Administración de Servicios de Salud o Salud Pública afines
 Estudios de Computación

Capacitación:

Experiencia:

Tiempo Mínimo 3 años.

Capacidades, Actitudes, Destrezas y/o Habilidades:

Capacidades mínimas y deseables:

Conocimiento de idiomas con nivel intermedio a avanzado
 Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección y organización

Habilidades Mínimas y deseables:

Técnicas y administrativas Para utilizar equipos informáticos Para la toma de decisiones rápidas De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales Para lograr cooperación y motivar al personal Para concretar resultados en tiempo oportuno para ejecutar trabajos bajo presión

Actitudes mínimas y deseables:

De atención y servicio vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

2. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
<p>ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA</p>		
<p>CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I</p>	<p>N° DE CARGOS 01 (O)</p>	<p>CÓDIGO CORRELATIVO: 320</p>
<p>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1</p>		<p>320</p>
<p>1. FUNCION BASICA Organización del trámite documentario del Departamento y/o servicios. Trámite Documentario. Recepción.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas : Relación de dependencia con el Director del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Organización del trámite documentario del departamento y/o servicios.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Copiar, redactar y digitar diferentes documentos del departamento y sus servicios. 4.2. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del departamento y sus servicios. 4.3. Ejecutar el seguimiento de las acciones y/o documentos tramitados hasta la consecución de los mismos. 4.4. Administrar documentos que ingresan y egresan. 4.5. Participar en la organización de actividades de apoyo secretarial. 4.6. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I, Director de Departamento.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Titulo no universitario de instituto superior otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada. Capacitación : Capacitación certificada de relaciones públicas y relaciones humanas. Experiencia : Experiencia de tres (03) años en labores de secretariado. Capacidades, Habilidades y/o Actitudes: Capacidades mínimas y deseables: Conocimiento de inglés con nivel básico. Habilidades : Habilidades Mínimas y deseables: Para utilizar equipos informáticos. Para ejecutar trabajos bajo presión Actitudes : Actitudes mínimas y deseables: De atención y servicio. Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás. De solución a problemas del usuario con cortesía.</p>		
<p>APROBADO :</p>	<p>ULTIMA MODIFICACIÓN: FECHA:</p>	<p>VIGENCIA:</p>

A.5.9.1. DEL SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y BANCO DE SANGRE

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

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

		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
<p>ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y BANCO DE SANGRE</p>		
<p>CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I</p>	<p>Nº DE CARGOS 01 (P)</p>	<p>CÓDIGO CORRELATIVO: 321</p>
<p>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2- 05-695-1</p>		
<p>1. FUNCION BASICA Dirigir, organizar, planificar, controlar y evaluar las diversas actividades del Servicio a su cargo.</p>		
<p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Director de Programa Sectorial I Relación de autoridad con los cargos que dependen directamente Médico I, Químico Farmacéutico II, Biólogo II Tecnólogo Médico I, Asistente en Servicio de Salud II, Técnico en Laboratorio II, Técnico en Laboratorio I, Artesano I Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas Dirección Ejecutiva, Unidad de Capacitación, Unidad de Epidemiología, Unidad de Estadística e Informática, Unidad de Personal, Unidad de Logística, Unidad de Gestión de la Calidad, Unidad de Economía, Departamentos y Servicios finales Relaciones externas:</p>		
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Autorización de actos administrativos o técnicos De control De supervisión De convocatoria</p>		
<p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y manuales del Servicio y otras disposiciones vigentes del Hospital. 4.2. Coordinar activamente con los Encargados de las Áreas de Laboratorio Central y el de Emergencia. 4.3. Analizar los indicadores de producción y productividad del Servicio, proponiendo las medidas correctivas oportunamente. 4.4. Evaluar las necesidades del potencial humano, ambiente físico, equipos, materiales e insumos del Servicio; así como velar por el buen mantenimiento y conservación de los mismos. 4.5. Participar en la formulación de las Bases Técnicas para la adquisición de materiales, insumos (reactivos, entre otros) equipos e instrumental médico necesarios para el Servicio. 4.6. Dirigir, coordinar y supervisar el control de calidad permanente de los procesos que se realicen en el Servicio. 4.7. Promover el trabajo en equipo y el desarrollo del liderazgo en un ambiente agradable de confraternidad y camaradería buscando la satisfacción plena del usuario o cliente (externo e interno). 4.8. Evaluar el trabajo del personal profesional, técnico y auxiliar del Servicio. 4.9. Elaborar, cumplir y hacer cumplir los roles de guardia del Área de Laboratorio de Emergencia para el buen funcionamiento del Servicio 4.10. Promover la capacitación continua de todo el personal del Servicio 4.11. Participar en la docencia. 4.12. Establecer los programas de formación y capacitación del personal de salud. 4.13. Elaboración y actualización de los manuales de procedimientos técnicos y protocolos del servicio. 		

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título profesional universitario de Médico Cirujano.

Título de Segunda Especialización en Patología Clínica.

Deseables:

Maestría en Administración de Servicios de Salud o Salud Pública o afines.

Capacitación:

Capacitación en temas relacionado con la especialidad.

Experiencia:

Tiempo Mínimo 3 años.

Habilidades, Capacidades y Actitudes:

Habilidades:

Habilidades Mínimas y deseables:

Técnicas y administrativas:

Para utilizar equipos informáticos.

Para la toma de decisiones rápidas.

De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Para lograr cooperación y motivar al personal.

Para concretar resultados en tiempo oportuno.

Para ejecutar trabajos bajo presión

Capacidades:

Capacidades mínimas y deseables:

Conocimiento de idiomas con nivel intermedio a avanzado.

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección y organización.

Actitudes:

Actitudes mínimas y deseables:

De atención y servicio.

Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

2. DEL MÉDICO II

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y BANCO DE SANGRE		
CARGO CLASIFICADO: MÉDICO II	N° DE CARGOS 02 2(O) 01(P)	CÓDIGO CORRELATIVO: 322-323
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2		
1. FUNCION BASICA Asignar funciones y tareas, coordinar y controlar las actividades propias del trabajo que desarrollan el personal a su cargo, así como su asistencia y permanencia. Controlar y participar activamente en el control de calidad de los procesos que se realicen en el servicio.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Supervisor del Programa Sectorial I Relación de autoridad con los cargos que dependen directamente: Químico Farmacéutico II, Biólogo II, Tecnólogo Médico I, Asistente en Servicio de Salud II, Técnico en Laboratorio II, Técnico en Laboratorio I, Artesano I Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Unidad de Epidemiología, Unidad de Estadística e Informática Servicios de Hospitalización, Emergencia y Consultorios Externos PROCKETTS Relaciones externas: DISA ICA Proveedores		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO De Control De Supervisión		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Sistematizar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos. 4.2. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y manuales del Servicio y otras disposiciones vigentes del Hospital. 4.3. Orientar y ayudar al personal profesional de la salud en los procedimientos y técnicas de la especialidad. 4.4. Mantener un nivel óptimo de conocimientos de la especialidad. 4.5. Coordinar la estandarización de la metodología de trabajo y control de calidad. 4.6. Participar en el perfeccionamiento y mejora de los protocolos a través de sugerencias y propuestas 4.7. Supervisar la preparación de soluciones, media y reactiva de acuerdo a patrones establecidos 4.8. Mantener y controlar el suministro y stock de los materiales y equipos de servicio. 4.9. Llevar el registro y control de reactivos que ingresa al servicio, insumos usados y material deteriorado. 4.10. Participar en la capacitación y actividades científicas que organiza el Servicio cuando sea requerido. 4.11. Llevar la estadística, el registro y el activo de los análisis efectuados. 4.12. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.		

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título profesional universitario de Médico Cirujano.

Título de Segunda especialización en Patología Clínica.

Deseables:

Maestría en Administración de Servicios de Salud o Salud Pública o afines
Estudios de Computación.

Capacitación:

Capacitación en temas relacionados con la especialidad.

Experiencia:

Tiempo Mínimo 3 años

Habilidades, Capacidades y Actitudes:

Habilidades:

Habilidades Mínimas y deseables:

Para utilizar equipos informáticos.

Para la toma de decisiones rápidas.

Para ejecutar trabajos bajo presión.

Conocimiento de administración de personal.

Capacidades:

Capacidades Mínimas y deseables:

Conocimiento de idiomas con nivel intermedio avanzado.

Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica.

Actitudes:

Actitudes Mínimas y deseables.

De atención y de servicio.

Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

De solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

3. QUÍMICO FARMACÉUTICO II

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y BANCO DE SANGRE		
CARGO CLASIFICADO: QUÍMICO FARMACÉUTICO II	Nº DE CARGOS 01 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 324
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-650-2		
1. FUNCION BASICA Procesamiento de las pruebas asignadas en su área manteniendo un alto nivel de calidad		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Supervisor de Programa Sectorial I, Médico II. Relación de autoridad con los cargos que dependen directamente: Técnico en Laboratorio II, Técnico en Laboratorio I. Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Unidad de Estadística e Informática, Unidad de Epidemiología Servicios de Hospitalización, Emergencia y Consultorios Externos. Relaciones Externas: Hospital Regional de Ica		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO De Control		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Cumplir con las normas, reglamento y manuales del Servicio y otras disposiciones vigentes del Hospital. 4.2. Realizar bajo la supervisión médica las actividades tecnológicas en el Servicio. 4.3. Velar por la preparación adecuada del material de trabajo así como vigilar que estos se encuentren en número suficiente para el normal funcionamiento del Servicio. 4.4. Mantener en adecuadas condiciones operativas el equipo, material y las condiciones del ambiente del Servicio. 4.5. Vigilar que las órdenes de exámenes contengan todos los datos que se exija en forma clara y precisa. 4.6. Participar en el perfeccionamiento y mejora de las normas y procedimientos del servicio a través de sugerencias y propuestas. 4.7. Participar y colaborar en las labores de investigación del Servicio. 4.8. Mantener organizado el área de trabajo que se le asigne. 4.9. Procesar las pruebas asignadas en su sección, manteniendo un alto nivel de calidad y oportunidad. 4.10. Participar activamente en el control de calidad de las pruebas. 4.11. Transcribir los resultados de laboratorio en forma clara, correcta y oportuna. 4.12. Mantener en forma adecuada el archivo de registros de su sección. 4.13. Optimizar la técnica de trabajo utilizando los recursos del Servicio. 4.14. Coordinar y supervisar al personal técnico de laboratorio en la preparación de muestras para su procesamiento y la separación de suero u otros líquidos corporales, en la limpieza y conservación de material, equipos y ambientes de su respectiva sección. 4.15. Informar al personal de turno acerca de las incidencias ocurridas durante el turno anterior y registrarlas en el cuaderno de registro de incidencias. 4.16. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de		

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Universitario de Tecnólogo Médico.

Deseable:

Maestría en su área.

Experiencia:

Tiempo mínimo de 3 años

Habilidades, Capacidades y Actitudes:

Habilidades:

Habilidades Mínimas y deseables:

Para utilizar equipos informáticos.

Para ejecutar trabajos bajo presión.

Capacidades mínimas y deseables:

Conocimiento de inglés con nivel intermedio.

Actitudes:

Actitudes mínimas y deseables:

De atención y servicio.

Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

De solución a problemas del usuario con cortesía.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

4. DEL BIÓLOGO I

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y BANCO DE SANGRE		
CARGO CLASIFICADO: BIOLOGO I	Nº DE CARGOS 02 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 325-326
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-45-190-1		
1. FUNCION BASICA Procesamiento de las pruebas asignadas en su área manteniendo un alto nivel de calidad		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas : Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Supervisor de Programa Sectorial I, Médico II Relación de autoridad con los cargos que dependen directamente: Técnico en Laboratorio II, Técnico en Laboratorio I, Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Unidad de Estadística e Informática, Unidad de Epidemiología Servicios de Hospitalización, Emergencia y Consultorios Externos. Relaciones Externas : Hospital Regional de Ica		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO De control		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Cumplir con las normas, reglamento y manuales del Servicio y otras disposiciones vigentes del Hospital. 4.2. Realizar bajo la supervisión médica las actividades tecnológicas en el Servicio. 4.3. Velar por la preparación adecuada del material de trabajo así como vigilar que estos se encuentren en número suficiente para el normal funcionamiento del Servicio. 4.4. Mantener en adecuadas condiciones operativas el equipo, material y las condiciones del ambiente del Servicio. 4.5. Vigilar que las órdenes de exámenes contengan todos los datos que se exija en forma clara y precisa. 4.6. Participar en el perfeccionamiento y mejora de las normas y procedimientos del servicio a través de sugerencias y propuestas. 4.7. Participar y colaborar en las labores de investigación del Servicio. 4.8. Mantener organizado el área de trabajo que se le asigne. 4.9. Procesar las pruebas asignadas en su sección, manteniendo un alto nivel de calidad y oportunidad. 4.10. Participar activamente en el control de calidad de las pruebas. 4.11. Transcribir los resultados de laboratorio en forma clara, correcta y oportuna. 4.12. Mantener en forma adecuada el archivo de registros de su sección. 4.13. Optimizar la técnica de trabajo utilizando los recursos del Servicio. 4.14. Coordinar y supervisar al personal técnico de laboratorio en la preparación de muestras para su procesamiento y la separación de suero u otros líquidos corporales, en la limpieza y conservación de material, equipos y ambientes de su respectiva sección. 4.15. Informar al personal de turno acerca de las incidencias ocurridas durante el turno anterior y registrarlas en el cuaderno de registro de incidencias. 4.16. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.		

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Universitario de Biólogo.

Deseable:

Maestría en su área.

Experiencia :

Tiempo mínimo de 3 años

Habilidades, Capacidades y Actitudes :

Habilidades :

Habilidades Mínimas y deseables:

Para utilizar equipos informáticos.

Para ejecutar trabajos bajo presión.

Capacidades mínimas y deseables:

Conocimiento de inglés con nivel intermedio.

Actitudes :

Actitudes mínimas y deseables:

De atención y servicio.

Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

De solución a problemas del usuario con cortesía.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

5. DEL TÉCNICO MÉDICO I

		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y BANCO DE SANGRE		
CARGO CLASIFICADO: TECNÓLOGO MÉDICO II	N° DE CARGOS 01 (P)	CÓDIGO CORRELATIVO: 327
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-847-1		327
<p>1. FUNCION BASICA Procesamiento de las pruebas asignadas en su área manteniendo un alto nivel de calidad</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Supervisor de Programa Sectorial I, Médico II. Relación de autoridad con los cargos que dependen directamente: Técnico en Laboratorio II, Técnico en Laboratorio I. Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Unidad de Estadística e Informática, Unidad de Epidemiología Servicios de Hospitalización, Emergencia y Consultorios Externos. Relaciones Externas: Hospital Regional de Ica</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO De Control</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Cumplir con las normas, reglamento y manuales del Servicio y otras disposiciones vigentes del Hospital.</p> <p>4.2. Realizar bajo la supervisión médica las actividades tecnológicas en el Servicio.</p> <p>4.3. Velar por la preparación adecuada del material de trabajo así como vigilar que estos se encuentren en número suficiente para el normal funcionamiento del Servicio.</p> <p>4.4. Mantener en adecuadas condiciones operativas el equipo, material y las condiciones del ambiente del Servicio.</p> <p>4.5. Vigilar que las órdenes de exámenes contengan todos los datos que se exija en forma clara y precisa.</p> <p>4.6. Participar en el perfeccionamiento y mejora de las normas y procedimientos del servicio a través de sugerencias y propuestas.</p> <p>4.7. Participar y colaborar en las labores de investigación del Servicio.</p> <p>4.8. Mantener organizado el área de trabajo que se le asigne.</p> <p>4.9. Procesar las pruebas asignadas en su sección, manteniendo un alto nivel de calidad y oportunidad.</p> <p>4.10. Participar activamente en el control de calidad de las pruebas.</p> <p>4.11. Transcribir los resultados de laboratorio en forma clara, correcta y oportuna.</p> <p>4.12. Mantener en forma adecuada el archivo de registros de su sección.</p> <p>4.13. Optimizar la técnica de trabajo utilizando los recursos del Servicio.</p> <p>4.14. Coordinar y supervisar al personal técnico de laboratorio en la preparación de muestras para su procesamiento y la separación de suero u otros líquidos corporales, en la limpieza y conservación de material, equipos y ambientes de su respectiva sección.</p> <p>4.15. Informar al personal de turno acerca de las incidencias ocurridas durante el turno anterior y registrarlas en el cuaderno de registro de incidencias.</p> <p>4.16. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.</p>		

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Universitario de Tecnólogo Médico.

Deseable:

Maestría en su área.

Experiencia:

Tiempo mínimo de 3 años

Habilidades, Capacidades y Actitudes:

Habilidades:

Habilidades Mínimas y deseables:

Para utilizar equipos informáticos.

Para ejecutar trabajos bajo presión.

Capacidades mínimas y deseables:

Conocimiento de inglés con nivel intermedio.

Actitudes:

Actitudes mínimas y deseables:

De atención y servicio.

Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

De solución a problemas del usuario con cortesía.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

6. DEL ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD II

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLGÍA CLÍNICA Y BANCO DE SANGRE		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD II	Nº DE CARGOS 02 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 328-329
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-076-1		
1. FUNCION BASICA Preparación o procedimiento de una buena calidad de lamina histológica para el diagnostico.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas : Relaciones de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato): Con el Jefe inmediato del Servicio de Patológica Clínica y Banco de Sangre. Relación de coordinación con el personal de otras unidades: Consultorios externos. Sala de operación y procedimientos. Logística. Relaciones Externas : Instituto Nacional de enfermedades Neoplásicas, Servicio de Patología. (INEN). Puestos de Salud. Con los laboratorios proveedores de insumos químicos.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Efectuar estudios de investigación sobre normas técnicas. 4.2. Analizar expedientes y formular o evacuar informes. 4.3. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. 4.4. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad. 4.5. Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad. 4.6. Preparación de reactivos y colorante 4.7. Deshidratación e inclusión de los biopsias y quirúrgicos. 4.8. Corte al microtomo de los tejidos. 4.9. Coloración de los tejidos en la batería de hematoxilina Eosina. 4.10. Hacer el montaje de los tejidos preparados. 4.11. Preparación de reactivos para histoquímica. 4.12. Coloración de Laminas (Histoquímica) 4.13. Archivo de Tacos de parafina (biopsias y quirúrgicas). 4.14. Archivo de tacos de parafina positivos (biopsia y quirúrgicas). 4.15. Pedidos de insumos químicos de laboratorio. 4.16. Velar por el buen funcionamiento de los equipos de laboratorio. 4.17. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.		
5. REQUISITOS MINIMOS Educación: Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Tecnólogo Médico. Capacitación : Capacitación especializada en el Área.		

Capacitación en inglés básico y/o intermedio.

Experiencia :

Mínimo dos (2) años.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades :

Capacidades mínimas y deseables:

Conocimiento de idiomas con nivel intermedio avanzado.

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección y organización.

Habilidades :

Tener conocimiento de computación básico.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

7. DEL TÉCNICO EN LABORATORIO II

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y BANCO DE SANGRE		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE LABORATORIO II	Nº DE CARGOS 01 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 330
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-785-2		
1. FUNCIÓN BÁSICA Toma de muestra, centrifugación y separación de sueros, y procesamiento bajo supervisión de determinadas pruebas		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Supervisor de Programa Sectorial I, Médico I, Asistente en Servicio de Salud II, Tecnólogo Médico I. Relación de autoridad con los cargos que dependen directamente: Técnico en Laboratorio I. Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Unidad de Estadística e Informática Servicios de Hospitalización, Emergencia y Consultorios Externos Relaciones externas: DISA (para recojo de insumos de Programas)		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene ninguna por el grupo ocupacional que tiene		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Cumplir con las normas, reglamentos y manuales del Servicio y otras disposiciones vigentes del Hospital. 4.2. Registrar las muestras de manera clara y en forma correlativa. 4.3. Tomar las muestras para los análisis correspondientes. 4.4. Realizar bajo supervisión médica las actividades técnicas que le fueran asignadas. 4.5. Preparar soluciones, medios y reactivos de acuerdo a patrones establecidos. 4.6. Consultar con el Médico Asistente del Área los resultados que considere anómalos o fuera de los patrones conocidos. 4.7. Coordinar estrechamente con el Tecnólogo Médico aceptando las indicaciones necesarias para el buen funcionamiento del Servicio. 4.8. Centrifugar y separar los sueros de manera correcta. 4.9. Distribuir correctamente y en forma oportuna las muestras a las diferentes secciones del Servicio. 4.10. Responsabilizarse de que las muestras y sus correspondientes solicitudes lleguen en forma correcta y oportuna al Servicio, avisando inmediatamente de cualquier anomalía al Tecnólogo y/o al Médico Asistente del Área. 4.11. Mantener organizado el área de trabajo asignado. 4.12. Transcribir resultados que se le asigne en forma correcta, clara y oportuna. 4.13. Preparar, limpiar, esterilizar y controlar el material que se use en el laboratorio. 4.14. Mantener actualizado y ordenado el archivo de registros de la sección a su cargo. 4.15. Coordinar estrechamente con el Tecnólogo Médico y el Médico Asistente del Área. 4.16. Optimizar la técnica de trabajo utilizando los recursos del Servicio. 4.17. Informar al personal de turno de las incidencias ocurridas durante el turno anterior, informar al Asistente de Servicio y registrar en el cuaderno de registro de		

incidencias.

- 4.18. Sugerir y participar en la capacitación continua que promueve el Servicio.
- 4.19. Llevar la estadística, el registro y el activo de los análisis efectuados.
- 4.20. Cumplir las demás funciones específicas, que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Secundaria completa.

Estudios de la especialidad en Institución reconocida por el Ministerio de Educación

Capacitación:

Capacitación en temas relacionados con la especialidad.

Experiencia:

Tiempo mínimo de 3 años.

Habilidades, Capacidades y Actitudes:

Habilidades:

Habilidades Mínimas y deseables:

Para utilizar equipos informáticos Para ejecutar trabajos bajo presión.

Capacidades:

Capacidades mínimas y deseables:

Conocimiento de ingles nivel básico.

Actitudes:

Actitudes mínimas y deseables:

De atención y servicio.

Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

De solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

A.5.9.2. DEL SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

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

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
<p>ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA</p>		
<p>CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I</p>	<p>N° DE CARGOS 01 (P)</p>	<p>CÓDIGO CORRELATIVO: 331</p>
<p>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1</p>		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA El Servicio de Anatomía Patológica es el órgano encargado de proporcionar la ayuda técnica especializada mediante la ejecución de procedimientos, pruebas y estudios analíticos corporales para las determinaciones anatomopatológicas en el diagnóstico, tratamiento, investigación y prevención de enfermedades.</p>		
<p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Relaciones de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (jefe inmediato): Con el Director Ejecutivo del Hospital santa María del Socorro de Ica, Jefe del Dpto. de Patología Clínica y Anatomía Patológica. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo): Con la Sección de Citopatología. Con la Sección de Patología Quirúrgica, Con la Sección de Secretaría. Relación de coordinación con el personal de otras unidades orgánicas: Con las Oficinas Administrativas, Con la Oficinas Técnicas, Con las Jefaturas de Departamentos, Con las Jefaturas de Servicios. Relaciones externas: Relaciones Externas Públicas: Con el Departamento de Patología del Hospital Regional de Ica y con el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN). Con Hospitales a partir del nivel II de ESSALUD. Con Hospitales del nivel III del MINSAL. Con las Unidades Oncológicas del INEN. Relaciones Externas Privadas Con los Laboratorios proveedores de materiales. Con instituciones docentes. Con instituciones particulares.</p>		
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p>		
<p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Formular y/o actualizar la programación anual de actividades del Servicio con participación de los responsables de las diferentes Secciones, de acuerdo a las normas vigentes 4.2. Participar en el abastecimiento y/o seguimiento de los objetivos, políticas, estrategias y funciones del Servicio con las autoridades superiores 4.3. Distribuir y coordinar el trabajo médico, de acuerdo a las necesidades del Servicio según la capacidad técnica del personal</p>		

- 4.4. Controlar personalmente el trabajo de las diferentes secciones
- 4.5. Establecer y actualizar con la participación de los responsables de secciones, los métodos, técnicas y criterios de trabajo para racionalizar el trabajo en las secciones y mejorar el funcionamiento del Servicio
- 4.6. Preocuparse del bienestar del personal del Servicio, vigilando que no falten equipos, materiales para la buena labor del Servicio
- 4.7. Aplicar y controlar las medidas de protección y seguridad del Servicio de acuerdo a las normas establecidas.
- 4.8. Evaluar mensualmente el trabajo de las secciones con la participación de los encargados de las secciones, analizando la cantidad y calidad del trabajo producido
- 4.9. Controlar los insumos y otros indicadores y solicitarlos por escrito los resultados obtenidos
- 4.10. Cumplir las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I, Director de Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título profesional universitario de Médico Cirujano
 Título de Segunda Especialización en Anatomía Patológica.

Deseables:

Maestría en Administración de Servicios de Salud, Salud Pública o afines.
 Estudios de Computación.

Capacitación:

Capacitación en temas relacionados con la especialidad.

Experiencia:

Tiempo Mínimo 3 años.

Habilidades, Capacidades y Actitudes:

Habilidades:

Habilidades Mínimas y deseables:

Técnicas y administrativas.

Para utilizar equipos informáticos.

Para la toma de decisiones rápidas.

De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales para lograr cooperación y motivar al personal para concretar resultados en tiempo oportuno.

Para ejecutar trabajos bajo presión.

Capacidades:

Capacidades mínimas y deseables:

Conocimiento de idiomas con nivel intermedio a, avanzado.

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección y organización.

Actitudes:

Actitudes mínimas y deseables:

De atención y servicio.

Vocación y entrega al servicio y bienestar de los usuarios.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

2. DEL MÉDICO II

		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA		
CARGO CLASIFICADO: MÉDICO II	N° DE CARGOS 01 (P)	CÓDIGO CORRELATIVO: 332
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2		332
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Encargado de proporcionar la ayuda técnica especializada mediante la ejecución de procedimientos pruebas y estudios analíticos corporales para las determinaciones anatomopatológicas en el diagnóstico, tratamiento, investigación y prevención de enfermedades.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Consultorios externos. Sala de operación y procedimientos. Relaciones Externas: Hospital Regional de Ica Postas periféricas</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Funciones administrativa y asistencial en apoyo al Jefe en su ausencia Autorizada.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Diagnostico Histopatológicos: biopsias- piezas quirúrgicas- óbitos D. 4.2. Diagnostico Histopatológico: Cérvico vaginal/ Citología Especial de líquidos y D secreciones corporales. 4.3. Diagnostico Histoquímico (coloraciones especiales). 4.4. Supervisión del Cito tecnólogo de las laminas de PAP. 4.5. Supervisión del Histotecnologo de los cortes histológicos. 4.6. Supervisiones permanentes de los procedimientos, calidad del producto final. 4.7. Capacitación en servicio: Revisión de casos positivos histopatológicos 4.8. Revisión de casos positivos histopatológicos. 4.9. Revisión de casos problemas. 4.10. Funciones administrativa y asistencial en apoyo al Supervisor del Programa Sectorial. 4.11. Información sobre documentos, procedimientos y carga de trabajo. 4.12. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación: Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, que incluya estudios relacionados con la especialidad. Registro de la Especialidad. Capacitación: Capacitación especializada requerida. Experiencia: Experiencia en la supervisión de Programas. Amplia experiencia en la conducción de personal Capacidades, Habilidades y Actitudes: Capacidades: Conocimiento de idiomas con nivel intermedio avanzado. Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección y organización. Habilidades: Tener conocimiento de computación básico.</p>		
APROBADO :	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
FECHA:		

3. DEL BIÓLOGO I

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA		
CARGO CLASIFICADO: BIÓLOGO I	N° DE CARGOS 01 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 333
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-45-190-1		
<p>1. FUNCION BASICA Procesamiento de las pruebas asignadas en su área manteniendo un alto nivel de calidad</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas : Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Supervisor de Programa Sectorial I, Médico I Relación de autoridad con los cargos que dependen directamente: Tecnólogo Médico I, Asistente en Servicio de Salud Técnico en Laboratorio I , Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Unidad de Estadística e Informática, Unidad de Epidemiología Servicios de Hospitalización, Emergencia y Consultorios Externos. Relaciones Externas : Hospital Regional de Ica</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO De control</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Cumplir con las normas, reglamento y manuales del Servicio y otras disposiciones vigentes del Hospital.</p> <p>4.2. Realizar bajo la supervisión médica las actividades tecnológicas en el Servicio.</p> <p>4.3. Velar por la preparación adecuada del material de trabajo así como vigilar que estos se encuentren en número suficiente para el normal funcionamiento del Servicio.</p> <p>4.4. Mantener en adecuadas condiciones operativas el equipo, material y las condiciones del ambiente del Servicio.</p> <p>4.5. Vigilar que las órdenes de exámenes contengan todos los datos que se exija en forma clara y precisa.</p> <p>4.6. Participar en el perfeccionamiento y mejora de las normas y procedimientos del servicio a través de sugerencias y propuestas.</p> <p>4.7. Participar y colaborar en las labores de investigación del Servicio.</p> <p>4.8. Mantener organizado el área de trabajo que se le asigne.</p> <p>4.9. Procesar las pruebas asignadas en su sección, manteniendo un alto nivel de calidad y oportunidad.</p> <p>4.10. Participar activamente en el control de calidad de las pruebas.</p> <p>4.11. Transcribir los resultados de laboratorio en forma clara, correcta y oportuna.</p> <p>4.12. Mantener en forma adecuada el archivo de registros de su sección.</p> <p>4.13. Optimizar la técnica de trabajo utilizando los recursos del Servicio.</p> <p>4.14. Coordinar y supervisar al personal técnico de laboratorio en la preparación de muestras para su procesamiento y la separación de suero u otros líquidos corporales, en la limpieza y conservación de material, equipos y ambientes de su respectiva sección.</p> <p>4.15. Informar al personal de turno acerca de las incidencias ocurridas durante el turno anterior y registrarlas en el cuaderno de registro de incidencias.</p>		

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Universitario de Biólogo.

Deseable:

Maestría en su área.

Experiencia :

Tiempo mínimo de 3 años

Habilidades, Capacidades y Actitudes :

Habilidades :

Habilidades Mínimas y deseables:

Para utilizar equipos informáticos.

Para ejecutar trabajos bajo presión.

Capacidades mínimas y deseables:

Conocimiento de inglés con nivel intermedio.

Actitudes :

Actitudes mínimas y deseables:

De atención y servicio.

Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

De solución a problemas del usuario con cortesía.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

4. DEL ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD I

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD I	Nº DE CARGOS 01 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 334
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-076-1		
1. FUNCION BASICA Preparación o procedimiento de una buena calidad de lamina histológica para el diagnostico.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Relaciones de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato): Con el Jefe inmediato del Servicio de Anatomía Patológica. Relación de coordinación con el personal de otras unidades: Consultorios externos. Sala de operación y procedimientos. Logística. Relaciones Externas: Instituto Nacional de enfermedades Neoplásicas, Servicio de Patología. (INEN). Puestos de Salud. Con los laboratorios proveedores de insumos químicos.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Efectuar estudios de investigación sobre normas técnicas. 4.2. Analizar expedientes y formular o evacuar informes. 4.3. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. 4.4. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad. 4.5. Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad. 4.6. Preparación de reactivos y colorante 4.7. Deshidratación e inclusión de los biopsias y quirúrgicos. 4.8. Corte al micrótopo de los tejidos. 4.9. Coloración de los tejidos en la batería de hematoxilina Eosina. 4.10. Hacer el montaje de los tejidos preparados. 4.11. Preparación de reactivos para histoquímica. 4.12. Coloración de Laminas (Histoquímica) 4.13. Archivo de Tacos de parafina (biopsias y quirúrgicas). 4.14. Archivo de tacos de parafina positivos (biopsia y quirúrgicas). 4.15. Pedidos de insumos químicos de laboratorio. 4.16. Velar por el buen funcionamiento de los equipos de laboratorio. 4.17. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.		
5. REQUISITOS MINIMOS Educación: Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Tecnólogo Médico. Capacitación:		

Capacitación especializada en el Área.
Capacitación en inglés básico y/o intermedio.

Experiencia:

Mínimo dos (2) años.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades:

Capacidades mínimas y deseables:

Conocimiento de idiomas con nivel intermedio a avanzado.

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección y organización.

Habilidades:

Tener conocimiento de computación básico.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

5. DEL TÉCNICO EN LABORATORIO I

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN LABORATORIO I	N° DE CARGOS 03 02(O) 01(P)	CÓDIGO CORRELATIVO: 335-337
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-45-190-1		
<p>1. FUNCION BASICA Toma de muestra, centrifugación y separación de sueros, y procesamiento bajo supervisión de determinadas pruebas</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas : Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Supervisor de Programa Sectorial I, Médico III, Asistente en Servicio de Salud I, Tecnólogo Médico I. Relación de autoridad con los cargos que dependen directamente: Auxiliar de Laboratorio I. Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Unidad de Estadística e Informática Servicios de Hospitalización, Emergencia y Consultorios Externos Relaciones Externas : DISA ICA (para recojo de insumos de Programas)</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene ninguna por el grupo ocupacional que tiene</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Cumplir con las normas, reglamentos y manuales del Servicio y otras disposiciones vigentes del Hospital.</p> <p>4.2. Registrar las muestras de manera clara y en forma correlativa.</p> <p>4.3. Tomar las muestras para los análisis correspondientes.</p> <p>4.4. Realizar bajo supervisión médica las actividades técnicas que le fueran asignadas.</p> <p>4.5. Preparar soluciones, medios y reactivos de acuerdo a patrones establecidos.</p> <p>4.6. Consultar con el Médico Asistente del Área los resultados que considere anómalos o fuera de los patrones conocidos.</p> <p>4.7. Coordinar estrechamente con el Tecnólogo Médico aceptando las indicaciones necesarias para el buen funcionamiento del Servicio.</p> <p>4.8. Centrifugar y separar los sueros de manera correcta.</p> <p>4.9. Distribuir correctamente y en forma oportuna las muestras a los diferentes secciones del Servicio.</p> <p>4.10. Responsabilizarse de que las muestras y sus correspondientes solicitudes lleguen en forma correcta y oportuna al Servicio, avisando inmediatamente de cualquier anomalía al Tecnólogo y/o al Médico Asistente del Área.</p> <p>4.11. Mantener organizado el área de trabajo asignado.</p> <p>4.12. Transcribir resultados que se le asigne en forma correcta, clara y oportuna.</p> <p>4.13. Preparar, limpiar, esterilizar y controlar el material que se use en el laboratorio.</p> <p>4.14. Mantener actualizado y ordenado el archivo de registros de la sección a su cargo.</p> <p>4.15. Coordinar estrechamente con el Tecnólogo Médico y el Médico Asistente del Área.</p> <p>4.16. Optimizar la técnica de trabajo utilizando los recursos del Servicio.</p> <p>4.17. Informar al personal de turno de las incidencias ocurridas durante el turno anterior, informar al Asistente de Servicio y registrar en el cuaderno de registro de incidencias.</p> <p>4.18. Sugerir y participar en la capacitación continua que promueve el Servicio.</p>		

- 4.19. Llevar la estadística, el registro y el activo de los análisis efectuados.
4.20. Cumplir las demás funciones específicas, que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación :

Secundaria completa.

Estudios de la especialidad en Institución reconocida por el Ministerio de Educación

Capacitación :

Capacitación en temas relacionados con la especialidad.

Experiencia :

Tiempo mínimo de 3 años.

Habilidades, Capacidades y Actitudes :

Habilidades :

Habilidades Mínimas y deseables:

Para utilizar equipos informáticos Para ejecutar trabajos bajo presión.

Capacidades :

Capacidades mínimas y deseables:

Conocimiento de ingles nivel básico.

Actitudes :

Actitudes mínimas y deseables:

De atención y servicio.

Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

De solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

A.5.10. DEL DEPARTAMENTO DIAGNÓSTICO POR IMAGENES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

**1. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
(JEFE DE DEPARTAMENTO)**

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
<p>ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES</p>		
<p>CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I</p>	<p>Nº DE CARGOS 01 (P)</p>	<p>CÓDIGO CORRELATIVO: 338</p>
<p>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1</p>		
<p>1. FUNCION BASICA Organización, planificación y control de las actividades del departamento de diagnostico por imágenes. Supervisar y asesorar al personal profesional del departamento para el buen desarrollo de sus actividades Dirigir y estimular el desarrollo de la investigación.</p>		
<p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (jefe inmediato): con el director ejecutivo del hospital Santa María del Socorro - Ica. Relación de autoridad o de dirección con los cargos que depende directamente (personal a cargo) Jefe del servicio de radiología. Jefe del servicio de ecografía. Relaciones Externas: Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas. Unidad de Estadística e Informática: información del avance periódico de metas físicas. Departamentos, oficinas, unidades, servicios y / o áreas: Programación y desarrollo de actividades.</p>		
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Organización. Planificación. Control. Supervisión.</p>		
<p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Establecer los procedimientos de trabajo, así como los métodos de operación del departamento. 4.2. Asesorar en el diagnóstico a través de los hallazgos radiológicos. 4.3. Controlar que se pongan en práctica las medidas de protección contra las radiaciones. 4.4. Asesorar al personal profesional del departamento para el buen desarrollo de actividades. 4.5. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad de radiología, dirigiendo y estimulando al personal a su cargo para el desarrollo de la investigación. 4.6. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial II, Director Ejecutivo del Hospital Santa María del Socorro de Ica</p>		
<p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación: Título de médico cirujano. Título de post-grado de la especialidad. Capacitación: Capacitación especializada en temas relacionados con la especialidad.</p>		

Experiencia:

Experiencia en la supervisión de actividades medicas.

Experiencia en la conducción de personal.

Tiempo Mínimo 3 años en Diagnóstico por Imágenes.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Capacidades mínimas y deseables:

Conocimiento de idiomas con nivel intermedio a avanzado.

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección y organización.

Habilidades Mínimas y deseables:

Técnicas y administrativas.

Para utilizar equipos informáticos.

Para la toma de decisiones rápidas.

De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Para lograr cooperación y motivar al personal.

Para concretar resultados en tiempo oportuno Para ejecutar trabajos bajo presión.

Actitudes mínimas y deseables:

De atención y servicio Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

APROBADO :

ÚLTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

2. DEL MÉDICO II

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES		
CARGO CLASIFICADO: MÉDICO II	Nº DE CARGOS 01 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO:
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2		339
1. FUNCION BASICA Informar exámenes radiológicos simples y especiales. Asesorar al profesional tecnólogo en el desarrollo de procedimientos especiales. Realización de ecografías		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas : Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: con el Director de programa sectorial Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente. Tecnólogos y técnicos. Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente : Relación de autoridad o dirección con los cargos que dependen directamente. Personal administrativo del servicio.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Supervisión al personal tecnólogo y técnico para la realización de exámenes.		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Participar en las actividades académicas del servicio. 4.2. Organizar y participar activamente en la formación y capacitación del personal de salud. 4.3. Realización de la parte operativa de los trabajos de investigación. 4.4. Confeccionar los exámenes ecográficos. 4.5. Proponer normas y procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento del servicio. 4.6. Participación en la parte operativa en el área de investigación y proponer normas y procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento. 4.7. Formular la programación de actividades del servicio. 4.8. Coordinar con el médico jefe del servicio las acciones correspondientes. 4.9. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.		
5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Título profesional universitario de Médico Cirujano. Título de Segunda Especialización en Diagnóstico por Imágenes. Deseables : Estudios de Computación. Experiencia: Tiempo Mínimo 3 años. Capacitación : Capacitación en temas relacionados con la especialidad. Capacidades, Habilidades y Actitudes. Capacidades Mínimas y deseables : Conocimiento de idiomas con nivel intermedio a avanzado Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica. Habilidades Mínimas y Deseables : Para utilizar equipos informáticos.		

Para la toma de decisiones rápidas.
Para ejecutar trabajos bajo presión
Conocimiento de administración de personal.

Actitudes Mínimas y Deseables :

De atención y de servicio.
Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
De solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

APROBADO :

ÚLTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

3. DEL TECNÓLOGO MEDICO I

		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES		
CARGO CLASIFICADO: TECNÓLOGO MÉDICO I	Nº DE CARGOS 01 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO:
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-847-1		340
1. FUNCION BASICA Realizar la toma y revelado de placas radiográficas. Efectuar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. Realizar el seguimiento de pacientes que acuden al servicio. Realizar actividades académicas en el servicio.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (jefe inmediato) : Con Médico II. Relación de coordinación con el personal de otras unidades orgánicas: Coordinación con los servicios de emergencia y hospitalización para el traslado de pacientes al servicio de rayos x. Relaciones internas : Relación de dependencia con el jefe del servicio.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Realizar bajo la supervisión médica las actividades tecnológicas en el diagnóstico por imágenes. 4.2. Velar por la preparación adecuada del material de trabajo así como vigilar que estos se encuentren en número suficiente para el normal funcionamiento del servicio. 4.3. Mantener en adecuadas condiciones operativas el equipo, material e instrumentos médicos y las condiciones del ambiente del servicio. 4.4. Vigilar que las órdenes de exámenes contengan todos los datos que se exija en forma clara y precisa. 4.5. Participar en el perfeccionamiento y mejora de las normas y procedimientos del servicio a través de sugerencias y propuestas. 4.6. Colaborar con las labores de investigación en el servicio. 4.7. Cumplir con las normas y procedimientos vigentes del servicio. 4.8. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio. 4.9. Participar de manera activa en la parte operativa de los trabajos de investigación.		
5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Mínimos exigibles: Título Universitario de Tecnólogo Médico. Capacitación en Medicina Transfusional Capacitación : Capacitación en Instituto Nacional de Energía Nuclear. INEN Experiencia : Tiempo mínimo de 3 años. Capacidades, Habilidades y/o Actitudes: Capacidades mínimas y deseables: Conocimiento de inglés con nivel intermedio Habilidades :		

Habilidades Mínimas y deseables:
Para utilizar equipos informáticos
Para ejecutar trabajos bajo presión

Actitudes :

Actitudes mínimas y deseables:
De atención y servicio
Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás
De solución a problemas del usuario con cortesía

APROBADO :

ÚLTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

4. DEL ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD II

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD II	N° DE CARGOS 01 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 341
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P2-50-076-2		
1. FUNCION BASICA Tomar y desarrollar las radiografías de los pacientes transferidos al servicio. Apoyar al jefe del servicio por el buen funcionamiento del Servicio de Rayos X a su cargo.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas : Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente : Con el Médico II. Relación de coordinación con el personal de otras unidades orgánicas : Como los servicios de: Emergencia, Hospitalización para el traslado de pacientes al servicio.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Apoyar al jefe de Departamento en la organización, control y elaboración de la programación de los horarios.		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Realizar exámenes o pruebas de apoyo al diagnóstico y tratamiento. 4.2. Practicar métodos y técnicas de tratamiento propias de Tecnología Médica, con fines de prevención recuperación y rehabilitación. 4.3. Preparar los diferentes materiales e insumos que se requieren para la toma de las diferentes partes del cuerpo humano, según orden de servicio del médico tratante. 4.4. Efectuar la diferente toma de placas radiográficas, de acuerdo a la orden del médico tratante. 4.5. Aplicar las normas de bio-seguridad en su servicio. 4.6. Evacuar informes técnicos acerca de los trabajos que realiza. 4.7. Participar en campañas preventivo-promocionales de la salud. 4.8. Participar en programas de capacitación, perfeccionamiento y/o especialización de su labor profesional. 4.9. Seleccionar, modificar, estandarizar o implementar nuevos métodos y técnicas, en coordinación con el equipo de salud. 4.10. Tomar y desarrollar las radiografías de los pacientes con orden de servicio. 4.11. Realizar algunos exámenes especiales con la supervisión del médico radiólogo. 4.12. Velar por la preparación adecuada del material de trabajo así como vigilar que estos se encuentren en número suficiente para el normal funcionamiento del servicio. 4.13. Mantener en adecuadas condiciones operativas el equipo, material e instrumental médico y las condiciones de ambiente. 4.14. Colaborar en las labores de investigación en el servicio. 4.15. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I y Médico II		
5. REQUISITOS MINIMOS Educación :		

Mínimos exigibles:

Título Universitario de Tecnólogo Médico.

Capacitación en Medicina Transfusional

Experiencia :

Tiempo mínimo de 3 años.

Capacidades, Habilidades y/o Actitudes:**Capacidades mínimas y deseables:**

Conocimiento de inglés con nivel intermedio

Habilidades :

Habilidades Mínimas y deseables:

Para utilizar equipos informáticos

Para ejecutar trabajos bajo presión

Actitudes :

Actitudes mínimas y deseables:

De atención y servicio

Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás

De solución a problemas del usuario con cortesía

APROBADO :

ÚLTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

5. DEL OPERADOR DE EQUIPO MEDICO II

		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES		
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR DE EQUIPO MEDICO II	N° DE CARGOS 01 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 342
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-575-2		
<p>1. FUNCION BASICA Efectuar los exámenes y estudios radiológicos y de imágenes con fines de diagnostico y tratamiento.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas : Con el Médico II. Relación de coordinación con el personal de otras unidades orgánicas :</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Apoyar al jefe de Departamento en la organización, control y elaboración de la programación de los horarios.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Ejecutar exámenes rutinarios radiológicos, mediante la utilización de imágenes, estudios ecográficos, tomografías, de acuerdo a indicaciones.</p> <p>4.2. Apoyar el desarrollo de estudios radiológicos y de imagen con fines de diagnostico y tratamiento.</p> <p>4.3. Apoyar en los exámenes radiológicos especializados y procedimientos de radiografía e imágenes.</p> <p>4.4. Participar en la aplicación de normas y procedimientos radiológicos.</p> <p>4.5. Participar en la aplicación de normas y procedimientos radiológicos.</p> <p>4.6. Participar en el desempeño de actividades referidos a bioseguridad.</p> <p>4.7. Efectuar las indicaciones y preparación del paciente para la toma de la radiografía.</p> <p>4.8. Efectuar la toma y revelado de las placas radiográficas sencillas, en ausencia del Especialista en Radiografía.</p> <p>4.9. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I, Director de Departamento.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Título de Técnico de Instituto Superior. Experiencia : Experiencia desempeñando funciones similares. Capacidades, Habilidades y/o Actitudes: Capacidad para trabajar en equipo. Ética y valores: Honradez y trato amable.</p>		
APROBADO :	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
FECHA:		

6. DEL OPERADOR DE EQUIPO MEDICO I

		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES		
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR DE EQUIPO MEDICO I	N° DE CARGOS 01 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 343
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-575-1		
<p>1. FUNCION BASICA Efectuar los exámenes y estudios radiológicos y de imágenes con fines de diagnostico y tratamiento.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas : Con el Médico II. Relación de coordinación con el personal de otras unidades orgánicas :</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Apoyar al jefe de Departamento en la organización, control y elaboración de la programación de los horarios.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Ejecutar exámenes rutinarios radiológicos, mediante la utilización de imágenes, estudios ecográficos, tomografías, de acuerdo a indicaciones.</p> <p>4.2. Apoyar el desarrollo de estudios radiológicos y de imagen con fines de diagnostico y tratamiento.</p> <p>4.3. Apoyar en los exámenes radiológicos especializados y procedimientos de radiografía e imágenes.</p> <p>4.4. Participar en la aplicación de normas y procedimientos radiológicos.</p> <p>4.5. Participar en la aplicación de normas y procedimientos radiológicos.</p> <p>4.6. Participar en el desempeño de actividades referidos a bioseguridad.</p> <p>4.7. Efectuar las indicaciones y preparación del paciente para la toma de la radiografía.</p> <p>4.8. Efectuar la toma y revelado de las placas radiográficas sencillas, en ausencia del Especialista en Radiografía.</p> <p>4.9. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I, Director de Departamento.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Título de Técnico de Instituto Superior. Experiencia : Experiencia desempeñando funciones similares. Capacidades, Habilidades y/o Actitudes: Capacidad para trabajar en equipo. Ética y valores: Honradez y trato amable.</p>		
APROBADO :	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
FECHA:		

7. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
<p>ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES</p>		
<p>CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I</p>	<p>Nº DE CARGOS 01 (O)</p>	<p>CÓDIGO CORRELATIVO: 344</p>
<p>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1</p>		
<p>1. FUNCION BASICA Organización del trámite documentario del Departamento y/o servicios. Trámite Documentario. Recepción.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas : Relación de dependencia con el Director del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Organización del trámite documentario del departamento.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Copiar, redactar y digitar diferentes documentos del departamento y sus servicios. 4.2. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del departamento y sus servicios. 4.3. Ejecutar el seguimiento de las acciones y/o documentos tramitados hasta la consecución de los mismos. 4.4. Administrar documentos que ingresan y egresan. 4.5. Participar en la organización de actividades de apoyo secretarial. 4.6. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I, Director de Departamento.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Titulo no universitario de instituto superior otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada. Capacitación : Capacitación certificada de relaciones públicas y relaciones humanas. Experiencia : Experiencia de tres (03) años en labores de secretariado. Capacidades, Habilidades y/o Actitudes: Capacidades mínimas y deseables: Conocimiento de inglés con nivel básico. Habilidades : Habilidades Mínimas y deseables: Para utilizar equipos informáticos. Para ejecutar trabajos bajo presión Actitudes : Actitudes mínimas y deseables: De atención y servicio. Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás. De solución a problemas del usuario con cortesía.</p>		
<p>APROBADO :</p>	<p>ÚLTIMA MODIFICACIÓN: FECHA:</p>	<p>VIGENCIA:</p>

A.5.11. DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

**1. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
(JEFE DE DEPARTAMENTO)**

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (DIRECTOR DE DEPARTAMENTO)	N° DE CARGOS 01 (P)	CÓDIGO CORRELATIVO: 345
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Supervisión del desarrollo de los programas de trabajo, de las labores profesionales de las integrantes del servicio de nutrición y dietética, servicio social, servicio de psicología y servicio de farmacia; para el logro de los objetivos programados. Promover apoyo y asesoramiento en la ejecución de planes operativos y evaluar el cumplimiento de las metas previstas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Coordinación con servicio de Nutrición, Farmacia, Servicio Social, Psicología. Relaciones Externas: Coordinaciones con programas de la DISA, MINDES, DEMUNA, Poder Judicial. Otros Hospitales.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Depende de la Dirección Ejecutiva</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Dirigir y supervisar las actividades planteadas en el plan operativo institucional. 4.2. Planificar y supervisar los programas a su cargo. 4.3. Elaborar normas y directivas par la ejecución de los programas y proyectos en coordinación con la oficina de planeamiento estratégico. 4.4. Coordinar con los supervisores de programa sectorial a su cargo. 4.5. Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad. 4.6. Participar y prestar asesoramiento en el campo de su especialidad. 4.7. Supervisar los servicios de apoyo al diagnostico y tratamiento para la atención a los pacientes de riesgo quirúrgico.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación: Título profesional universitario de Médico Cirujano. Título de Segunda Especialización en Medicina Interna. Deseables: Maestría en Administración de Servicios de Salud, Salud Pública o afines. Capacitación: Capacitación en temas relacionado con la especialidad. Experiencia: Tiempo Mínimo 3 años. Habilidades, Capacidades y Actitudes: Habilidades: Habilidades Mínimas y deseables: Técnicas y administrativas: Para utilizar equipos informáticos. Para la toma de decisiones rápidas. De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.</p>		

Para lograr cooperación y motivar al personal.
Para concretar resultados en tiempo oportuno.
Para ejecutar trabajos bajo presión

Capacidades:

Capacidades mínimas y deseables:
Conocimiento de idiomas con nivel intermedio avanzado.
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección y organización.

Actitudes:

Actitudes mínimas y deseables:
De atención y servicio.
Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

APROBADO :

ÚLTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

2. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO UNIDAD ORGÁNICA:		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS 01 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 346
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		346
<p>1. FUNCION BASICA Organización del trámite documentario del Departamento y/o servicios. Trámite Documentario. Recepción.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas : Relación de dependencia con el Director del Departamento de Apoyo al Tratamiento.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Organización del trámite documentario del departamento.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Copiar, redactar y digitar diferentes documentos del departamento y sus servicios.</p> <p>4.2. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del departamento y sus servicios.</p> <p>4.3. Ejecutar el seguimiento de las acciones y/o documentos tramitados hasta la consecución de los mismos.</p> <p>4.4. Administrar documentos que ingresan y egresan.</p> <p>4.5. Participar en la organización de actividades de apoyo secretarial.</p> <p>4.6. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I, Director de Departamento.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación : Titulo no universitario de instituto superior otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.</p> <p>Capacitación : Capacitación certificada de relaciones públicas y relaciones humanas.</p> <p>Experiencia : Experiencia de tres (03) años en labores de secretariado.</p> <p>Capacidades, Habilidades y/o Actitudes: Capacidades mínimas y deseables: Conocimiento de inglés con nivel básico.</p> <p>Habilidades : Habilidades Mínimas y deseables: Para utilizar equipos informáticos. Para ejecutar trabajos bajo presión</p> <p>Actitudes : Actitudes mínimas y deseables: De atención y servicio. Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás. De solución a problemas del usuario con cortesía</p>		
APROBADO :	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
FECHA:		

A.5.11.1. DEL SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

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

 <p>Ministerio de Salud Promoviendo que aprendamos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
<p>ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA</p>		
<p>CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I</p>	<p>N° DE CARGOS 01 (P)</p>	<p>CÓDIGO CORRELATIVO: 347</p>
<p>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1</p>		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA El Servicio de Nutrición es el órgano encargado de proporcionar la ayuda técnica en alimentación dietética especializada mediante la ejecución de procedimientos alimenticios de acuerdo a diagnóstico, tratamiento, investigación y prevención de enfermedades.</p>		
<p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Departamento de apoyo al tratamiento. Unidad de logística Servicios asistenciales Unidad de economía. Relaciones Externas: MINSA. DISA.</p>		
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p>		
<p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Programar y controlar el servicio de alimentación a los pacientes Hospitalizados. 4.2. Participar en el abastecimiento y /o seguimiento de los objetivos, políticas, estrategias y funciones del Servicio con las autoridades superiores 4.3. Distribuir y coordinar el trabajo de nutrición, de acuerdo a las necesidades del Servicio según la capacidad técnica del personal 4.4. Controlar personalmente el trabajo de las diferentes secciones. 4.5. Establecer y actualizar con la participación de los responsables de secciones, los métodos, técnicas y criterios de trabajo para racionalizar el trabajo en las secciones y mejorar el funcionamiento del Servicio 4.6. Preocuparse del bienestar del personal del Servicio, vigilando que no falten equipos, materiales, alimentos para la buena labor del Servicio 4.7. Programar y evaluar el servicio de nutrición y dietética en el horario establecido en consulta externa y hospitalización, para el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados al hospital. 4.8. Elaborar informes técnicos sobre el servicio de nutrición. 4.9. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I, Director de Departamento. 		
<p>5. REQUISITOS MINIMOS. Educación: Título profesional universitario de Nutricionista. Deseables: Maestría en Administración de Servicios de Salud, Salud Pública o afines. Capacitación: Capacitación en temas relacionado con la especialidad. Experiencia: Tiempo Mínimo 3 años.</p>		

Habilidades, Capacidades y Actitudes:

Habilidades:

Habilidades Mínimas y deseables:

Técnicas y administrativas:

Para utilizar equipos informáticos.

Para la toma de decisiones rápidas.

De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Para lograr cooperación y motivar al personal.

Para concretar resultados en tiempo oportuno.

Para ejecutar trabajos bajo presión

Capacidades:

Capacidades mínimas y deseables:

Conocimiento de idiomas con nivel intermedio avanzado.

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección y organización.

Actitudes:

Actitudes mínimas y deseables:

De atención y servicio.

Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

APROBADO :

ÚLTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

2. DE LA NUTRICIONISTA II

		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIÉTÉTICA		
CARGO CLASIFICADO: NUTRICIONISTA II	N° DE CARGOS 01 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 348
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-535-2		348
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Realizar actividades de promoción y prevención así como de evaluación, tratamiento y de rehabilitación nutricional a los diferentes grupos erarios a través de consulta externa y de hospitalización.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Con la jefatura del departamento de apoyo al tratamiento. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relaciones Internas: Con el personal del servicio. Relaciones Externas: Con los diferentes servicios: Unidad de Logística, Programas, Estadística e Informática, Comedores, Centros Educativos, DISA ICA</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO De supervisión, al personal del Servicio de Nutrición y Dietética. De representación.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Elaborar informes técnicos del funcionamiento del servicio. 4.2. Evaluar al paciente a través de consulta externa e interconsultas. 4.3. Dar cumplimiento las normas emitidas por la Dirección Ejecutiva. 4.4. Velar por el prestigio del servicio y de la institución 4.5. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación: Título profesional universitario de Nutricionista o Licenciada en Nutrición. Título de Segunda Especialización en Nutrición. Deseables: Estudios de Computación. Experiencia: Tiempo Mínimo 3 años. Capacitación: Capacitación en temas relacionados con la especialidad. Capacidades, Habilidades y Actitudes. Capacidades Mínimas y deseables: Conocimiento de idiomas con nivel intermedio a avanzado Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica. Habilidades Mínimas y Deseables: Para utilizar equipos informáticos. Para la toma de decisiones rápidas. Para ejecutar trabajos bajo presión Conocimiento de administración de personal. Actitudes Mínimas y Deseables: De atención y de servicio. Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás. De solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.</p>		
APROBADO :	ÚLTIMA MODIFICACIÓN: FECHA:	VIGENCIA:

3. DEL TÉCNICO EN NUTRICIÓN I

		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NUTRICION Y DIETÉTICA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN NUTRICIÓN I	N° DE CARGOS 10 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 349-358
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-50-797-1		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecuta actividades de nutrición, de apoyo técnico en materia de nutrición.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones: Con el personal de servicio.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Realizar actividades de terapia nutricional y/o educación alimentaría nutricional. 4.2. Participar en la aplicación de metodologías de trabajo y normas técnicas para el desarrollo de programas de nutrición. 4.3. Participar en estudios de investigación nutricional 4.4. Verificar pedido de víveres, distribución de alimentos y controlar su utilización. 4.5. Participar en estudios de investigación nutricional. 4.6. Mantener actualizado los archivos técnicos y elaborar los informes sobre las acciones realizadas. 4.7. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación: Mínimos exigibles: Estudios universitarios relacionados con la especialidad. Capacitación: Capacitación en temas relacionados con la especialidad. Experiencia: Alguna experiencia en actividades de nutrición. Capacidades, Habilidades y/o Actitudes: Capacidades mínimas y deseables: Conocimiento de inglés con nivel básico. Habilidades: Habilidades Mínimas y deseables: Para utilizar equipos informáticos Para ejecutar trabajos bajo presión Actitudes: Actitudes mínimas y deseables: De atención y servicio. Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás De solución a problemas del usuario con cortesía</p>		
APROBADO :	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
FECHA:		

A.5.11.2. DEL SERVICIO SOCIAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

**1. DEL SUPEVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
(JEFE DE SERVICIO)**

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
<p>ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO SOCIAL</p>		
<p>CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SERVICIO)</p>	<p>N° DE CARGOS 01 (P)</p>	<p>CÓDIGO CORRELATIVO: 359</p>
<p>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1</p>		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Apoyar a la docencia en el marco de los convenios correspondientes con las diferentes Universidades con el objetivo de brindar experiencias prácticas de investigación. Supervisión del desarrollo de los programas de trabajo, de las labores profesionales de las integrantes del servicio para el logro de los objetivos programados. Promover apoyo y asesoramiento en la ejecución de planes operativos y evaluar el cumplimiento de las metas previstas. Presentar un Plan Anual de trabajo para su ejecución en bienestar del paciente familia y comunidad.</p>		
<p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Depende del Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento Coordinación con Servicio de Nutrición, Farmacia, Laboratorio, Banco de Sangre, Anatomía Patológica, Unidad de Economía, Estadística, entre otros servicios. Relaciones Externas: Coordinaciones con Programas del MINSA, DISA, MIMDES, DEMUNA, Poder Judicial, Dirección de Personas desaparecidas. Hospitales especializados</p>		
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p>		
<p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Realizar Entrevistas al paciente y su familia 4.2. Elaborar estudio socio económico para el apoyo social 4.3. Realizar Visitas domiciliarias cuando el caso lo amerite 4.4. Realizar gestiones para ubicar domicilio y familiar del paciente 4.5. Realizar gestiones y coordinaciones con los diferentes servicios, del hospital y con Instituciones públicas y privadas. 4.6. Inscripción y evaluación en casos de emergencia al Sistema Integral de Salud SIS. 4.7. Vaciado de información Sistema de identificación del Usuario SIU 4.8. Realizar coordinaciones con otras instituciones de salud e Institutos especializados para transferencia de pacientes. 4.9. Coordinar con las Trabajadoras Sociales de otras instituciones en casos de referencias por falta de recursos económicos y/o falta de familiares del paciente. 4.10. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el asigne el Director de Programa Sectorial I, Director de Departamento. 		
<p>5. REQUISITOS MINIMOS. Educación: Título profesional universitario de Licenciada en Servicio Social. Deseables: Maestría en Administración de Servicios de Salud, Salud Pública o afines. Capacitación:</p>		

Capacitación en temas relacionado con la especialidad.

Experiencia:

Tiempo Mínimo 3 años.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Capacidades mínimas y deseables:

Conocimiento de idiomas con nivel intermedio a avanzado.

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección y organización.

Habilidades Mínimas y deseables:

Técnicas y administrativas.

Para utilizar equipos informáticos.

Para la toma de decisiones rápidas.

De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Para lograr cooperación y motivar al personal.

Para concretar resultados en tiempo oportuno Para ejecutar trabajos bajo presión.

Actitudes mínimas y deseables:

De atención y servicio.

Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

APROBADO :

ÚLTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

2. DEL ASISTENTE SOCIAL II

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO SOCIAL		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE SOCIAL II	Nº DE CARGOS 01 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 360
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-55-078-2		
1. FUNCION BASICA Ejecutar actividades en el campo de asistencia social bajo supervisión.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Depende del Jefe inmediato Oficina de Servicio Social Coordina con los servicios de: Nutrición, Unidad de Estadística, Consultorios externos, emergencia, tesorería, .Imagen Institucional, Farmacia, Oficina del SIS Relaciones Externas: Coordinaciones con Municipalidades, DIRIMCRI, Beneficencia de Ica, Hospitales especializados, ADAVAMINSA.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Realizar entrevistas al paciente y su familia 4.2. Elaborar estudio socio económico para el apoyo social 4.3. Realizar visita domiciliaria si el caso lo amerita 4.4. Realizar gestiones para ubicar domicilio y familia de paciente 4.5. Realizar gestiones y coordinaciones con los diferentes servicios del hospital y con instituciones públicas y privadas. 4.6. Realizar Entrevistas al paciente y su familia 4.7. Vaciado de información Sistema de identificación del Usuario SIU 4.8. Participar en la prevención de enfermedades con campañas y/o Ferias de Salud en la comunidad 4.9. Seguimiento de Casos sociales hasta conseguir la curación y rehabilitación e integración del paciente a su grupo familiar y su comunidad. 4.10. Reunión con pacientes de los diferentes programas de salud para brindar educación Sanitaria, orientación social, consejería para alcanzar un mejor de vida. 4.11. Realizar coordinaciones con otras instituciones de salud e institutos especializados para transferencia de pacientes. 4.12. Coordinar con las Trabajadoras .Sociales de otras instituciones en casos de transferencias por falta de recursos económicos y/o falta de familiares del paciente. 4.13. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.		
5. REQUISITOS MINIMOS Educación: Título profesional universitario de Licenciada en Servicio Social. Deseables: Maestría en Administración de Servicios de Salud, Salud Pública o afines. Capacitación: Capacitación en temas relacionado con la especialidad. Experiencia:		

Tiempo Mínimo 3 años.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Capacidades mínimas y deseables:

Conocimiento de idiomas con nivel intermedio avanzado.

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección y organización.

Habilidades Mínimas y deseables:

Técnicas y administrativas.

Para utilizar equipos informáticos.

Para la toma de decisiones rápidas.

De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Para lograr cooperación y motivar al personal.

Para concretar resultados en tiempo oportuno Para ejecutar trabajos bajo presión.

Actitudes mínimas y deseables:

De atención y servicio.

Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

APROBADO :

ÚLTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

3. DEL TÉCNICO EN ASISTENCIA SOCIAL I

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO SOCIAL		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ASISTENCIA SOCIAL I	N° DE CARGOS 01 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 361
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-55-738-1		
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar actividades en el campo de asistencia social bajo supervisión.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Depende de la Jefatura de Servicio Social. Coordina con consultorios externos para atención de los pacientes, con el servicio de Farmacia, Emergencia y Hospitalización. Coordinación con los programas asignados por la jefatura. Oficinas administrativas, como Estadística, Seguro Integral de Salud. Relaciones externas : Coordinación con Hospitales de otro nivel Coordinaciones con Instituciones privadas para apoyo de Bonos con tarifa Hospitalaria Reuniones en DISA Ica</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Realizar Entrevistas al paciente y su familia</p> <p>4.2. Elaborar estudio socio económico para el apoyo social</p> <p>4.3. Realizar Visitas domiciliarias cuando el caso lo amerite</p> <p>4.4. Realizar gestiones para ubicar domicilio y familiar del paciente</p> <p>4.5. Realizar gestiones y coordinaciones con los diferentes serv, del hospital y con Instituciones públicas y privadas.</p> <p>4.6. Inscripción y evaluación en casos de emergencia al Sistema Integral de Salud SIS.</p> <p>4.7. Vaciado de información Sistema de identificación del Usuario SIU</p> <p>4.8. Participar en la prevención de enfermedades con campañas y/o Ferias de Salud en la comunidad</p> <p>4.9. Seguimiento de Casos sociales hasta conseguir la curación y rehabilitación e integración del paciente a su grupo familiar y su comunidad y casos de menores de edad gestantes.</p> <p>4.10. Reunión con pacientes de los diferentes programas de salud para brindar educación Sanitaria, orientación social, consejería, para alcanzar un mejor nivel de vida.</p> <p>4.11. Realizar coordinaciones con otras instituciones de salud e institutos especializados para transferencia de pacientes que requieran atención en hospitales de otro nivel, adjuntando Informe Social.</p> <p>4.12. Coordinar con las Trabajadoras Sociales de otras instituciones en casos de transferencias por falta de recursos económicos y/o falta de familiares de pacientes.</p> <p>3.1.3. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.</p>		

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación :

Título profesional universitario de Licenciada en Servicio Social.

Deseables:

Maestría en Administración de Servicios de Salud, Salud Pública o afines.

Capacitación :

Capacitación en temas relacionado con la especialidad.

Experiencia:

Tiempo Mínimo 3 años.

Capacidades, Habilidades y Actitudes :

Capacidades mínimas y deseables :

Conocimiento de idiomas con nivel intermedio a avanzado.

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección y organización.

Habilidades Mínimas y deseables:

Técnicas y administrativas.

Para utilizar equipos informáticos.

Para la toma de decisiones rápidas.

De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Para lograr cooperación y motivar al personal.

Para concretar resultados en tiempo oportuno Para ejecutar trabajos bajo presión.

Actitudes mínimas y deseables:

De atención y servicio.

Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

APROBADO :

ÚLTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

A.5.11.4. DEL SERVICIO DE FARMACIA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

(Ver siguientes páginas).

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

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
<p>ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA</p>		
<p>CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (QUÍMICO FARMACÉUTICO)</p>	<p>Nº DE CARGOS 01 (P)</p>	<p>CÓDIGO CORRELATIVO: 362</p>
<p>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1</p>		
<p>1. FUNCION BASICA Gerenciar el Servicio de Farmacia, promoviendo un sistema de calidad en gestión de recursos humanos, procesos, productos y servicios para lograr una eficiente atención con calidez, logrando efectivizar en forma permanente y oportuna el acceso de la población a medicamentos eficaces.</p>		
<p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Dirección Ejecutiva del Hospital, Dirección Adjunta, Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento Estratégico, unidades y servicios. Tiene autoridad sobre el personal asignado al servicio. Relaciones externas: Ministerio de Salud, Dirección General de Medicamentos Insumos y Drogas. Direcciones de Salud, Instituciones y hospitales, Laboratorios farmacéuticos. Universidades.</p>		
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Cumplir las normas y directivas dentro de los lineamientos de la política del sector. Es responsable del funcionamiento y docencia del servicio de farmacia y actúa como representante del mismo ante las autoridades del hospital. Son facultades y cargos que debe realizar, los cargos directivos o profesionales que cumplen funciones de coordinación de equipos de trabajo. Integrar y asistir a comités requeridos por las autoridades superiores y de mayor nivel. Cumplir y hacer cumplir con los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes, elaborar y proponer cambios en los mismos con el fin de mejorarlos. Supervisar cada una de las acciones y equipos de trabajo del servicio, visitándolos personalmente, propiciando reuniones con el personal.</p>		
<p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Firmar los documentos y comunicaciones del servicio, así como los pedidos de material médico y equipos necesarios y controlar su correcta distribución y uso de acuerdo a las normas establecidas, coordinando con otros servicios o departamentos.</p> <p>4.2. Promover la selección de medicamentos al interior del comité farmacológico del hospital para elaborar el petitorio interno del hospital.</p> <p>4.3. Organizar y mantener los procedimientos relacionados a la previsión y provisión de medicamentos e insumos médico quirúrgicos.</p> <p>4.4. Confeccionar y elevar a la dirección ejecutiva los pedidos de reposición de medicamento, previniendo la demanda de consumo mensual con la debida anticipación.</p> <p>4.5. Velar por el mantenimiento de un suministro adecuado de medicamentos y productos afines, manteniendo coordinación permanente con las unidades de logística y economía.</p> <p>4.6. Supervisión en la preparación de fórmulas galénicas y fórmulas magistrales.</p> <p>4.7. Controlar las condiciones de seguridad por el almacenamiento y transporte de los</p>		

- medicamentos
- 4.8. Mantener e informar sobre el control de los medicamentos de uso restringido (narcóticos y psicotrópicos).
 - 4.9. Velar por la conservación del medicamento y el material médico quirúrgico, bajo responsabilidad.
 - 4.10. Evaluar mensualmente el trabajo del departamento con la participación del personal analizando cantidad, calidad de trabajo.
 - 4.11. Realizar control de inventario mensual y anual.
 - 4.12. Recibir y atender a visitantes médicos, para conocer los nuevos medicamentos de marca y hacer Participar al comité asesor.
 - 4.13. Participar como miembro activo del comité farmacológico.
 - 4.14. Informar a la dirección general de medicamentos, insumos y drogas sobre las reacciones adversas medicamentosa producidas por la utilización de unos medicamentos que haya sido de su conocimiento.
 - 4.15. Programar, organizar y desarrollar actividades de adiestramiento al personal a nuestro cargo
 - 4.16. Mantener bibliografía especializada como fuente de consulta para mantener un adecuado nivel técnico y científico del personal del servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título profesional universitario de Licenciado en Psicología.

Deseables:

Maestría en Administración de Servicios de Salud, Salud Pública o afines.

Capacitación:

Capacitación y especialización en gestión farmacéutica o estudios en gerencia de servicios de salud.

Capacitación en temas relacionado con la especialidad.

Experiencia:

Amplia experiencia en la conducción del personal.

Haber desempeñado cargo de químico farmacéutico dentro del sector salud, no menos de 10 años.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Capacidades mínimas y deseables:

Conocimiento de idiomas con nivel intermedio a avanzado.

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección y organización.

Habilidades Mínimas y deseables:

Técnicas y administrativas.

Para utilizar equipos informáticos.

Para la toma de decisiones rápidas.

De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Para lograr cooperación y motivar al personal.

Para concretar resultados en tiempo oportuno Para ejecutar trabajos bajo presión.

Actitudes mínimas y deseables:

De atención y servicio.

Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

APROBADO :

ÚLTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

2. DEL QUÍMICO FARMACÉUTICO II

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA		
CARGO CLASIFICADO: QUÍMICO FARMACÉUTICO II	Nº DE CARGOS 07 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO: 363-369
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-650-2		
1. FUNCION BASICA Realizar actividades de producción farmacéutica.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Relación directa con el jefe del Servicio de Farmacia. Relación de coordinación con los Químicos Farmacéuticos de las áreas del servicio. Relaciones externas: Con jefes de departamentos y servicios.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Organizar, dirigir y coordinar con los servicios y personal del departamento y producir productos farmacéuticos galénicos.		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Recepcionar, Clasificar medicamentos e insumos para elaborar formular magistrales en función con las normas establecidas. 4.2. Abastecer de preparaciones farmacéuticas de óptima calidad y en cantidades suficientes de acuerdo a las prescripciones para los pacientes hospitalizados 4.3. Dosificar, pesar, dispensar según prescripción médica las tabletas de mayor concentración en cantidades dosis menores para los pacientes de hospitalización y emergencia de pediatría. 4.4. Supervisar que las condiciones de preparado cumplan con las exigencias establecidas por la Dirección General de Medicamentos de Insumos y Drogas (DIGEMID). 4.5. Supervisar el registro de datos en los libros oficiales. 4.6. Dar conformidad a las especificaciones técnicas de los medicamentos, material médico e insumos. 4.7. Verificar minuciosamente los protocolos de análisis, pruebas de ensayo, número de lote, fecha de vencimiento, registro para poder garantizar la calidad de los medicamentos, material médico quirúrgico e insumos. 4.8. Verificar el cumplimiento de la buenas prácticas de almacenamiento para evitar deterioro de medicamentos e insumos medico quirúrgicos 4.9. Supervisar el mantenimiento y el orden de los medicamentos, material médico e insumos. 4.10. Cuidar el orden y limpieza de los medicamentos aplicando las normas establecidas. 4.11. Supervisar que se cumplan las condiciones de bioseguridad de los medicamentos, material médico e insumo durante la preparación de fórmulas magistrales y fórmulas galénicas. 4.12. Desarrollar estudios comparativos mensuales de costos y gastos de medicamentos e insumos médicos especialmente en el Sistema Integral de Salud (SIS) 4.13. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.		

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Ser químico farmacéutico colegiado.

Haber realizado su SERUMS.

Capacitación:

Capacitación en temas relacionados con la especialidad.

Experiencia:

Tener una experiencia de dos años en farmacia hospitalaria en el área de producción.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Conocimiento de buenas prácticas de producción

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

3. DEL TÉCNICO EN FARMACIA I

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
<p>ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA</p>		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN FARMACIA I	Nº DE CARGOS 01 (O)	CÓDIGO CORRELATIVO:
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-763-1		370
<p>1. FUNCION BASICA Lograr la satisfacción del usuario, mediante procedimientos que garanticen la dispensación eficiente y oportuna.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende jerárquicamente del director del programa sectorial I del servicio de farmacia. Relación de coordinación con los servicios y departamentos del hospital. Tiene autoridad directa del personal no profesional asignado a su cargo. Relaciones externas: Coordinación con otras entidades públicas de salud. Coordinación con DIGEMID y otros.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO De representación legal y/o técnica cuando el jefe del departamento lo decida. Supervisión de las áreas del servicio de dispensación. Monitoreo y control de calidad del servicio que se brinda.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Asesorar y controlar al personal técnico en farmacia durante el procedimiento de dispensación, almacenamiento, distribución y verificación del control de stock en el área de dispensación.</p> <p>4.2. Actualizar e informar y coordinar periódicamente con los señores médicos sobre el stock de medicamentos para poder asegurar la rotación de los medicamentos e insumos médico quirúrgicos.</p> <p>4.3. Velar por el control de las prescripciones, por el uso de estupefacientes, psicotrópicos, y otras sustancias sujetas a fiscalización.</p> <p>4.4. Supervisar el control de los medicamentos e insumos médico quirúrgicos, mediante tarjetas de control visible, inventarios selectivos.</p> <p>4.5. Supervisar el mantenimiento y orden de los medicamentos e insumos médico quirúrgicos.</p> <p>4.6. Asesorar al personal técnico para el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento para evitar deterioros de los medicamentos e insumos médico quirúrgicos.</p> <p>4.7. Realizar los informes correspondientes del servicio de consumo de medicamentos e insumos médico quirúrgicos.</p> <p>4.8. Llevar un control de las necesidades, consumos e informes de los medicamentos e insumos médico quirúrgicos de los programas nacionales de la salud para un oportuno abastecimiento e informar al jefe del servicio para la consolidación de la información.</p> <p>4.9. Mantener el registro de ingresos y egresos de medicamentos y productos afines, mediante un sistema de tarjeta de control visible.</p> <p>4.10. Verificar el cumplimiento de las prescripciones médicas que se enmarquen dentro del petitorio farmacológico.</p> <p>4.11. Supervisar las condiciones de bioseguridad en los medicamentos e insumos médico quirúrgicos, que han sido utilizados y que por defecto de calidad son rechazados por el usuario (paciente, personal médico).</p> <p>4.12. Programar, organizar y desarrollar actividades de educación de salud al paciente y la comunidad.</p> <p>4.13. Participar en la elaboración de trabajos de investigación acerca del servicio.</p> <p>4.14. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de</p>		

Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Ser químico farmacéutico colegiado.

Haber realizado su SERUMS.

Experiencia:

Tener una experiencia mínima de 5 años en farmacia hospitalaria.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Capacitación y especialización en gestión farmacéutica.

Amplia experiencia en conducción del personal.

Concretar resultados en el tiempo oportuno.

Saber el manejo adecuado de los sistemas informáticos

APROBADO :

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

FECHA:

4. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS 01 (P)	CÓDIGO CORRELATIVO: 371
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		
<p>1. FUNCION BASICA Organización del trámite documentario del Servicios. Trámite Documentario. Recepción.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas : Relación de dependencia con el Jefe del Servicio de Farmacia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Organización del trámite documentario del servicio.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Copiar, redactar y digitar diferentes documentos del servicios. 4.2. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del departamento y sus servicios. 4.3. Ejecutar el seguimiento de las acciones y/o documentos tramitados hasta la consecución de los mismos. 4.4. Administrar documentos que ingresan y egresan. 4.5. Participar en la organización de actividades de apoyo secretarial. 4.6. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I, Director de Departamento.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Titulo no universitario de instituto superior otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada. Capacitación : Capacitación certificada de relaciones públicas y relaciones humanas. Experiencia : Experiencia de tres (03) años en labores de secretariado. Capacidades, Habilidades y/o Actitudes: Capacidades mínimas y deseables: Conocimiento de inglés con nivel básico. Habilidades : Habilidades Mínimas y deseables: Para utilizar equipos informáticos. Para ejecutar trabajos bajo presión Actitudes : Actitudes mínimas y deseables: De atención y servicio. Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás. De solución a problemas del usuario con cortesía.</p>		
APROBADO:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN: FECHA:	VIGENCIA: