

INTRODUCCION

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

Para la elaboración del presente manual se ha tenido en cuenta el Manual Normativo de Clasificación de Cargos para la Administración Pública. La importancia de este manual radica en la contribución del mismo a un mejor orden y modernización del sistema de trabajo que realiza cada Unidad Orgánica. Este manual ha sido elaborado de acuerdo a nuestra realidad y persigue como fin el dar a conocer al personal de nuestra institución los alcances correspondientes a la organización, funciones y desarrollo del hospital.

Es conocido que dentro de los objetivos de este gobierno con relación al sector salud se considera que los servicios de salud sean dirigidos en base a conceptos gerenciales en beneficio del paciente, brindándole una atención segura y rápida. Todo el personal debe ir adquiriendo nuevos conceptos a fin de enfrentar con éxito el reto de la modernización en la actualidad y en los años venideros.

Este manual enmarca la autoridad dentro de los límites precisos y da a conocer a cada servidor sus deberes para con la institución y crea pautas para las interrelaciones formales y funcionales entre las estructuras y cargos.

El Manual de Organización y Funciones, 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 Hospital de Apoyo I Santa Rosa - Piura, es un órgano desconcentrado de la Dirección Regional de Salud - Piura; cuya misión es la de prevenir los riesgos, proteger del daño, recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes, en condiciones de plena accesibilidad y de atención a la persona desde su concepción hasta su muerte natural, dentro de los Lineamientos de Política del Sector Salud.

El Hospital I Santa Rosa, Se encuentra situado sector Oeste del Distrito Piura en la Avenida Grau s/n con intercepción con la Avenida Chulucanas. Escenario de la aplicación del presente Manual de Organización y Funciones del Hospital de Apoyo I Santa Rosa Piura, el mismo que esta orientado a lograr una gestión administrativa y operativa, dinámica, eficaz y flexible. Acorde con las necesidades sanitarias, cada vez mas crecientes de nuestra población, convirtiéndose así en uno

de los instrumentos que coadyuvan al logro de nuestros objetivos institucionales en pos de una mejor salud y calidad de vida de nuestra población.

CAPITULO I

FINALIDAD, OBJETIVOS Y ALCANCE

1.1.- FINALIDAD

Establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos específicos de los cargos establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal – CAP, para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el Reglamento de organización y Funciones de la entidad.

1.2.- OBJETIVOS

El Manual de Organización y Funciones del Hospital de Apoyo I Santa Rosa, 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 de Apoyo I Santa Rosa - Piura.*
- ✓ *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.*

1.3.- ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de observancia obligatoria por las Unidades y Servicios Asistenciales del Hospital de Apoyo I Santa Rosa – Piura.

CAPITULO 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.
- ✓ 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°. 603-2006-/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”) modificada por Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA.
- ✓ Resolución Ministerial N°. 616-2003-SA/DM, que aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales.
- ✓ Resolución Ejecutiva Regional N° 856-2004-GOB-REG—PIURA.PR de fecha 10 de Noviembre de 2004, se apruebo el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Apoyo I Santa Rosa de Piura.
- ✓ ORDENANZA REGIONAL N° 166-2009/GRP-CR de fecha de Mayo del 2009 aprobó la modificación del cuadro para Asignación de Personal del Hospital de Apoyo I Santa Rosa – Piura.
- ✓ Resolución Jefatural 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”.

CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del presente Manual de Organización y Funciones se ha aplicado los criterios que a continuación se detallan:

3.1 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 los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

La eficiencia para 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 funcionario y servidores.

3.2 RACIONALIDAD

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

3.3 UNIDAD DE MANDO

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4 AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Definición de las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no existan 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 y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

3.5 SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, 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.

3.6 SISTEMATIZACIÓN

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub procesos o actividades.

Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base a cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas.

3.7 TRABAJO EN EQUIPO

La confirmación de equipos de trabajo, para 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 costos al requerirse menos cargos Jefaturales, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

3.8 MEJORAMIENTO CONTINUO

Actividad recurrente que permite el cambio e innovación en la organización para lograr mejoras significativas en la atención de las necesidades de los usuarios externos e internos.

3.9 PLANEAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El diseño específico de las funciones de los cargos se articula a los objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones, para el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.

La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.

3.10 CALIDAD TOTAL

Filosofía del trabajo, orientada a la satisfacción permanente de las expectativas y necesidades de nuestros clientes internos y externos, a través de un producto o servicio,

que es elaborado con el esfuerzo mancomunado de todo el personal, quienes hacen posible que reúnan las características técnicas a lo largo de su vida útil, se entregue a la oportunidad requerida, a un precio justo y con un excelente servicio de post venta.

CAPITULO III

CRITERIOS DE DISEÑO

3.11 ESPECIALIZACIÓN

- ✓ *Proceso educativo posterior a la educación básica.*
- ✓ *Desarrollo amplio y profundo de un área de conocimiento, expresado en el dominio de teoría y método de estudio y aplicación de conocimiento.*

3.12 INTEGRACIÓN

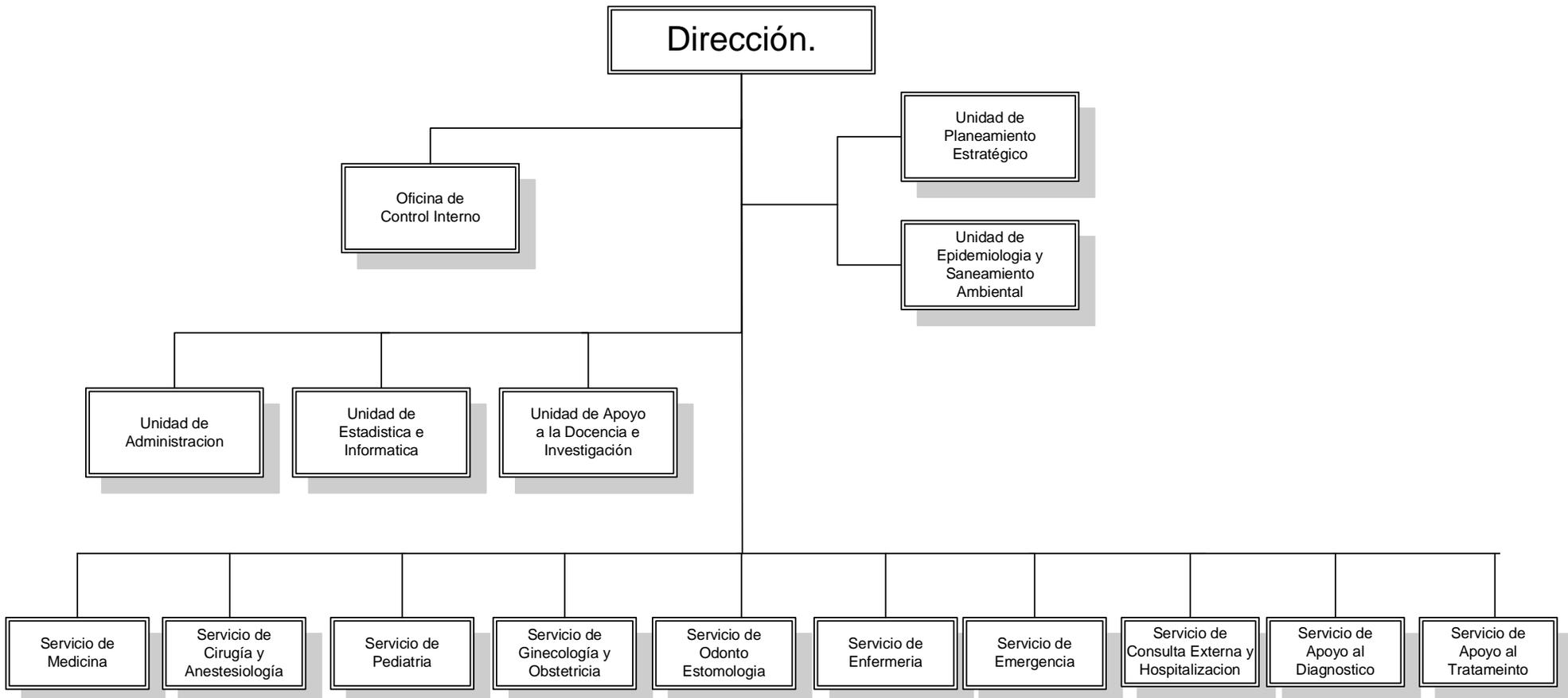
Reunión de una serie de operaciones bajo el control de una misma organización.

CAPITULO IV
**ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA DEL HOSPITAL DE APOYO I SANTA ROSA-
PIURA**

4.1. ESTRUCTURA ORGANICA DEL HOSPITAL DE APOYO I SANTA ROSA –PIURA

| |
|---|
| 01. ÓRGANO DE DIRECCIÓN |
| 01.1. DIRECCIÓN |
| 02. ÓRGANO DE CONTROL |
| 02.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL |
| 03. ÓRGANOS DE ASESORÍA |
| 03.1. UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO |
| 03.2. UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL |
| 04. ÓRGANOS DE APOYO |
| 04.1. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN |
| 04.2. UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA |
| 04.3. UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN |
| 05. ÓRGANOS DE LÍNEA |
| 05.1. SERVICIO DE MEDICINA |
| 05.2. SERVICIO DE CIRUGÍA Y ANESTESIOLOGIA |
| 05.3. SERVICIO DE PEDIATRÍA |
| 05.4. SERVICIO DE GINECO - OBSTETRICIA |
| 05.5. SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA |
| 05.6. SERVICIO DE ENFERMERÍA |
| 05.7. SERVICIO DE EMERGENCIA |
| 05.8. SERVICIO DE CONSULTORIOS EXTERNOS Y HOSPITALIZACION |
| 05.9. SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO |
| 05.10. SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO |

4.2.-ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL HOSPITAL DE APOYO I SANTA ROSA – PIURA.



CAPITULO V

5.1 CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL DEL HOSPITAL DE APOYO I SANTA ROSA PIURA

ENTIDAD : HOSPITAL DE APOYO I SANTA ROSA - PIURA

AÑO 2010

SECTOR : SALUD

ORGANO DE DIRECCION

| I DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DIRECCIÓN | | | | | | | |
|--|------------------------------------|-------------|---------|-----------------|---------------------|----------|---------------------|
| I DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: | | | | | | | |
| N° de Orden | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIF. | TOTAL NECESARIO | SITUACION DEL CARGO | | CARGOS DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 01 | Director de Programa Sectorial I | D3-05-290-1 | SP-DS | 1 | | | 1 |
| 02 | Supervisor de Programa Sectorial I | D2-05-695-1 | SP-EJ | 1 | 1 | | |
| 03 | Relacionista Público I | P3-10-665-1 | SP-ES | 1 | | 1 | |
| 04 | Abogado I | P3-40-005-1 | SP-ES | 1 | | 1 | |
| 05 | Secretaria III | T3-05-675-3 | SP-AP | 1 | | 1 | |
| 06 | Técnico Administrativo I | T3-05-707-1 | SP-AP | 1 | 1 | | |
| 07 | Trabajador de Servicio I | A1-05-670-1 | SP-AP | 1 | | 1 | |
| TOTAL ORGANO | | | | 7 | 2 | 4 | 1 |

ORGANO DE CONTROL

| II. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | | | | | | | |
|---|------------------------------------|-------------|---------|-----------------|---------------------|----------|---------------------|
| II. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA: | | | | | | | |
| N° de Orden | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIF. | TOTAL NECESARIO | SITUACION DEL CARGO | | CARGOS DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 08 | Supervisor de Programa Sectorial I | D2-05-695-1 | RE | 1 | 1 | | |
| 09 | Auditor I | P3-05-080-1 | SP-ES | 1 | | 1 | |
| 10 | Secretaria III | T3-05-675-3 | SP-AP | 1 | | 1 | |
| TOTAL ORGANO | | | | 3 | 1 | 2 | 0 |

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

| III DENOMINACION DEL ORGANO: UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO | | | | | | | |
|--|------------------------------------|-------------|---------|-----------------|---------------------|----------|---------------------|
| III DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA: | | | | | | | |
| N° de Orden | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIF. | TOTAL NECESARIO | SITUACION DEL CARGO | | CARGOS DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 11 | Supervisor de Programa Sectorial I | D2-05-695-1 | SP-EJ | 1 | 1 | | |
| 12 | Planificador I | P3-05-610-1 | SP-ES | 1 | 1 | | |
| 13 | Especialista en Racionalización I | P3-05-380-1 | SP-ES | 1 | | 1 | |
| 14 | Economista I | P3-20-305-1 | SP-ES | 1 | | 1 | |
| 15 | Asistente Administrativo II | P2-05-066-2 | SP-ES | 1 | | 1 | |
| 16 | Técnico Administrativo III | T5-05-707-3 | SP-AP | 1 | 1 | | |
| TOTAL ORGANO | | | | 6 | 3 | 3 | 0 |

| IV DENOMINACION DEL ORGANO: UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL | | | | | | | |
|---|------------------------------------|-------------|---------|-----------------|---------------------|----------|---------------------|
| IV DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: | | | | | | | |
| N° de Orden | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIF. | TOTAL NECESARIO | SITUACION DEL CARGO | | CARGOS DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 17 | Supervisor de Programa Sectorial I | D2-05-695-1 | SP-EJ | 1 | | 1 | |
| 18 | Enfermera I | P4-50-325-2 | SP-ES | 1 | 1 | | |
| 19 | Asistente de Recursos Naturales II | P2-45-075-2 | SP-ES | 1 | | 1 | |
| 20 | Asistente de Recursos Naturales I | P2-45-075-1 | SP-ES | 1 | 1 | | |
| TOTAL ORGANO | | | | 4 | 2 | 2 | 0 |

ORGANOS DE APOYO

| V DENOMINACION DEL ORGANO: UNIDAD DE ADMINISTRACION | | | | | | | |
|---|------------------------------------|-------------|---------|-----------------|---------------------|-----------|---------------------|
| V DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA | | | | | | | |
| N° de Orden | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIF. | TOTAL NECESARIO | SITUACION DEL CARGO | | CARGOS DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 21 | Supervisor de Programa Sectorial I | D2-05-695-1 | SP-EJ | 1 | 1 | | |
| 022-025 | Especialista Administrativo I | P3-05-338-1 | SP-ES | 4 | 4 | | |
| 026-027 | Contador I | P3-05-225-1 | SP-ES | 2 | 1 | 1 | |
| 028 | Tesorero I | P3-05-860-1 | SP-ES | 1 | | 1 | |
| 029 | Ingeniero I | P3-35-435-1 | SP-ES | 1 | 1 | | |
| 030-033 | Asistente Administrativo II | P2-05-066-2 | SP-ES | 4 | 2 | 2 | |
| 034 | Asistente en Infraestructura I | P1-35-074-1 | SP-ES | 1 | 1 | | |
| 035-040 | Técnico Administrativo III | T5-05-707-3 | SP-AP | 6 | 5 | 1 | |
| 041-044 | Chofer III | T5-60-245-3 | SP-AP | 4 | 3 | 1 | |
| 045-048 | Técnico Administrativo II | T4-05-707-2 | SP-AP | 4 | 2 | 2 | |
| 049 | Técnico Administrativo I | T3-05-707-1 | SP-AP | 1 | 1 | | |
| 050-054 | Cajero I | T4-05-195-1 | SP-AP | 5 | | 5 | |
| 055-056 | Artesano III | T4-30-060-1 | SP-AP | 2 | 1 | 1 | |
| 057-058 | Chofer I | T2-60-245-1 | SP-AP | 2 | | 2 | |
| 059-061 | Artesano I | T2-30-060-1 | SP-AP | 3 | | 3 | |
| 062-065 | Trabajador de Servicio I | A1-05-670-1 | SP-AP | 4 | | 4 | |
| TOTAL ORGANO | | | | 45 | 22 | 23 | 0 |

| VI DENOMINACION DEL ORGANO: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA | | | | | | | |
|--|------------------------------------|-------------|---------|-----------------|---------------------|----------|---------------------|
| VI DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: | | | | | | | |
| N° de Orden | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIF. | TOTAL NECESARIO | SITUACION DEL CARGO | | CARGOS DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 066 | Supervisor de Programa Sectorial I | D2-05-695-1 | SP-EJ | 1 | 1 | | |
| 067 | Estadístico II | P3-05-405-2 | SP-ES | 1 | | 1 | |
| 068 | Ingeniero I | P3-45-435-1 | SP-ES | 1 | 1 | | |
| 069-070 | Técnico Estadístico II | T5-05-760-2 | SP-AP | 3 | 2 | 1 | |
| 071-075 | Técnico Estadístico I | T5-05-760-1 | SP-AP | 4 | 3 | 1 | |
| 076-077 | Técnico Administrativo II | T4-05-707-2 | SP-AP | 2 | 1 | 1 | |
| 078-080 | Operador de Central Telefónica I | A1-10-555-1 | SP-AP | 3 | | 3 | |
| TOTAL ORGANO | | | | 15 | 8 | 7 | 0 |

| VII DENOMINACION DEL ORGANO: UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION | | | | | | | |
|---|------------------------------------|-------------|---------|-----------------|---------------------|----------|---------------------|
| VII DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: | | | | | | | |
| N° de Orden | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIF. | TOTAL NECESARIO | SITUACION DEL CARGO | | CARGOS DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 081 | Supervisor de Programa Sectorial I | D2-05-695-1 | SP-EJ | 1 | 1 | | |
| 082 | Médico II | P4-50-525-2 | SP-ES | 1 | 1 | | |
| 083 | Enfermera II | P4-50-325-2 | SP-ES | 1 | | 1 | |
| 084 | Educadora para la Salud I | P3-50-315-1 | SP-ES | 1 | 1 | | |
| 085 | Especialista Administrativo I | P3-05-338-1 | SP-ES | 1 | | 1 | |
| TOTAL ORGANO | | | | 5 | 3 | 2 | 0 |

ORGANOS DE LINEA

| VIII DENOMINACION DEL ORGANO: SERVICIO DE MEDICINA | | | | | | | |
|---|------------------------------------|-------------|---------|-----------------|---------------------|-----------|---------------------|
| VIII DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: | | | | | | | |
| N° de Orden | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIF. | TOTAL NECESARIO | SITUACION DEL CARGO | | CARGOS DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 086 | Supervisor de Programa Sectorial I | D2-05-695-1 | SP-EJ | 1 | 1 | | |
| 087 | Médico III | P5-50-525-3 | SP-ES | 1 | | 1 | |
| 088-091 | Médico II | P4-50-525-2 | SP-ES | 4 | 2 | 2 | |
| 092-102 | Médico I | P3-50-525-1 | SP-ES | 11 | 1 | 10 | |
| 103-104 | Trabajador de Servicio I | A1-05-670-1 | SP-AP | 2 | | 2 | |
| TOTAL ORGANO | | | | 19 | 4 | 15 | 0 |

| IX DENOMINACION DEL ORGANO: SERVICIO DE CIRUGIA Y ANESTESIOLOGIA | | | | | | | |
|--|------------------------------------|-------------|---------|-----------------|---------------------|-----------|---------------------|
| IX DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: | | | | | | | |
| N° de Orden | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIF. | TOTAL NECESARIO | SITUACION DEL CARGO | | CARGOS DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 105 | Supervisor de Programa Sectorial I | D2-05-695-1 | SP-EJ | 1 | 1 | | |
| 106 | Médico III | P5-50-525-3 | SP-ES | 1 | 1 | | |
| 107-110 | Médico II | P4-50-525-2 | SP-ES | 4 | 2 | 2 | |
| 111-128 | Médico I | P3-50-525-1 | SP-ES | 18 | 5 | 13 | |
| 129-130 | Enfermera II | P4-50-325-2 | SP-ES | 2 | 1 | 1 | |
| 131-143 | Enfermera I | P3-50-325-1 | SP-ES | 13 | 4 | 9 | |
| 144-153 | Técnico En Enfermería II | T5-50-757-2 | SP-AP | 10 | 8 | 2 | |
| 154-168 | Técnico En Enfermería I | T4-50-757-1 | SP-AP | 15 | 6 | 9 | |
| 169 | Auxiliar de Enfermería I | A3-50-125-1 | SP-AP | 1 | 1 | | |
| 170-171 | Trabajador de Servicio I | A1-05-670-1 | SP-AP | 2 | | 2 | |
| TOTAL ORGANO | | | | 67 | 29 | 38 | 0 |

| X DENOMINACION DEL ORGANO: SERVICIO DE PEDIATRIA | | | | | | | |
|--|------------------------------------|-------------|---------|-----------------|---------------------|-----------|---------------------|
| X DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: | | | | | | | |
| N° de Orden | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIF. | TOTAL NECESARIO | SITUACION DEL CARGO | | CARGOS DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 172 | Supervisor de Programa Sectorial I | D2-05-695-1 | SP-EJ | 1 | 1 | | |
| 173 | Médico III | P5-50-525-3 | SP-ES | 1 | | 1 | |
| 174-178 | Médico II | P4-50-525-2 | SP-ES | 5 | 3 | 2 | |
| 179-186 | Médico I | P3-50-525-1 | SP-ES | 8 | 2 | 6 | |
| 187-188 | Trabajador de Servicio I | A1-05-670-1 | SP-AP | 2 | | 2 | |
| TOTAL ORGANO | | | | 17 | 6 | 11 | 0 |

| XI DENOMINACION DEL ORGANO: SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA | | | | | | | |
|--|------------------------------------|-------------|---------|-----------------|---------------------|-----------|---------------------|
| XI DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: | | | | | | | |
| N° de Orden | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIF. | TOTAL NECESARIO | SITUACION DEL CARGO | | CARGOS DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 189 | Supervisor de Programa Sectorial I | D2-05-695-1 | SP-EJ | 1 | 1 | | |
| 190-191 | Médico III | P5-50-525-3 | SP-ES | 2 | 1 | 1 | |
| 192-193 | Obstetriz III | P5-50-540-3 | SP-ES | 2 | 1 | 1 | |
| 194-196 | Médico II | P4-50-525-2 | SP-ES | 3 | | 3 | |
| 197-202 | Obstetriz II | P4-50-540-2 | SP-ES | 6 | 1 | 5 | |
| 203-210 | Médico I | P3-50-525-1 | SP-ES | 8 | 4 | 4 | |
| 211-226 | Obstetriz I | P3-50-540-1 | SP-ES | 16 | 12 | 4 | |
| 227-228 | Trabajador de Servicio I | A1-05-670-1 | SP-AP | 2 | | 2 | |
| TOTAL ORGANO | | | | 40 | 20 | 20 | 0 |

| XII DENOMINACION DEL ORGANO: SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA | | | | | | | |
|---|------------------------------------|-------------|---------|-----------------|---------------------|----------|---------------------|
| XII DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: | | | | | | | |
| N° de Orden | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIF. | TOTAL NECESARIO | SITUACION DEL CARGO | | CARGOS DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 229 | Supervisor de Programa Sectorial I | D2-05-695-1 | SP-EJ | 1 | | 1 | |
| 230-231 | Cirujano Dentista II | P4-50-215-2 | SP-ES | 2 | 1 | 1 | |
| 232-233 | Técnico En Enfermería I | T4-50-757-1 | SP-AP | 2 | 1 | 1 | |
| 234 | Mecánico Dental I | T3-50-520-1 | SP-AP | 1 | | 1 | |
| 235-236 | Trabajador de Servicio I | A1-05-670-1 | SP-AP | 2 | | 2 | |
| TOTAL ORGANO | | | | 8 | 2 | 6 | 0 |

| XIII DENOMINACION DEL ORGANO: SERVICIO DE ENFERMERIA | | | | | | | |
|---|------------------------------------|-------------|---------|-----------------|---------------------|----------|---------------------|
| XIII DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: | | | | | | | |
| N° de Orden | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIF. | TOTAL NECESARIO | SITUACION DEL CARGO | | CARGOS DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 237 | Supervisor De Programa Sectorial I | D2-05-695-1 | SP-EJ | 1 | 1 | | |
| 238-239 | Enfermera III | P5-50-325-3 | SP-ES | 2 | 1 | 1 | |
| 240-243 | Enfermera II | P4-50-325-2 | SP-ES | 4 | 2 | 2 | |
| 244-245 | Enfermera I | P3-50-325-1 | SP-ES | 2 | 1 | 1 | |
| 246 | Técnico Administrativo I | T3-05-707-1 | SP-AP | 1 | | 1 | |
| 247-252 | Técnico En Enfermería I | T4-50-757-1 | SP-AP | 6 | 4 | 2 | |
| TOTAL ORGANO | | | | 16 | 9 | 7 | 0 |

| XIV DENOMINACION DEL ORGANO: SERVICIO DE EMERGENCIA | | | | | | | |
|--|------------------------------------|-------------|---------|-----------------|---------------------|-----------|---------------------|
| XIV DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: | | | | | | | |
| N° de Orden | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIF. | TOTAL NECESARIO | SITUACION DEL CARGO | | CARGOS DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 253 | Supervisor de Programa Sectorial I | D2-05-695-1 | SP-EJ | 1 | 1 | | |
| 254-255 | Médico II | P4-50-525-2 | SP-ES | 2 | | 2 | |
| 256-258 | Enfermera II | P4-50-325-2 | SP-ES | 3 | 2 | 1 | |
| 259-265 | Médico I | P3-50-525-1 | SP-ES | 7 | 5 | 2 | |
| 266-276 | Enfermera I | P3-50-325-1 | SP-ES | 11 | 3 | 8 | |
| 277 | Asistente en Servicios de Salud II | P2-50-076-2 | SP-ES | 1 | 1 | | |
| 278-281 | Técnico En Enfermería II | T5-50-757-2 | SP-AP | 4 | 3 | 1 | |
| 282-297 | Técnico En Enfermería I | T4-50-757-1 | SP-AP | 16 | 9 | 7 | |
| 298 | Auxiliar de Enfermería I | A3-50-125-1 | SP-AP | 1 | | 1 | |
| 299-300 | Trabajador de Servicio I | A1-05-670-1 | SP-AP | 2 | | 2 | |
| TOTAL ORGANO | | | | 48 | 24 | 24 | 0 |

| XV DENOMINACION DEL ORGANO: SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION | | | | | | | |
|---|------------------------------------|---------------|----------------------|------------------------|----------------------------|-----------|----------------------------|
| XV DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: | | | | | | | |
| N° de Orden | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL NECESARIO | SITUACION DEL CARGO | | CARGOS DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 301 | Supervisor de Programa Sectorial I | D2-05-695-1 | SP-EJ | 1 | 1 | | |
| 302 | Médico III | P5-50-525-3 | SP-ES | 1 | | 1 | |
| 303 | Médico II | P4-50-525-2 | SP-ES | 1 | | 1 | |
| 304-306 | Médico I | P3-50-525-1 | SP-ES | 3 | | 3 | |
| 307-309 | Enfermera II | P4-50-325-2 | SP-ES | 3 | | 3 | |
| 310-329 | Asistente en Servicios de Salud I | P2-50-076-1 | SP-ES | 20 | 3 | 17 | |
| 330 | Enfermera I | P3-50-325-1 | SP-ES | 1 | 1 | | |
| 331-352 | Técnico En Enfermería I | T4-50-757-1 | SP-AP | 22 | 7 | 15 | |
| 353 | Auxiliar de Enfermería I | A3-50-125-1 | SP-AP | 1 | | 1 | |
| 354-355 | Trabajador de Servicio I | A1-05-670-1 | SP-AP | 2 | | 2 | |
| TOTAL ORGANO | | | | 55 | 12 | 43 | 0 |

| XVI DENOMINACION DEL ORGANO: SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO | | | | | | | |
|--|------------------------------------|---------------|----------------|------------------------|----------------------------|-----------|----------------------------|
| XVI DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: | | | | | | | |
| N° de Orden | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIF. | TOTAL NECESARIO | SITUACION DEL CARGO | | CARGOS DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 356 | Supervisor de Programa Sectorial I | D2-05-695-1 | SP-EJ | 1 | 1 | | |
| 357 | Medico II | P4-50-525-2 | SP-ES | 1 | 1 | | |
| 358 | Biólogo II | P4-45-190-2 | SP-ES | 1 | | 1 | |
| 359-360 | Biólogo I | P3-45-190-1 | SP-ES | 2 | 1 | 1 | |
| 361-362 | Tecnólogo Médico I | P3-50-847-1 | SP-ES | 2 | 1 | 1 | |
| 363-364 | Técnico en Laboratorio II | T5-50-785-2 | SP-AP | 2 | 1 | 1 | |
| 365-371 | Técnico en Laboratorio I | T4-50-785-1 | SP-AP | 7 | 3 | 4 | |
| 372-375 | Operador de Equipo Médico I | T5-50-575-1 | SP-AP | 4 | 3 | 1 | |
| 376-377 | Trabajador de Servicio I | A1-05-670-1 | SP-AP | 2 | | 2 | |
| TOTAL ORGANO | | | | 22 | 11 | 11 | 0 |

| XVII DENOMINACION DEL ORGANO: SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO | | | | | | | |
|---|------------------------------------|---------------|----------------|------------------------|----------------------------|------------|----------------------------|
| XVII DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: | | | | | | | |
| N° de Orden | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIF. | TOTAL NECESARIO | SITUACION DEL CARGO | | CARGOS DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 378 | Supervisor de Programa Sectorial I | D2-05-695-1 | SP-EJ | 1 | 1 | | |
| 379 | Químico Farmacéutico II | P4-45-645-2 | SP-ES | 1 | | 1 | |
| 380 | Químico Farmacéutico I | P3-45-645-1 | SP-ES | 1 | | 1 | |
| 381 | Nutricionista II | P3-50-535-1 | SP-ES | 1 | | 1 | |
| 382 | Tecnólogo Médico I | P3-50-847-1 | SP-ES | 1 | 1 | | |
| 383 | Asistente Social II | P4-50-078-2 | SP-ES | 1 | | 1 | |
| 384 | Nutricionista I | P3-50-535-1 | SP-ES | 1 | 1 | | |
| 385-386 | Psicólogo I | P3-55-640-1 | SP-ES | 2 | 1 | 1 | |
| 387 | Asistente Social I | P3-50-078-1 | SP-ES | 1 | | 1 | |
| 388-389 | Terapeuta I | T5-50-855-1 | SP-AP | 2 | 1 | 1 | |
| 390-395 | Técnico en Farmacia I | T4-50-763-1 | SP-AP | 6 | 3 | 3 | |
| 396-37 | Operador PAAD III | T4-05-595-3 | SP-AP | 2 | | 2 | |
| 398-405 | Artesano I | T2-30-060-1 | SP-AP | 8 | | 8 | |
| 406-410 | Auxiliar de Nutrición I | A2-50-145-1 | SP-AP | 5 | | 5 | |
| TOTAL ORGANO | | | | 33 | 8 | 25 | 0 |
| TOTAL | | | | 410 | 166 | 243 | 1 |

| | | | |
|--|---|------------------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): DIRECCIÓN | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): | | Nº DE CARGOS(3) | Nº CAP(4) |
| DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I | | 01 | 001 |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) D3-05-290-1 | | 01 | 001 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>DIRIGIR , PROGRAMAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE ATENCIÓN INTEGRAL AMBULATORIA Y HOSPITALARIA EN LAS ESPECIALIDADES BÁSICAS, CON ÉNFASIS EN LA RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE PROBLEMAS DE SALUD Y DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN, SEGÚN LAS POLÍTICAS Y OBJETIVOS ASIGNADOS</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Orgánicamente depende del Director Regional.</i> <u>De Autoridad</u> <i>Ejerce autoridad sobre el personal del Hospital de Apoyo I Santa Rosa.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con el personal que labora en la Dirección Con los Jefes de Unidades y Jefes de Servicios.</i> ✓ Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> <i>Dirección Regional de Salud Piura.</i> <i>Gobierno Regional Piura.</i> <i>Ministerio de Salud</i> <i>Ministerio de Economías y Finanzas</i> <i>Otras entidades públicas y privadas.</i> <i>Público Usuario.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Dirige y Representa Legalmente al Hospital frente a Organismos Públicos y Privados, en asuntos de su competencia.</i> ✓ <i>Expide Resolución Directoral y otras Normas Administrativas en los asuntos de su competencia.</i> ✓ <i>Suscribe Convenios, Contratos y Acuerdos que coadyuven al logro de los objetivos del Hospital, según las facultades expresamente otorgadas por la autoridad de Salud en el Marco de la Norma Legal Vigente.</i> ✓ <i>Supervisa al personal a su Cargo.</i> | | | |

- 4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)(Director de Hospital I - Baja Complejidad)**
- 4.1 Organizar y dirigir el funcionamiento del Hospital de Baja Complejidad en el marco de las políticas y demás normas del Ministerio de Salud y de la Dirección Regional de Salud
 - 4.2 Suscribir resoluciones directorales que le sean delegadas por normas oficiales.
 - 4.3 Dirigir, Coordinar, Supervisar y Evaluar la realización de Actividades asistenciales y administrativa de su institución.
 - 4.4 Participar en la Formulación del Presupuesto de los Programas a su cargo.
 - 4.5 Evaluar el logro de los Objetivos, Metas y Estrategias de Corto Plazo y su eficacia para lograr los objetivos de Mediano y Largo Plazo.
 - 4.6 Gestionar la obtención de Cooperación Técnica y Financiera Nacional e Internacional y el Apoyo a los Planes del Hospital, en el Marco de las Normas Vigentes.
 - 4.7 Administrar el potencial humano, los recursos financieros y materiales de la institución a su cargo.
 - 4.8 Establecer relaciones interinstitucionales con el Sector Público y Privado, para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
 - 4.9 Proponer las Políticas, Normas y Proyectos de Investigación, Apoyo a la Docencia y atención especializada al Ministerio de Salud.
 - 4.10 Proponer y aprobar los documentos de gestión en los casos que correspondan según la Normatividad Vigente.
 - 4.11 Velar por el cumplimiento de la vigilancia epidemiológica de los daños y eventos bajo vigilancia, así como de la vigilancia epidemiológica hospitalaria.
 - 4.12 Aplicar las políticas, normas, planes y programas para la atención de la Salud de la población usuaria.
 - 4.13 Coordinar con Organismos Públicos y Privados a fin de promover y apoyar la Docencia en el Marco de los Convenios Interinstitucionales.
 - 4.14 Propiciar a la mejora continua de los Procesos Organizacionales enfocados en los objetivos institucionales.
 - 4.15 Establecer el Control Interno Previo, simultáneo y posterior en el Hospital y aplicar las medidas correctivas necesarias.
 - 4.16 Impulsar el desarrollo personal del potencial humano de la institución.
 - 4.17 Aprobar mediante Resolución Directoral Actos Administrativos, Documentos Técnicos Administrativos de Gestión Institucional: Plan estratégico, Plan Operativo, Presupuesto Analítico de Personal entre otros.
 - 4.18 Supervisar la labor del Personal Directivo y Profesional.
 - 4.19 Cumplir con la normatividad legal vigente, relacionada al área de su competencia.
 - 4.20 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
 - 4.21 Formular el requerimiento anual de Capacitación del personal de la Dirección Ejecutiva.
 - 4.22 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
 - 4.23 Las demás funciones que le asigne su Jefe Superior Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ *Título Profesional Universitario.*
- ✓ *Especialización en Administración de Servicios de Salud o afines.*
- ✓ *Experiencia en el desempeño de Cargos de Supervisión o de conducción de equipos de trabajos.*
- ✓ *Especialidad, Colegiatura y Habilitación.*
- ✓

Complementarios. (Opcionales)

- ✓ *Estudios de Maestría en Salud Pública.*

Experiencia:

- ✓ *Experiencia mínima de tres (03) años en la conducción de programas del Sistema Administrativo y la conducción de personal.*

Capacidades y Habilidades:

- ✓ *Capacidad de Análisis, Expresión, Síntesis, de Dirección y Organización.*
- ✓ *Capacidad para trabajar en Equipo y Bajo Presión.*
- ✓ *Capacidad para Concretar Resultados en el Tiempo Oportuno.*
- ✓ *Capacidad de Vocación y Responsabilidad frente a la Labor encomendada.*
- ✓ *Capacidad de Liderazgo para el logro de Objetivos Institucionales.*

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|--------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| <i>Dr. Oscar E. Requena Ramírez.</i> | <i>Lic. Giancarlo Riofrio Montejo</i> | | | / / |

| | | | |
|---|---|----------------------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): DIRECCIÓN | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | | Nº DE CARGOS(3) | Nº CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) D2-05-695-1 | | 01 | 002 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>DIRIGIR LAS ACTIVIDADES QUE LE DELEGUE EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA PAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.</i></p> <p><i>REEMPLAZA AL TITULAR DE LA DEPENDENCIA EN CASO DE AUSENCIA O IMPEDIMENTO.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <p>✓ Relaciones Internas: <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Director del Programa Sectorial I.</i> <u>De Autoridad</u> <i>Ejerce autoridad sobre el personal del Hospital de Apoyo I Santa Rosa.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con el personal que labora en la Dirección</i> <i>Con los Jefes de Unidades y Jefes de Servicios.</i></p> <p>✓ Relaciones Externas: <i>Dirección Regional de Salud y Gobierno Regional.</i> <i>Otras entidades públicas y privadas.</i> <i>Público Usuario.</i></p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <p>✓ <i>Representa al Hospital frente a organismos públicos y privados, en asuntos de su competencia.</i></p> <p>✓ <i>Asume las funciones de Director de Programa Sectorial I en ausencia del Titular y por delegación de éste.</i></p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)(Sub- Director)</p> <p>4.1 <i>Efectuar la supervisión general de desarrollo de las actividades asistenciales y administrativas que se le delegue expresamente.</i></p> <p>4.2 <i>Representa al Director en comités, comisiones y eventos en los que se requiera su participación.</i></p> <p>4.3 <i>Coordinar y proponer la programación de actividades de su competencia de la Dirección.</i></p> <p>4.4 <i>Evaluar el desarrollo de las actividades y proponer al Director las acciones correctivas cuando sea necesario.</i></p> | | | |

- 4.5 Atender los asuntos administrativos que se deriven del desarrollo de las actividades de la Dirección.
- 4.6 Mantener informado al Director sobre la gestión técnica administrativa.
- 4.7 Por delegación podrá efectuar el despacho de documentos de la Dirección.
- 4.8 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.9 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Pagina Web del MINSA y Diario Oficial El Peruano, a fin de mantenerse informado de las normas legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.
- 4.10 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional Universitario.
- ✓ Especialización en Administración de Servicios de Salud o afines.
- ✓ Experiencia en el desempeño de Cargos de Supervisión o de conducción de equipos de trabajos.
- ✓ Especialidad, Colegiatura y Habilitación.

Complementarios. (Opcionales)

- ✓ Estudios de Maestría en Salud Pública.

Experiencia:

- ✓ Experiencia mínima de tres (02) años en la conducción de programas del Sistema Administrativo y la conducción de personal.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Expresión, Síntesis, de Dirección y Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en Equipo y Bajo Presión.
- ✓ Capacidad para Concretar Resultados en el Tiempo Oportuno.
- ✓ Capacidad de Vocación y Responsabilidad frente a la Labor encomendada.
- ✓ Capacidad de Liderazgo para el logro de Objetivos Institucionales.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|-------------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Dr. Oscar E. Requena Ramirez. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|---|---|----------------------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): DIRECCIÓN | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): RELACIONISTA PÚBLICO I | | Nº DE CARGOS(3) | Nº CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P3-10-665-1 | | 01 | 003 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Organizar, coordinar y efectuar las actividades de Relaciones públicas, orientada a mejorar la imagen institucional, en los diversos eventos que participan los funcionarios de su entidad.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Director del Programa Sectorial I.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con el Jefes de las Unidades de Administración Con los Jefes de Servicios Asistenciales. Con el personal en general.</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Con la Dirección de Salud Piura y otras Entidades Públicas y/o Privadas en Acciones de Comunicación, Información y Relaciones Públicas.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>De representación técnica ante otras entidades públicas y/o privadas en acciones de comunicación, información y relaciones públicas.</i> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 <i>Proponer lineamientos y estrategias para las Relaciones Públicas e Imagen Institucional.</i> 4.2 <i>Atender y desarrollar las actividades protocolares.</i> 4.3 <i>Difundir las actividades y/o logros institucionales a través de los diferentes medios de comunicación.</i> 4.4 <i>Elaborar y proponer Guías de Recepción Protocolar.</i> 4.5 <i>Coordinar con los Organismos de Comunicación Social Nacional e internacional a fin de proyectar servicios que brinda la institución hacia la colectividad.</i> 4.6 <i>Emitir informes técnicos y absolver consultas sobre asuntos de su competencia.</i> 4.7 <i>Mantener una ordenada comunicación con el público a fin de proyectar la imagen institucional.</i> 4.8 <i>Coordinar y dirigir actividades de difusión permanente a través de medios de comunicación local y departamental.</i> 4.9 <i>Elaborar campañas de difusión con los programas extramurales de salud.</i> | | | |

- 4.10 Coordinar actividades de apoyo a salud con las autoridades e instituciones representativas de la localidad.
- 4.11 Supervisar y asesorar lo contenidos de Spot Publicitarios, cuñas radiales y programas de TV.
- 4.12 Asesorar, coordinar ejecutar procedimientos para campañas de Marketing Social de la Salud.
- 4.13 Asesorar en la selección de materiales para notas de prensa.
- 4.14 Planificar, organizar, coordinar, supervisar todas las marquesinas del Hospital, debiendo de mantenerlas actualizadas y ordenadas en todo momento.
- 4.15 Responsable de mantener la información estática del Hospital actualizada día a día.
- 4.16 Organizar y supervisar los eventos culturales, científicos y sociales del Hospital.
- 4.17 Apoyar en el protocolo durante la visita de autoridades de la DIRESA – PIURA.
- 4.18 Brindar apoyo necesario a la dirección en actividades de su competencia.
- 4.19 Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- 4.20 Ejecutar acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- 4.21 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.22 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.23 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.24 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial “El Peruano” a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
- 4.25 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación, o Carrera a fin que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ✓ Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses.

Experiencia:

- ✓ Experiencia un (01) año desempeñando funciones similares.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|-------------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Dr. Oscar E. Requena Ramírez. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|---|---|------------------------|--------------------|
|  Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): DIRECCIÓN | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): | | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) |
| ABOGADO I | | 01 | 004 |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P3-40-005-1 | | | |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Asesorar en asuntos de índole jurídico legal, así como apoyar en los estudios y proyectos de dispositivos y normas legales que regulen la actividad institucional.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Director del Programa Sectorial I.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con el Jefes de las Unidades de Administración</i> <i>Con los Jefes de Servicios Asistenciales.</i> <i>Con el personal en general.</i> <u>De Autoridad</u> <i>No tiene personal a su cargo que dependa de su autoridad.</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Con la Dirección de Salud Piura y otras Entidades Públicas y/o Privadas.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos de la Dirección.</i> ✓ <i>Representar a la institución en asuntos de su competencia.</i> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <p>4.1 <i>Emitir opinión técnica de los dispositivos legales que conciernen a la entidad.</i></p> <p>4.2 <i>Interpretar, emitir opinión legal, o formular convenios, contratos y/o tratados de ámbito institucional o nacional.</i></p> <p>4.3 <i>Efectuar el seguimiento de las causas administrativas en diversas materias.</i></p> <p>4.4 <i>Evaluar y emitir informes sobre recursos impugnados interpuestos.</i></p> <p>4.5 <i>Participar en la elaboración de la normativa de carácter técnico legal.</i></p> <p>4.6 <i>Absolver consultas legales y asesorar en aspectos propios de su competencia.</i></p> <p>4.7 <i>Realizar seguimiento de los procesos judiciales en coordinación con la Procuraduría.</i></p> <p>4.8 <i>Sistematizar, evaluar y proponer la atención de expedientes de carácter técnico legal.</i></p> <p>4.9 <i>Coordinar la recopilación, sistematización y actualización de los dispositivos legales que conciernen a la entidad.</i></p> | | | |

- 4.10 Evaluar y formular proyectos de normas y directivas de naturaleza interna, así como de Resoluciones de naturaleza administrativa.
- 4.11 Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y en los que estuvieren en juego intereses del Estado.
- 4.12 Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la entidad.
- 4.13 Participar en la elaboración de normatividad de carácter Técnico-Legal.
- 4.14 Participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad; redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos y colaborar en la elaboración de la normatividad.
- 4.15 Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- 4.16 Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimiento y Protocolos de Atención.
- 4.17 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.18 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.19 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
- 4.20 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional Universitario de Abogado.
- ✓ Especialización relacionada con las funciones no menor a seis meses.

Experiencia:

- ✓ Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|-------------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Dr. Oscar E. Requena Ramírez. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|---|---|------------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): DIRECCIÓN | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): SECRETARIA III | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) | |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) T3-05-675-3 | 01 | 005 | |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial, en el órgano de tercer nivel jerárquico.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Director del Programa Sectorial I de la Entidad.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con el Director de Programa Sectorial I de la Entidad. Con el Supervisor de Programa Sectorial I de la Entidad. Público usuario.</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Dirección Regional de Salud Piura, Gobierno Regional. Otras entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia. Público Usuario.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos de Dirección.</i> ✓ <i>Establecer coordinaciones y convocatorias autorizadas por la Dirección, con organismos afines al Hospital.</i> ✓ <i>Representar a la institución en asuntos de su competencia.</i> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 <i>Realizar estudios e investigaciones de organización y sugerir medidas para su mejoramiento.</i> 4.2 <i>Participar en la formulación de alternativas referentes a la racionalización administrativa.</i> 4.3 <i>Elaborar y analizar proyectos de normas de organización y otras relacionadas con el sistema de racionalización.</i> 4.4 <i>Efectuar análisis inherentes a los procesos técnicos de racionalización.</i> 4.5 <i>Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia y emitir los informes correspondientes.</i> 4.6 <i>Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), Metas Físicas y Presupuestarias, para su implementación, seguimiento y cumplimiento.</i> | | | |

- 4.7 Participar en la elaboración de Normas, Procedimientos, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Directivas y Manual de Procedimientos (MAPROs).
- 4.8 Velar por el cumplimiento y aplicación de la Normatividad Vigente del Sistema de Racionalización.
- 4.9 Asistir a reuniones programadas y/o extraordinarias convocadas por la Dirección Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Piura y Gobierno Regional Piura y/o MINSA.
- 4.10 Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- 4.11 Conocer el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.12 Velar por la seguridad y conservación de los equipos, materiales e insumos responsabilizándose por su deterioro y mal uso.
- 4.13 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Pagina Web del MINSA y Diario Oficial El Peruano, a fin de mantenerse informado de las Normas Legales Vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o Carreras afines.
- ✓ Especialización relacionada en labores técnicas de Racionalización.

Experiencia:

- ✓ Experiencia (01) año desempeñando funciones similares con la especialidad.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|-------------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Dr. Oscar E. Requena Ramírez. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|--|---|------------------|--------------------|
|  Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): DIRECCIÓN | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): TÉCNICO ADMINISTRATIVO I | Nº DE CARGOS(3) | Nº CAP(4) | |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) T3-05-707-1 | 01 | 006 | |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el Sistema Administrativo y de Racionalización.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con el Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico.</i> <i>Con los Jefes de las Áreas.</i> <i>Con el personal de la Unidad.</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Ninguna.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8) ✓ <i>Ninguna.</i></p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9) (Secretaria)</p> <p>4.1 <i>Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos y procesos administrativos.</i></p> <p>4.2 <i>Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes y normatividades pertinentes.</i></p> <p>4.3 <i>Elaborar informes y cuadros, resúmenes, formatos, fechas, cuestionarios y otros documentos técnicos administrativos.</i></p> <p>4.4 <i>Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.</i></p> <p>4.5 <i>Participar en la programación de actividades técnicas – administrativos en reuniones y comisiones de trabajo.</i></p> <p>4.6 <i>Colaborar en estudios correspondientes a las áreas funcionales del sistema de racionalización.</i></p> <p>4.7 <i>Participar en la formulación de los documentos técnicos de gestión institucional, normativos relacionados con el funcionamiento de los sistemas administrativos.</i></p> <p>4.8 <i>Participar en reuniones y/o comisiones sobre asuntos técnicos relacionados con el sistema de racionalización y administrativo</i></p> <p>4.9 <i>Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Pagina Web del MINSA y Diario Oficial El Peruano, a fin de mantenerse informado de las normas legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.</i></p> | | | |

- 4.10** Conocer el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
4.11 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia:

- ✓ Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos
- ✓ Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|--------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|--------------------------------|-----------------|
| <i>Dr. Oscar E. Requena Ramírez.</i> | <i>Lic. Giancarlo Riofrio Montejo</i> | | | / / |

| | | | |
|---|---|----------------------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): DIRECCIÓN | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): TRABAJADOR DE SERVICIOS I | | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) A1-05-870-1 | | 01 | 007 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Limpiar y desinfectar en forma integral, con el objetivo de mantener la asepsia e higiene, en cada uno de los ambientes del Hospital, especialmente en las áreas críticas.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I de Dirección.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con los Jefes de las Unidades y/o Servicios. Con el público en general.</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Ninguna.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Ninguna.</i> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 <i>Limpiar de manera integral todos los servicios de la institución, al ingreso y a la salida de cada turno.</i> 4.2 <i>Limpiar los pasadizos, rampas, pasamanos, lavaderos, etc.</i> 4.3 <i>Limpiar periódicamente el frontis, los techos, tolderas y ventanas del Hospital.</i> 4.4 <i>Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.</i> 4.5 <i>Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.</i> 4.6 <i>Cumplir con la normatividad vigente relacionada al cambo de su competencia.</i> 4.7 <i>Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</i> | | | |

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ *Secundaria Completa.*

Experiencia:

- ✓ *Tener experiencia en el rubro limpieza.*
- ✓ *Manejar conceptos de bioseguridad.*

Capacidades y Habilidades:

- ✓ *Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.*
- ✓ *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.*
- ✓ *Capacidad Organizativa y Analítica.*
- ✓ *Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos*
- ✓ *Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.*

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|--------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| <i>Dr. Oscar E. Requena Ramirez.</i> | <i>Lic. Giancarlo Riofrio Montejo</i> | | | / / |

| | | | |
|--|---|----------------------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): ORGANO DE CONTROL INTERNO | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) D2-05-695-1 | | 01 | 008 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Programar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y conducir el Control Gubernamental en la Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República en la Entidad o Dependencia Institucional.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente de la Contraloría General de la República del Perú.</i> <u>De Autoridad</u> <i>Ejerce autoridad sobre el personal del Órgano de Control Interno.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con el Director del Hospital. Con los Jefes de Unidades y Servicios</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Con la Contraloría General de la República y Oficina Regional de Control Institucional del Gobierno Regional de Piura. Con instituciones Públicas y Privadas en asuntos de su competencia.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)(jefe del Órgano de Control Institucional)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Representa a la Unidad ante la Dirección y Otras Instituciones.</i> ✓ <i>Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades funcionales de la Unidad a su cargo.</i> ✓ <i>Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos del Órgano de Control Interno.</i> ✓ <i>Representar a la unidad frente a Organismos Públicos y Privados, en asuntos de su competencia.</i> ✓ <i>Autorizar Actos Administrativos y Técnicos del Órgano de Control Interno.</i> ✓ <i>Supervisar las actividades y al personal a su cargo.</i> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <p>4.1 <i>Conducir el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base del Plan Anual de control.</i></p> <p>4.2 <i>Conducir las auditorias a los Estados Financieros y Presupuestarios de la entidad, de conformidad con las pautas que señala la CONTRALORÍA GENERAL.</i></p> | | | |

- 4.3 *Dirigir y coordinar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la contraloría General, así como las que sean requeridas por el Ministerio de Salud.*
- 4.4 *Informar a la Contraloría General sobre el funcionamiento y situación operativa del órgano de Control Institucional según corresponda.*
- 4.5 *Disponer y supervisar el control preventivo sin carácter vinculante, al Órgano del más alto nivel de la entidad, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los Procesos, Prácticas e Instrumentos de Control Interno.*
- 4.6 *Controlar y evaluar el seguimiento de las medidas correctivas, velando por su cumplimiento dentro de los plazos establecidos.*
- 4.7 *Formular y proponer a la entidad el Presupuesto Anual del Órgano de Control Interno aprobación correspondiente.*
- 4.8 *Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que formule la Contraloría General y Oficina Regional de Control Institucional del Gobierno Regional de Piura.*
- 4.9 *Coordinar y disponer la ejecución de actividades de Control Administrativo y Asistencial.*
- 4.10 *Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo del programa de trabajo evaluando el cumplimiento de las metas previstas.*
- 4.11 *Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades y actos administrativos relacionados con el órgano de Control Interno.*
- 4.12 *Elaborar informes técnicos sobre las actividades del órgano de Control Interno.*
- 4.13 *Proponer, controlar y evaluar la Programación Trimestral y Anual de trabajo de su equipo, incluyendo la Unidad del Órgano de Control Institucional.*
- 4.14 *Cuidar el prestigio personal de su Unidad en particular y del hospital en general, promoviendo los valores de ética, responsabilidad, lealtad y puntualidad.*
- 4.15 *Supervisar y evaluar periódicamente el desempeño laboral del personal a su cargo.*
- 4.16 *Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres de la Unidad.*
- 4.17 *Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.*
- 4.18 *Elaborar el requerimiento anual de capacitación del personal a su cargo.*
- 4.19 *Acceder permanentemente a las Normas legales de la página Web de la Contraloría General de la República, de MINSA y Diario oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.*
- 4.20 *Cautelar el cumplimiento de los requisitos mínimos que debe cumplir el personal conformante del OCI de acuerdo al Reglamento del Órgano de Control Institucional aprobado por Resolución de Contraloría General N° 459-2008-CG*
- 4.21 *Otras que establezca la Contraloría General de la República.*

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ *Título Profesional, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.*
- ✓ *Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República u otras instituciones en temas vinculados con el Control Gubernamental o la Administración Pública, en los últimos dos (02) años.*
- ✓ *Otros requisitos que establece el Reglamento del Órgano de Control Institucional aprobado por Resolución de Contraloría General N° 459-2008-CG.*

Experiencia:

- ✓ *Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio de Control Gubernamental o funciones gerenciales en la Administración Pública.*
- ✓ *Experiencia en la conducción de Actividades Técnico-Administrativas de la especialidad.*
- ✓ *Experiencia en la conducción de personal.*
- ✓ *Experiencia en utilización de Software Office Windows especialmente Word y Excel.*

Capacidades y Habilidades:

- ✓ *Capacidad de Análisis, Expresión, Síntesis, de Dirección y Organización.*
- ✓ *Capacidad para trabajar en Equipo y Bajo Presión.*
- ✓ *Capacidad para Concretar Resultados en el Tiempo Oportuno.*
- ✓ *Capacidad de Vocación y Responsabilidad frente a la Labor encomendada.*
- ✓ *Capacidad de Liderazgo para el logro de Objetivos Institucionales.*

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|-------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| <i>CPC. Carmen Navarro Ipanaque</i> | <i>Lic. Giancarlo Riofrio Montejo</i> | | | / / |

| | | | |
|--|---|-----------------|--------------------|
|  Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): ORGANO DE CONTROL INTERNO | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): | | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) |
| AUDITOR I | | 01 | 009 |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P3-05-080-1 | | | |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Ejecutar las acciones y actividades de Control Interno Gubernamental de acuerdo a la normatividad vigente, así como brindar asesoramiento especializado en temas de su competencia.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con las diferentes Unidades y Servicios del Hospital.</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Mantiene relación con otras entidades públicas y privadas previa autorización del Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Representar al Órgano de Control Interno ante la Dirección de la entidad. ✓ Autorizar actos administrativos y técnicos del Órgano de Control Interno. ✓ Supervisar las actividades y al personal a su cargo. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <p>4.1 Participar en la estructuración de Programas de Auditoría, Fiscalización y Control Financiero.</p> <p>4.2 Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de Disposiciones Legales y detectar anomalías.</p> <p>4.3 Practicar auditorías y elaborar las actas respectivas</p> <p>4.4 Revisar y analizar balances, estados financieros, arqueos de la caja y similares.</p> <p>4.5 Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo presentados por los órganos auditados.</p> <p>4.6 Participar en la redacción de informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con auditorías practicadas.</p> <p>4.7 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres de la Unidad.</p> <p>4.8 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.</p> <p>4.9 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y comportamiento en caso de desastres.</p> | | | |

- 4.10** Acceder permanentemente a las Normas legales de la página Web de la Contraloría General de la República, de MINSA y Diario oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
- 4.11** Participar en la formulación del Plan Anual de Control.
- 4.12** Efectuar la evaluación de pruebas de descargo, presentados por los órganos o unidades orgánicas auditadas.
- 4.13** Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional Universitario en Ciencias Contables.
- ✓ Habilitación Profesional.
- ✓ Capacitación en temas vinculados con el Control Gubernamental.
- ✓ Estudios de especialización en Gestión Pública y otras afines.

Experiencia:

- ✓ Contar con experiencia y/o capacitación en control gubernamental, o en administración pública o materias a fines a la gestión de las organizaciones.
- ✓ Experiencia comprobable no menor de dos (02) años en labores de Auditoría Gubernamental.
- ✓ Experiencia en utilización de Software Office Windows especialmente Word y Excel.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|------------------------------|--------------------------------|----------------------|--------------------------------|-----------------|
| CPC. Carmen Navarro Ipanaque | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|---|---|------------------|--------------------|
|  Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): ORGANO DE CONTROL INTERNO | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): SECRETARIA III | Nº DE CARGOS(3) | Nº CAP(4) | |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) T3-05-675-3 | 01 | 010 | |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, y archivar la documentación del Órgano de Control Interno.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio. <u>De Coordinación</u> Con el Jefes de las Unidades y/o Servicios. Con el personal en general. ✓ Relaciones Externas: Ninguna. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8) ✓ Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar documentación clasificada. 4.2 Procesar información y redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales mediante sistema de cómputo. 4.3 Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias, mecanografiando documentos Variados. 4.4 Coordinar reuniones y concertar citas. 4.5 Recepcionar llamadas telefónicas. 4.6 Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva. 4.7 Evaluar y seleccionar documentos, poniendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. 4.8 Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes. 4.9 Coordinar la distribución de materiales de oficina. 4.10 Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado bilingüe. 4.11 Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva. 4.12 Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias. 4.13 Conocer el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres. 4.14 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato. | | | |

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ *Título Profesional de Secretariado Ejecutivo.*
- ✓ *Cursos y/o Diplomados en Administración Pública.*

Experiencia:

- ✓ *Experiencia comprobable no menor de un (01) años en Labores Administrativas de Oficina.*
- ✓ *En la interpretación de Idioma (s) requerido(s)*
- ✓ *En labores de la Especialidad*
- ✓ *Experiencia en utilización de Software Office Windows especialmente Word y Excel e Internet.*

Capacidades y Habilidades:

- ✓ *Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.*
- ✓ *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.*
- ✓ *Capacidad Organizativa y Analítica.*
- ✓ *Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos*

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|-------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|--------------------------------|-----------------|
| <i>CPC. Carmen Navarro Ipanaque</i> | <i>Lic. Giancarlo Riofrio Montejo</i> | | | / / |

| | | | |
|--|---|----------------------------|--------------------|
|  Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | | Nº DE CARGOS(3) | Nº CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) D2-05-695-1 | | 01 | 011 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>PLANEAR, ORGANIZAR, COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACCIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO, RACIONALIZACIÓN, PLANES Y PROGRAMAS.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente de la Dirección.</i> <u>De Autoridad</u> <i>Ejerce autoridad sobre el personal de la Unidad de Planeamiento Estratégico.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con el Director del Hospital. Con los Jefes de Unidades y Servicios</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Dirección Regional de Salud Piura. Gobierno Regional Piura.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Representa a la Unidad ante la Dirección y Otras Instituciones.</i> ✓ <i>Autorizar y aprobar Informes Técnicos que emite la Unidad.</i> ✓ <i>Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades funcionales de la Unidad a su cargo.</i> ✓ <i>Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos de la Unidad.</i> ✓ <i>Representar a la unidad frente a Organismos Públicos y Privados, en asuntos de su competencia.</i> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)(Jefe de la Unidad)</p> <p>4.1 <i>Conducir el proceso de planificación, en concordancia con la realidad presupuestaria hospitalaria presentes y con organismos del sector.</i></p> <p>4.2 <i>Asesorar a la Dirección en la formulación de la Política Institucional para el desarrollo del Hospital, de acuerdo a la política Sectorial.</i></p> <p>4.3 <i>Plantear los métodos de evaluación de las metas y objetivos alcanzados para medir su efectividad, las mismas que conduzcan a la toma de decisiones de la Dirección del Hospital.</i></p> <p>4.4 <i>Formular y asistir técnicamente la elaboración y actualización de documentos de gestión propios de la institución.</i></p> | | | |

- 4.5 Formular y proponer a la Dirección, los lineamientos y acciones para evaluar las programaciones proyectadas en el periodo.
- 4.6 Proponer el desarrollo de los perfiles de proyectos de inversión.
- 4.7 Mantener actualizado la cartera y el banco de proyectos de las diversas unidades orgánicas del Hospital, a fin de identificar oportunidades de inversión y priorizar necesidades.
- 4.8 Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema.
- 4.9 Evaluar y analizar cuantitativa y cualitativamente los métodos de trabajo.
- 4.10 Coordinar y apoyar en los trabajos de programación.
- 4.11 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.12 Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las metas físicas y presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- 4.13 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.14 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.15 Elaborar el requerimiento anual de Capacitación del personal del Servicio.
- 4.16 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Pagina Web del MINSA y Diario Oficial El Peruano, a fin de mantenerse informado de las normas legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.
- 4.17 Las demás funciones que le asigne su Jefe Superior Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad de Planeamiento Estratégico, Presupuesto y Costos.
- ✓ Capacitación Especializada en la Unidad de Planificación, Organización, Presupuesto y Costos Hospitalarios.

Experiencia:

- ✓ Experiencia en la conducción de Programas de un Sistema Administrativo

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Expresión, Síntesis, de Dirección y Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en Equipo y Bajo Presión.
- ✓ Capacidad para Concretar Resultados en el Tiempo Oportuno.
- ✓ Capacidad de Vocación y Responsabilidad frente a la Labor encomendada.
- ✓ Capacidad de Liderazgo para el logro de Objetivos Institucionales.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|-----------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Lic. Marat A. Machado Díez. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|---|---|------------------|--------------------|
|  Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): PLANIFICADOR I | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) | |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P3-05-610-1 | 01 | 012 | |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>LOGRAR EL DIAGNÓSTICO SITUACIONAL E IDENTIFICAR LOS OBJETIVOS, METAS Y ESTRATEGIAS DE LARGO, MEDIANO Y CORTO PLAZO Y PROPONER EL PLAN ESTRATÉGICO Y OPERATIVO.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <p>✓ Relaciones Internas:</p> <p><u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad.</i></p> <p><u>De Coordinación</u> <i>Con el Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico</i> <i>Con las diferentes Unidades y Servicios del Hospital</i></p> <p>✓ Relaciones Externas: <i>Oficina de Planeamiento Estratégico de la Dirección Regional de Salud Piura.</i></p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <p>✓ <i>Las que le delega la Jefatura en relación a sus Actividades propias de su Unidad.</i></p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <p>4.1 <i>Integrar la Comisión de Formulación del Plan estratégico Institucional (PEI), del Plan Operativo Institucional (POI), de Metas Físicas y Presupuestales, Planes Tarifarios y Estructura Funcional Programática.</i></p> <p>4.2 <i>Integrar la Comisión de Seguimiento y Evaluación del PEI, POI, Metas Físicas y Presupuestales, Estructura Funcional Programática trimestral, semestral y anual.</i></p> <p>4.3 <i>Realizar el seguimiento y evaluación del las metas físicas concordantes con el Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico.</i></p> <p>4.4 <i>Brindar asistencia técnica en actividades de gestión presupuestal y asesorar en asuntos de su competencia.</i></p> <p>4.5 <i>Proponer normas y procedimientos técnicos, efectuando labores de capacitación y adiestramiento.</i></p> <p>4.6 <i>Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.</i></p> <p>4.7 <i>Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.</i></p> | | | |

4.8 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Pagina Web del MINSA y Diario Oficial El Peruano, a fin de mantenerse informado de las normas legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.

4.9 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.

4.10 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ✓ Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses.

Experiencia:

- ✓ Experiencia en labores de la especialidad.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|-----------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Lic. Marat A. Machado Diez. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|---|---|----------------------------|--------------------|
|  Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I | | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P3-05-338-1 | | 01 | 013 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Desarrollar actividades de programación, formulación y evaluación presupuestal, en dependencia de ámbito local y Unidad Ejecutora.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con el Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico</i> <i>Con el Jefes de las Unidades de Administración</i> <i>Con los Jefes de Servicios Asistenciales.</i> <i>Con el personal en general.</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Con la Dirección Regional de Salud Piura.</i> <i>Con el Gobierno Regional Piura.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos de la Unidad.</i> ✓ <i>Representar a la institución en asuntos de su competencia.</i> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 <i>Desarrollar actividades del proceso de programación, formulación y evaluación presupuestal.</i> 4.2 <i>Coordinar medidas de priorización y redistribución del gasto a nivel local y de entidad ejecutora.</i> 4.3 <i>Brindar asistencia técnica en el proceso presupuestal y la aplicación de las normas técnicas que la regulan.</i> 4.4 <i>Apoyar en la gestión de asignación de los recursos financieros para cumplir con la ejecución de los gastos programados.</i> 4.5 <i>Efectuar la evaluación de la ejecución presupuestal.</i> 4.6 <i>Elaborar los informes técnicos relacionados a expedientes de carácter presupuestal.</i> 4.7 <i>Preparar la información que contribuya al análisis e interpretación del avance de la ejecución presupuestal y su relación con el cumplimiento de los objetivos institucionales.</i> 4.8 <i>Participar en las reuniones y comisiones relacionadas a asuntos de su competencia.</i> | | | |

4.9 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial El Peruano, a fin de mantenerse informado de las normas legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.

4.10 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional Universitario en Ciencias Económicas, Contables u otras afines.
- ✓ Especialización relacionada con las funciones no menor a seis meses.

Experiencia:

- ✓ Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|-----------------------------|--------------------------------|----------------------|--------------------------------|-----------------|
| Lic. Marat A. Machado Diez. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|---|---|------------------|--------------------|
|  Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): ECONOMISTA I | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) | |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P3-20-305-1 | 01 | 014 | |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Formular y evaluar proyectos de inversión, así como proponer metodologías e instrumentos para el proceso de inversión en Salud.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con el Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico</i> <i>Con el Jefes de las Unidades de Administración</i> <i>Con los Jefes de Servicios Asistenciales.</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Con la Dirección Regional de Salud Piura.</i> <i>Con el Gobierno Regional Piura.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos de la Unidad.</i> ✓ <i>Representar a la institución en asuntos de su competencia.</i> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 <i>Proponer Metodologías e Instrumentos para la Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública en Salud, que compete a la Institución.</i> 4.2 <i>Orientar y Asesorar en la elaboración de Proyectos de Inversión.</i> 4.3 <i>Elaborar o participar en la elaboración del Programa Anual de Inversiones según corresponda.</i> 4.4 <i>Evaluar el avance Físico y Financiero de los Proyectos de Inversión en Salud.</i> 4.5 <i>Brindar Asesoramiento permanente en temas referidos a Proyectos de Inversión Pública.</i> 4.6 <i>Evaluar los estudios de Pre-Inversión según corresponda.</i> 4.7 <i>Proponer la priorización de Proyectos de Inversión Pública.</i> 4.8 <i>Brindar Asistencia Técnica emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.</i> 4.9 <i>Participar en las reuniones y comisiones relacionadas a asuntos de su competencia.</i> | | | |

4.10 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Pagina Web del MINSA y Diario Oficial El Peruano, a fin de mantenerse informado de las Normas Legales Vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.

4.11 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional Universitario en Ciencias Económicas.
- ✓ Especialización relacionada con las funciones no menor a seis meses.

Experiencia:

- ✓ Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|-----------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Lic. Marat A. Machado Diez. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|--|---|------------------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): | | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | | 01 | 015 |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P2-05-066-2 | | | |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Programar, coordinar y ejecutar, estudios y/o investigación de actividades variadas en Racionalización y sistemas administrativos.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con el Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico.</i> <i>Con el Jefes de las Unidades de Administración.</i> <i>Con los Jefes de Servicios Asistenciales.</i> ✓ Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> <i>Con la Dirección Regional de Salud Piura.</i> <i>Con el Gobierno Regional Piura.</i> <i>Con la Sub. Gerencia de desarrollo Institucional.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos de la Unidad.</i> ✓ <i>Representar a la institución en asuntos de su competencia.</i> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 <i>Realizar estudios e investigaciones de organización y sugerir medidas para su mejoramiento.</i> 4.2 <i>Participar en la formulación de alternativas referentes a la racionalización administrativa.</i> 4.3 <i>Elaborar y analizar proyectos de normas de organización y otras relacionadas con el sistema de racionalización.</i> 4.4 <i>Efectuar análisis inherentes a los procesos técnicos de racionalización.</i> 4.5 <i>Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia y emitir los informes correspondientes.</i> 4.6 <i>Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), Metas Físicas y Presupuestarias, para su implementación, seguimiento y cumplimiento.</i> | | | |

- 4.7 Participar en la elaboración de Normas, Procedimientos, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Directivas y Manual de Procedimientos (MAPROs).
- 4.8 Velar por el cumplimiento y aplicación de la Normatividad Vigente del Sistema de Racionalización.
- 4.9 Asistir a reuniones programadas y/o extraordinarias convocadas por la Dirección Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Piura y Gobierno Regional Piura y/o MINSA.
- 4.10 Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- 4.11 Conocer el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.12 Velar por la seguridad y conservación de los equipos, materiales e insumos responsabilizándose por su deterioro y mal uso.
- 4.13 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Pagina Web del MINSA y Diario Oficial El Peruano, a fin de mantenerse informado de las Normas Legales Vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o Carreras afines.
- ✓ Especialización relacionada en labores técnicas de Racionalización.

Experiencia:

- ✓ Experiencia (01) año desempeñando funciones similares con la especialidad.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|-----------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Lic. Marat A. Machado Díez. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|--|---|--------------------|--------------------|
|  Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): TÉCNICO ADMINISTRATIVO III | | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) T5-05-707-3 | | 01 | 016 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) EJECUTAR Y COORDINAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SISTEMA ADMINISTRATIVO y de Racionalización.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad. <u>De Coordinación</u> Con el Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico. Con los Jefes de las Áreas. Con el personal de la Unidad. ✓ Relaciones Externas: Ninguna. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguna. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos y procesos administrativos. 4.2 Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes y normatividades pertinentes. 4.3 Elaborar informes y cuadros, resúmenes, formatos, fechas, cuestionarios y otros documentos técnicos administrativos. 4.4 Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia. 4.5 Participar en la programación de actividades técnicas – administrativos en reuniones y comisiones de trabajo. 4.6 Colaborar en estudios correspondientes a las áreas funcionales del sistema de racionalización. 4.7 Participar en la formulación de los documentos técnicos de gestión institucional, normativos relacionados con el funcionamiento de los sistemas administrativos. 4.8 Participar en reuniones y/o comisiones sobre asuntos técnicos relacionados con el sistema de racionalización y administrativo 4.9 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Pagina Web del MINSA y Diario Oficial El Peruano, a fin de mantenerse informado de las normas legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento. | | | |

4.10 Conocer el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.

4.11 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia:

- ✓ Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos
- ✓ Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|-----------------------------|--------------------------------|----------------------|--------------------------------|-----------------|
| Lic. Marat A. Machado Diez. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|---|---|------------------|--------------------|
|  Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) | |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) D2-05-695-1 | 01 | 017 | |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Unidad.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente de la Dirección.</i> <u>De Autoridad</u> <i>Ejerce autoridad sobre el personal de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con el Director del Hospital. Con los Jefes de Unidades y Servicios</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Dirección Regional de Salud Piura. Con Instituciones Públicas y Privadas.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Representa a la Unidad ante la Dirección y Otras Instituciones. ✓ Autorizar y aprobar Informes Técnicos que emite la Unidad. ✓ Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades funcionales de la Unidad a su cargo. ✓ Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos de la Unidad. ✓ Representar a la unidad frente a Organismos Públicos y Privados, en asuntos de su competencia. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)(Jefe de la Unidad)</p> <p>4.1 Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.</p> <p>4.2 Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Unidad.</p> <p>4.3 Liderar y coordinar los planes locales de Prevención y Control de Infecciones Intra Hospitalarias.</p> <p>4.4 Contribuir a mejorar la calidad de atención y disminuir la incidencia de Infecciones Intra hospitalarias.</p> <p>4.5 Evaluar el impacto de los indicadores Epidemiológicos.</p> <p>4.6 Participar en el Comité de Gestión y otros Comités que se le designe.</p> <p>4.7 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.</p> <p>4.8 Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimiento y Guías de Atención.</p> <p>4.9 Elaborar el análisis de situación hospitalaria (ASIS).</p> | | | |

- 4.10** Convocar y dirigir las actividades Técnico-Operativas Epidemiológicas y Salud Ambiental.
- 4.11** Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- 4.12** Cumplir con la normatividad vigente relacionada al ámbito de su competencia.
- 4.13** Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.14** Evaluar periódicamente el desempeño laboral del personal a su cargo.
- 4.15** Elaborar el requerimiento anual de Capacitación del personal de la Unidad.
- 4.16** Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.17** Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
- 4.18** Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ✓ Capacitación Especializada en la Unidad.

Experiencia:

- ✓ Experiencia en la conducción de Programas de un Sistema Administrativo
- ✓ Experiencia mínima de 6 años en labores de la especialidad.
- ✓ Experiencia en la conducción de personal y actividades técnico-administrativas.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Expresión, Síntesis, de Dirección y Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en Equipo y Bajo Presión.
- ✓ Capacidad para Concretar Resultados en el Tiempo Oportuno.
- ✓ Capacidad de Vocación y Responsabilidad frente a la Labor encomendada.
- ✓ Capacidad de Liderazgo para el logro de Objetivos Institucionales.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|-----------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Lic. Nathaly Mendoza Farro. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|---|---|------------------|--------------------|
|  Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): ENFERMERA I | Nº DE CARGOS(3) | Nº CAP(4) | |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P4-50-325-1 | 01 | 018 | |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) DESARROLLAR ACTIVIDADES PROGRAMADAS DE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA Y DE INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <p>✓ Relaciones Internas:</p> <p><u>De Dependencia</u> Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad.</p> <p><u>De Coordinación</u> Con los Jefes de Unidades y Servicios</p> <p><u>De Autoridad</u> Ejerce autoridad sobre el personal de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.</p> <p>✓ Relaciones Externas: Dirección Regional de Salud Piura. Con Instituciones Públicas y Privadas.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <p>✓ Las que le delega la Jefatura en relación a sus Actividades propias de su Unidad.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <p>4.1 Participar en la elaboración del Diagnostico Situacional.</p> <p>4.2 Mantener actualizado los criterios médicos y procedimientos técnicos.</p> <p>4.3 Integrar y analizar las estadísticas de morbilidad y mortalidad por servicios, así como las causas o motivos de consulta externa, para la toma de decisiones y adecuación de programas intra y extra hospitalarios.</p> <p>4.4 Participar estudios de investigación epidemiológica de los casos y brotes que lo ameriten y disponer medidas inmediatas de control en situaciones de emergencia.</p> <p>4.5 Dirigir la elaboración del Boletín Epidemiológico.</p> <p>4.6 Realizar la vigilancia epidemiológica Intrahospitalaria</p> <p>4.7 Incidir en la realización de las buenas prácticas de atención a pacientes según estratificación de riesgos.</p> <p>4.8 Apoyar en la sistematización y análisis de la información de la Vigilancia Epidemiológica.</p> <p>4.9 Realizar las actividades de prevención y control de las VIH y Complicaciones intrahospitalaria no infecciosas.</p> | | | |

- 4.10 Implementar, supervisar y evaluar la preparación del Mapeo Microbiológico del Hospital.
- 4.11 Conformar equipo técnico operativo con los profesionales de la salud.
- 4.12 Formular el programa de exámenes médicos al personal del hospital con prioridad del personal que maneja alimentos y a los que elaboran en áreas de alto riesgo de contaminación.
- 4.13 Reemplazar al jefe en caso de ausencia: por vacaciones, viaje o enfermedad.
- 4.14 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.15 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial El Peruano, a fin de mantenerse informado de las normas legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.
- 4.16 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.17 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional Universitario de Enfermera
- ✓ Especialización relacionada a las funciones no menor a seis (06) meses.

Experiencia:

- ✓ Experiencia en labores de la especialidad.
- ✓ Experiencia en epidemiología no menor a 2 años.
- ✓ Experiencia en la conducción de personal.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|-----------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Lic. Nathaly Mendoza Farro. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|---|---|------------------------|--------------------|
|  Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): | | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) |
| ASISTENTE SERV. DE RECURSOS NATURALES II | | 01 | 019 |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P2-45-075-2 | | | |
| <p>1. FUNCION BASICA (6)</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad. <u>De Coordinación</u> Con los Jefes de Unidades y Servicios ✓ Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> Dirección Regional de Salud Piura. Con Instituciones Públicas y Privadas. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos de la Unidad. ✓ Representar a la institución en asuntos de su competencia. ✓ Las que le delegue su jefe inmediato superior. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <p>4.1 Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.</p> <p>4.2 Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.</p> <p>4.3 Organizar y evaluar el sistema de vigilancia de residuos sólidos hospitalarios</p> <p>4.4 Incidir en la realización de las buenas prácticas de manejos de residuos sólidos hospitalarios.</p> <p>4.5 Mantener actualizado los registros de monitoreo de agua para consumo humano.</p> <p>4.6 Realizar la vigilancia de expendio de alimentos en ambientes dentro y fuera del hospital.</p> <p>4.7 Realizar educación a la población en prevención de ecología y el medio ambiente.</p> <p>4.8 Realizar vigilancia y control vectorial de daños prioritarios según perfil epidemiológico.</p> <p>4.9 Analizar e interpretar cuadros, diagramas y actividades de su especialidad, siguiendo instrucciones generales.</p> <p>4.10 Puede corresponderle conducir Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.</p> <p>4.11 Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.</p> <p>4.12 Participar de las reuniones convocadas por la Dirección.</p> | | | |

- 4.13 Generar los reportes que se requieran así como ser responsable de tener actualizado el envío de la información a las diferentes dependencias superiores.
- 4.14 Elaborar informes pertinentes.
- 4.15 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.16 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.17 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.18 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Pagina Web del MINSA y Diario Oficial El Peruano, a fin de mantenerse informado de las normas legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Grado Académico de Bachiller Universitario o Titulo de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.

Experiencia:

- ✓ Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|-----------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Lic. Nathaly Mendoza Farro. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Versión 1.0 |
|---|------------------------|--------------------|
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): ASISTENTE SERV. DE RECURSOS NATURALES I | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P2-45-075-1 | 01 | 020 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional, ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con los Jefes de Unidades y Servicios</i> ✓ Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> <i>Dirección Regional de Salud Piura.</i> <i>Con Instituciones Públicas y Privadas.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos de la Unidad.</i> ✓ <i>Representar a la institución en asuntos de su competencia.</i> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 <i>Analizar expedientes y formular o evacuar informes.</i> 4.2 <i>Realizar vigilancia Sanitaria de residuos sólidos domiciliaria.</i> 4.3 <i>Realizar vigilancia a instituciones educativas.</i> 4.4 <i>Control a establecimientos de no alimentos dentro del ámbito de nuestra jurisdicción.</i> 4.5 <i>Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.</i> 4.6 <i>Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.</i> 4.7 <i>Puede corresponderle participar en la formulación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.</i> 4.8 <i>Participar de las unidades convocadas por la Dirección.</i> 4.9 <i>Generar los reportes que se requieran así como ser responsable de tener actualizado el envío de la información a las diferentes dependencias superiores.</i> 4.10 <i>Elaborar informes pertinentes.</i> 4.11 <i>Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.</i> | | |

- 4.12 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.13 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.14 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Pagina Web del MINSA y Diario Oficial El Peruano, a fin de mantenerse informado de las normas legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.
- 4.15 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.

Experiencia:

- ✓ Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|-----------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Lic. Nathaly Mendoza Farro. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|--|---|------------------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): | | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) |
| SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | | 01 | 021 |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) D2-05-695-1 | | 01 | 021 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de las áreas inherentes a la unidad. Brindar apoyo administrativo a la dirección para el cumplimiento de los objetivos programados, supervisando por delegación las actividades administrativas.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <p>✓ Relaciones Internas:</p> <p><u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente de la Dirección.</i></p> <p><u>De Autoridad</u> <i>Ejerce autoridad sobre el personal de las Áreas de Logística, Personal, Economía y Servicios Generales y Mantenimiento de la Unidad de Administración.</i></p> <p><u>De Coordinación</u> <i>Con el Director del Hospital. Con los Jefes de Unidades y Servicios. Con el Personal del Hospital.</i></p> <p>✓ Relaciones Externas: <i>Dirección Regional de Salud Piura. Gobierno Regional Piura. Otras instituciones Públicas y Privadas afines con la institución.</i></p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)(Jefe de la Unidad)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Representa a la Unidad ante la Dirección y Otras Instituciones. ✓ Autorizar y aprobar Informes Técnicos que emite la Unidad. ✓ Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades funcionales de la Unidad a su cargo. ✓ Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos de la Unidad. ✓ Representar a la Unidad frente a Organismos Públicos y Privados, en asuntos de su competencia. | | | |

4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)

- 4.1 Fijar los objetivos institucionales y determinar los medios adecuados, asegurándose de que en cada caso se utilicen las técnicas y procedimientos más idóneos.
- 4.2 Desarrollar una perspectiva clara del futuro y escoger las estrategias más adecuadas y efectivas institucionales.
- 4.3 Sustraer los puntos fundamentales de una discusión, lo importante de un proyecto, la idea esencial de un informe.
- 4.4 Dirigir la ejecución de programas del Sistema Administrativo del Hospital.
- 4.5 Asesorar a la Dirección en la formulación de la Política Institucional para el desarrollo, de acuerdo a la política Sectorial.
- 4.6 Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnico-normativos para la correcta aplicación de cada Sistema Administrativo.
- 4.7 Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico-Administrativas y dispositivos legales vigentes del Sistema.
- 4.8 Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
- 4.9 Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema.
- 4.10 Expedir resoluciones de carácter administrativo y representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales.
- 4.11 Conducir el proceso de ejecución y transferencia de los recursos en concordancia con la realidad presupuestaria hospitalaria actual y con organismos del sector.
- 4.12 Evaluar y analizar cuantitativa y cualitativamente los métodos de trabajo administrativo de su Unidad Orgánica.
- 4.13 Descargar aquella gestión que pueda ser delegable, asumiendo la responsabilidad propia que le compete como líder y guía de la organización hospitalaria.
- 4.14 Desarrollar labor docente y promover estudios e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- 4.15 Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), Metas Físicas y Presupuestarias, Plan de Anual de Adquisiciones y contrataciones para su implementación, seguimiento y cumplimiento.
- 4.16 Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- 4.17 Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimientos y MOF de su respectiva unidad orgánica.
- 4.18 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.19 Velar por la seguridad y conservación de los equipos, materiales e insumos.
- 4.20 Cumplir con la normatividad vigente relacionadas al área de su competencia.
- 4.21 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSa y Diario Oficial "El Peruano", a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.
- 4.22 Las demás funciones que le asigne su Jefe Superior Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad de Presupuesto y Costos.
- ✓ Capacitación Especializada en la Unidad de Administración, Organización, Presupuesto y Costos Hospitalarios.

Experiencia:

- ✓ Experiencia cinco (05) años en la conducción de Programas de un Sistema Administrativo

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Expresión, Síntesis, de Dirección y Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en Equipo y Bajo Presión.
- ✓ Capacidad para Concretar Resultados en el Tiempo Oportuno.
- ✓ Capacidad de Vocación y Responsabilidad frente a la Labor encomendada.
- ✓ Capacidad de Liderazgo para el logro de Objetivos Institucionales.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|--------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|--------------------------------|-----------------|
| <i>Ing. Gladys M. Reusche López.</i> | <i>Lic. Giancarlo Riofrio Montejo</i> | | | / / |

| | | | |
|--|---|----------------------------|--------------------|
|  Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – ÁREA DE PERSONAL | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I | | Nº DE CARGOS(3) | Nº CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P3-05-338-1 | | 01 | 022 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Conducir racional y coordinadamente el Sistema de personal de acuerdo a sus procesos técnicos vigentes. Administrar óptimamente los recursos humanos.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I .</i> <u>De Autoridad</u> <i>Ejerce autoridad sobre el personal del Área de Personal.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con el Director del Hospital. Con los Jefes de Unidades y Servicios</i> ✓ Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> <i>Dirección Regional de Salud Piura.</i> <i>Gobierno Regional Piura.</i> <i>Ministerio de Salud</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Representa al Área ante la Dirección y Otras Instituciones.</i> ✓ <i>Autorizar y aprobar Informes Técnicos que emite el Área.</i> ✓ <i>Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades funcionales del Área a su cargo.</i> ✓ <i>Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos del Área.</i> ✓ <i>Representar a la unidad frente a Organismos Públicos y Privados, en asuntos de su competencia.</i> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9) (Jefe del Área de Personal)</p> <p>4.1 <i>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.).</i></p> <p>4.2 <i>Coordinar con la Oficina General. De Gestión de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud y del MINSa, para la aplicación e implementación de Normas y proponer a la Dirección Administrativa planes y programas referentes al Sistema de personal. (Proponer la actualización de innovación de las normas de administración y desarrollo de personal).</i></p> | | | |

- 4.3 Aprobar Resoluciones Jefaturales, Directivas sobre Acciones de Personal. (Proponer a la Dirección los Desplazamientos del Personal, entre Unidades Orgánicas y/o Puestos de Trabajo, en el Marco de la Normatividad Vigente.)
- 4.4 Dirigir y controlar actividades que forma parte del Presupuesto Funcional del pliego (Formular el Presupuesto Analítico de Personal.)
- 4.5 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I, Jefe de la Unidad de Administración.
- 4.6 Asesorar a la Dirección en la formulación de la Política Institucional para el desarrollo del Hospital, de acuerdo a la Política Sectorial.
- 4.7 Formular y asistir técnicamente la elaboración y actualización de Documentos de Gestión propios de la Institución.
- 4.8 Formular y proponer a la Dirección, los Lineamientos y Acciones para evaluar las Programaciones Proyectadas en el Periodo.
- 4.9 Asesorar y orientar sobre Métodos, Normas y Otros Dispositivos Propios del Sistema.
- 4.10 Evaluar y analizar cuantitativa y cualitativamente los métodos de trabajo.
- 4.11 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.12 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.13 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.14 Elaborar el requerimiento anual de Capacitación del personal del Servicio.
- 4.15 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Pagina Web del MINSA y Diario Oficial El Peruano, a fin de mantenerse informado de las normas legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.
- 4.16 Las demás funciones que le asigne su Jefe Superior Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad en Gestión de Recursos Humanos.

Experiencia:

- ✓ Experiencia en labores de la especialidad.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Expresión, Síntesis, de Dirección y Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en Equipo y Bajo Presión.
- ✓ Capacidad para Concretar Resultados en el Tiempo Oportuno.
- ✓ Capacidad de Vocación y Responsabilidad frente a la Labor encomendada.
- ✓ Capacidad de Liderazgo para el logro de Objetivos Institucionales.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|-----------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Tec. Adm. Marsh Reyes Abad. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|--|---|----------------------------|--------------------|
|  Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – ÁREA DE LOGISTICA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I | | Nº DE CARGOS(3) | Nº CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P3-05-338-1 | | 01 | 023 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES PROCESOS Y SUBPROCESOS PARA EL ABASTECIMIENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMADAS POR LAS DIFERENTES SERVICIOS DEL HOSPITAL DE APOYO I SANTA ROSA DE PIURA.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I.</i> <u>De Autoridad</u> <i>Ejerce autoridad sobre el personal del Área de Logística.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con el Director del Hospital. Con los Jefes de Unidades y Servicios</i> ✓ Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> <i>Dirección Regional de Salud Piura. Gobierno Regional Piura.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Suscribir Documentos en casos de Donaciones, Transferencias, etc.</i> ✓ <i>Firmar las Órdenes de Compra y de Servicios, conforme a las Actas de Otorgamiento y Documentación Sustentatoria generadas por los Comités de Adquisición.</i> ✓ <i>Revisar y visar Resoluciones de su competencia del Sistema de Abastecimiento.</i> ✓ <i>Suscribir Contratos en la Adjudicación de Bienes y Servicios según le corresponda en el Hospital de Apoyo I Santa Rosa Piura.</i> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9) (Jefe de Logística)</p> <p>4.1 <i>Dirigir, supervisar y coordinar las actividades inherentes a los procesos de programación, obtención, almacén, patrimonio, mantenimiento, servicios generales y transporte, a fin de atender las necesidades de bienes y servicios oportunamente a los Servicios del Hospital del Apoyo I Santa Rosa Piura.</i></p> <p>4.2 <i>Conducir la formulación y ejecución del plan anual de adquisiciones del HAISRP, en concordancia con las actividades y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional y basándose en los cuadros de necesidades presentados por las unidades orgánicas respectivas.</i></p> | | | |

- 4.3 Supervisar la formulación y consolidación del cuadro anual de necesidades y presupuesto valorado de bienes y servicios, dentro del marco y límites de las asignaciones presupuestales y estructura programática autorizadas.
- 4.4 Revisar y Aprobar los Documentos de Gestión del Sistema del Abastecimiento (Plan Anual de Adquisiciones, Inventarios, etc.).
- 4.5 Controlar los Bienes del Hospital de Apoyo I Santa Rosa Piura, a través de los Sistemas de Control Patrimonial.
- 4.6 Integrar los Comités y Comisiones designados.
- 4.7 Participar en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto por toda fuente.
- 4.8 Supervisar los servicios de salud del Hospital de Apoyo I Santa Rosa Piura verificando el funcionamiento del Sistema Logístico.
- 4.9 Absolver consultas a funcionarios responsables de las Unidades Orgánicas, Usuarios y Personal a su cargo relativos al sistema de abastecimiento.
- 4.10 Formular y presentar Informes de Gestión Mensual, Trimestral y Semestral, según corresponda.
- 4.11 Formular otros informes relacionados con el sistema que la normatividad establezca.
- 4.12 Las demás funciones que le asigne su Jefe Superior Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional Universitario con estudios en la especialidad.
- ✓ Capacitación técnica en contrataciones públicas o gestión logística en general, no menor a ochenta (80) horas lectivas.

Experiencia:

- ✓ Experiencia en la conducción de personal.
- ✓ Experiencia laboral en general no menor a tres (03) años.
- ✓ Experiencia laboral en materia de Contrataciones Públicas o en Logística privada, no menor de un (1) año.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Expresión, Síntesis, de Dirección y Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en Equipo y Bajo Presión.
- ✓ Capacidad para Concretar Resultados en el Tiempo Oportuno.
- ✓ Capacidad de Vocación y Responsabilidad frente a la Labor encomendada.
- ✓ Capacidad de Liderazgo para el logro de Objetivos Institucionales.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|---------------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Ing. José Martín Rojas Ramírez. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|---|---|----------------------------|--------------------|
|  Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – ÁREA DE LOGISTICA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I | | Nº DE CARGOS(3) | Nº CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P3-05-338-1 | | 01 | 024 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Programar la atención de los Requerimientos según el Cronograma del Plan Anual, estableciendo criterios de organización y clasificación por Modalidades de Adquisición.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Jefe del Área de Logística.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con el Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico</i> <i>Con el Jefes de las Unidades de Administración</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Con el Gobierno Regional Piura.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Firmar la programación y reprogramación de los cuadros de necesidades de conformidad a los requerimientos solicitados por las unidades orgánicas del Hospital de Apoyo I Santa Rosa Piura.</i> ✓ <i>Conducir la formulación del plan anual de adquisiciones basándose en los requerimientos, en sus etapas de recepción, depuración, análisis y consolidación.</i> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9) (Responsable de Programación)</p> <p>4.1 <i>Participar en la Etapa de Planificación del Presupuesto Institucional para el siguiente Ejercicio Presupuestal.</i></p> <p>4.2 <i>Determinar y establecer la aplicación de los Criterios Técnicos por parte de los usuarios, a fin de que formulen sus requerimientos consignando las especificaciones y características necesarias de los Bienes y Servicios a adquirir.</i></p> <p>4.3 <i>Establecer Instrumentos, Herramientas e Instructivos que permitan la implementación de la política en el Proceso de Formulación del Plan de Obtención.</i></p> <p>4.4 <i>Remitir el proyecto del plan anual de adquisiciones al Director de Logística a fin de que se gestione su aprobación.</i></p> <p>4.5 <i>Conducir la elaboración de los cuadros de obtención para la Adquisición de Bienes y Servicios, asignándole según corresponda las Partidas Presupuestales y Meta Funcional.</i></p> | | | |

- 4.6 Diseñar y establecer Criterios Técnicos para la Clasificación, Codificación, Actualización e incorporación de nuevos ítems en el Catálogo de Bienes, a Nivel de Grupos, Subgrupos, Clases y Subclases, el que será utilizado en el proceso integral del sistema de abastecimiento (programación, adquisición almacenamiento y distribución).
- 4.7 Mantener el archivo de documentos bajo control y en orden.
- 4.8 Supervisar el cumplimiento de las Normas y Procesos Técnicos de su competencia.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico.

Experiencia:

Experiencia en labores de la especialidad. (SIGA,SIAF)

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|---------------------------------|--------------------------------|----------------------|--------------------------------|-----------------|
| Ing. José Martin Rojas Ramírez. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|--|---|----------------------------|--------------------|
|  Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): UNIDAD DE ADMINISTRACION – AREA DE ECONOMIA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I | | Nº DE CARGOS(3) | Nº CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P3-05-338-1 | | 01 | 025 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) PROGRAMAR, ORGANIZAR, EFECTUAR, CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS DE FONDOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y ADMINISTRAR LOS INGRESOS Y EGRESOS DE FONDOS DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA METODOLOGÍA NORMAS, PROPONER DIRECTIVAS INTERNAS E INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE TESORERÍA.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <p>✓ Relaciones Internas:</p> <p><u>De Dependencia</u> Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I.</p> <p><u>De Autoridad</u> Ejerce autoridad sobre el personal del Área de Economía.</p> <p><u>De Coordinación</u> Con los Jefes de Unidades y Servicios</p> <p>✓ Relaciones Externas:</p> <p>Oficina de Contabilidad del Gobierno Regional de Piura. Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Piura. Órgano Regional de Control Institucional Dirección Nacional de Contabilidad Pública. Dirección Nacional de Tesoro Público. Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP). Área de Economía de la Dirección Regional de Salud Piura (DIRESA). Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT-Piura). Organismo Supervisor Contrataciones del Estado (OSCE). Otras instituciones del sector Público y Privado</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Representa al Área ante la Dirección y Otras Instituciones. ✓ Autorizar y aprobar Informes Técnicos que emite el Área. ✓ Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades funcionales del Área a su cargo. ✓ Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos del Área. ✓ Representar a la unidad frente a Organismos Públicos y Privados, en asuntos de su competencia. | | | |

4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9) (Jefe de Economía)

- 4.1 Organizar, coordinar y supervisar las Actividades Administrativas Contables del Hospital.
- 4.2 Dirigir, coordinar y controlar la aplicación del Plan contable Gubernamental.
- 4.3 Ejecutar las políticas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- 4.4 Revisar y autorizar los Estados Presupuestarios y Financieros del Hospital.
- 4.5 Cumplir con los procesos de Programación, ejecución y pagos de compromisos en coordinación con las oficinas de Planificación, Personal y Logística.
- 4.6 Participar en la Formulación del Presupuesto Institucional en coordinación con la oficina de Planificación, Personal y Logística.
- 4.7 Las demás funciones que le asigne su Jefe Superior Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional Universitarios de Contador Público.
- ✓ Especialización relacionada con la Profesión.
- ✓ Habilitación por el Colegio Profesional.
- ✓ Estudios en Gestión Pública u Otros afines.

Experiencia:

- ✓ Experiencia no menor de 02 años como contadora en Instituciones del Sector Público.
- ✓ Experiencia y manejo del Plan Contable Gubernamental.
- ✓ Manejo de SIAF-SP y SIGA
- ✓ Conocimiento y Aplicación de la Normatividad Vigente.
- ✓ Capacitación especializada el campo de su competencia
- ✓ Amplia experiencia desempeñando funciones similares en el Sector Público.
- ✓ Conocimiento y aplicación de la Normativa relacionada al Sistema Nacional de Tesorería.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Expresión, Síntesis, de Dirección y Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en Equipo y Bajo Presión.
- ✓ Capacidad para Concretar Resultados en el Tiempo Oportuno.
- ✓ Capacidad de Vocación y Responsabilidad frente a la Labor encomendada.
- ✓ Capacidad de Liderazgo para el logro de Objetivos Institucionales.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|-----------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| CPC. Julissa Marchena Cruz. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|--|---|--------------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): UNIDAD DE ADMINISTRACION – AREA DE ECONOMIA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): | | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) |
| CONTADOR I | | 01 | 026 |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P3-05-225-1 | | | |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) VERIFICAR, COTEJAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN REFERENTE AL PAGO DE TRIBUTOS A LA SUNAT Y CONCILIACIONES BANCARIAS, CONTROL PREVIO DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES Y CONTROL DE VIÁTICOS AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> Depende directamente del Área de Economía. <u>De Coordinación</u> Con el Jefe del Área de Economía. Con las diferentes Unidades y Servicios del Hospital ✓ Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> SUNAT- Piura. Banco de la Nación. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Las que le delega la Jefatura en relación a sus Actividades propias del Área de Economía. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9) (Conciliador Contable y Tributario).</p> <p>4.1 Registrar la información en el PDT N° 601(Planilla electrónica) y el PDT N° 621.</p> <p>4.2 Revisar, analizar e informar sobre las rendiciones por viáticos otorgados en comisión de servicio.</p> <p>4.3 Registro y preparación de información relacionada a la declaración Anual de Operaciones con terceros –DAOT.-SUNAT.</p> <p>4.4 Revisar, analizar e informar sobre las deducciones que se realizan a los diversos proveedores por todas las fuentes de financiamiento.</p> <p>4.5 Conciliaciones Bancarias por cada una de las Cuentas Corrientes.</p> <p>4.6 Mantener actualizado el registro de compras.</p> <p>4.7 Emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.</p> <p>4.8 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.</p> <p>4.9 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.</p> | | | |

4.10 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Pagina Web del MINSA y Diario Oficial El Peruano, a fin de mantenerse informado de las normas legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.

4.11 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.

4.12 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional de Contador Público Colegiado.
- ✓ Estudios en Tributación y Legislación laboral.

Experiencia:

- ✓ Amplia experiencia en manejo y aplicación de la Normativa vigente en materia Tributaria.
- ✓ Experiencia mínima de 01 año en el manejo del SIAF-SP y SIGA.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| CPC. Julissa Marchena Cruz. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|---|---|------------|--------------------|
|  Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): UNIDAD DE ADMINISTRACION – AREA DE ECONOMIA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): CONTADOR I | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) | |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P3-05-225-1 | 01 | 027 | |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) PREPARAR, ORGANIZAR, REVISAR Y PROGRAMAR LA INFORMACIÓN REFERENTE A LA EXTINCIÓN TOTAL O PARCIAL DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS POR EL MONTO DEL GASTO DEVENGADO Y REGISTRADO EN EL SIAF-SP DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> Depende directamente del Área de Economía. <u>De Coordinación</u> Con el Jefe del Área de Economía. Con las diferentes Unidades y Servicios del Hospital Con los Titulares y suplentes de Cuentas corrientes bancarias ✓ Relaciones Externas: SUNAT- Piura. Instituciones del Sector Público y Privado (coordinaciones en cuanto a CCI). <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Las que le delega la Jefatura en relación a sus Actividades propias del Área de Economía. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9) (GIRADOR).</p> <p>4.1 Giro de Planillas de haberes Personal nombrado, Asistencial, Guardia Hospitalarias, Productividad y Racionamiento, AETAS, CAS, Internos de medicina y otras.</p> <p>4.2 Giro de Ordene de Compra y de Servicio.</p> <p>4.3 Giro de Planillas de Viáticos y movilidad.</p> <p>4.4 Giro de Descuentos En planillas de haberes y CAS.</p> <p>4.5 Registro y monitoreo de Código de Cuenta Interbancarias de Proveedores en el SIAF-SP.</p> <p>4.6 Impresión de Comprobantes de Pago.</p> <p>4.7 Elaboración de Relación de cheques girados por Toda fuente de financiamiento.</p> <p>4.8 Elaboración de relación de pagos efectuados con Carta Orden Electrónica y CCI por toda fuente de financiamiento.</p> <p>4.9 Actualizar el registro de Comprobantes de Pago y cheques Girados por cada una de las Fuentes de Financiamiento.</p> | | | |

- 4.10** Monitoreo en el SIAF-SP de los registros administrativos girados y pagados en estado "Aprobado".
- 4.11** Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.12** Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Pagina Web del MINSA y Diario Oficial El Peruano, a fin de mantenerse informado de las normas legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.
- 4.13** Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.14** Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional de Contador Público Colegiado.

Experiencia:

- ✓ Experiencia no menor de 06 meses en cargos similares.
- ✓ Manejo de SIAF-SP y SIGA.
- ✓ Conocimiento y aplicación de la normatividad referente al Sistema Nacional de Tesorería.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|-----------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| CPC. Julissa Marchena Cruz. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|--|---|----------------------------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): UNIDAD DE ADMINISTRACION – AREA DE ECONOMIA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): TESORERO I | | Nº DE CARGOS(3) | Nº CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P3-05-860-1 | | 01 | 028 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Programar, Organizar, efectuar, controlar los movimientos de fondos de acuerdo a la normatividad vigente y Administrar los ingresos y egresos de fondos del ámbito de su competencia, así como apoyar en la elaboración de la metodología normas, Proponer Directivas internas e instrumentos del Sistema de Tesorería.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Jefe del Área de Economía.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con el Jefe de la Unidad de Administración.</i> <i>Con el Jefe del Área de Economía.</i> <i>Con las diferentes Unidades y Servicios del Hospital</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Piura</i> <i>Área de Economía de la Dirección Regional de Salud de Piura.</i> <i>Bancos, AFPs y Otras instituciones del Sector Público y Privado.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Representar al área de Tesorería ante la Dirección de la entidad.</i> ✓ <i>Autorizar Actos Administrativos y Técnicos del Área.</i> ✓ <i>Supervisar las actividades y personal a su cargo.</i> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 <i>Proponer normas específicas que orienten las actividades de Tesorería en el ámbito de su competencia.</i> 4.2 <i>Efectuar la custodia de Fondos, valores, Cartas Fianzas y otros.</i> 4.3 <i>Elaborar la información de captación de recursos por las diferentes fuentes de Financiamiento que se recauden.</i> 4.4 <i>Visar y Controlar la utilización de los fondos Para pagos en efectivo y Caja Chica.</i> 4.5 <i>Aperturar y controlar el manejo de las cuentas bancarias, así como el cierre de las mismas.</i> 4.6 <i>Organizar, Programar y efectuar la cobranza de las obligaciones.</i> 4.7 <i>Elaborar el Flujo de Caja.</i> | | | |

- 4.8 Efectuar pago a proveedores u otros por diversos conceptos.
- 4.9 Elaborar informes diarios y periódicos sobre movimientos de fondos.
- 4.10 Supervisar la elaboración de las Conciliaciones Bancarias.
- 4.11 Efectuar la Conciliación de las cuentas de enlace.
- 4.12 Establecer el control interno previo concurrente y posterior, cautelando el correcto manejo Registro y Custodia de los Recursos Financieros.
- 4.13 Verificar que se efectúen los registros de las Fases Administrativas y Contables del SIAF, que le correspondan.
- 4.14 Mantener la custodia de los Comprobantes de pago, cheques y/o cartas orden emitidas en el SIAF-SP.
- 4.15 Coordinar las actividades de caja presentando la información correspondiente.
- 4.16 Conciliar el movimiento mensual de fondos de acuerdo a la Normatividad Vigente.
- 4.17 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne el Jefe de Economía inherentes a su cargo

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional Universitario de Ciencias Económicas, Contable o Administrativas.
- ✓ Estudios relacionados con la especialidad en Gestión Pública u Otros afines.

Experiencia:

- ✓ Experiencia en labores de la especialidad.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|-----------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| CPC. Julissa Marchena Cruz. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|--|---|------------------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN- ÁREA DE SERVICIOS GENERALES | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): | | Nº DE CARGOS(3) | Nº CAP(4) |
| INGENIERO I | | 01 | 029 |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P3-35-435-1 | | | |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>REALIZAR EL DIAGNOSTICO SITUACIONAL IDENTIFICANDO LOS OBJETIVOS, METAS Y ESTRATEGIAS DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO. PLANIFICAR, ORGANIZAR, COORDINAR LAS DIVERSAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES AL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y SUPERVISAR LA OPERATIVIDAD Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS BÁSICOS Y EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y DE LOS EQUIPOS DE LA INSTITUCIÓN.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con el Jefe de la Unidad de Administración Con los Jefes de Servicios Asistenciales. Con el personal en general.</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Con el Gobierno Regional Piura.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos del Área de Servicios Generales.</i> ✓ <i>Representar a la institución en asuntos de su competencia.</i> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 <i>Elaborar el plan de trabajo anual a desarrollarse en las diferentes áreas.</i> 4.2 <i>Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.</i> 4.3 <i>Supervisar y ejecutar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.</i> 4.4 <i>Recabar información sobre normas técnicas, a fin de desempeñar su labor dentro del marco legal vigente.</i> 4.5 <i>Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimientos.</i> 4.6 <i>Elaborar informes técnicos sobre las actividades del Área.</i> 4.7 <i>Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de los planes operativos.</i> 4.8 <i>Elaborar el requerimiento anual de Capacitación del personal del Servicio.</i> | | | |

- 4.9 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.10 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.11 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.12 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano", a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional Universitario de Ingeniero.
- ✓ Capacitación especializada en el Área.
- ✓

Experiencia:

- ✓ Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|------------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Ing. Práxedes Trelles Amaya. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|--|---|--------------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): UNIDAD DE ADMINISTRACION – AREA DE ECONOMIA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P2-05-066-2 | | 01 | 030 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Preparar, organizar, revisar y programar la información referente a la extinción total o parcial de las obligaciones contraídas por el monto del gasto devengado y registrado en el SIAF-SP de acuerdo a la Normatividad del Sistema Nacional de Tesorería.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <p>✓ Relaciones Internas:</p> <p><u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Jefe del Área de Economía.</i></p> <p><u>De Coordinación</u> <i>Con el Encargado de Tesorería. Titulares y Suplentes de Cuentas Corrientes Bancarias. Con los Jefes de las Unidades y/o Servicios.</i></p> <p>✓ Relaciones Externas: <i>Banco de la Nación. Instituciones del Sector Público y Privado (coordinaciones en su Código Cuenta Interbancaria).</i></p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8) ✓ Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9) (Girador –Pagador)</p> <p>4.1 Giro de Planillas de Haberes Personal nombrado, Asistencial, Guardia Hospitalarias, Productividad y Racionamiento, AETAS, CAS, Internos de Medicina y Otras.</p> <p>4.2 Giro de Ordenes de Compras y de Servicios.</p> <p>4.3 Giro de Planillas de Viáticos y Movilidad.</p> <p>4.4 Giro de Descuentos en Planillas de Haberes y CAS.</p> <p>4.5 Registro y monitoreo de Código de Cuenta Interbancarias de Proveedores en el SIAF-SP.</p> <p>4.6 Impresión de Comprobantes de Pago.</p> <p>4.7 Elaboración de Relación de Cheques Girados por toda Fuente de Financiamiento.</p> <p>4.8 Elaboración de relación de pagos efectuados con Carta Orden Electrónica y Código de Cuenta Interbancaria (CCI) por toda Fuente de Financiamiento.</p> <p>4.9 Actualizar el registro de Comprobantes de Pago y Cheques Girados por cada una de las Fuentes de Financiamiento.</p> | | | |

4.10 Monitoreo en el SIAF-SP de los registros administrativos girados y pagados en estado "Aprobado".

4.11 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional Universitarios de Contador Público, Economista o Administrador.
- ✓ Especialización relacionada con la Profesión.

Experiencia:

- ✓ Experiencia no menor de 06 meses en cargos similares.
- ✓ Manejo de Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- ✓ Conocimiento y aplicación de la Normatividad referente al Sistema Nacional de Tesorería.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|-----------------------------|--------------------------------|----------------------|--------------------------------|-----------------|
| CPC. Julissa Marchena Cruz. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|--|---|--------------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – ÁREA DE LOGISTICA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P2-05-066-2 | | 01 | 031 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Programar la atención de los requerimientos según el cronograma del plan anual, estableciendo criterios de organización y clasificación por modalidades de adquisición. Conducir la elaboración de los cuadros de obtención para la adquisición de bienes y servicios, asignándole según corresponda las partidas presupuestales y meta funcional</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Jefe del Área de Logística.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con el Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico Con las diferentes Unidades y Servicios del Hospital</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Con los Proveedores que abastecen al Hospital.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)(Responsable de Adquisiciones)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Las que le delega la Jefatura en relación a sus Actividades propias de su Área.</i> ✓ <i>Firmar la programación y reprogramación de los cuadros de necesidades de conformidad a los requerimientos solicitados por las unidades orgánicas del Hospital de Apoyo I Santa Rosa Piura.</i> ✓ <i>Firmar las órdenes de compra y de servicios, conforme a las Actas de Otorgamiento y documentación Sustentatoria generadas por los Comités de Adquisición.</i> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <p>4.1 <i>Participar en la etapa de planificación del presupuesto institucional para el siguiente ejercicio presupuestal.</i></p> <p>4.2 <i>Determinar y establecer la aplicación de los criterios técnicos por parte de los usuarios, a fin de que formulen sus requerimientos consignando las especificaciones y características necesarias de los bienes y servicios a adquirir.</i></p> <p>4.3 <i>Conducir los procesos de actualización de precios referenciales de acuerdo con los estudios de mercado, dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente.</i></p> | | | |

- 4.4 Diseñar y establecer criterios técnicos para la clasificación, codificación, actualización e incorporación de nuevos ítems en el catálogo de bienes, a nivel de grupos, subgrupos, clases y subclases, el que será utilizado en el proceso integral del sistema de abastecimiento (programación, adquisición almacenamiento y distribución).
- 4.5 Participar en los comités, comisiones de trabajo por disposición del Jefe de Área de Logística.
- 4.6 Mantener el archivo de documentos bajo control y en orden.
- 4.7 Actualizar el directorio de proveedores de bienes y servicios.
- 4.8 Supervisar el cumplimiento de las normas y procesos técnicos de su competencia.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico
- ✓ Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses.

Experiencia:

- ✓ Amplia Experiencia y Capacitación en el Área.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos.
- ✓ Pro activo.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|---------------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Ing. José Martín Rojas Ramírez. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|--|---|--------------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – ÁREA DE LOGISTICA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P2-05-066-2 | | 01 | 032 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) COORDINAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LOS PROCESOS DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE CONFORMAN EL PATRIMONIO INSTITUCIONAL.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> Depende directamente del Jefe del Área de Logística. <u>De Coordinación</u> Con el Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico Con el Jefes de las Unidades de Administración Con los Jefes de Servicios Asistenciales. Con el personal en general. ✓ Relaciones Externas: Con la Dirección Regional de Salud Piura. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conducir, controlar y supervisar el saneamiento administrativo de los bienes inmuebles, vehículos y otros, efectuando las gestiones y trámites ante los organismos respectivos, para los fines de regularizar y registrar los títulos de propiedad. ✓ Revisar y firmar los inventarios físicos valorados y remitirlos a la Oficina de Economía para los fines de elaboración de la información contable. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9) (Responsable de Patrimonio)</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Revisar, analizar y preparar los expedientes de las transferencias para donaciones y gestionar el informe legal, para el trámite de la resolución autoritativa correspondiente. 4.2 Conducir las entregas físicas de las transferencias de bienes catalogados como activos fijos, preparando las actas de recepción la que deberá ser firmada por las partes. 4.3 Implementar el registro único de bienes patrimoniales del Hospital de Apoyo I Santa Rosa Piura, supervisar y controlar su actualización, compatibilizando y concordando con los registros de los órganos rectores del estado. | | | |

- 4.4 Remitir la información anual del inventario físico de los bienes muebles del Hospital de Apoyo I Santa Rosa Piura, a la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales (SBN), mediante Software de Patrimonio Mobiliario – SIMI (Sistema de Inventario Mobiliario Institucional), y su interfaz con el Sistema Integrado de Administración Administrativa) SIGA.
- 4.5 Organizar el archivo y Legajos de Bienes Inmuebles.
- 4.6 Determinar el valor de Depreciación de los Activos Fijos.
- 4.7 Participar en la recuperación de bienes, deslindando responsabilidades por diferencias en los inventarios.
- 4.8 Hacer seguimiento a las denuncias practicadas para su total esclarecimiento en caso de pérdidas, robos, sustracción, etc.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico
- ✓ Especialización relacionada con las funciones no menor a seis meses.

Experiencia:

- ✓ Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|---------------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Ing. José Martín Rojas Ramírez. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|---|---|----------------------------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – ÁREA DE PERSONAL | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | | Nº DE CARGOS(3) | Nº CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P2-05-066-2 | | 01 | 033 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Desarrollar actividades de programación, formulación y evaluación presupuestal, en dependencia de ámbito local y Unidad Ejecutora.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con el Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico</i> <i>Con el Jefes de las Unidades de Administración</i> <i>Con los Jefes de Servicios Asistenciales.</i> <i>Con el personal en general.</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Con la Dirección Regional de Salud Piura.</i> <i>Con el Gobierno Regional Piura.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos de la Unidad.</i> ✓ <i>Representar a la institución en asuntos de su competencia.</i> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9) (Encargado de Remuneraciones)</p> <p>4.1 <i>Programar, organizar, dirigir, actividades del Sistema Referente a Procesos Técnicos de Remuneraciones de Personal Activo y Cesante, Pensiones, entre otros competente a las actividades de Programación y Presupuesto Asesorar, Supervisar y Evaluar Procesos Técnicos que competan a los organismos del Hospital proyectar, revisar, evaluar, planillas de incentivos Laborales, conforme a lo establecido en el D.U N°08-2001.</i></p> <p>4.2 <i>Procesar vía sistema informático del MEF (PLH –MODULO URJA-SIAF), las Planillas única de Pago del Personal activo en forma mensual.</i></p> <p>4.3 <i>Elaborar las Planillas de Pago de Haberes, Incentivos laborales AETAS y CAFAE, Sepelio, Luto, CTS, Subsidios (Resumen, facturas de terceros).</i></p> <p>4.4 <i>Procesar información para el Pago de cargas sociales del Personal Activo para ser ejecutados por la oficina de Economía.</i></p> <p>4.5 <i>Procesar la Información Vía Programa de Declaración Telemática PDT-SUNAT y elaborar la</i></p> | | | |

declaración jurada sobre remuneraciones.

- 4.6 Elaborar el resumen mensual de las Planillas Únicas de Pago de Haberes del Personal activo con sus respectivos descuentos de Ley.
- 4.7 Realizar la consolidación de los Descuentos con las Administradoras de Fondo de Pensiones.
- 4.8 Mantener debidamente Archivado los Documentos Fuentes que respalden los diferentes Procedimientos Administrativos en el equipo de trabajo.
- 4.9 Elaborar el Cuadro Consolidado del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Personal del Hospital y enviarlo a la oficina correspondiente.
- 4.10 Procesar y remitir en medio magnético el Pago de los Beneficios Sociales de los Trabajadores a al Área de Economía para su Ejecución.
- 4.11 Procesar los Descuentos de acuerdo a Ley de las diferentes Cooperativas, Bancos e Instituciones Financieras según convenio firmado por el Representante Legal de la Institución u Organismo Central.
- 4.12 Confeccionar el Resumen Mensual de Planillas De Pagos de acuerdo a la Cadena Funcional del presupuesto.
- 4.13 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.)
- 4.14 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe del Área de Personal.
- 4.15 Brindar Asistencia Técnica emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- 4.16 Participar en las reuniones y comisiones relacionadas a asuntos de su competencia..
- 4.17 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Pagina Web del MINSA y Diario Oficial El Peruano, a fin de mantenerse informado de las Normas Legales Vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.
- 4.18 Elaboración de Documentos a los diferentes Unidades y/o Servicios del Hospital, así también los derivados a Dirección Regional de Salud Piura y al Gobierno Regional Piura.
- 4.19 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe del Área de Personal
- 4.20 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional Universitario en Ciencias Económicas, Contables u otras afines.
- ✓ Especialización relacionada con las funciones no menor a seis meses.

Experiencia:

- ✓ Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima | Vigencia |
|-----------------------|----------------------|----------------------|---------------|-----------------|
|-----------------------|----------------------|----------------------|---------------|-----------------|

| | | | | |
|--|---|------------------|---------------------|-----|
| | | | Modificación | |
| <i>Tec. Adm. Marsh Reyes Abad.</i> | <i>Lic. Giancarlo Riofrio Montejo</i> | | | / / |
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de | |
| | | | Versión 1.0 | |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN | | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): | | N° DE | N° CAP(4) | |
| ASISTENTE EN INFRAESTRUCTURA I | | CARGOS(3) | | |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P1-35-074-1 | | 01 | 034 | |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional y ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con el Jefe de las Unidad de Administración</i> <i>Con los Jefes de las Unidades y/o Servicios Asistenciales.</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Con la Dirección Regional de Salud Piura.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos del Área.</i> ✓ <i>Programar oportunamente las actividades, procedimientos, informes técnicos necesarios para el soporte y mantenimiento de la infraestructura integral de la Institución.</i> ✓ <i>Representar a la institución en asuntos de su competencia.</i> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 <i>Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.</i> 4.2 <i>Elaborar la Evaluación del Plan Operativo –Trimestral, Semestral y Anual, también de los proyectos de inversión, así como la evaluación financiera del proyecto.</i> 4.3 <i>Elaborar documentos técnicos como términos de Referencia de los estudios.</i> 4.4 <i>Verificar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y normativas en la ejecución de obras y expediente técnico.</i> 4.5 <i>Coordinar con el servicio de mantenimiento y servicios referentes a la ejecución de trabajos de construcción (remodelaciones, refacciones y obras pequeñas).</i> 4.6 <i>Evaluar los informes de avances de obra del supervisor de obras por contrato.</i> 4.7 <i>Analizar expedientes y formular o evacuar informes.</i> 4.8 <i>Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados</i> 4.9 <i>Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.</i> | | | | |

- 4.10 Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.
- 4.11 Orientar y Asesorar en la elaboración de Proyectos.
- 4.12 Elaborar o participar en la elaboración del Programa Anual de Inversiones según corresponda.
- 4.13 Participar en las reuniones y comisiones relacionadas a asuntos de su competencia.
- 4.14 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Pagina Web del MINSA y Diario Oficial El Peruano, a fin de mantenerse informado de las Normas Legales Vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.
- 4.15 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional Universitario en Ciencias Económicas.
- ✓ Especialización relacionada con las funciones no menor a seis meses.

Experiencia:

- ✓ Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|------------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Ing. Práxedes Trelles Amaya. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|--|---|----------------------------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – ÁREA DE PERSONAL | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): TÉCNICO ADMINISTRATIVO III | | Nº DE CARGOS(3) | Nº CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) T5-05-707-3 | | 01 | 035 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>PROCESAR EL CONTROL DE TODO EL PERSONAL NOMBRADO Y CONTRATADO PARA EL CONSOLIDADO DE CENAS Y ALMUERZOS DEL PERSONAL NOMBRADO Y CONTRATADO.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Jefe del Área de Personal.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con el Jefe del Área de Personal.</i> <i>Con los Jefes de los Servicios.</i> <i>Con el personal del Área.</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Ninguna.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Ninguna.</i> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9) (Encargado de Consolidado de las Raciones Alimenticias)</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 <i>Realizar la recepción de la Programación de Turnos del Personal Nombrado, Destacado y Contratado por las Diferentes Unidades Ejecutoras que realiza Guardias Diurnas y Nocturnas.</i> 4.2 <i>Elaborar diariamente la relación del personal que percibirá sus almuerzos y cenas según programación de Turnos.</i> 4.3 <i>Control de las Planillas de Haberes y respectiva entrega en forma mensual de las winchas del personal de planta y contratado por reemplazo en el Hospital de Apoyo I Santa Rosa Piura.</i> 4.4 <i>Apoyo en el Control de las Tarjetas del Personal Asistencial para su adecuado procesamiento.</i> 4.5 <i>Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.</i> | | | |

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia:

- ✓ Experiencia en labores técnicas del Área.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|--------------------------------|-----------------|
| <i>Tec. Adm. Marsh Reyes Abad.</i> | <i>Lic. Giancarlo Riofrio Montejo</i> | | | / / |

| | | | |
|--|---|--------------------|--------------------|
|  Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – ÁREA DE PERSONAL | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): TÉCNICO ADMINISTRATIVO III | | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) T5-05-707-3 | | 01 | 036 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>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.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Jefe del Área de Personal.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con el Jefe del Área de Personal. Con los Jefes de las Unidades y/o Servicios. Con el personal del Área.</i> ✓ Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> <i>Dirección Regional de Salud Piura.</i> <i>SUNAT</i> <i>Gobierno Regional Piura.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>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.</i> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9) (Equipo de Remuneraciones)</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 <i>Procesar Vías Sistemas Informáticos del MEF (PLH- Modulo de URIA- Modulo PRODUC-SIAF), las Planillas única de Pagos del Personal activo en forma mensual.</i> 4.2 <i>Elaborar las Planillas de Pago de Haberes, Incentivos laborales AETAS y CAFAE, Sepelio, Luto, CTS, Subsidios (Resumen, facturas de terceros).</i> 4.3 <i>Procesar información para el Pago de cargas sociales del Personal Activo para ser ejecutados por la oficina de Economía.</i> 4.4 <i>Procesar la Información vía Programa de Declaración Telemática PDT-SUNAT y elaborar la declaración jurada sobre remuneraciones.</i> 4.5 <i>Elaborar el resumen mensual de las Planillas Únicas de Pago de Haberes del Personal activo con</i> | | | |

sus respectivos descuentos de Ley.

4.6 Realizar la conciliación de los descuentos con las Administradoras de Fondo de pensiones.

4.7 Mantener debidamente archivado los documentos fuentes que respalden los diferentes procedimientos administrativos en el equipo de trabajo.

4.8 Elaborar el Cuadro consolidado del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Personal del Hospital y enviarlo a la oficina correspondiente.

4.9 Procesar y remitir en medio magnético el Pago de los Beneficios Sociales de los Trabajadores al Área de Economía para su Ejecución.

4.10 Procesar los descuentos de acuerdo a Ley de las diferentes Cooperativas, Bancos e Instituciones Financieras según convenio firmado por el representante legal de la Institución u Organismo Central.

4.11 Participar en las reuniones y comisiones relacionadas a asuntos de su competencia.

4.12 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Pagina Web del MINSA y Diario Oficial El Peruano, a fin de mantenerse informado de las Normas Legales Vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.

4.13 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia:

- ✓ Experiencia en labores técnicas del Área.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| <i>Tec. Adm. Marsh Reyes Abad.</i> | <i>Lic. Giancarlo Riofrio Montejo</i> | | | / / |

| | | | |
|--|---|--------------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): UNIDAD DE ADMINISTRACION – AREA DE ECONOMIA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): TECNICO ADMINISTRATIVO III | | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) T5-05-707-3 | | 01 | 037 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) RECEPCIONAR, REVISAR Y EFECTUAR LA CENTRALIZACIÓN DE LOS RECURSOS GENERADOS POR LAS COBRANZAS EN LAS CAJAS DEL HOSPITAL, PARA SU POSTERIOR DEPOSITO EN LAS CUENTAS CORRIENTES RESPECTIVAS.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> Depende directamente del Jefe del Área de Economía. <u>De Coordinación</u> Con el Jefe del Área de economía. Con el Encargado de Tesorería. Con el personal de Caja. ✓ Relaciones Externas: Banco de la Nación del Perú. PROSEGUR S.A <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguna. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9) (Centralizado de Fondos)</p> <p>4.1 Recepción y Cotejo de la información referente a los recursos recaudados por cada una de las cajas del Hospital.</p> <p>4.2 Efectuar la respectiva conciliación y llenado de la Papeleta de Deposito respectiva.</p> <p>4.3 Coordinar Vía Telefónica con la Entidad Aseguradora para realizar el Depósito de la Recaudación diaria.</p> <p>4.4 Emitir informe otorgando la conformidad del servicio de seguridad prestado.</p> <p>4.5 Participar en las reuniones y comisiones relacionadas a asuntos de su competencia.</p> <p>4.6 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Pagina Web del MINSA y Diario Oficial El Peruano, a fin de mantenerse informado de las Normas Legales Vigentes para su aplicación y</p> | | | |

estricto cumplimiento.

4.7 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ✓ Conocimiento de la Normatividad en cuanto al manejo y custodia de fondos.

Experiencia:

- ✓ Experiencia no menor de 01 año en puestos similares.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|-----------------------------|--------------------------------|----------------------|--------------------------------|-----------------|
| CPC. Julissa Marchena Cruz. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|---|---|--------------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): UNIDAD DE ADMINISTRACION – AREA DE ECONOMIA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): TECNICO ADMINISTRATIVO III | | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) T5-05-707-3 | | 01 | 038 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) COTEJO E INTEGRACIÓN DE LOS INGRESOS RECAUDADOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y VENTA DE BIENES POR LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO RDR Y FARMACIA, PARA SU POSTERIOR REGISTRÓ EN EL SIAF-SP.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> Depende directamente del Jefe del Área de Economía. <u>De Coordinación</u> Con el Jefe del Área de economía. Con el personal de Caja. Centralizador de Fondos. ✓ Relaciones Externas: Banco de la Nación del Perú. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguna. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9) (Centralizado de Fondos)</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Consolidación de Ingresos RDR y Farmacia. 4.2 Informe de recaudación diaria RDR. 4.3 Informe de recaudación diaria FARMACIA. 4.4 Ingreso de información de recaudación al SIAF-SP en las fases de Determinado y Recaudado. 4.5 Informe de ingresos detallado. 4.6 Informe mensual de liquidaciones. 4.7 Informe para pago de liquidadores. 4.8 Llenado libro venta de farmacia. 4.9 Llenado de libro de prestación de servicios-RDR. | | | |

- 4.10 Elaboración de Informe IME.
- 4.11 Informe Económico y Financiero del HISR.
- 4.12 Control y archivo de las papeletas de Depósitos.
- 4.13 Archivo de la información referente al cargo
- 4.16 . Participar en las reuniones y comisiones relacionadas a asuntos de su competencia.

- 4.17 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Pagina Web del MINSA y Diario Oficial El Peruano, a fin de mantenerse informado de las Normas Legales Vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ✓ Conocimiento de la Normatividad en cuanto al manejo y custodia de fondos.

Experiencia:

- ✓ Experiencia no menor de 01 año en puestos similares.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|-----------------------------|--------------------------------|----------------------|--------------------------------|-----------------|
| CPC. Julissa Marchena Cruz. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | |
|---|---|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Pág. de |
| | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – ÁREA DE LOGISTICA | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): TÉCNICO ADMINISTRATIVO III | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) T5-05-707-3 | 01 | 039 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Ejecución y levantamiento de los inventarios físicos ambientales y de asignación en uso de los bienes muebles y activos fijos, aplicando la clasificación y codificación respectiva acorde con las directivas y normas establecidas.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <p>✓ Relaciones Internas: <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Jefe del Área de Logística.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con el Jefe del Área de Logística.</i> <i>Es responsable jerárquica y administrativamente ante el Responsable de Patrimonio.</i> <i>Con el personal del Área.</i></p> <p>✓ Relaciones Externas: <i>Ninguna.</i></p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <p>✓ <i>Revisar el inventario de bienes para entrega de cargos de funcionarios y servidores, deslindando responsabilidades de los faltantes.</i></p> <p>✓ <i>Orientar, coordinar y preparar la documentación para la titulación de bienes inmuebles.</i></p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)(Equipo de Patrimonio)</p> <p>4.1 <i>Elaborar los informes y expedientes con toda la documentación técnica Sustentatoria de los bienes que se encuentran en condición de altas y bajas para su elevación a la instancia respectiva.</i></p> <p>4.2 <i>Preparar los documentos de responsabilidad en caso de pérdidas, robos, sustracciones, etc.</i></p> <p>4.3 <i>Preparar la documentación sobre denuncias presentadas.</i></p> <p>4.4 <i>Llevar el acervo documentario de los bienes inmuebles.</i></p> | | |

- 4.5 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Pagina Web del MINSA y Diario Oficial El Peruano, a fin de mantenerse informado de las normas legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.
- 4.6 Conocer el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.7 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia:

- ✓ Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos
- ✓ Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|---------------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Ing. José Martín Rojas Ramírez. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|--|---|----------------------------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – ÁREA DE LOGISTICA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): TÉCNICO ADMINISTRATIVO III | | Nº DE CARGOS(3) | Nº CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) T5-05-707-3 | | 01 | 040 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Ejecución y levantamiento de los inventarios físicos ambientales y de asignación en uso de los bienes muebles y activos fijos, aplicando la clasificación y codificación respectiva acorde con las directivas y normas establecidas.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Jefe del Área de Logística.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con el Jefe del Área de Logística.</i> <i>Órgano de Control Interno.</i> <i>Con los Jefes de las Unidades y/o Servicios.</i> <i>Con el personal del Área.</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE).</i> <i>Contraloría General de la República.</i> <i>Gobierno Regional</i> <i>Dirección Regional de Salud.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Conducir la formulación y ejecución del plan anual de adquisiciones basándose en los requerimientos, en sus etapas de recepción, depuración, análisis y consolidación.</i> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)(Responsable Procesos de Selección)</p> <p>4.1 <i>Determinar y establecer la aplicación de los criterios técnicos por parte de los usuarios, a fin de que formulen sus requerimientos consignando las especificaciones y características necesarias de los bienes y servicios a adquirir.</i></p> | | | |

- 4.2 Establecer instrumentos, herramientas e instructivos que permitan la implementación de la política en el proceso de formulación del plan de obtención.
- 4.3 Conducir la formulación y ejecución del plan anual de adquisiciones basándose en los requerimientos, en sus etapas de recepción, depuración, análisis y consolidación.
- 4.4 Remitir el proyecto del plan anual de adquisiciones al Director de Logística a fin de que se gestione su aprobación ante la Dirección General.

- 4.5 Programar la atención de los requerimientos según el cronograma del plan anual, estableciendo criterios de organización y clasificación por modalidades de adquisición.
- 4.6 Conducir los procesos de selección de acuerdo al PAAC institucional y a requerimientos No Programados, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4.7 Participar en los comités, comisiones de trabajo por disposición del Jefe de Logística.
- 4.8 Elaborar informes de gestión sobre los procesos de selección.
- 4.9 Mantener el archivo de documentos bajo control y en orden.
- 4.10 Supervisar el cumplimiento de las normas y procesos técnicos de su competencia.
- 4.11 Cumplir con las funciones asignadas con responsabilidad administrativa y funcional.
- 4.12 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Pagina Web del MINSA y Diario Oficial El Peruano, a fin de mantenerse informado de las normas legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.
- 4.13 Conocer el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia:

- ✓ Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- ✓ Capacitación en el uso de Sistema SEACE.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos
- ✓ Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|---------------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Ing. José Martín Rojas Ramírez. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|--|---|--------------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN- ÁREA DE SERVICIOS GENERALES | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): | | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) |
| CHOFER III | | 04 | 041-044 |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) T4-60-245-3 | | | |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>CONDUCCIÓN Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS ASIGNADOS A FUNCIONARIOS DEL MÁS ALTO NIVEL JERÁRQUICO. OCASIONALMENTE SUPERVISA LA LABOR DE PERSONAL TÉCNICO Y AUXILIAR.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del jefe del Área de Servicios Generales</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con los Jefes de Servicios Asistenciales.</i> ✓ Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> <i>Con el público usuario de las ambulancias.</i> <i>Con el personal de las instituciones que Recepcionan a los pacientes.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Ninguna.</i> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 <i>Conducir con eficiencia y prudencia los vehículos de la institución.</i> 4.2 <i>Realizar el mantenimiento del vehículo a su cargo.</i> 4.3 <i>Emitir informes del estado que advierta inoperatividad del vehículo.</i> 4.4 <i>Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro uso indebido.</i> 4.5 <i>Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.</i> 4.6 <i>Conocer el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.</i> 4.7 <i>Velar por la seguridad y conservación de los equipos, materiales e insumos responsabilizándose por su deterioro y mal uso.</i> 4.8 <i>Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Pagina Web del MINSA y Diario Oficial</i> | | | |

El Peruano, a fin de mantenerse informado de las Normas Legales Vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.

4.9 *Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.*

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ *Instrucción Secundaria Completa.*
- ✓ *Brevete Profesional.*
- ✓ *Certificado en mecánica y electricidad automotriz.*

Experiencia:

- ✓ *Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.*

Capacidades y Habilidades:

- ✓ *Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.*
- ✓ *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.*
- ✓ *Capacidad Organizativa y Analítica.*
- ✓ *Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos*

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|-------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|--------------------------------|-----------------|
| <i>Ing. Práxedes Trelles Amaya.</i> | <i>Lic. Giancarlo Riofrio Montejo</i> | | | / / |

| | | | |
|---|---|--------------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – ÁREA DE PERSONAL | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): TÉCNICO ADMINISTRATIVO II | | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) T4-05-707-2 | | 01 | 045 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) Control de la Asistencia y Permanencia del personal Nombrado, Destacado y Contrato Temporal de otras Unidades Ejecutoras. Consolidado y liquidación de las guardias Hospitalarias del Personal del Hospital de Apoyo I Santa Rosa</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> Depende directamente del Jefe del Área de Personal. <u>De Coordinación</u> Con el Jefe de la Unidad de Administración. Con el Jefes de las Unidades. Con los Jefes de Servicios Asistenciales. ✓ Relaciones Externas: Con la Dirección Regional de Salud Piura. Con el Gobierno Regional Piura. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos del Área. ✓ Representar a la institución en asuntos de su competencia. ✓ Realizar el control minucioso de la asistencia de cada trabajador mediante de la Tarjeta y del Control por el Reloj Digital de cada servidor. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9) (ENCARGADO DEL CONTROL DE TARIJETAS, ASISTENCIA Y PERMANENCIA)</p> <p>4.1 Ejecución de las Guardias Hospitalarias del mes correspondiente, por metas incluyendo a los Profesionales Nombrados, Destacados y Contratos Temporales de otras Ejecutoras.</p> <p>4.2 Recepción de Roles de los diferentes Servicios del Hospital, revisión de los mismos visto y elevarlos a la unidad respectiva para su firma.</p> <p>4.3 Realización de Supervisiones Inopinadas durante los Turnos de tarde según Programación.</p> | | | |

- 4.4 Consolidado de Guardias Hospitalarias de todo el personal que labora en el Hospital de Apoyo I Santa Rosa,
- 4.5 Consolidado por metas de los Montos Asignados por concepto de Guardias Hospitalarias.
- 4.6 Consolidado Mensual de Asistencia y Permanencia de todo el Personal, así como su emisión a las diferentes Unidades Ejecutoras.

- 4.7 Informe de Asistencia del Personal que percibe Productividad y Racionamiento vía CAFAE.
- 4.8 Elaboración de Planillas por Movilidad Local, Propinas, Viáticos e Inventario.
- 4.9 Revisión de Papeleta de Cambio de Turno, así como de Ausencia, verificando también el Record de Vacaciones.
- 4.10 Brindar Asistencia Técnica emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- 4.10 Participar en las reuniones y comisiones relacionadas a asuntos de su competencia.
- 4.11 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Pagina Web del MINSA y Diario Oficial El Peruano, a fin de mantenerse informado de las Normas Legales Vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.
- 4.11 Elaboración de Documento a los diferentes Servicios del Hospital, así también los derivados a Dirección Regional de Salud Piura y al Gobierno Regional Piura.
- 4.12 Elaboración de la consolidada Mensual Asistencia por Horas Extras de los Profesionales Médicos de Anestesiología, Medicina Interna y Cirugía.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia:

- ✓ Experiencia en labores técnicas del Área.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|-----------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Tec. Adm. Marsh Reyes Abad. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|---|---|--------------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – ÁREA DE PERSONAL | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): TECNICO ADMINISTRATIVO II | | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) T4-05-707-2 | | 01 | 046 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>PROCESAR INFORMACIÓN PARA EMITIR RESOLUCIONES Y/O INFORMES TÉCNICOS SOBRE EL PERSONAL NOMBRADO, DESTACADO Y CONTRATO TEMPORAL.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <p>✓ Relaciones Internas:</p> <p><u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Jefe del Área de Personal.</i></p> <p><u>De Coordinación</u> <i>Con el Jefe de la Unidad de Administración</i> <i>Con los Jefes de las Unidades y/o Jefes de Servicios Asistenciales.</i> <i>Con el Personal del Hospital.</i></p> <p>✓ Relaciones Externas: <i>Con la Dirección Regional de Salud Piura.</i> <i>Con el Gobierno Regional Piura.</i> <i>Ministerio de Salud</i></p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <p>✓ <i>Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos del Área.</i> ✓ <i>Representar a la institución en asuntos de su competencia.</i></p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9) (Encargado de Registros, Escalafón y Legajos)</p> <p>4.1 <i>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).</i></p> <p>4.2 <i>Mantenimiento e implementación de Registro de Legajos de trabajadores, realizando Informes Escalafonarios y Acciones del Personal que realizan sus renovación de destaque</i></p> | | | |

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 *Elaborar Resoluciones Directorales y Administrativas del Personal Nombrado, destacado y Contratado del Hospital I Santa Rosa, de acuerdo a lo que se indique. Y también resoluciones de Contratos por reemplazos en plazas presupuestadas del Hospital de Apoyo I Santa Rosa.*

4.4 *Entregar los Formularios en ESSALUD de Licencias por Enfermedad y otros.*

4.5 *Elaborar Constancias de Trabajo del Personal Nombrado y Contratado, de Internas de Medicina, Enfermería, Obstetricia y personal que realiza su SERUMS EQUIVALENTE.*

4.6 *Brindar Asistencia Técnica emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.*

4.7 *Participar en las reuniones y comisiones relacionadas a asuntos de su competencia.*

4.8 *Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Pagina Web del MINSA y Diario Oficial El Peruano, a fin de mantenerse informado de las Normas Legales Vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.*

4.9 *Elaboración de Documentos a los diferentes Unidades y/o Servicios del Hospital, así también los derivados a Dirección Regional de Salud Piura y al Gobierno Regional Piura.*

4.10 *Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe del Área de Personal.*

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ✓ Especialización relacionada con las funciones no menor a seis meses.

Experiencia:

- ✓ Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|-----------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Tec. Adm. Marsh Reyes Abad. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|--|---|--------------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – ÁREA DE LOGISTICA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): TECNICO ADMINISTRATIVO II | | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) T4-05-707-2 | | 01 | 047 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Ejecuta actividades técnicas de cierta complejidad del Sistema Administrativo de Adquisiciones.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Jefe del Área de Logística.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con el Responsable de Control Previo Economía</i> <i>Con el Responsable de Presupuesto</i> ✓ Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> <i>Con la Dirección Regional de Salud Piura.</i> <i>Con el Gobierno Regional Piura.</i> <i>Con la Sub. Gerencia de desarrollo Institucional.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8) (encargado de Control Previo)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Efectúa el Control Previo de los expedientes en el Sistema Administrativo de Adquisiciones para una adecuada Gestión.</i> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 <i>Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación movimiento documentario (expedientes) de adquisiciones.</i> 4.2 <i>Emitir opinión técnica de expedientes.</i> 4.3 <i>Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.</i> 4.4 <i>Elaborar cuadros sustento sobre procedimientos técnicos de su competencia</i> 4.5 <i>Brindar información relativa al área de su competencia.</i> 4.6 <i>Participa en la Programación de Actividades Técnico Administrativas y en reuniones de trabajo</i> 4.7 <i>Apoya en el inventario de existencias físicas del Almacén.</i> 4.8 <i>Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.</i> | | | |

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional Técnico.

Experiencia:

- ✓ Experiencia desempeñando funciones similares con la especialidad.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|--|---------------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| <i>Ing. José Martín Rojas Ramírez.</i> | <i>Lic. Giancarlo Riofrio Montejo</i> | | | / / |

| | | | |
|--|---|--------------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): UNIDAD DE ADMINISTRACION – AREA DE ECONOMIA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): TECNICO ADMINISTRATIVO II | | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) T4-05-707-2 | | 01 | 048 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Recepcionar, clasificar, registrar distribuir y archivar la documentación del área de Economía.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Jefe del Área de Economía.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con el Jefe del Área de Economía.</i> <i>Con el personal del Área.</i> <i>Con los Jefes de las Unidades y/o Servicios.</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Ninguna.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Ninguna.</i> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9) (secretaria)</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 <i>Recepcionar, clasificar y registrar Documentos Remitidos por las Áreas del Hospital.</i> 4.2 <i>Atención al Público en General.</i> 4.3 <i>Procesar información y redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales, mediante Sistema de Computo.</i> 4.4 <i>Tener actualizado el registro de documentos recibidos y remitidos.</i> 4.5 <i>Mantener actualizado el acervo documentado del Área.</i> 4.6 <i>Coordinar reuniones y concertar citas.</i> 4.7 <i>Recepcionar llamadas telefónicas.</i> 4.8 <i>Revisar y preparar documentación para la firma respectiva.</i> 4.9 <i>Evaluar y seleccionar documentos, poniendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo.</i> 4.10 <i>Gestionar la remisión de expedientes e informes.</i> 4.11 <i>Coordinar y registrar los requerimientos de material de oficina en el SIGA.</i> | | | |

4.12 coordinar y controlar la distribución de materiales del Área.

4.13 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Bachiller o Técnico de Instituto Superior en contabilidad, Administración y Economía.
- ✓ Estudios relacionados con las funciones.

Experiencia:

- ✓ Experiencia comprobable no menor de 01 año en labores administrativas del Área.
- ✓ Manejo del SIGA(en cuanto a requerimiento de material del Área)
- ✓ Experiencia en utilización de Windows especialmente Word, Excel e Internet.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|--------------------------------|-----------------|
| CPC. Julissa Marchena Cruz. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|---|---|--------------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): TÉCNICO ADMINISTRATIVO I | | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) T3-05-707-1 | | 01 | 049 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>EJECUTAR ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y SALEN DEL ÁREA DE LOGÍSTICA.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Jefe del Área de Logística.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con los Jefes de las Unidades y/o Servicios. Con el personal del Área.</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Ninguna.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas en la documentación oficial, trámites, archivo, digitación computarizada.</i> ✓ <i>Administrar el despacho diario con el Director de Logística, procurando el trámite inmediato de los expedientes.</i> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9) (Secretaria)</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 <i>Ejecutar con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones recibidas del Jefe del Área.</i> 4.2 <i>Organizar y mantener actualizado los archivos del Área de Logística.</i> 4.3 <i>Preparar la documentación necesaria y efectuar el trámite y retiro de los bienes, materiales, insumos, útiles, equipos del almacén central, necesarios para el desarrollo de las actividades del Área de Logística.</i> 4.4 <i>Distribuir los materiales de oficina y otros de manera oportuna y eficiente, solicitando con antelación su reposición.</i> | | | |

4.5 Brindar apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas de computación a las comisiones y equipos de trabajo, por disposición del Jefe de Logística.

4.6 Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.

4.7 Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.

4.8 Cumplir con las funciones asignadas con responsabilidad administrativa y funcional.

4.9 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia:

- ✓ Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos
- ✓ Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|---------------------------------|--------------------------------|----------------------|--------------------------------|-----------------|
| Ing. José Martín Rojas Ramírez. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|--|---|----------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): UNIDAD DE ADMINISTRACION – AREA DE ECONOMIA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): CAJERO I | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) | |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) T4-05-195-1 | 05 | 050-054 | |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Efectuar las acciones de Caja en concordancia a la Normatividad Vigente.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Jefe del Área de Economía.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con el Encargado de Tesorería.</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Con el Público en General.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Ninguna.</i> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 <i>Brindar información a los usuarios por ventanilla de caja.</i> 4.2 <i>Conocer y aplicar el Tarifario del Hospital.</i> 4.3 <i>Recaudación de dinero de Recursos Directamente Recaudados (RDR) y Farmacia por los servicios prestados y venta de medicamentos.</i> 4.4 <i>Reporte diario de RDR y Farmacia.</i> 4.5 <i>Llenado del libro de Registro Diario.</i> 4.6 <i>Elabora informes de Pacientes Exonerados.</i> 4.7 <i>Archivo de documentación.</i> 4.8 <i>Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.</i> | | | |

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ *Bachiller o técnico de Instituto Superior en Contabilidad, Administración y Economía.*
- ✓ *Estudios relacionados con las funciones.*

Experiencia:

- ✓ *Experiencia comprobable no menor de 01 año como cajero.*
- ✓ *Experiencia en utilización de Sistemas computarizados, Windows especialmente Word, Excel e Internet.*

Capacidades y Habilidades:

- ✓ *Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.*
- ✓ *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.*
- ✓ *Capacidad Organizativa y Analítica.*
- ✓ *Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos*
- ✓ *Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.*

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|--------------------------------|-----------------|
| <i>CPC. Julissa Marchena Cruz.</i> | <i>Lic. Giancarlo Riofrio Montejo</i> | | | / / |

| | | | |
|---|---|--------------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): UNIDAD DE ADMINISTRACION – AREA SERVICIOS GENERALES | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): ARTESANO III | | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) T4-30-060-3 | | 02 | 05-056 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Efectuar actividades técnicas en Servicios Generales.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Jefe del Área de Servicios Generales.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con los demás trabajadores del área.</i> <i>Con todo el personal de la Institución.</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Ninguna.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8) ✓ <i>Ninguna.</i></p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 <i>Realiza trabajos de cierta complejidad de gasfitería, metal mecánica, pintura y similares.</i> 4.2 <i>Efectuar el mantenimiento y/o reparación de muebles, estanterías y otras estructuras de madera.</i> 4.3 <i>Efectuar el pedido de materiales requeridos para el desarrollo de sus funciones.</i> 4.4 <i>Recibir, almacenar y custodiar los materiales, efectuando los registros de su utilización.</i> 4.5 <i>Efectuar la confección y/o arreglo de prendas de vestir, ropa de cama, y otros similares.</i> 4.6 <i>Realizar el tapizado de muebles, asientos de vehículos y otros similares.</i> 4.7 <i>Apoyar en la vigilancia y control de ingresos y salidas de personas y vehículos a las instalaciones de la Entidad.</i> 4.8 <i>Efectuar trabajos artesanales de madera, metal, cuero, tela y otros materiales similares.</i> 4.9 <i>Cumplir con la normatividad vigente relacionado al área de su competencia.</i> 4.10 <i>Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</i> | | | |

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ *Instrucción secundaria completa.*

Experiencia:

- ✓ *Experiencia comprobable no menor de 01 año.*

Capacidades y Habilidades:

- ✓ *Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.*
- ✓ *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.*
- ✓ *Capacidad Organizativa y Analítica.*
- ✓ *Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.*

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|-------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|--------------------------------|-----------------|
| <i>Ing. Práxedes Trelles Amaya.</i> | <i>Lic. Giancarlo Riofrio Montejo</i> | | | / / |

| | | | |
|---|---|----------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): UNIDAD DE ADMINISTRACION – AREA SERVICIOS GENERALES | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): CHOFER I | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) | |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) T2-60-245-1 | 02 | 057-058 | |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Conducir vehículo de transporte y efectuar el mantenimiento operativo de los mismos.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Jefe del Área de Servicios Generales.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con los demás trabajadores del área. Con todo el personal de la Institución.</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Con el público usuario de las ambulancias. Con el personal de las instituciones que Recepcionan a los pacientes.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8) ✓ Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 <i>Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del Servicio.</i> 4.2 <i>Efectuar el mantenimiento operativo del vehículo a su cargo.</i> 4.3 <i>Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo, a fin de detectar posibles irregularidades de su funcionamiento.</i> 4.4 <i>Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo motorizado asignado.</i> 4.5 <i>Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.</i> 4.6 <i>Cumplir con la normatividad vigente relacionado al área de su competencia.</i> 4.7 <i>Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</i> | | | |

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Instrucción secundaria completa.
- ✓ Poseer licencia de conducir profesional A -1.
- ✓ Conocimiento sobre mecánica automotriz.
- ✓ Conocimiento de las reglas de tránsito.

Experiencia:

- ✓ Experiencia comprobable no menor de 01 año.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|-------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|--------------------------------|-----------------|
| <i>Ing. Práxedes Trelles Amaya.</i> | <i>Lic. Giancarlo Riofrio Montejo</i> | | | / / |

| | | | |
|---|---|--------------------|--------------------|
|  Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): UNIDAD DE ADMINISTRACION – AREA SERVICIOS GENERALES | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): ARTESANO I | | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) T2-30-060-1 | | 03 | 059-061 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Efectuar de actividades variadas de artesanía.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Jefe del Área de Servicios Generales.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con los demás trabajadores del área.</i> <i>Con todo el personal de la Institución.</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Ninguna.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8) ✓ <i>Ninguna.</i></p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 <i>Ejecutar trabajos de carpintería en edificaciones y fabricación de muebles diversos.</i> 4.2 <i>Realizar labores de carpintería metálica y herrería, forjando, cortando y ensamblando piezas de metal.</i> 4.3 <i>Ejecutar obras de albañilería, levantando cimientos, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cemento.</i> 4.4 <i>Instalar equipos sanitarios y otros trabajos especiales de gasfitería.</i> 4.5 <i>Ejecutar trabajos de zapatería y talabarterías.</i> 4.6 <i>Cortar, confeccionar y arreglar diversas prendas de vestir.</i> 4.7 <i>Tapizar muebles, vehículos y confeccionar fundas y correas para armamento.</i> 4.8 <i>Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipos e instalaciones</i> 4.9 <i>Cumplir con la normatividad vigente relacionado al área de su competencia.</i> 4.10 <i>Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</i> | | | |

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Instrucción secundaria completa.

Experiencia:

- ✓ Experiencia comprobable no menor de 01 año.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|-------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|--------------------------------|-----------------|
| <i>Ing. Práxedes Trelles Amaya.</i> | <i>Lic. Giancarlo Riofrio Montejo</i> | | | / / |

| | | | |
|--|---|----------------|--------------------|
|  Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): UNIDAD DE ADMINISTRACION – AREA SERVICIOS GENERALES | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): TRABAJADOR DE SERVICIOS I | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) | |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) A1-05-870-1 | 04 | 062-065 | |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) LIMPIAR Y DESINFECTAR EN FORMA INTEGRAL, CON EL OBJETIVO DE MANTENER LA ASEPSIA E HIGIENE, EN CADA UNO DE LOS AMBIENTES DEL HOSPITAL, ESPECIALMENTE EN LAS ÁREAS CRÍTICAS.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <p>✓ Relaciones Internas:</p> <p><u>De Dependencia</u> Depende directamente del Área de Servicios Generales.</p> <p><u>De Coordinación</u> Con los Jefes de las Unidades y/o Servicios. Con el público en general.</p> <p>✓ Relaciones Externas: Ninguna.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8) ✓ Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <p>4.1 Limpiar de manera integral todos los servicios de la institución, al ingreso y a la salida de cada turno.</p> <p>4.2 Limpiar los pasadizos, rampas, pasamanos, lavaderos, etc.</p> <p>4.3 Limpiar periódicamente el frontis, los techos, tolderas y ventanas del Hospital.</p> <p>4.4 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.</p> <p>4.5 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.</p> <p>4.6 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al cambio de su competencia.</p> <p>4.7 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> | | | |

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ *Secundaria Completa.*

Experiencia:

- ✓ *Tener experiencia en el rubro limpieza.*
- ✓ *Manejar conceptos de bioseguridad.*

Capacidades y Habilidades:

- ✓ *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.*
- ✓ *Capacidad Organizativa y Analítica.*
- ✓ *Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos*
- ✓ *Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.*

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|-------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| <i>Ing. Práxedes Trelles Amaya.</i> | <i>Lic. Giancarlo Riofrio Montejo</i> | | | / / |

| | | | |
|---|---|-----------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) D2-05-695-1 | | 01 | 066 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) DISEÑAR E IMPLEMENTAR LAS POLÍTICAS, ESTRATEGIAS Y DIRECTIVAS QUE PERMITAN UTILIZAR, IMPULSAR Y PROMOVER EL DESARROLLO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PARA MEJORAR LA CAPACIDAD GERENCIAL DE LA INSTITUCIÓN, ORIENTADO A BRINDAR UN MEJOR SERVICIO DE SALUD.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> Depende directamente de la Dirección Ejecutiva. <u>De Autoridad</u> Ejerce autoridad sobre el personal de la Unidad de Estadística e Informática. <u>De Coordinación</u> Con el Director Ejecutivo, Jefaturas de los Órganos de Asesoramiento, Apoyo y de Línea. ✓ Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> Dirección Regional de Salud Piura. Instituciones Públicas y Privadas. Con el Publico Usuario <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Representa a la Unidad de Estadística e Informática ante la Dirección y otras Instituciones. ✓ Autorizar y aprobar Informes Técnicos que emite la Unidad. ✓ Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades funcionales de la unidad orgánica a su cargo. ✓ Controlar la asistencia y comportamiento del personal de la unidad a su cargo. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)(Jefe de la Unidad)</p> <p>4.1 Planificar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades de la unidad orgánica, que se ejecuta a través de 03 equipos de trabajo, a efecto de una mejor atención al usuario.</p> <p>4.2 Controlar que el desarrollo de las actividades funcionales estén orientado a cumplir con los</p> | | | |

objetivos y metas establecidas en el ROF y el Plan Operativo Informático.

- 4.3 *Elaborar los planes de trabajo anuales en concordancia al Plan Operativo de la unidad de Estadística e Informática, en coordinación con los equipos de trabajo para cumplir con los objetivos de la unidad.*
- 4.4 *Elaborar el Plan de Contingencia Informático*

- 4.5 *Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.*
- 4.6 *Realizar el Planeamiento Organizacional de la unidad de Estadística e Informática, para mejorar la gestión de los recursos humanos y brindar servicios de calidad.*
- 4.7 *Gestionar la obtención de los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de los equipos de trabajo.*
- 4.8 *Elaborar el Plan de capacitación de la Unidad de Estadística e Informática, para lograr el desarrollo efectivo del personal.*
- 4.9 *Supervisar el cumplimiento del cronograma para la recolección, procesamiento de datos, consolidación y difusión de información institucional a través de la página Web, para conocimiento público conforme lo establece la ley N° 27806 -Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*
- 4.10 *Cumplir y hacer cumplir las reglas de conducta que corresponde a cada Servidor Público asignado a la Unidad de Estadística e Informática.*
- 4.11 *Evaluar periódicamente el desempeño laboral del personal a su cargo.*
- 4.12 *Elaborar el requerimiento anual de Capacitación del personal a su cargo.*

INFORMÁTICA:

- 4.13 *Supervisar la provisión de Servicios Informáticos, Sistemas de Información, Telecomunicaciones y Telemática en el Ámbito Institucional a través de las instancias pertinentes, para lograr el óptimo funcionamiento.*
- 4.14 *Supervisar que los usuarios internos y externos tengan la disponibilidad y asesoría técnica disponible en el uso de aplicaciones informáticas, telecomunicaciones y nuevas tecnologías de información, para cumplir con los objetivos institucionales.*
- 4.15 *Coordinar el análisis en los avances tecnológicos de informática y su viabilidad de aplicación en el hospital, para mejorar los procesos de atención.*
- 4.16 *Coordinar la formulación e implantación de proyectos de desarrollo de tecnologías de información y telecomunicaciones programados a nivel sectorial para mejorar los procesos de atención a los usuarios internos y externos.*
- 4.17 *Supervisar la Interconectividad de las redes y bases de datos de los sistemas informáticos del hospital para garantizar un eficiente funcionamiento de los servicios de Tecnologías de Información.*
- 4.18 *Supervisar el cumplimiento de las normas estándares de informática y telecomunicaciones establecidas por el Ministerio de Salud, Presidencia del Consejo de Ministros, Instituto Nacional de Estadística e Informática en el hospital.*
- 4.19 *Identificar y proponer al Ministerio de Salud, las necesidades de diseño y mejoramiento de los sistemas integrados de información que se establezcan.*
- 4.20 *Brindar soporte técnico en informática y telecomunicaciones*

ESTADÍSTICA:

- 4.21 Dirigir la producción de los indicadores estadísticos de salud para la toma de decisiones y la generalización de datos de acuerdo a las necesidades y prioridades de las unidades orgánicas del hospital.
- 4.22 Dirigir la producción de los indicadores estadísticos de salud para la toma de decisiones y la generalización de datos de acuerdo a las necesidades y prioridades de las unidades orgánicas del hospital.
- 4.23 Supervisar el adecuado análisis estadístico para facilitar el proceso de toma de decisión.
- 4.24 Proveer la información necesaria para el análisis de situación de salud en el ámbito de competencia.
- 4.25 Analizar e interpretar los informes estadísticos para facilitar la toma de decisiones.
- 4.26 Elaborar informes técnicos sobre las actividades de salud en la institución

ADMISION:

- 4.27 Supervisar las actividades de admisión que se realizan en ventanillas de atención al usuario.
- 4.28 Supervisar las actividades de mantenimiento y conservación de las Historias Clínicas.
- 4.29 Supervisar el adecuado uso de las Historias Clínicas.
- 4.30 Definir y/o evaluar el proceso de tratamiento de la información y los documentos clínicos.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional universitario de Ingeniero de Sistemas e Informática y/o Estadístico.

Experiencia:

- ✓ Experiencia mínima de 02 años en administración de red informático.
- ✓ Experiencia en manejo de Estadística Hospitalaria.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Conocimiento de las Tecnologías de Información.
- ✓ Conocimiento de herramienta de estadística.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Disposición de trabajo bajo presión.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|---------------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Ing. Sist. T. Eduardo Farfán P. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|---|---|------------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): ESTADISTICO II | Nº DE CARGOS(3) | Nº CAP(4) | |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P3-05-405-2 | 01 | 067 | |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Brindar asesoría y asistencia técnica al usuario Interno y Externo en el uso de aplicaciones informáticas y las nuevas tecnologías de la información de la Salud.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Supervisor de programa Sectorial I.</i> <u>Relación de Coordinación:</u> <i>Con el Supervisor de Programa Sectorial I.</i> <i>Con el personal de la Institución.</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Con la Oficina de Estadística e Informática de la Dirección Regional de Piura.</i> <i>Con la Municipalidad de la Localidad.</i> <i>Con Hospitales e Institutos de Mayor Complejidad.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Por delegación de actividades propias de su cargo</i> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 <i>Analizar Expedientes y Elaborar Informes Técnicos Estadísticos.</i> 4.2 <i>Realizar análisis a las normas técnicas de interés del Área de Admisión y Estadística.</i> 4.3 <i>Elaborar e interpretar los Cuadros Estadísticos y resúmenes variados.</i> 4.4 <i>Identificar y proponer la necesidad de diseño y rediseño de los Sistemas Integrados de formación.</i> 4.5 <i>Participar en Comisiones y/o Reuniones sobre asuntos de la especialidad.</i> 4.6 <i>Realizar mantenimiento de los Programas.</i> | | | |

- 4.7 Brindar asesoramiento en la digitación de diversos Sistemas de Informática, Estadística, Programas, entre otros.
- 4.8 Realizar el Control de Calidad de las codificaciones de la información de los Servicios de Hospitalización y Emergencia.
- 4.9 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.

- 4.10 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.11 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Pagina Web del MINSA y Diario Oficial El Peruano, a fin de mantenerse informado de las normas legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.
- 4.12 Otras funciones que le asigne el jefe la Unidad de Estadística e Informática.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional Universitario que incluyan estudios relacionados con la especialidad, que incluya cursos relacionados con las funciones.

Experiencia:

- ✓ Experiencia y Especialización mínima de 01 año relacionadas a las funciones similares.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad Creativa.
- ✓ Ética y valores: solidaridad y honradez.
- ✓ Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica, de organización, dirección y capacidad para instruir.
- ✓ Habilidad para ejecutar trabajos en equipo y bajo presión

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|---------------------------------|---------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Ing. Sist. T. Eduardo Farfán P. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo. | | | / / |

| | | | |
|--|---|------------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): INGENIERO I | Nº DE CARGOS(3) | Nº CAP(4) | |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P3-35-435-1 | 01 | 068 | |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) Ejecución de actividades especializadas en una rama de ingeniería. Gerencia las actividades de tecnología de información, sistemas y telecomunicaciones mediante la implementación óptima de soluciones.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <u>De Dependencia</u> Depende directamente del Supervisor de programa Sectorial I. ✓ Relaciones Externas: Ninguna. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Por delegación de actividades propias de su cargo <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <p>4.1 Asesorar a las oficinas, áreas y unidades en lo concerniente a las nuevas tendencias tecnológicas y en la implementación de aplicativos orientados a mejorar la productividad de los procesos.</p> <p>4.2 Dar los lineamientos y proponer las políticas, normas y estrategias de tecnología de la información, sistemas y telecomunicaciones a nivel institucional.</p> <p>4.3 Planificar, definir, y mantener el Hardware y Software necesarios para constituir la red del Hospital de Apoyo I Santa Rosa, (Hardware, Software, y Bases de Datos de Sistemas de Información Gerencial, Administrativos y Gerenciales.).</p> <p>4.4 Organizar, actualizar y documentar el modelo de datos (Base de datos) instituciones.</p> <p>4.5 Participar en los proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos.</p> <p>4.6 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.</p> | | | |

4.7 Participar en la formulación de proyector para el desarrollo o mantenimiento de los sistemas informáticos.

4.8 Efectuar el diagnóstico de los sistemas informáticos en explotación y planificar su mantenimiento.

4.9 Coordinar y efectuar el desarrollo e implantación de los proyectos de sistemas informáticos.

4.10 Participar en la identificación de requerimiento de información del usuario, así como en el diagnóstico de sistemas de información.

4.11 Otras funciones que le asigne el jefe la Unidad de Estadística e Informática.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional Universitario en Ingeniería o afines que incluya estudios relacionados con la especialidad, que incluya cursos relacionados con las funciones.

Experiencia:

- ✓ Experiencia y Especialización mínima de 01 año relacionadas a las funciones similares.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad Creativa.
- ✓ Ética y valores: solidaridad y honradez.
- ✓ Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica, de organización, dirección y capacidad para instruir.
- ✓ Capacidad organizativa y analítica.
- ✓ Habilidad para ejecutar trabajos en equipo y bajo presión

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|---------------------------------|---------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Ing. Sist. T. Eduardo Farfán P. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo. | | | / / |

| | | |
|---|---|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Pág. de |
| | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): TECNICO EN ESTADISTICA II | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) T5-05-760-2 | 03 | 069-071 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Realizar actividades como la emisión de consultas externas a los usuarios; además de 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 la misma.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> - Consultorios Externos. - Hospitalización - Seguro Integral de Salud. - Estrategias Sanitarias. - Otros Servicios o Unidades. ✓ Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> - Al Público Usuario. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguna. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <p>4.1 Realizar la atención al público usuario en la emisión de Tickets de Consulta Externa.</p> <p>4.2 Realizar el llenado de los formatos de atención al público de consulta externa</p> <p>4.3 Realizar la distribución de las historias Clínicas a los diferentes servicios.</p> <p>4.4 Llevar un registro preciso y actualizado del desplazamiento de las Historias Clínicas</p> <p>4.5 Coordinar el trabajo con el personal encargado de la conservación de las Historias Clínicas.</p> <p>4.6 Conservación y mantenimiento de las Historias Clínicas en el archivo.</p> <p>4.7 Otros que asigne La Jefatura.</p> | | |

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ *Título Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres académicos, que incluya cursos relacionados a las funciones.*

Experiencia:

- ✓ *Experiencia mínima de 02 años en Administración de Red Informático.*
- ✓ *Experiencia en manejo de Estadística Hospitalaria.*

Capacidades y Habilidades:

- ✓ *Conocimiento de las Tecnologías de Información.*
- ✓ *Conocimiento de Herramienta de Estadística.*
- ✓ *Capacidad de Trabajo en Equipo y bajo presión..*
- ✓ *Capacidad Organizativa y Analítica*

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|---------------------------------------|--|----------------------|--------------------------------|-----------------|
| <i>Ing. Sist. T.Eduardo Farfán P.</i> | <i>Lic. Giancarlo Riofrio Montejo.</i> | | | / / |

| | | | |
|---|---|----------------------------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): TECNICO EN ESTADISTICA I | | Nº DE CARGOS(3) | Nº CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) T5-05-760-1 | | 04 | 072-075 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) Realizar actividades estadísticas como: inscripciones, recepción de pacientes, digitación de la información de consulta externa, hospitalización, emergencia, sala de operaciones y de los diferentes servicios del hospital realizando el cruce de información con las otras áreas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <p>✓ Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encargado de Consultorios Externos. - Encargado del Servicio de Hospitalización. - Encargado del Servicio de Emergencia. - Encargado de Apoyo al Diagnostico-Farmacia-Laboratorio-Sala de Operaciones. - Encargado de Estrategia Sanitaria Niño – Madre y Nutrición. <p>✓ Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con la Oficina de Estadística e Informática de la Dirección Regional de Salud Piura. - Con la Municipalidad de la Localidad. - Con los Hospitales e Institutos de Mayor Complejidad. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <p>✓ Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <p>4.1 Realizar los estudios estadísticos como herramienta de la calidad para optimizar la Gestión Administrativa y poder analizar e interpretar cálculos estadísticos sencillos.</p> <p>4.2 Analizar la base de datos para observar y mantener la información actualizada y tener buen manejo y atención al usuario.</p> <p>4.3 Recopilación, Control de Calidad, Digitación, Análisis y Reportes de los Servicios de Consulta Externa, Hospitalización, Emergencia, Apoyo al Diagnostico, Sala de Operaciones, Farmacia y</p> | | | |

Laboratorio.

4.4 Elaborar e interpretar los Indicadores Hospitalarios.

4.5 Colaborar en las actividades diarias de Admisión y Archivo de Historias Clínicas

4.6 Otras que asigne la Jefatura.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres académicos, que incluya cursos relacionados a las funciones.

Experiencia:

- ✓ Experiencia mínima de 01 año materias relacionadas con la especialidad.
- ✓ Experiencia en Labores de la Especialidad.
- ✓ Capacidad de Análisis, Expresión, Redacción, Síntesis, Coordinación Técnica, de Organización, Dirección y Capacidad para instruir.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Habilidad para ejecutar Trabajos en Equipo y Bajo Presión.
- ✓ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|--------------------------------|---------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Ing. Sist. T.Eduardo Farfán P. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo. | | | / / |

| | | | |
|--|---|----------------------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): TECNICO ADMINISTRATIVO II | | Nº DE CARGOS(3) | Nº CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) T4-05-707-2 | | 02 | 076-077 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Realiza actividades de soporte administrativo en la unidad.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <p>✓ Relaciones Internas:</p> <p><u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Supervisor de programa Sectorial I.</i></p> <p><u>De Autoridad</u> <i>Ninguna</i></p> <p><u>De Coordinación</u> <i>Con los integrantes de los equipos de trabajo de la Unidad de Estadística e Informática, y con las diferentes Unidades Orgánicas en el ámbito de su competencia.</i></p> <p>✓ Relaciones Externas: <i>Dirección Regional de Salud Piura.</i></p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <p>✓ <i>Ninguna.</i></p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <p>4.1 <i>Recoger y organizar las historias clínicas adecuadamente.</i></p> <p>4.2 <i>Recepcionar y procesar el requerimiento de atención del usuario en el sistema computarizado.</i></p> <p>4.3 <i>Registrar en forma ordenada el movimiento de atenciones médicas y otras prestaciones asistenciales.</i></p> <p>4.4 <i>Distribución oportuna de las historias clínicas de los usuarios a los consultorios externos.</i></p> <p>4.5 <i>Orientar con sensibilidad al usuario sobre los procedimientos técnicos de atención sanitaria.</i></p> <p>4.6 <i>Cumplir con la normatividad legal urgente relacionada al área de su competencia.</i></p> | | | |

- 4.7 Conocer y socializar el plan hospitalario de evacuación y comportamiento
- 4.8 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.9 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.10 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Pagina Web del MINSA y Diario Oficial El Peruano, a fin de mantenerse informado de las normas legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.

- 4.11 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.12 Otras funciones que le asigne el jefe la Unidad de Estadística e Informática.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres académicos, que incluya cursos relacionados a las funciones.

Experiencia:

- ✓ Experiencia mínima de 01 año materias relacionadas con la Especialidad.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Habilidad para ejecutar Trabajos en Equipo y Bajo Presión.
- ✓ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- ✓ Conocimiento de Computación, Manejo de Software entorno Windows (Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Aplicaciones Gráficas).
- ✓ Conocimiento de la Especialidad en trabajos relacionados al manejo de documentos.
- ✓ Manejo de sistemas de documentación.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|--------------------------------|---------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Ing. Sist. T.Eduardo Farfán P. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo. | | | / / |

| | | | |
|---|---|------------------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): OPERADOR DE CENTRAL TELEFONICA I | | Nº DE CARGOS(3) | Nº CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) | | 03 | 078-080 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Realiza actividades de soporte administrativo en la unidad.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <p>✓ Relaciones Internas:</p> <p><u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Supervisor de programa Sectorial I.</i></p> <p><u>De Autoridad</u> <i>Ninguna</i></p> <p><u>De Coordinación</u> <i>Con los integrantes de los equipos de trabajo de la Unidad de Estadística e Informática, y con las diferentes Unidades Orgánicas en el ámbito de su competencia.</i></p> <p>✓ Relaciones Externas: <i>Dirección Regional de Salud Piura.</i></p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <p>✓ <i>Ninguna.</i></p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <p>4.1 Operar los equipos de comunicación, telecomunicación y telemática.</p> <p>4.2 Atender las comunicaciones que recibe la entidad a través de los diferentes medios de comunicación.</p> <p>4.3 Apoyar en la difusión de las actividades y/o logros institucionales a través de los diferentes medios de comunicación.</p> <p>4.4 Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de comunicación.</p> <p>4.5 Apoyar en la producción de programas audiovisuales.</p> <p>4.6 Cumplir con la normatividad legal urgente relacionada al área de su competencia.</p> | | | |

- 4.7** Conocer y socializar el plan hospitalario de evacuación y comportamiento
- 4.8** Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.9** Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.10** Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Pagina Web del MINSA y Diario Oficial El Peruano, a fin de mantenerse informado de las normas legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.
- 4.11** Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.12** Otras funciones que le asigne el jefe la Unidad de Estadística e Informática.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres académicos, que incluya cursos relacionados a las funciones.

Experiencia:

- ✓ Experiencia mínima de 01 año materias relacionadas con la Especialidad.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Habilidad para ejecutar Trabajos en Equipo y Bajo Presión.
- ✓ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- ✓ Conocimiento de Computación, Manejo de Software entorno Windows (Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Aplicaciones Gráficas).
- ✓ Conocimiento de la Especialidad en trabajos relacionados al manejo de documentos.
- ✓ Manejo de sistemas de documentación.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|--------------------------------|---------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Ing. Sist. T.Eduardo Farfán P. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo. | | | / / |

| | | |
|--|---|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Pág. de |
| | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) D2-05-695-1 | 01 | 081 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Planificar, organizar y controlar el desarrollo de actividades y/o Procesos Técnicos de Docencia e Investigación de la Institución.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente de la Dirección.</i> <u>De Autoridad</u> <i>Ejerce autoridad sobre el personal de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con el Director del Hospital. Con los Jefes de Unidades y Servicios</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Entidades Públicas y Privadas(Convenios Institucionales) Público Usuario</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>De representación técnica en las diferentes reuniones convocadas por la Dirección.</i> ✓ <i>De autorización de Actos Administrativos.</i> ✓ <i>De Supervisión al Personal a su Cargo.</i> ✓ <i>De Convocatoria.</i> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)(Jefe de la Unidad)</p> <p>4.1 <i>Canalizar las necesidades de formación de RR.HH en Pregrado y Postgrado en concordancia con los Convenios Interinstitucionales Vigentes.</i></p> <p>4.2 <i>Proponer a la dirección ejecutiva los Anteproyectos de Políticas, Planes, Programas para Docencia e Investigación a Corto y Mediano Plazo formulados para fines específicos, así como la realización y revisión de Convenios con las Universidades e Institutos.</i></p> | | |

- 4.3 Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- 4.4 Asistir a la Dirección y a las demás Unidades Orgánicas del Hospital en aspectos de su competencia.
- 4.5 Efectuar estudios o investigaciones sobre Normas Técnicas que se realizan en el ámbito de la Docencia e Investigación.

- 4.6 Coordinar con la Oficina Ejecutiva de RR.HH y la oficina de capacitación las actividades de docencia, participando en las asignaturas y evaluando sus resultados.
- 4.7 Participar y colaborar en las actividades de investigación relacionados con los procesos de docencia e investigación que desarrolla la institución.
- 4.8 Promover y desarrollar las actividades de investigación y extensión del personal a su cargo, dirigiendo grupos de trabajo y evaluando sus resultados.
- 4.9 Elaborar el informe de evaluación periódica de las actividades desarrollados por la Unidad de Docencia e Investigación.
- 4.10 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnico- administrativas que rigen el funcionamiento de la unidad a su cargo.
- 4.11 Participar en la elaboración del Plan operativo institucional.
- 4.12 Revisar periódicamente los programas educativos de las actividades docentes que se lleven a cabo en la institución, hacer las recomendaciones a las instituciones educativas y a los servicios donde se realizan las actividades docentes.
- 4.13 Monitorear periódicamente los proyectos de Investigación que se llevan a cabo en la institución.
- 4.14 Formular, elaborar y/o actualizar los manuales de procedimiento y/o protocolos de atención.
- 4.15 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.16 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evaluación y Comportamiento en caso de desastres.
- 4.17 Acceder permanentemente a las normas legales de la pagina Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales Vigentes, para su aplicación y estricto conocimiento.
- 4.18 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los quipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne su Jefe Superior Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título profesional de la Salud con estudios de Postgrado relacionados a la especialidad.
- ✓ Colegiatura habilitada

Experiencia:

- ✓ Experiencia de (02) años en la conducción de Programas de un Sistema Administrativo

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Expresión, Síntesis, de Dirección y Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en Equipo y Bajo Presión.
- ✓ Capacidad para Concretar Resultados en el Tiempo Oportuno.

- ✓ Capacidad de Vocación y Responsabilidad frente a la Labor encomendada.
- ✓ Capacidad de Liderazgo para el logro de Objetivos Institucionales.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|-------------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Dr. Pedro Máximo Ojeda Gallo. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

|  Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
|---|---|------------------------|--------------------|
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): | | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) |
| MÉDICO II | | 01 | 082 |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P4-50-525-2 | | | |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médicos asistenciales, docentes, internos de medicina y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad. <u>De Coordinación</u> Con el Jefe de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación. Con las diferentes Unidades y Servicios del Hospital ✓ Relaciones Externas: Ninguna <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisión y Coordinación del Internado de Medicina del Hospital. ✓ Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos de la Unidad. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <p>4.1 Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas.</p> <p>4.2 Evaluación y supervisión de los internos del Hospital a través de Ficha de evaluación de internado en la cual será evaluara lo siguiente de acuerdo a las rotaciones de servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Confeccionar las Historias Clínicas y epicurisis de los Pacientes Hospitalizados. ✓ Comunicar al paciente y a sus familiares sobre la evolución de su enfermedad. ✓ Desarrollar los Procedimientos de Diagnóstico dado por el Médico de Turno relacionado al servicio. ✓ Criterio Clínico, entre otros. | | | |

- 4.3 Desarrollar las metas programadas en el Plan Operatorio del departamento.
- 4.4 Colaborar con el Jefe de Servicio en la elaboración y/ o actualización de los Documentos de Gestión propios del Servicio.
- 4.5 Elaborar y presentar los informes o documentos solicitados por el Jefe Inmediato.
- 4.6 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.
- 4.7 Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere.
- 4.8 Consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes.

- 4.9 Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
- 4.10 Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ✓ Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses.

Experiencia:

- ✓ Experiencia en labores de la especialidad.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|-------------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Dr. Pedro Máximo Ojeda Gallo. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | |
|--|---|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Pág. de |
| | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): ENFERMERA II | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P4-50-325-2 | 01 | 083 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Formular estrategias que contribuyan al aseguramiento y garantía de la Unidad de Docencia e Investigación. Así como ejecutar y monitorear las actividades que forman parte de dichas estrategias.</i> <i>Recepcionar las quejas y reclamos de los pacientes y solucionarlos según el nivel de competencia.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con el Jefe de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.</i> <i>Con el personal de la Unidad.</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Ninguna.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos de la Unidad.</i> ✓ <i>Supervisión y Coordinación del Internado de Enfermería del Hospital.</i> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 <i>Programar cursos de Capacitación en Docencia e Investigación.</i> 4.2 <i>Participar en los trabajos de investigación dirigidos por la Dirección del Hospital y/o la Unidad de Docencia e Investigación.</i> 4.3 <i>Elaborar informes relacionados a las actividades realizadas.</i> 4.4 <i>Informar a la Dirección sobre las actividades desarrolladas.</i> 4.5 <i>Monitoreo y Supervisión de Indicadores de calidad de las diferentes áreas.</i> 4.6 <i>Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.</i> | | |

- 4.7** Monitorear los comités de Quejas, Auditorías Médicas y Ética Hospitalaria.
4.1 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional Universitario en Enfermería.
- ✓ Especialización relacionada con las funciones en Docencia no menor a seis meses.

Experiencia:

- ✓ Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|--------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|--------------------------------|-----------------|
| <i>Dr. Pedro Máximo Ojeda Gallo.</i> | <i>Lic. Giancarlo Riofrio Montejo</i> | | | / / |

| | | | |
|---|---|----------------------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): EDUCADORA PARA LA SALUD I | | Nº DE CARGOS(3) | Nº CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P3-50-315-1 | | 01 | 084 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Elaborar, implementar y evaluar las estrategias, metodologías, técnicas y materiales educativos y comunicacionales par la educación y el ejercicio de derechos y deberes en Salud.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <p>✓ Relaciones Internas: <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con el Jefe de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación. Con el personal de la Unidad y/o Servicio del Hospital.</i></p> <p>✓ Relaciones Externas: <i>Entidades Públicas y Privadas sobre Convenios educativos.</i></p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8) ✓ <i>Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos de la Unidad.</i></p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <p>4.1 <i>Preparar contenidos educativos, medios, materiales e instrumentos educativos para las intervenciones en promoción de la Salud y su inserción en el currículo educativo.</i></p> <p>4.2 <i>Participar en las intervenciones educativas y comunicacionales par la promoción de la Salud.</i></p> <p>4.3 <i>Apoyar en las investigaciones técnicas de educación, capacitación e información basadas en la detención de conocimientos, hábitos costumbres y estilos de vida de la población.</i></p> <p>4.4 <i>Brindar asistencia técnica en asuntos de su competencia.</i></p> <p>4.5 <i>Estudiar y diagnosticar los factores Socioeconómicos, Psicológicos, Educativos y otros en relación con los problemas de Salud existentes en la Jurisdicción.</i></p> <p>4.6 <i>Elaborar y ejecutar programas de trabajo orientado a la Educación Sanitaria Organizar y</i></p> | | | |

ejecutar programas de capacitación en metodología educativa para el personal que trabaja en los servicios de salud.

4.7 *Motivar a los pobladores en su jurisdicción para modificar patrones culturales negativos.*

4.8 *Coordinar la participación de la comunidad para el desarrollo de programas educativos de salud.*

4.9 *Seleccionar y/o preparar material de ayudas audiovisuales que permitan una mayor objetividad de los contenidos educativos de acuerdo a la problemática de salud local.*

4.10 *Puede corresponderle dar charlas de capacitación*

4.11 *Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.*

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ *Título Profesional Universitario de educador, Ciencia de la Salud, Ciencias Sociales, o afines.*
- ✓ *Especialización relacionada con las funciones no menor a seis meses.*

Experiencia:

- ✓ *Experiencia desempeñando funciones similares.*

Capacidades y Habilidades:

- ✓ *Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.*
- ✓ *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.*
- ✓ *Capacidad Organizativa y Analítica.*
- ✓ *Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos*

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|--------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| <i>Dr. Pedro Máximo Ojeda Gallo.</i> | <i>Lic. Giancarlo Riofrio Montejo</i> | | | / / |

| | | |
|--|---|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Pág. de |
| | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P3-05-338-1 | 01 | 085 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Programa, coordinar y evaluar las actividades de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación del Hospital.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <p>✓ Relaciones Internas: <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con el Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico Con el Jefes de las Unidades de Administración Con los Jefes de Servicios Asistenciales. Con el personal en general.</i></p> <p>✓ Relaciones Externas: <i>Con la Dirección Regional de Salud Piura. Con el Gobierno Regional Piura.</i></p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <p>✓ <i>Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos de la Unidad.</i> ✓ <i>Representar a la institución en asuntos de su competencia.</i></p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <p>4.1 <i>Desarrollar actividades del proceso de programación, formulación y evaluación presupuestal.</i></p> <p>4.2 <i>Coordinar medidas de priorización y redistribución del gasto a nivel local y de entidad ejecutora.</i></p> <p>4.3 <i>Brindar asistencia técnica en el proceso presupuestal y la aplicación de las normas técnicas que la regulan.</i></p> <p>4.4 <i>Apoyar en la gestión de asignación de los recursos financieros para cumplir con la ejecución de</i></p> | | |

los gastos programados.

4.5 Efectuar la evaluación de la ejecución presupuestal.

4.6 Elaborar los informes técnicos relacionados a expedientes de carácter presupuestal.

4.7 Preparar la información que contribuya al análisis e interpretación del avance de la ejecución presupuestal y su relación con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

4.8 Participar en las reuniones y comisiones relacionadas a asuntos de su competencia.

4.9 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Pagina Web del MINSA y Diario Oficial El Peruano, a fin de mantenerse informado de las normas legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.

4.10 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional Universitario en Ciencias Económicas, Contables u otras afines.
- ✓ Especialización relacionada con las funciones no menor a seis meses.

Experiencia:

- ✓ Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|-------------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Dr. Pedro Máximo Ojeda Gallo. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | |
|---|---|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Pág. de |
| | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE MEDICINA | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) D2-05-695-1 | 01 | 086 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Coordinar y disponer la ejecución de Actividades Técnico - Administrativas. Supervisar, ejecutar y evaluar las actividades técnicos administrativos y asistenciales del ámbito de su competencia.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente de la Dirección.</i> <u>De Autoridad</u> <i>Ejerce autoridad sobre el personal del Servicio de Medicina.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con el Director del Hospital. Con los Jefes de Unidades y Servicios</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Con instituciones públicas o privadas en asuntos de su competencia. Público usuario.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>De representación técnica y administrativa de los Médicos Asistentes y personal del Servicio.</i> ✓ <i>Representa al servicio o al Hospital ante Instituciones Públicas o Privadas siempre que se le confiera tal atribución.</i> ✓ <i>Autoriza Actos Administrativos pertinentes.</i> ✓ <i>Autorizar y aprobar Informes Técnicos que emite del Servicio.</i> ✓ <i>Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades funcionales del Servicio a su cargo.</i> ✓ <i>Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos de la Unidad.</i> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)(Jefe del Servicio)</p> <p>4.1 Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir Metas Físicas y Presupuestarias, Plan</p> | | |

Operativo Institucional y Plan Estratégico.

4.2 *Dirigir y supervisar las actividades Técnico – Administrativas del Servicio de Medicina.*

4.3 *Elaborar el Rol de Guardias y Retenes.*

4.4 *Aprobar los cambios de Turnos, Permisos, Licencias y Vacaciones.*

4.5 *Programar y ejecutar reuniones técnicas de capacitación.*

4.6 *Supervisar el desarrollo de las actividades propias del Servicio.*

4.7 *Programar y ejecutar evaluaciones periódicas de las actividades propias del Servicio.*

4.8 *Realizar periódicamente evaluación del desempeño laboral del personal del Servicio.*

4.9 *Establecer coordinaciones con los Servicios correspondientes sobre actividades relacionadas con su servicio.*

4.10 *Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de los Planes Operativos.*

4.11 *Elaborar informes técnicos sobre actividades del Servicio.*

4.12 *Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimiento y Protocolo de Atención.*

4.13 *Elaborar el requerimiento anual de Capacitación de Personal del Servicio.*

4.14 *Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.*

4.15 *Cumplir con la Normatividad Legal vigente relacionada del servicio de su competencia.*

4.16 *Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.*

4.17 *Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio.*

4.18 *Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.*

4.19 *Las demás funciones que le asigne su Jefe Superior Inmediato.*

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ *Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
- ✓ *Capacitación Especializada en el Servicio de Medicina, Organización, Presupuesto y Costos Hospitalarios.*

Experiencia:

- ✓ *Experiencia en la conducción de Programas de un Sistema Administrativo*

Capacidades y Habilidades:

- ✓ *Capacidad de Análisis, Expresión, Síntesis, de Dirección y Organización.*
- ✓ *Capacidad para trabajar en Equipo y Bajo Presión.*
- ✓ *Capacidad para Concretar Resultados en el Tiempo Oportuno.*
- ✓ *Capacidad de Vocación y Responsabilidad frente a la Labor encomendada.*
- ✓ *Capacidad de Liderazgo para el logro de Objetivos Institucionales.*

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|-----------------------------------|---------------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Dr. Ronal Gamarra Velarde. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | |
|--|---|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Pág. de |
| | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE MEDICINA | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): MEDICO III | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P5-50-525-3 | 01 | 087 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Brindar atención medica por medios clínicos y quirúrgicos especializados a pacientes en Hospitales de primer y segundo nivel de atención.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <p>✓ Relaciones Internas: <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con Jefe del Servicio de Medicina, Médicos Asistenciales y demás personal del servicio.</i></p> <p>✓ Relaciones Externas: <i>Público en general.</i></p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8) ✓ <i>Autorización y coordinación de actos técnicos para el diagnóstico y tratamiento.</i></p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <p>4.1 <i>Realizar labor de diagnóstico y tratamiento médico especialmente en Gastroenterología.</i></p> <p>4.2 <i>Coordinar el correcto registro del diagnóstico y tratamiento de las historias clínicas del Servicio de Medicina y Consultorio de Gastroenterología.</i></p> <p>4.3 <i>Participar en reuniones técnico administrativas.</i></p> <p>4.4 <i>Participar en rondas y discusiones clínicas.</i></p> <p>4.5 <i>Participar en investigaciones científicas integrando equipos.</i></p> <p>4.6 <i>Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los convenios institucionales.</i></p> <p>4.7 <i>Cumplir con la Normatividad Legal vigente relacionada al ámbito de su competencia.</i></p> <p>4.8 <i>Conocer y socializar el plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres.</i></p> <p>4.9 <i>Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimiento y</i></p> | | |

Protocolos de Atención.

4.10 Realizar procedimientos endoscópicos digestivos de acuerdo a la disponibilidad del hospital.

4.11 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.

4.12 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.

4.13 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- ✓ Título de la Especialidad en Gastroenterología o Constancia de haber concluido Residentado en Gastroenterología.
- ✓ Habilitación del Colegio Médico

Experiencia:

- ✓ Experiencia en atención médica especializada y procedimientos afines.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|-----------------------------------|---------------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Dr. Ronal Gamarra Velarde. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | |
|---|---|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Pág. de |
| | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE MEDICINA | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): MÉDICO II | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P4-50-525-2 | 01 | 088 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Realiza labores de diagnósticos y tratamientos de medicina en la subespecialidades de Gastroenterología y/o Cardiología.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Jefe del Servicio de Medicina.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con Jefe del Servicio de Medicina. Médicos Asistenciales Con el Personal del servicio.</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Con el Público en General.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Autorización y coordinación de actos técnicos para el diagnóstico y tratamiento.</i> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 <i>Realizar labores de diagnósticos y tratamientos médicos especialmente en Gastroenterología.</i> 4.2 <i>Coordinar el correcto registro del diagnóstico y tratamiento de las historias clínicas del Servicio de Medicina y Consultorios de Gastroenterología y/o Cardiología.</i> 4.3 <i>Participar en reuniones técnico administrativas.</i> 4.4 <i>Participar en rondas y discusiones clínicas.</i> 4.5 <i>Participar en investigaciones científicas integrando equipos.</i> 4.6 <i>Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los convenios institucionales.</i> | | |

- 4.7 Cumplir con la Normatividad Legal vigente relacionada al ámbito de su competencia.
- 4.8 Conocer y socializar el plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres.
- 4.9 Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimiento y Protocolos de Atención.
- 4.10 Realizar procedimientos endoscópicos digestivos de acuerdo a la disponibilidad del hospital.
- 4.11 Realizar procedimientos: Ecocardiografías, Ergonometrías de acuerdo a presencia de equipos.

- 4.12 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.
- 4.13 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.
- 4.14 Las demás funciones que asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- ✓ Título de la Especialidad en Gastroenterología o Constancia de haber concluido Residentado en Gastroenterología.
- ✓ Título de la Especialidad en Cardiología o Constancia de haber concluido Residentado en Cardiología.
- ✓ Habilitación del Colegio Médico.

Experiencia:

- ✓ Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|----------------------------|--------------------------------|----------------------|--------------------------------|-----------------|
| Dr. Ronal Gamarra Velarde. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | |
|---|---|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Pág. de |
| | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE MEDICINA | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): MÉDICO II | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P4-50-525-2 | 01 | 089 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Realizar labor de diagnóstico y tratamiento de medicina en la subespecialidades de Reumatología y/o Dermatología.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <p>✓ Relaciones Internas:</p> <p><u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Jefe del Servicio de Medicina.</i></p> <p><u>De Coordinación</u> <i>Con Jefe del Servicio de Medicina. Médicos Asistenciales Con el Personal del servicio.</i></p> <p>✓ Relaciones Externas: <i>Con el Público en General.</i></p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <p>✓ <i>Autorización y coordinación de actos técnicos para el diagnóstico y tratamiento.</i></p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <p>4.1 <i>Realizar labores de diagnósticos y tratamientos médicos especialmente en Reumatología y/o Dermatología.</i></p> <p>4.2 <i>Coordinar el correcto registro del diagnóstico y tratamiento de las historias clínicas del Servicio de Medicina y Consultorios de Reumatología y/o Dermatología.</i></p> <p>4.3 <i>Participar en reuniones técnico administrativas.</i></p> <p>4.4 <i>Participar en rondas y discusiones clínicas.</i></p> <p>4.5 <i>Participar en investigaciones científicas integrando equipos.</i></p> <p>4.6 <i>Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los convenios institucionales.</i></p> | | |

- 4.7 Cumplir con la Normatividad Legal vigente relacionada al ámbito de su competencia.
- 4.8 Conocer y socializar el plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres.
- 4.9 Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimiento y Protocolos de Atención.
- 4.10 Realizar procedimientos: Infiltraciones, Pulsoterapia; de acuerdo a disponibilidad del Hospital.
- 4.11 Realizar procedimientos: Biopsias cutáneas y otros de acuerdo a disponibilidad del hospital.

- 4.12 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.
- 4.13 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.
- 4.14 Participar en la educación sanitaria a la comunidad en el contexto de su especialidad.
- 4.15 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- ✓ Título de la Especialidad en Reumatología o Constancia de haber concluido Residentado en Reumatología.
- ✓ Título de la Especialidad en Dermatología. o Constancia de haber concluido Residentado en Dermatología.
- ✓ Habilitación del Colegio Médico.

Experiencia:

- ✓ Experiencia en atención médica especializada y procedimientos afines.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|----------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Dr. Ronal Gamarra Velarde. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|---|---|------------|--------------------|
|  Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE MEDICINA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): MÉDICO II | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) | |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P4-50-525-2 | 01 | 090 | |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Realizar labores de diagnósticos y tratamientos de medicina en la subespecialidades de Endocrinología y/o Infectología.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Jefe del Servicio de Medicina.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con Jefe del Servicio de Medicina. Médicos Asistenciales Con el Personal del servicio.</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Con el Público en General.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Autorización y coordinación de actos técnicos para el diagnóstico y tratamiento.</i> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 <i>Realizar labores de diagnósticos y tratamientos médicos especialmente en Endocrinología y/o Infectología.</i> 4.2 <i>Coordinar el correcto registro del diagnóstico y tratamiento de las historias clínicas del Servicio de Medicina y Consultorios Endocrinología y/o Infectología.</i> 4.3 <i>Participar en reuniones técnico administrativas.</i> 4.4 <i>Participar en rondas y discusiones clínicas.</i> 4.5 <i>Participar en investigaciones científicas integrando equipos.</i> 4.6 <i>Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los convenios institucionales.</i> 4.7 <i>Cumplir con la Normatividad Legal vigente relacionada al ámbito de su competencia.</i> | | | |

- 4.8 Conocer y socializar el plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres.
- 4.9 Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimiento y Protocolos de Atención.
- 4.10 Realizar procedimientos: *Biopsias, de acuerdo a disponibilidad del hospital.*

- 4.11 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.
- 4.12 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- ✓ Título de la Especialidad en Endocrinología o Constancia de haber concluido Residentado en Endocrinología.
- ✓ Título de la Especialidad en Infectología o Constancia de haber concluido Residentado en Infectología.
- ✓ Habilitación del Colegio Médico.

Experiencia:

- ✓ Experiencia en atención médica especializada y procedimientos afines.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|----------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Dr. Ronal Gamarra Velarde. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|---|---|------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE MEDICINA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): MÉDICO II | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) | |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P4-50-525-2 | 01 | 091 | |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Realizar labor de diagnóstico y tratamiento de medicina en la subespecialidad de Neumología y/o Neurología.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Jefe del Servicio de Medicina.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con Jefe del Servicio de Medicina.</i> <i>Médicos Asistenciales</i> <i>Con el Personal del servicio.</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Con el Público en General.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Autorización y coordinación de actos técnicos para el diagnóstico y tratamiento.</i> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <p>4.1 <i>Realizar labores de diagnósticos y tratamientos médicos especialmente en Neumología y/o Neurología.</i> <i>Coordinar el correcto registro del diagnóstico y tratamiento de las historias clínicas del Servicio de Medicina y Consultorios de Neumología y/o Neurología.</i></p> <p>4.2 <i>Participar en reuniones técnico administrativas.</i></p> <p>4.3 <i>Participar en rondas y discusiones clínicas.</i></p> <p>4.4 <i>Participar en investigaciones científicas integrando equipos.</i></p> <p>4.5 <i>Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los convenios institucionales.</i></p> <p>4.6 <i>Cumplir con la Normatividad Legal vigente relacionada al ámbito de su competencia.</i></p> | | | |

- 4.7 Conocer y socializar el plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres.
- 4.8 Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimiento y Protocolos de Atención.
- 4.9 Realizar procedimientos Endoscópicos Respiratorios, Toracocentesis, Biopsia Pleural, Drenaje Torácico, BIPA de acuerdo a la disponibilidad del hospital.
- 4.10 Realizar procedimientos Electroencefalograma, Punción Lumbar; de acuerdo a la disponibilidad del hospital.
- 4.11 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.
- 4.12 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.
- 4.13 Las demás funciones que asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- ✓ Título de la Especialidad en Neumología o Constancia de haber concluido Residentado en Neumología.
- ✓ Título de la Especialidad en Neurología Constancia de haber concluido Residentado en Neurología.
- ✓ Habilitación del Colegio Médico.

Experiencia:

- ✓ Experiencia en atención médica especializada y procedimientos afines.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|----------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Dr. Ronal Gamarra Velarde. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|--|---|--------------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE MEDICINA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): MÉDICO I | | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P3-50-525-1 | | 11 | 092-102 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Brindar atención medica integral por medios clínicos y quirúrgicos a pacientes de los establecimientos de primer nivel y hospitales de primer y segundo nivel de atención.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Jefe del Servicio de Medicina.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con Jefe del Servicio de Medicina. Médicos Asistenciales Con el Personal del servicio.</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Con el Público en General.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Autorización y coordinación de actos técnicos para el diagnóstico y tratamiento.</i> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 <i>Efectuar atención medica a pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas.</i> 4.2 <i>Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos.</i> 4.3 <i>Realizar la evaluación y atención de pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas sencillas programadas o de emergencia.</i> 4.4 <i>Coordinar el tratamiento y atención integral de la salud de los pacientes.</i> 4.5 <i>Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.</i> 4.6 <i>Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnostica.</i> 4.7 <i>Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud.</i> | | | |

- 4.8 Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimiento, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
- 4.9 Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.

- 4.10 Participar en la definición y actualización de la guía de atención de los pacientes en el campo de su competencia.
- 4.11 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente de su competencia.
- 4.12 Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médicos par la atención de pacientes.
- 4.13 Cumplir con la Normatividad Legal vigente relacionada al ámbito de su competencia.
- 4.14 Conocer y socializar el plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres.
- 4.15 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.
- 4.16 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.
- 4.17 Las demás funciones que asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- ✓ Haber concluido SERUMS.
- ✓ Habilitación del Colegio Médico.

Experiencia:

- ✓ Experiencia en atención médica especializada y procedimientos afines.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|----------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Dr. Ronal Gamarra Velarde. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|--|---|--------------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE MEDICINA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): TRABAJADOR DE SERVICIOS I | | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) A1-05-870-1 | | 02 | 103-104 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Limpiar y desinfectar en forma integral, con el objetivo de mantener la asepsia e higiene, en cada uno de los ambientes del Hospital, especialmente en las áreas críticas.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <p>✓ Relaciones Internas: <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I de Medicina.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con los Jefes de las Unidades y/o Servicios.</i> <i>Con el público en general.</i></p> <p>✓ Relaciones Externas: <i>Ninguna.</i></p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8) ✓ <i>Ninguna.</i></p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <p>4.1 <i>Limpiar de manera integral todos los servicios de la institución, al ingreso y a la salida de cada turno.</i></p> <p>4.2 <i>Limpiar los pasadizos, rampas, pasamanos, lavaderos, etc.</i></p> <p>4.3 <i>Limpiar periódicamente el frontis, los techos, tolderas y ventanas del Hospital.</i></p> <p>4.4 <i>Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.</i></p> <p>4.5 <i>Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.</i></p> <p>4.6 <i>Cumplir con la normatividad vigente relacionada al campo de su competencia.</i></p> <p>4.7 <i>Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</i></p> | | | |

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Secundaria Completa.

Experiencia:

- ✓ Tener experiencia en el rubro limpieza.
- ✓ Manejar conceptos de bioseguridad.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos
- ✓ Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|-----------------------------------|---------------------------------------|----------------------|--------------------------------|-----------------|
| <i>Dr. Ronal Gamarra Velarde.</i> | <i>Lic. Giancarlo Riofrio Montejo</i> | | | / / |

| | | | |
|--|---|-----------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE CIRUGIA Y ANESTESIOLOGIA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) D2-05-695-1 | | 01 | 105 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Coordinar y disponer la ejecución de Actividades Técnico - Administrativas. Supervisar, ejecutar y evaluar las actividades técnicos administrativos y asistenciales del ámbito de su competencia.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente de la Dirección.</i> <u>De Autoridad</u> <i>Ejerce autoridad sobre el personal del Servicio de Cirugía y Anestesiología.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con el Director del Hospital. Con los Jefes de Unidades y Servicios</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Con instituciones públicas o privadas en asuntos de su competencia. Público usuario.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>De representación técnica y administrativa de los Médicos Asistentes y personal del Servicio.</i> ✓ <i>Representa al servicio o al Hospital ante Instituciones Públicas o Privadas siempre que se le confiera tal atribución.</i> ✓ <i>Autoriza Actos Administrativos pertinentes.</i> ✓ <i>Autorizar y aprobar Informes Técnicos que emite del Servicio.</i> ✓ <i>Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades funcionales del Servicio a su cargo.</i> ✓ <i>Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos de la Unidad.</i> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)(Jefe del Servicio)</p> <p>4.1 <i>Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.</i></p> | | | |

- 4.2 Dirigir y supervisar las actividades Técnico – Administrativas del Servicio de Medicina.
- 4.3 Elaborar el Rol de Guardias y Rol de Horas Extras.
- 4.4 Aprobar los cambios de Turnos, Permisos, Licencias y Vacaciones.
- 4.5 Programar y ejecutar reuniones técnicas de capacitación.
- 4.6 Supervisar el desarrollo de las actividades propias del Servicio.

- 4.7 Programar y ejecutar evaluaciones periódicas de las actividades propias del Servicio.
- 4.8 Realizar periódicamente evaluación del desempeño laboral del personal del Servicio.
- 4.9 Establecer coordinaciones con los Servicios correspondientes sobre actividades relacionadas con su servicio.
- 4.10 Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de los Planes Operativos.
- 4.11 Elaborar informes técnicos sobre actividades del Servicio.
- 4.12 Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimiento y Protocolo de Atención.
- 4.13 Elaborar el requerimiento anual de Capacitación de Personal del Servicio.
- 4.14 Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- 4.15 Cumplir con la Normatividad Legal vigente relacionada del servicio de su competencia.
- 4.16 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.17 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio.
- 4.18 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne su Jefe Superior Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ✓ Capacitación Especializada en el Servicio de Cirugía y Anestesiología, Organización, Presupuesto y Costos Hospitalarios.

Experiencia:

- ✓ Experiencia de cinco (05) años en la conducción de Programas de un Sistema Administrativo

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Expresión, Síntesis, de Dirección y Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en Equipo y Bajo Presión.
- ✓ Capacidad para Concretar Resultados en el Tiempo Oportuno.
- ✓ Capacidad de Vocación y Responsabilidad frente a la Labor encomendada.
- ✓ Capacidad de Liderazgo para el logro de Objetivos Institucionales.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|----------------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Dr. Carlos Castro Pérez Treviño. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | |
|--|---|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Pág. de |
| | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE CIRUGIA Y ANESTESIOLOGIA | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): MEDICO III | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P5-50-525-3 | 01 | 106 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Brindar atención medica por medios clínicos y quirúrgicos especializados a pacientes en Hospitales de primer y segundo nivel de atención.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <p>✓ Relaciones Internas: <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio Cirugía y Anestesiología.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con Jefe del Servicio de Cirugía y Anestesiología. Con los Médicos Asistenciales. Con el personal del servicio.</i></p> <p>✓ Relaciones Externas: <i>Público en general.</i></p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8) ✓ <i>Autorización y coordinación de actos técnicos para el diagnóstico y tratamiento.</i></p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)(Jefe del Servicio)</p> <p>4.1 <i>Brindar la atención al paciente con patología quirúrgica y dar solución a los problemas fisiológicos y patológicos en su salud individual y colectiva en el Servicio aplicando correctamente los protocolos y procedimientos médicos pertinentes.</i></p> <p>4.2 <i>Desarrollar acciones de promoción, prevención, protección, atención, recuperación y rehabilitación de la salud del paciente con patología quirúrgica, según normas y protocolos vigentes.</i></p> <p>4.3 <i>Brindar atención médico-quirúrgica de las enfermedades de competencia de Cirugía General, basándose en los protocolos y procedimientos del Servicio.</i></p> | | |

- 4.4 Elaborar y ejecutar proyectos de investigación y participación en Docencia en el área de Cirugía General.
- 4.5 Cumplir las normas de Bioseguridad.
- 4.6 Participar en la elaboración, programación y evaluación de la atención por Cirugía General acorde a los objetivos del Plan Operativo Institucional.
- 4.7 Participar en las reuniones técnico administrativas y de capacitación.
- 4.8 Participar en las rondas y discusiones clínicas.

- 4.9 Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- 4.10 Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimiento y Guías de Atención.
- 4.11 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.12 Velar por la integridad, buen funcionamiento y correcto uso de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio.
- 4.13 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.14 Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimiento y Protocolos de Atención.
- 4.15 Realizar procedimientos endoscópicos digestivos de acuerdo a la disponibilidad del hospital.
- 4.16 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.
- 4.17 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- ✓ Haber concluido SERUMS.
- ✓ Segunda Especialidad de Cirugía General.
- ✓ Colegio Medico habilitado.

Experiencia:

- ✓ Experiencia en atención médica especializada y procedimientos afines.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|----------------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Dr. Carlos Castro Pérez Treviño. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | |
|---|---|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Pág. de |
| | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE CIRUGIA Y ANESTESIOLOGIA | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): MÉDICO II | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P4-50-525-2 | 04 | 107-110 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Brindar la atención médico-quirúrgica al paciente que lo requiera y dar solución a las patologías que condicionan un riesgo para su vida saludable.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Jefe del Cirugía y Anestesiología.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con Jefe del Servicio Cirugía y Anestesiología.</i> <i>Médicos Asistenciales</i> <i>Con el Personal del servicio.</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Con el Público en General.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Autorización y coordinación de actos técnicos para el diagnóstico y tratamiento.</i> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <p>4.1 <i>Brindar la atención médico-quirúrgica al paciente que lo requiera y dar solución a las patologías que condicionan un riesgo para su vida saludable, ejecutando eficientemente los protocolos y procedimientos médicos quirúrgicos y de anestesiología.</i></p> <p>4.2 <i>Desarrollar acciones de promoción, prevención, protección, atención, recuperación y rehabilitación de la salud del paciente con patología quirúrgica, según normas y protocolos vigentes.</i></p> <p>4.3 <i>Realizar tratamiento médico quirúrgico según la guía de atención y procedimientos del Servicio de Cirugía General.</i></p> | | |

- 4.4 *Elaboración y ejecución de proyectos de investigación y participación en Docencia en el área de Cirugía General.*
- 4.5 *Cumplir con las normas de Bioseguridad, higiene y asepsia.*
- 4.6 *Participar en la elaboración, programación y evaluación de la atención por Cirugía General acorde a los objetivos del Plan Operativo Institucional.*
- 4.7 *Participar activamente en las reuniones técnicas y de capacitación.*
- 4.8 *Participar en las rondas de discusión clínicas.*

- 4.9 *Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de procedimiento y Guías de Atención.*
- 4.10 *Velar por la integridad, buen funcionamiento y correcto uso de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio.*
- 4.11 *Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.*
- 4.12 *Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.*
- 4.13 *Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.*
- 4.14 *Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.*
- 4.15 *Las demás funciones que asigne el Jefe inmediato.*

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ *Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.*
- ✓ *Haber concluido SERUMS.*
- ✓ *Colegio Medico habilitado.*

Experiencia:

- ✓ *Experiencia desempeñando funciones similares.*

Capacidades y Habilidades:

- ✓ *Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.*
- ✓ *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.*
- ✓ *Capacidad Organizativa y Analítica.*
- ✓ *Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos*

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|---|---------------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| <i>Dr. Carlos Castro Pérez Treviño.</i> | <i>Lic. Giancarlo Riofrio Montejo</i> | | | / / |

| | | |
|--|---|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Pág. de |
| | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE CIRUGIA Y ANESTESIOLOGIA | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): MÉDICO I | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P3-50-525-1 | 18 | 111-128 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Brindar atención medica integral por medios clínicos y quirúrgicos a pacientes de los establecimientos de primer nivel y hospitales de primer y segundo nivel de atención.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Jefe del Servicio de Cirugía y Anestesiología.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con Jefe del Servicio de Cirugía y Anestesiología.</i> <i>Médicos Asistenciales</i> <i>Con el Personal del servicio.</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Con el Público en General.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Autorización y coordinación de actos técnicos para el diagnóstico y tratamiento.</i> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 <i>Efectuar atención medica a pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas.</i> 4.2 <i>Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos.</i> 4.3 <i>Realizar la evaluación y atención de pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas sencillas programadas o de emergencia.</i> 4.4 <i>Coordinar el tratamiento y atención integral de la salud de los pacientes.</i> 4.5 <i>Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.</i> 4.6 <i>Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnostica.</i> | | |

- 4.7 Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud.
- 4.8 Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimiento, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
- 4.9 Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.

- 4.10 Participar en la definición y actualización de la guía de atención de los pacientes en el campo de su competencia.
- 4.11 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente de su competencia.
- 4.12 Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médicos par la atención de pacientes.
- 4.13 Cumplir con la Normatividad Legal vigente relacionada al ámbito de su competencia.
- 4.14 Conocer y socializar el plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres.
- 4.15 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.
- 4.16 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.
- 4.17 Las demás funciones que asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- ✓ Haber concluido SERUMS.
- ✓ Habilitación del Colegio Médico.

Experiencia:

- ✓ Experiencia en atención médica especializada y procedimientos afines.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|----------------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Dr. Carlos Castro Pérez Treviño. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|---|---|-----------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE CIRUGIA Y ANESTESIOLOGIA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): ENFERMERA II | Nº DE CARGOS(3) | DE | Nº CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P4-50-325-2 | 02 | | 129-130 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Supervisar y evaluar las actividades del personal que labora en el servicio de enfermería formulando las sugerencias necesarias de solución.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <p>✓ Relaciones Internas:</p> <p><u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Enfermería. Con la Coordinadora Centro Quirúrgico.</i></p> <p><u>De Autoridad</u> <i>Tiene mando directo sobre el personal Técnico de enfermería del servicio.</i></p> <p><u>De Coordinación</u> <i>Con los Jefes de Unidades y Servicios Con las áreas de su servicio, pacientes y usuarios.</i></p> <p>✓ Relaciones Externas: <i>Participación en las Campañas Programadas por el Gobierno Regional, la Dirección Regional de Salud y por la Dirección del Hospital. Participar en Actividades Intersectoriales cuando se le solicite.</i></p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <p>✓ <i>Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos del Servicio.</i></p> <p>✓ <i>Representar a la institución en asuntos de su competencia.</i></p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <p>4.1 <i>Supervisar y evaluar las actividades del personal de enfermería asignados, impartiendo orientación y enseñanzas oportunas en el servicio.</i></p> <p>4.2 <i>Cumplir con las funciones administrativas, asistenciales, docencia y promueve la investigación</i></p> | | | |

entre los profesionales y técnicos de enfermería.

- 4.3 Desarrollar el proceso de enfermería el cual incluye valoración, planeación, diagnóstico, ejecución y evaluación en toda la atención al paciente en toda actividad que desarrolla la enfermera.
- 4.4 Participar activamente en la supervisión del personal profesional y técnico de enfermería.
- 4.5 Participar en la formulación y actualización de normas, técnicas administrativas, Protocolos y Procedimientos que sean necesarios para mejorar el servicio.
- 4.6 Coordinar con el médico Jefe del servicio los problemas relacionados al servicio, para la solución de los mismos.
- 4.7 Trabajar en forma coordinada con otros profesionales de salud para mejorar la atención inmediata y eficaz del usuario.
- 4.8 Realizar informe diario de las actividades, sucesos relevantes del Servicio a la coordinadora del servicio.
- 4.9 La enfermera deberá fomentar el trabajo en equipo fomentando las buenas relaciones humanas entre todo el personal.
- 4.10 Supervisar y equipar al servicio de materiales e insumos necesarios para la atención de emergencia.
- 4.11 Debe propiciar el buen uso y mantenimiento del material y equipos.
- 4.12 Debe de cumplir con el horario establecido con las normas del servicio.
- 4.13 Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el personal.
- 4.14 Debe participar activamente en situación de emergencia y desastres, trabajando según las normas de la emergencia.
- 4.15 Realizar actividades a la formación y enseñanza de interno de enfermería y practicantes de técnicos de enfermería que roten por el servicio.
- 4.16 Participar de una capacitación permanente de acuerdo a los temas referentes a su servicio.
- 4.17 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional de Enfermera.

Experiencia:

- ✓ Experiencia seis (06) años en la especialidad.
- ✓ Experiencia como enfermera asistencial.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|----------------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Dr. Carlos Castro Pérez Treviño. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|---|---|-----------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE CIRUGIA Y ANESTESIOLOGIA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): ENFERMERA I | N° DE CARGOS(3) | DE | N° CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P3-50-325-1 | 01 | | 131-143 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Ejecutar actividades en atención integral a paciente, familia.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Enfermería. Depende de la Coordinadora del servicio.</i> <u>De Autoridad:</u> <i>Tiene mando directo sobre el personal Técnico de enfermería del servicio.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con las áreas de su servicio, pacientes y usuarios.</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Participación en las Campañas Programadas por la Dirección Regional. Participar en Actividades Intersectoriales cuando se le solicite.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos del Servicio.</i> ✓ <i>Dirigir durante su turno la buena marcha de la institución de acuerdo a las Normas Vigentes.</i> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 <i>Organizar, dirigir y coordinar el funcionamiento y actividades del servicio o áreas a su cargo.</i> 4.2 <i>Preparar a pacientes para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes médicos.</i> 4.3 <i>Tomar presión arterial y otros controles vitales.</i> 4.4 <i>Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, intervenciones quirúrgicas.</i> 4.5 <i>Responder por el inventario del material y equipo de su servicio reposición y mantenimiento.</i> 4.6 <i>Monitorear las actividades de información en las áreas asignadas.</i> 4.7 <i>Apoyar distribución de personal técnico en las áreas para su responsabilidad laboral.</i> | | | |

- 4.8 Preparar y formular informes técnicos administrativos que le correspondan.
- 4.9 Apoyar y participar las actividades relacionadas con la investigación, docencia y asistencia médica.
- 4.10 Organiza y ejecuta técnica, asistencial y administrativamente de los programas de salud pública hospitalaria.

- 4.11 Supervisar y administrar los recursos asignados por los programas y su correcta utilización.
- 4.12 Aplicar adecuadamente los procedimientos y protocolos de enfermería.
- 4.13 Aplicar y controlar las medidas de bioseguridad del servicio, de acuerdo a las normas establecidas.
- 4.14 Promover valores éticos, como responsabilidad, lealtad y puntualidad para potenciar el prestigio del servicio y del hospital.
- 4.15 Participar en las actividades de docencia e investigación en el campo de enfermería.
- 4.16 Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- 4.17 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.18 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.19 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.20 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título de Licenciada(o) en Enfermería.
- ✓ SERUMS, Colegiatura y Habilitación del Colegio Profesional correspondiente.

Experiencia:

- ✓ Experiencia un (01) año incluido SERUMS en labores de la especialidad.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|----------------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Dr. Carlos Castro Pérez Treviño. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | |
|--|---|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Pág. de |
| | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE CIRUGIA Y ANESTESIOLOGIA | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): TECNICO EN ENFERMERIA II | Nº DE CARGOS(3) | Nº CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) T5-50-757-2 | 10 | 144-153 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Ejecutar actividades técnicas asistenciales y efectuar el control de pacientes de acuerdo a indicaciones del profesional.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Enfermería.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con el personal Técnico en el servicio. Con los Jefes de Servicios Asistenciales. Con el personal en general.</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Participación en campañas y Actividades programas por su Jefatura y la Dirección del Hospital.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguna. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 <i>Cumplir con la programación de las actividades de acuerdo con el rol formulado para el Servicio observando estrictamente el Manual de Organización y Funciones, el Manual de Procedimientos y Protocolos de Atención del Servicio de Emergencia respetando las líneas de autoridad y responsabilidad.</i> 4.2 <i>Recibir al usuario, entregarle el Ticket de Atención si amerita atención en el Servicio y Recepcionar la Hoja de Atención de Emergencia.</i> 4.3 <i>Obtener y registrar los signos vitales y antropométricos del usuario.</i> 4.4 <i>Brindar comodidad, seguridad y apoyo emocional al usuario externo.</i> | | |

- 4.5 Recepcionar los medicamentos y materiales que traen los familiares anotando el cargo correspondiente.
- 4.6 Verificar y administrar alimentación a los usuarios según indicación profesional.
- 4.7 Trasladar al paciente a Hospitalización, Laboratorio Clínico, Radiología, Centro Quirúrgico y Consultorios Externos (Inter consultas), según indicación médica.
- 4.8 Velar por la permanencia del usuario que no tiene alta médica en el servicio.
- 4.9 Preparar el ambiente, el equipo y los materiales que se requieren para la realización de cada procedimiento medico.

- 4.10 Devolver las historias clínicas de Atención de Emergencia a Admisión.
- 4.11 Colaborar con la enfermera y el médico en la atención integral del usuario y en los procedimientos médicos que se realicen en el servicio.
- 4.12 Mantener el orden, limpieza y conservación de los equipos en las áreas del Servicio de Emergencia a su cargo, verificando su operatividad y reportando cualquier falta que se presente.
- 4.13 Preparar y mantener las existencias de soluciones y otros insumos de uso en el Servicio.
- 4.14 Aplicar adecuadamente las técnicas de bioseguridad en la atención del usuario.
- 4.15 Registrar a los usuarios en el Libro de Atenciones de Emergencia (N^o de historia clínica, fecha, hora, datos de filiación) y en los demás cuadernos de registro del servicio (hospitalización, procedimientos, exámenes auxiliares y cadáveres).
- 4.16 Participar en la entrega del servicio en los diferentes turnos.
- 4.17 Mantener adecuadas relaciones en el desempeño de sus funciones con los usuarios, sus familiares y el personal del Hospital.
- 4.18 Participar en los programas de capacitación que se dicten en el Servicio y en el Hospital.
- 4.19 Contribuir al perfeccionamiento y mejora de las normas y procedimientos del servicio a través de sugerencias y propuestas por escrito.
- 4.20 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.21 Conocer y socializar el plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.22 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.
- 4.23 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Pagina Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
- 4.24 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título profesional no universitario de Técnico en Enfermería de un Centro de Estudios Superiores aprobado por el Ministerio de Educación.

Experiencia:

- ✓ Experiencia en el Servicio de Emergencia.

Capacidades y Habilidades:

| | | | | |
|--|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización. ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ✓ Capacidad Organizativa y Analítica. ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos ✓ Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto. | | | | |
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
| Dr. Carlos Castro Pérez Treviño. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|--|---|-----------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE CIRUGIA Y ANESTESIOLOGIA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): TECNICO EN ENFERMERIA I | Nº DE CARGOS(3) | DE | Nº CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) T4-50-757-1 | 15 | | 154-168 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) Ejecutar actividades asistenciales técnicas en la asistencia al paciente de acuerdo a indicaciones del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <u>De Dependencia</u> Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Enfermería. Depende de la coordinadora del servicio. <u>De Coordinación</u> Con los servicios y unidades de la institución. ✓ Relaciones Externas: Ninguna. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8) ✓ Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <p>4.1 Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención de pacientes Quirúrgicos (pre y Post Operatorio). bajo indicación y/o supervisión profesional.</p> <p>4.2 Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones, intervenciones quirúrgicas, inmunizaciones y exámenes especializados.</p> <p>4.3 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al ámbito de su competencia.</p> <p>4.4 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.</p> <p>4.5 Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimiento y</p> | | | |

Protocolos de Atención.

4.6 *Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio.*

4.7 *Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.*

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ *Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con Enfermería.*

Experiencia:

- ✓ *Experiencia en actividades de su especialidad.*

Capacidades y Habilidades:

- ✓ *Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.*
- ✓ *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.*
- ✓ *Capacidad Organizativa y Analítica.*
- ✓ *Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos*
- ✓ *Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.*

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|---|---------------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| <i>Dr. Carlos Castro Pérez Treviño.</i> | <i>Lic. Giancarlo Riofrio Montejo</i> | | | / / |

| | | | |
|--|---|----------------------------------|--------------------|
|  Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE CIRUGIA Y ANESTESIOLOGIA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): AUXILIAR EN ENFERMERIA I | | Nº DE CARGOS(3) | Nº CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) A3-50-125-1 | | 01 | 169 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Apoya actividades auxiliares de asistencia a los pacientes en los diferentes servicios.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio Enfermería. Con la Coordinadora del Servicio de Emergencia.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con el personal Técnico y/o Auxiliar en el servicio. Con los Jefes de Servicios Asistenciales. Con el personal en general.</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Con el público en general.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos del Servicio.</i> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 <i>Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes.</i> 4.2 <i>Realizar el aseo y dar alimento a pacientes imposibilitados.</i> 4.3 <i>Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.</i> 4.4 <i>Efectuar Guardias Hospitalarias.</i> | | | |

- 4.5 Puede corresponder y registrar datos en historias clínicas de acuerdo a instrucciones del médico.
- 4.6 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al ámbito de su competencia.
- 4.7 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.8 Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales, insumos y enseres del Servicio.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Instrucción secundaria.
- ✓ Capacitación técnica relacionada con las funciones.

Experiencia:

- ✓ Experiencia en labores de la especialidad. Capacitación especializada en el área.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos
- ✓ Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|---|---------------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| <i>Dr. Carlos Castro Pérez Treviño.</i> | <i>Lic. Giancarlo Riofrio Montejo</i> | | | / / |

| | | | |
|--|---|----------------------------------|--------------------|
|  Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE CIRUGIA Y ANESTESIOLOGIA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): TRABAJADOR DE SERVICIOS I | | Nº DE CARGOS(3) | Nº CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) A1-05-870-1 | | 02 | 170-171 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Limpiar y desinfectar en forma integral, con el objetivo de mantener la asepsia e higiene, en cada uno de los ambientes del Hospital, especialmente en las áreas críticas.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de cirugía y Anestesiología.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con los Jefes de las Unidades y/o Servicios. Con el público en general.</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Ninguna.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Ninguna.</i> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 <i>Limpiar de manera integral todos los servicios de la institución, al ingreso y a la salida de cada turno.</i> 4.2 <i>Limpiar los pasadizos, rampas, pasamanos, lavaderos, etc.</i> 4.3 <i>Limpiar periódicamente el frontis, los techos, tolderas y ventanas del Hospital.</i> 4.4 <i>Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.</i> | | | |

- 4.5 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.6 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al campo de su competencia.
- 4.7 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Secundaria Completa.

Experiencia:

- ✓ Tener experiencia en el rubro limpieza.
- ✓ Manejar conceptos de bioseguridad.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos
- ✓ Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|----------------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Dr. Carlos Castro Pérez Treviño. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|--|---|------------------|--------------------|
|  Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE PEDIATRIA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): | | Nº DE | Nº CAP(4) |
| SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | | CARGOS(3) | |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) D2-05-695-1 | | 01 | 172 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) Organizar, orientar y supervisar las actividades administrativas del Servicio.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> Depende directamente de la Dirección Ejecutiva. <u>De Autoridad</u> Ejerce autoridad sobre el personal del Servicio de Pediatría. <u>De Coordinación</u> Con la Jefatura Administrativa y las Unidades Orgánicas. Con el Personal Asistencial y de Apoyo. ✓ Relaciones Externas: Dirección Regional de Salud Piura. Instituciones Públicas y Privadas. Con el Publico Usuario <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Representa al Servicio de Pediatría ante la Dirección y Otras Instituciones. ✓ Autorizar y aprobar Informes Técnicos que emite el Servicio. ✓ Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades funcionales del Servicio a su cargo. ✓ Representar al Servicio ante la Dirección Ejecutiva por encargo. ✓ Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos del Servicio y/o Especialidad. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)(Jefe del Servicio)</p> | | | |

- 4.1 Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- 4.2 Organizar, orientar y supervisar las actividades de servicio a su cargo.
- 4.3 Desarrollar acciones inherentes a las áreas del Servicio.
- 4.4 Asesorar en aspectos técnicos administrativos del área de su competencia.
- 4.5 Participar en la ejecución del proceso de evaluación del Servicio.
- 4.6 Participar en la elaboración, ejecución y monitoreo del Plan Operativo de la Unidad.
- 4.7 Asumir responsabilidad del Departamento por encargo en ausencia del titular.
- 4.8 Supervisar y evaluar periódicamente el desempeño laboral del personal asignado al Servicio.
- 4.9 Elaborar y refrendar la programación mensual de actividades del personal asistencial.

- 4.10 Promover y participar en las actividades de docencia e investigación del Servicio, en el marco de los convenios Interinstitucionales.
- 4.11 Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimientos y Guías de Atención.
- 4.12 Formular el requerimiento anual de capacitación del personal del Servicio.
- 4.13 Cumplir con la Normatividad Legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.14 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.15 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los Equipos, Materiales, Insumos y Enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.16 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Pagina Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
- 4.17 Ofrecer atención Médica Integral Básica, a los usuarios del Servicio con calidad, oportunidad y calidez en Consultorio, Hospitalización y turno en Emergencia.
- 4.18 Brindar atención integral a pacientes pediátricos, en concordancia con los objetivos del Servicio de Pediatría en Hospitalización, Consultorios Externos y Turno en Emergencia.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, SERUM, especialidad en Pediatría con Registro en el Colegio Médico y Habilitación correspondiente.

Experiencia:

- ✓ Experiencia cinco (05) años en la Conducción de Actividades Técnico-Administrativas en la Especialidad.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de análisis, síntesis, expresión, dirección, coordinación técnica y de organización.
- ✓ Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- ✓ Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.
- ✓ Actividad de vocación y servicios, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|-----------------------|----------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
|-----------------------|----------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|

| | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------|--|--|---|---|
| Dra. Luz Pilar Martínez Uceda | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / | / |
|-------------------------------|--------------------------------|--|--|---|---|

| | | | |
|--|---|------------------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE PEDIATRIA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): MEDICO III | | Nº DE CARGOS(3) | Nº CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P5-50-525-3 | | 01 | 173 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Brindar atención integral a pacientes pediátricos, en concordancia con los objetivos del Servicio de Pediatría.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con la Jefatura Administrativa y las Unidades Orgánicas. Con el Personal Asistencial y de Apoyo.</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Con el Publico Usuario</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos del Servicio y/o Especialidad.</i> ✓ <i>Representar al Servicio por-encargo.</i> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 <i>Formular Programas de Recuperación y Rehabilitación de atención Médica en Consultorios y Hospitalización</i> 4.2 <i>Determinar causas de epidemias y dictar Normas de Prevención y Tratamiento de las mismas.</i> 4.3 <i>Puede corresponderle efectuar Actividades de Capacitación y/o integra Comités o Comisiones de su especialidad.</i> | | | |

- 4.4 Identificar el daño y priorizarlo de acuerdo a las Normas Vigentes.
- 4.5 Ofrecer atención Médica Integral Básica, a los usuarios del Servicio con calidad, oportunidad y calidez en Consultorio, Hospitalización y Turno en emergencia.
- 4.6 Cumplir con el llenado adecuado de los Registros Médicos (Hoja de Atención de Pediatría, Solicitud de exámenes auxiliares, formato de Referencia, Libro de Pediatría, con su firma y respectivo sello.
- 4.7 Cumplir y hacer cumplir, bajo responsabilidad, el Manual de Organización y Funciones, el Manual de Procedimientos y los Protocolos de Atención del Servicio de Pediatría, respetando las líneas de autoridad y responsabilidad.
- 4.8 Practicar el Código de Ética del Profesional Médico.

- 4.9 Solicitar interconsultas médicas, cuando así lo requiera la complejidad del caso.
- 4.10 Planificar y Ejecutar la referencia de los usuarios que requieran un nivel de atención superior para resolver atenciones.
- 4.11 Participar en las reuniones del Servicio.
- 4.12 Monitorear la buena aplicación del Tratamiento Médico indicado a los usuarios del Servicio.
- 4.13 Realizar la Visita Médica a los usuarios que se encuentren en las áreas de observación del Servicio.
- 4.14 Participar en Programas de capacitación dentro del Campo de su Competencia.
- 4.15 Desarrollar Labor Docente y promover Estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- 4.16 Cumplir con la Normatividad Legal Vigente relacionada al ámbito de su competencia.
- 4.17 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evaluación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.18 Velar por la integridad y buen funcionamiento de equipos, material, insumos y enseres del Servicio responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, SERUM, especialidad en Pediatría con Registro en el Colegio Médico y Habilitación correspondiente.

Experiencia:

- ✓ Experiencia mínima de dos (2) años en labores de la especialidad.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización.
- ✓ Conocimiento básico de otro idioma.
- ✓ Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- ✓ Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.

| | | | | |
|-----------------------|----------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|-----------------------|----------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|

| | | | | | |
|--------------------------------|--------------------------------|--|--|---|---|
| Dra. Luz Pilar Martínez Uceda. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / | / |
|--------------------------------|--------------------------------|--|--|---|---|

| | | | |
|---|---|------------------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE PEDIATRIA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): MEDICO II | | Nº DE CARGOS(3) | Nº CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P4-50-525-2 | | 05 | 174-178 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Brindar atención integral a pacientes pediátricos, en concordancia con los objetivos del Servicio de Pediatría.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con la Jefatura Administrativa y las Unidades Orgánicas. Con el Personal Asistencial y de Apoyo.</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Con el Publico Usuario</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos del Servicio y/o Especialidad.</i> ✓ <i>Representar al Servicio por-encargo.</i> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 <i>Formular Programas de Recuperación y Rehabilitación de atención Médica en Consultorios y Hospitalización.</i> 4.2 <i>Determinar causas de epidemias y dictar normas de prevención y tratamiento de las mismas.</i> 4.3 <i>Puede corresponderle efectuar actividades de capacitación y/o integra Comités o Comisiones de su especialidad.</i> | | | |

- 4.4 Identificar el daño y priorizarlo de acuerdo a las Normas Vigentes.
- 4.5 Ofrecer atención médica integral básica, a los usuarios del Servicio con calidad, oportunidad y calidez en Consultorio, Hospitalización y Turno en emergencia.
- 4.6 Cumplir con el llenado adecuado de los registros médicos (Hoja de Atención de Pediatría, Solicitud de exámenes auxiliares, formato de Referencia, Libro de Pediatría, con su firma y respectivo sello.
- 4.7 Cumplir y hacer cumplir, bajo responsabilidad, el Manual de Organización y Funciones, el Manual de Procedimientos y los Protocolos de Atención del Servicio de Pediatría, respetando las líneas de autoridad y responsabilidad.
- 4.8 Practicar el Código de Ética del Profesional Médico.
- 4.9 Solicitar interconsultas médicas, cuando así lo requiera la complejidad del caso.

- 4.10 Planificar y ejecutar la referencia de los usuarios que requieran unible de atención superior para resolver su daño.
- 4.11 Participar en las reuniones del Servicio.
- 4.12 Monitorear la buena aplicación del tratamiento médico indicado a los usuarios del Servicio.
- 4.13 Realizar la visita médica a los usuarios que se encuentren en las áreas de observación del Servicio.
- 4.14 Participar en programas de capacitación dentro del campo de su competencia.
- 4.15 Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los convenios Interinstitucionales.
- 4.16 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al ámbito de su competencia.
- 4.17 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evaluación y Comportamiento en caso se Desastres.
- 4.18 Velar por la integridad y buen funcionamiento de equipos, material, insumos y enseres del Servicio responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, SERUM, especialidad en Pediatría con Registro en el Colegio Médico y Habilidad correspondiente.

Experiencia:

- ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en labores de la especialidad.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización.
- ✓ Conocimiento básico de otro idioma.
- ✓ Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- ✓ Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|--------------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Dra. Luz Pilar Martínez Uceda. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> | <p>Pág. de</p> |
| | | <p>Versión 1.0</p> |
| <p>ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE PEDIATRIA</p> | | |
| <p>CARGO CLASIFICADOR(2): MÉDICO I</p> | <p>Nº DE CARGOS(3)</p> | <p>Nº CAP(4)</p> |
| <p>CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P3-50-525-1</p> | <p>08</p> | <p>179-186</p> |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Brindar atención medica integral por medios clínicos y quirúrgicos a pacientes de los establecimientos de primer nivel y hospitales de primer y segundo nivel de atención.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Jefe del Servicio de Medicina.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con Jefe del Servicio de Medicina. Médicos Asistenciales Con el Personal del servicio.</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Con el Público en General.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Autorización y coordinación de actos técnicos para el diagnóstico y tratamiento.</i> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 <i>Efectuar atención medica a pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas.</i> 4.2 <i>Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos.</i> 4.3 <i>Realizar la evaluación y atención de pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas sencillas programadas o de emergencia.</i> 4.4 <i>Coordinar el tratamiento y atención integral de la salud de los pacientes.</i> | | |

- 4.5 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.
- 4.6 Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica.
- 4.7 Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud.
- 4.8 Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimiento, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
- 4.9 Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.

- 4.10 Participar en la definición y actualización de la guía de atención de los pacientes en el campo de su competencia.
- 4.11 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente de su competencia.
- 4.12 Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médicos por la atención de pacientes.
- 4.13 Cumplir con la Normatividad Legal vigente relacionada al ámbito de su competencia.
- 4.14 Conocer y socializar el plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres.
- 4.15 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.
- 4.16 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.
- 4.17 Las demás funciones que asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- ✓ Haber concluido SERUMS.
- ✓ Habilitación del Colegio Médico.

Experiencia:

- ✓ Experiencia en atención médica especializada y procedimientos afines.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|--------------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Dra. Luz Pilar Martínez Uceda. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|---|---|----------------------------------|--------------------|
|  Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE PEDIATRIA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): TRABAJADOR DE SERVICIOS I | | Nº DE CARGOS(3) | Nº CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) A1-05-870-1 | | 02 | 187-188 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Limpiar y desinfectar en forma integral, con el objetivo de mantener la asepsia e higiene, en cada uno de los ambientes del Hospital, especialmente en las áreas críticas.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Pediatría.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con los Jefes de las Unidades y/o Servicios.</i> <i>Con el público en general.</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Ninguna.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8) ✓ <i>Ninguna.</i></p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 <i>Limpiar de manera integral todos los servicios de la institución, al ingreso y a la salida de cada turno.</i> 4.2 <i>Limpiar los pasadizos, rampas, pasamanos, lavaderos, etc.</i> 4.3 <i>Limpiar periódicamente el frontis, los techos, tolderas y ventanas del Hospital.</i> 4.4 <i>Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.</i> 4.5 <i>Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del</i> | | | |

Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.

4.6 *Cumplir con la normatividad vigente relacionada al campo de su competencia.*

4.7 *Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.*

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ *Secundaria Completa.*

Experiencia:

- ✓ *Tener experiencia en el rubro limpieza.*
- ✓ *Manejar conceptos de bioseguridad.*

Capacidades y Habilidades:

- ✓ *Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.*
- ✓ *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.*
- ✓ *Capacidad Organizativa y Analítica.*
- ✓ *Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos*
- ✓ *Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.*

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|---------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| <i>Dra. Luz Pilar Martínez Uceda.</i> | <i>Lic. Giancarlo Riofrio Montejo</i> | | | / / |

| | | | |
|---|---|------------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE GINECO - OBSTETRICIA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): | | Nº DE | Nº CAP(4) |
| SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | | CARGOS(3) | |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) D2-05-695-1 | | 01 | 189 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Lograr el diagnóstico situacional e identificar los objetivos, metas y estrategias de largo, mediano y corto plazo y formular el plan de trabajo a desarrollarse en el servicio.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente de la Dirección.</i> <u>De Autoridad</u> <i>Ejerce autoridad sobre el personal del Servicio de Gineco-Obstétrica.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con la Jefatura Administrativa y las Unidades Orgánicas. Con el Personal Asistencial y de Apoyo.</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Dirección Regional de Salud Piura. Instituciones Públicas y Privadas. Con el Publico Usuario</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Representa al Servicio de Gineco-Obstétrica ante la Dirección y Otras Instituciones.</i> ✓ <i>Autorizar y aprobar Informes Técnicos que emite el Servicio.</i> ✓ <i>Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades funcionales del Servicio a su cargo.</i> ✓ <i>Representar al Servicio ante la Dirección Ejecutiva por encargo.</i> ✓ <i>Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos del Servicio y/o Especialidad.</i> | | | |

4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)(Jefe del Servicio)

- 4.1 Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- 4.2 Organizar, orientar y supervisar las actividades de servicio a su cargo.
- 4.3 Desarrollar acciones inherentes a las áreas del Servicio.
- 4.4 Asesorar en aspectos técnicos administrativos del área de su competencia.
- 4.5 Participar en la ejecución del proceso de evaluación del Servicio.
- 4.6 Participar en la elaboración, ejecución y monitoreo del Plan Operativo de la Unidad.
- 4.7 Asumir responsabilidad del Departamento por encargo en ausencia del titular.
- 4.8 Supervisar y evaluar periódicamente el desempeño laboral del personal asignado al Servicio.

- 4.9 Elaborar y refrendar la programación mensual de actividades del personal asistencial.
- 4.10 Promover y participar en las actividades de docencia e investigación del Servicio, en el marco de los convenios Interinstitucionales.
- 4.11 Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimientos y Guías de Atención.
- 4.12 Formular el requerimiento anual de capacitación del personal del Servicio.
- 4.13 Cumplir con la Normatividad Legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.14 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.15 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los Equipos, Materiales, Insumos y Enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.16 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Pagina Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
- 4.17 Ofrecer atención Médica Integral Básica, a los usuarios del Servicio con calidad, oportunidad y calidez en Consultorio, Hospitalización y turno en Emergencia.
- 4.18 Brindar atención integral a pacientes pediátricos, en concordancia con los objetivos del Servicio de Pediatría en Hospitalización, Consultorios Externos y Turno en Emergencia.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, SERUM, especialidad en Gineco-Obstétrica.
- ✓ con Registro en el Colegio Médico y Habilitación correspondiente.

Experiencia:

- ✓ Experiencia cinco (05) años en la Conducción de Actividades Técnico-Administrativas en la Especialidad.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de análisis, síntesis, expresión, dirección, coordinación técnica y de organización.
- ✓ Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- ✓ Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.
- ✓ Actividad de vocación y servicios, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|--------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Dr. José F. Rocha Merino | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|---|---|------------------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE GINCEO - OBSTETRICIA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): | | Nº DE CARGOS(3) | Nº CAP(4) |
| MEDICO III | | | |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P5-50-525-3 | | 02 | 190-191 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Brindar atención integral a pacientes pediátricos, en concordancia con los objetivos del Servicio de Pediatría.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con la Jefatura Administrativa y las Unidades Orgánicas. Con el Personal Asistencial y de Apoyo.</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Con el Publico Usuario</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos del Servicio y/o Especialidad.</i> ✓ <i>Representar al Servicio por-encargo.</i> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <p>4.1 <i>Formular Programas de Recuperación y Rehabilitación de atención Médica en Consultorios y Hospitalización</i></p> <p>4.2 <i>Determinar causas de epidemias y dictar Normas de Prevención y Tratamiento de las mismas.</i></p> <p>4.3 <i>Puede corresponderle efectuar Actividades de Capacitación y/o integra Comités o Comisiones de su especialidad.</i></p> | | | |

- 4.4 Identificar el daño y priorizarlo de acuerdo a las Normas Vigentes.
- 4.5 Ofrecer atención Médica Integral Básica, a los usuarios del Servicio con calidad, oportunidad y calidez en Consultorio, Hospitalización y Turno en emergencia.
- 4.6 Cumplir con el llenado adecuado de los Registros Médicos (Hoja de Atención de Pediatría, Solicitud de exámenes auxiliares, formato de Referencia, Libro de Pediatría, con su firma y respectivo sello.
- 4.7 Cumplir y hacer cumplir, bajo responsabilidad, el Manual de Organización y Funciones, el Manual de Procedimientos y los Protocolos de Atención del Servicio de Pediatría, respetando las líneas de autoridad y responsabilidad.
- 4.8 Practicar el Código de Ética del Profesional Médico.
- 4.9 Solicitar interconsultas médicas, cuando así lo requiera la complejidad del caso.

- 4.10 Planificar y Ejecutar la referencia de los usuarios que requieran un nivel de atención superior para resolver atenciones.
- 4.11 Participar en las reuniones del Servicio.
- 4.12 Monitorear la buena aplicación del Tratamiento Médico indicado a los usuarios del Servicio.
- 4.13 Realizar la Visita Médica a los usuarios que se encuentren en las áreas de observación del Servicio.
- 4.14 Participar en Programas de capacitación dentro del Campo de su Competencia.
- 4.15 Desarrollar Labor Docente y promover Estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- 4.16 Cumplir con la Normatividad Legal Vigente relacionada al ámbito de su competencia.
- 4.17 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evaluación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.18 Velar por la integridad y buen funcionamiento de equipos, material, insumos y enseres del Servicio responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, SERUM, especialidad en Gineco-Obstetricia con Registro en el Colegio Médico y Habilitación correspondiente.

Experiencia:

- ✓ Experiencia mínima de tres (03) años en labores de la especialidad.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización.
- ✓ Conocimiento básico de otro idioma.
- ✓ Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- ✓ Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|--------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Dr. José F. Rocha Merino | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|--|---|------------------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE GINECO - OBSTETRICIA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): OBSTETRIZ III | | Nº DE CARGOS(3) | Nº CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P5-50-540-3 | | 02 | 192-193 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Organizar, planificar, dirigir, coordinar, integrar, monitorizar y supervisar las actividades del personal profesional de obstetricia.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio Gineco-Obstetricia.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con la Jefatura Administrativa y las Unidades Orgánicas.</i> <i>Con el Personal Asistencial y de Apoyo.</i> ✓ Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> <i>Universidades</i> <i>RENIEC</i> <i>Instituciones Educativas y Colegios Profesionales</i> <i>Con el Publico Usuario</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos del Servicio y/o Especialidad.</i> ✓ <i>Representar al Servicio por-encargo.</i> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <p>4.1 <i>Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual del Servicio de Obstetricia.</i></p> | | | |

- 4.2 Participa en la evaluación trimestral y Anual del Plan Operativo del Servicio
- 4.3 Coordinar, ejecutar y controlar los procesos asistenciales relacionados al cuidado integral de la paciente gestante a su cargo.
- 4.4 Proponer a la jefa del servicio de Obstetricia la necesidad de recursos materiales, insumos médicos, equipos para el adecuado funcionamiento del servicio.
- 4.5 Informa Jefa del servicio de Obstetricia y al Servicio social sobre casos de adolescentes y/o adultas sin familia, en extrema pobreza.
- 4.6 Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas de atención, formulando propuestas de actualización en el ámbito de su competencia al Servicio de Obstetricia.
- 4.7 Emitir opiniones e informes que les sean solicitados por la Jefatura del Servicio de Obstetricia.
- 4.8 Dirigir, organizar y brindar asistencia técnica en las actividades asistenciales del personal de obstetricia y de personal técnico del servicio.

- 4.9 Consolidar datos estadísticos del servicio e indicadores de productividad, calidad entre otros.
- 4.10 Informar los actos de indisciplina, negligencia e incumplimiento de funciones del personal, a la jefa de Obstetricia.
- 4.11 Integrar el comité técnico o equipo de gestión del Servicio de Obstetricia.
- 4.12 Informar diariamente al jefe del servicio de Obstetricia las necesidades y problemas de los servicios.
- 4.13 Promover las actividades de prevención y promoción de la salud a través de la educación sanitaria al individuo, familia y Comunidad.
- 4.14 Realizar la vigilancia epidemiológica de la unidad.
- 4.15 Brindar **atención integral** a la mujer en trabajo de parto.
- 4.16 Conocer y cumplir las normas, reglamentos, manuales, procedimientos y disposiciones vigentes en el Centro Obstétrico y la institución.
- 4.17 Organizar y dirigir reuniones para evaluar la atención brindada a los pacientes del servicio.
- 4.18 Controlar y registrar la dinámica uterina, latidos fetales y hallazgos del examen obstétrico de las gestantes que se atienden en la Unidad; en la hoja de evaluación diaria que le corresponde en la historia clínica, comunicando al médico de guardia sobre cualquier desviación del patrón fisiológico del trabajo de parto.
- 4.19 Realizar la atención de las pacientes a su cargo en el cumplimiento de las indicaciones médicas: suministro de medicamentos, interconsultas, solicitud y toma de muestras para análisis, alimentación, cuidados de confort y asepsia.
- 4.20 **Atender los partos eutócicos y dar cuidados de puerperio inmediato según guías clínicas hasta el proceso de alta.**
- 4.21 **Realizar el contacto precoz de la madre con el recién nacido para garantizar la lactancia materna.**
- 4.22 Participar en la atención de pacientes de riesgo, bajo el liderazgo del médico Ginecoobstetra.
- 4.23 Realizar la episiotomía, episiorrafia y **suturar los desgarros.**
- 4.24 Realizar la identificación pelmatoscópica del Recién Nacido y dactilar de la madre.
- 4.25 Expedir el certificado de nacido vivo, y certificado de defunción neonatal.
- 4.26 Coordinar su trabajo con el equipo multidisciplinario para obtener una mejor atención de la madre, manteniendo el sistema de trabajo en equipo.
- 4.27 Realizar el correcto llenado de la Hoja de Evolución Obstétrica, el partograma, hoja pelmatoscópica, libro de registros de nacimientos certificados de nacimiento y llenado de

formato SIS.

- 4.28** Colaborar en la confección del plan de trabajo, fichero, fichas e informes.
- 4.29** Colaborar en los programas de formación y capacitación del personal de salud.
- 4.30** Informar al médico de guardia sobre complicaciones, casos médico legales, casos infectos contagiosos de reporte obligatorio.
- 4.31** Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.
- 4.32** Fomentar y proteger la salud, aplicando programas de prevención con relación a los factores epidemiológicos detectados.
- 4.33** Participar activamente en la visita Médica y Guardias Hospitalarias.
- 4.34** 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:
- 4.35** Mantener sus conocimientos de acuerdo a los adelantos técnicos y científicos.

- 4.36** Realizar la estadística diaria en coordinación con la unidad de estadística.
- 4.37** Motivar y apoyar a la mujer hacia una positiva recuperación Bio-Psico-Social.
- 4.38** Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Obstetricia.
- 4.39** Participa y propone en la elaboración y ejecución del plan anual de capacitación.
- 4.40** Verificar el desempeño realizado por los internos de obstetricia a la jefatura para su calificación respectiva.
- 4.41** Participar de las actividades docentes del servicio en los niveles de pre-grado, pasantías y capacitación en servicio.
- 4.42** Orientar y participar en los programas de educación en los Servicios.
- 4.43** Organizar y participar en campañas de Salud Reproductiva.
- 4.44** Realizar actividad académica para los internos de obstetricia durante su rotación por centro obstétrico.
- 4.45** Planificar, elaborar y participar en los proyectos de investigaciones del servicio.
- 4.46** Asesorar y colaborar en las investigaciones que la institución les asigne

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título de Licenciado en Obstetricia
- ✓ Curso de Salud Sexual y Reproductiva y Curso de Monitoreo Fetal,

Experiencia:

- ✓ Experiencia mínima de diez (10) años en labores de la especialidad.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización.
- ✓ Conocimiento básico de otro idioma.
- ✓ Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- ✓ Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|--------------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Obs. Ruth Velásquez Rodríguez. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|--|---|------------------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE GINECO - OBSTETRICIA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): | | Nº DE CARGOS(3) | Nº CAP(4) |
| MEDICO II | | 03 | 194-196 |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P4-50-525-2 | | | |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Brindar atención integral a pacientes pediátricos, en concordancia con los objetivos del Servicio de Pediatría.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio Gineco-Obstetricia.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con la Jefatura Administrativa y las Unidades Orgánicas. Con el Personal Asistencial y de Apoyo.</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Con el Publico Usuario</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos del Servicio y/o Especialidad.</i> ✓ <i>Representar al Servicio por-encargo.</i> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <p>4.1 <i>Formular Programas de Recuperación y Rehabilitación de atención Médica en Consultorios y Hospitalización.</i></p> <p>4.2 <i>Determinar causas de epidemias y dictar normas de prevención y tratamiento de las mismas.</i></p> <p>4.3 <i>Puede corresponderle efectuar actividades de capacitación y/o integra Comités o Comisiones de</i></p> | | | |

su especialidad.

- 4.4 Identificar el daño y priorizarlo de acuerdo a las Normas Vigentes.
- 4.5 Ofrecer atención médica integral básica, a los usuarios del Servicio con calidad, oportunidad y calidez en Consultorio, Hospitalización y Turno en emergencia.
- 4.6 Cumplir con el llenado adecuado de los registros médicos (Hoja de Atención de Pediatría, Solicitud de exámenes auxiliares, formato de Referencia, Libro de Pediatría, con su firma y respectivo sello.
- 4.7 Cumplir y hacer cumplir, bajo responsabilidad, el Manual de Organización y Funciones, el Manual de Procedimientos y los Protocolos de Atención del Servicio de Pediatría, respetando las líneas de autoridad y responsabilidad.
- 4.8 Practicar el Código de Ética del Profesional Médico.
- 4.9 Solicitar interconsultas médicas, cuando así lo requiera la complejidad del caso.

- 4.10 Planificar y ejecutar la referencia de los usuarios que requieran unible de atención superior para resolver su daño.
- 4.11 Participar en las reuniones del Servicio.
- 4.12 Monitorear la buena aplicación del tratamiento médico indicado a los usuarios del Servicio.
- 4.13 Realizar la visita médica a los usuarios que se encuentren en las áreas de observación del Servicio.
- 4.14 Participar en programas de capacitación dentro del campo de su competencia.
- 4.15 Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los convenios Interinstitucionales.
- 4.16 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al ámbito de su competencia.
- 4.17 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evaluación y Comportamiento en caso se Desastres.
- 4.18 Velar por la integridad y buen funcionamiento de equipos, material, insumos y enseres del Servicio responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, SERUM, especialidad en Pediatría con Registro en el Colegio Médico y Habilitación correspondiente.

Experiencia:

- ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en labores de la especialidad.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización.
- ✓ Conocimiento básico de otro idioma.
- ✓ Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- ✓ Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|--------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Dr. José F. Rocha Merino | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|---|---|----------------------------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE GINECO - OBSTETRICIA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): OBSTETRIZ II | | Nº DE CARGOS(3) | Nº CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P5-50-540-2 | | 06 | 197-202 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Brinda atención obstétrica integral en pruebas de monitoreo fetal a pacientes hospitalizadas y consultorio externo.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Jefe del Servicio de Gineco-Obstetricia.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con Jefe del Servicio de Gineco-Obstetricia.</i> <i>Médicos Asistenciales</i> <i>Con el Personal del servicio.</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Con el Público en General.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Autorización y coordinación de actos técnicos para el diagnóstico y tratamiento.</i> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <p>4.1 <i>Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Servicio de Obstetricia.</i></p> <p>4.2 <i>Puede dirigir por encargo en la evaluación trimestral y anual del Plan Operativo del Servicio Obstetricia.</i></p> | | | |

- 4.3** Participar en las reuniones periódicas del Servicio.
- 4.4** Cumplir con las normas legales vigentes relacionadas al área de su competencia.
- 4.5** Verifica e informar a la jefatura sobre deterioro de materiales o instrumental, déficit de materiales e insumos.
- 4.6** Emitir informe que les sean solicitados por la Jefatura del Servicio.
- 4.7** Supervisar las actividades asistenciales de los internos de obstetricia.
- 4.8** Controlar la permanencia de los internos de obstetricia.
- 4.9** Realizar el correcto llenado del formato diario de datos estadísticos e indicadores de productividad y calidad entre otros.
- 4.10** Informar los actos de indisciplina, negligencia e incumplimiento de funciones del personal, a la jefa de Obstetricia.

- 4.11** Supervisar y verifica los equipos y materiales para los procedimientos.
- 4.12** Realizar en forma correcta las pruebas de Monitoreo: Test Estresante, Test No Estresante y Test de Esfuerzo Isométrico.
- 4.13** Recepcionar a la paciente y ubicar en la camilla de examen, registrando fecha, hora de inicio, control de funciones vitales y registrarla en el trazado cardio-tocografico.
- 4.14** Usar adecuadamente los traductores maternos fetales y verificar la posición de la paciente.
- 4.15** Revisar la Historia Clínica, verificar procedencia e indicación médica del examen solicitado (CTS, NST)
- 4.16** Informar a la paciente y familiares sobre la prueba a realizar, los medicamentos que se requiere y el tiempo que permanecerá en el Servicio.
- 4.17** Instalar la bomba de infusión en las pruebas con oxitocina, controlando su dosificación y su respuesta con la dinámica uterina.
- 4.18** 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 diagnóstica, el médico debe verificar y proceder al diagnóstico.
- 4.19** Adjuntar el trazado en la HC y anotar en el cuaderno de Registros de Informes los resultados obtenidos, los mismos que serán archivados.
- 4.20** Informar de inmediato al médico asistente o médico de guardia según corresponda, cuando los trazados presenten signos de alerta.
- 4.21** En los casos que se requiera por situación no prevista de emergencia realizar tacto vaginal y proceder según la evaluación obstétrica.
- 4.22** Comunicar a la Obstetrix del servicio de origen para su traslado de la paciente.
- 4.23** Desarrollar actividades necesarias para el mejor cumplimiento de las indicaciones en los procedimientos.
- 4.24** Cumplir con la aplicación de normas de bioseguridad.
- 4.25** Controlar y verificar la asistencia de los alumnos del pre-grado
- 4.26** Realizar el llenado de los formatos para el informe a la oficina de estadística e informática.
- 4.27** Informa a su jefatura y supervisores sobre los casos y ocurrencias suscitados durante su turno
- 4.28** Verificar el desempeño realizado por los internos de obstetricia a la jefatura para su calificación respectiva.
- 4.29** Participar de las actividades docentes del servicio en los niveles de pre-grado, pasantes y en capacitación en servicio

- 4.30 Orientar y participar en los programas de educación en los Servicios.
- 4.31 Organizar y participar en campañas de Salud Reproductiva.
- 4.32 Planificar, elaborar y participar en los proyectos de investigaciones del servicio.
- 4.33 Asesorar y colaborar en las investigaciones que la institución les asigne.
- 4.34 Las demás funciones que asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título de Licenciado en Obstetricia.
- ✓ Curso de Salud Sexual y Reproductiva
- ✓ Curso de Especialización Monitoreo Fetal Electrónico

Experiencia:

- ✓ Experiencia en atención médica especializada y procedimientos afines.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|--------------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Obs. Ruth Velásquez Rodríguez. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|--|---|------------------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): | | Nº DE CARGOS(3) | Nº CAP(4) |
| MÉDICO I | | 08 | 203-210 |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P3-50-525-1 | | | |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Brindar atención medica integral por medios clínicos y quirúrgicos a pacientes de los establecimientos de primer nivel y hospitales de primer y segundo nivel de atención.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Jefe del Servicio de Gineco-Obstetricia.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con Jefe del Servicio de Gineco-Obstetricia.</i> <i>Médicos Asistenciales</i> <i>Con el Personal del servicio.</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Con el Público en General.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Autorización y coordinación de actos técnicos para el diagnóstico y tratamiento.</i> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 <i>Efectuar atención medica a pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas.</i> 4.2 <i>Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos.</i> 4.3 <i>Realizar la evaluación y atención de pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas</i> | | | |

sencillas programadas o de emergencia.

- 4.4 Coordinar el tratamiento y atención integral de la salud de los pacientes.
- 4.5 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.
- 4.6 Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica.
- 4.7 Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud.
- 4.8 Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimiento, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
- 4.9 Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.

- 4.10 Participar en la definición y actualización de la guía de atención de los pacientes en el campo de su competencia.
- 4.11 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente de su competencia.
- 4.12 Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médicos par la atención de pacientes.
- 4.13 Cumplir con la Normatividad Legal vigente relacionada al ámbito de su competencia.
- 4.14 Conocer y socializar el plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres.
- 4.15 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.
- 4.16 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.
- 4.17 Las demás funciones que asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- ✓ Haber concluido SERUMS.
- ✓ Habilitación del Colegio Médico.

Experiencia:

- ✓ Experiencia en atención médica especializada y procedimientos afines.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|---------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Dr. José F. Rocha Merino. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|--|---|------------------|--------------------|
|  Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE GINECO - OBSTETRICIA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): | | Nº DE | Nº CAP(4) |
| OBSTETRIZ I | | CARGOS(3) | |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P3-50-525-1 | | 16 | 211-226 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Brindar atención medica integral por medios clínicos y quirúrgicos a pacientes de los establecimientos de primer nivel y hospitales de primer y segundo nivel de atención.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Jefe del Servicio de Medicina.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con Jefe del Servicio de Medicina.</i> <i>Médicos Asistenciales</i> <i>Con el Personal del servicio.</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Con el Público en General.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Autorización y coordinación de actos técnicos para el diagnóstico y tratamiento.</i> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 <i>Efectuar atención medica a pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas.</i> 4.2 <i>Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Servicio de Obstetricia.</i> 4.3 <i>Participar en las reuniones periódicas del Servicio.</i> | | | |

- 4.4 Cumplir con las normas legales vigentes relacionadas al área de su competencia.
- 4.5 Verifica e informar a la jefatura sobre deterioro de materiales o instrumental, déficit de materiales e insumos.
- 4.6 Emitir informes y opiniones que les sean solicitados por la Jefatura del Servicio.
- 4.7 Supervisar las actividades asistenciales de los internos de obstetricia.
- 4.8 Controlar la permanencia de los internos de obstetricia
- 4.9 Informar los actos de indisciplina, negligencia e incumplimiento de funciones del personal, a la jefa de Obstetricia.
- 4.10 Realizar informes estadísticos diarios del área.
- 4.11 Realizar el Reporte diario de Vigilancia Epidemiológica a la Unidad de Epidemiología..
- 4.12 Coordinar con la Unidad de Estadística en el control de historias clínicas.
- 4.13 Participar en la actualización y/o revisión de los manuales del servicio.

- 4.14 Coordinar con los diferentes servicios, unidades y programas para el traslado Intra hospitalario de pacientes
- 4.15 Participar, supervisar, evaluar el desempeño de los internos de las distintas universidades cumplan con su rotación por el Servicio
- 4.16 Brinda **atención integral** con calidez a las pacientes
- 4.17 Recepcionar y sectorizar la ubicación de pacientes según patología y si se encuentra en trabajo de parto cuando ingresan al servicio de Hospitalización acuerdo al diagnostico.
- 4.18 Evaluar, Identificar e informar al médico responsable de la atención obstétrica, sobre la presencia de factores de riesgos maternos y perinatales
- 4.19 Realizar la vigilancia y monitoreo del paciente con factores de riesgo que se encuentra en el sector de Cuidados especiales Maternos.
- 4.20 Atender las emergencias del servicio en coordinación con el ginecólogo de guardia y registrar en la historia clínica
- 4.21 Recepcionar los medicamentos y administrar el tratamiento a las pacientes
- 4.22 Realizar y supervisar los registros obstétricos como el Kardex, Censos, cuaderno de reporte, inscripción de ingreso y alta de paciente en el libro de registro del servicio, hoja de monitoreo, hoja grafica de los pacientes del servicio
- 4.23 Realizar balance hídrico, canalización y retiro de catéter periférico, administración de medicamentos vía endovenosa, intramuscular, intradérmica, oral y sondas según indicación medica
- 4.24 Preparar a la paciente para exámenes auxiliares solicitados
- 4.25 Evolucionar diariamente a las pacientes del servicio de cada turno y registrar en la historia clínica con firma y sello.
- 4.26 Preparar y supervisar a las pacientes que ingresaran a sala de operaciones
- 4.27 Preparar la visita médica teniendo lista las historias clínicas y material necesario
- 4.28 Participar activamente durante la visita medica
- 4.29 Realizar transfusiones sanguíneas y monitoreo del paciente
- 4.30 Preparar la relación de dietas de cada paciente según prescripción médica y supervisar el cumplimiento de la Misma
- 4.31 Preparar adecuadamente a las pacientes en los casos de intervención quirúrgica tales como: legrados uterinos, AMEUS, bloqueo tubárico, cesárea, laparotomías, operaciones ginecológicas con sus respectivas medicinas.

- 4.32* Recepcionar, evaluar y monitorizar a las pacientes post quirúrgicas.
- 4.33* Realizar el llenado de Consentimiento Informado previa consejería.
- 4.34* Supervisar, controlar, evaluar el trabajo del personal técnico.
- 4.35* Brindar un servicio eficiente eficaz y de calidad que satisfaga las expectativas del usuario.
- 4.36* Indicar las precauciones para el manejo de las pacientes infecto-contagiosas.
- 4.37* Reportar verbalmente y por escrito los casos urgentes y complicados del servicio.
- 4.38* Preparar las papeletas de alta de las pacientes.
- 4.39* Evaluar y monitorizar a las gestantes internadas en la unidad si el caso así lo requiera.
- 4.40* Brindar atención y cuidados obstétricos en las pacientes gestantes, post operadas y púérperas.
- 4.41* Supervisar que las interconsultas con otros servicios se realice oportunamente.
- 4.42* Ordenar el traslado oportuno a centro obstétrico de las gestantes en trabajo de parto o para NST; OCT Toco lisis.

- 4.43* Brindar consejería en ITS , planificación familiar, y educación sanitaria a las usuarias ,Informar al paciente sobre el diagnostico, pronostico, tratamiento y manejo de su problema de salud a si como los riesgos y consecuencias de los mismos, teniendo en consideración de los casos especiales se coordinara con el asistente
- 4.44* Brindar apoyo psicológico y derivar al profesional del área
- 4.45* Realizar labor educativa y Orientación a las púérperas que se van de alta sobre los cuidados post parto, higiene, signos de alarma del post parto, fecha del control post parto
- 4.46* Disponer de material e insumos médicos necesarios para la atención de la paciente y el cumplimiento de las normas de bioseguridad
- 4.47* Participar en las referencias de los pacientes con el equipo multidisciplinario cuando el caso lo requiera.
- 4.48* Elaborar informes y ocurrencias durante su turno y enviar a la Jefatura inmediata.
- 4.49* Supervisa el reporte de los casos pendientes al profesional de Obstetricia entrante que asume el turno.
- 4.50* Realizar la estadística diaria.
- 4.51* Realizar la atención, vigilancia y monitoreo de las pacientes en el cumplimiento de las indicaciones médicas: suministro de medicamentos, interconsultas, toma de muestras para análisis, alimentación, control de confort y asepsia
- 4.52* Coordinar con el equipo multidisciplinario para la atención psicológica, social, legal y educación en salud de las adolescentes
- 4.53* Motivar y apoyar a la mujer hacia una positiva recuperación Bio-Psico-Social.
- 4.54* Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefa del servicio de Obstetricia
- 4.55* Verificar el desempeño realizado por los internos de obstetricia a la jefatura para su calificación respectiva.
- 4.56* Participar de las actividades docentes del servicio en los niveles de pre-grado, pasantes y en capacitación en servicio
- 4.57* Orientar y participar en los programas de educación en los Servicios.
- 4.58* Organizar y participar en campañas de Salud Reproductiva.
- 4.59* Fomentar la investigación científica relacionada con el campo de la obstetricia
- 4.60* Colaborar con los trabajos científicos que se realizan en el servicio o en el hospital
- 4.61* Promover cursos de actualización, perfeccionamiento y adiestramiento para el personal a su cargo

- 4.62 Participar en los programas de capacitación y formación del personal
- 4.63 Participar, colaborar con las escuelas académicas de las diferentes universidades
- 4.64 Planificar, elaborar y participar en los proyectos de investigaciones del servicio
- 4.65 Asesorar y colaborar en las investigaciones que la institución les asigne

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título de Licenciado en Obstetricia
Curso de Salud Sexual y Reproductiva y Curso de Monitoreo Fetal,
Dominio de programas básicos de informática.

Experiencia:

- ✓ Experiencia en atención médica especializada y procedimientos afines.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|--------------------------------|--------------------------------|----------------------|--------------------------------|-----------------|
| Obs. Ruth Velásquez Rodríguez. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|--|---|------------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): | | N° DE | N° CAP(4) |
| TRABAJADOR DE SERVICIOS I | | CARGOS(3) | |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) A1-05-870-1 | | 02 | 227-228 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Limpiar y desinfectar en forma integral, con el objetivo de mantener la asepsia e higiene, en cada uno de los ambientes del Hospital, especialmente en las áreas críticas.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Gineco - Obstetricia.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con los Jefes de las Unidades y/o Servicios.</i> <i>Con el público en general.</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Ninguna.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Ninguna.</i> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <p>4.1 <i>Limpiar de manera integral todos los servicios de la institución, al ingreso y a la salida de cada turno.</i></p> <p>4.2 <i>Limpiar los pasadizos, rampas, pasamanos, lavaderos, etc.</i></p> | | | |

- 4.3 Limpiar periódicamente el frontis, los techos, tolderas y ventanas del Hospital.
- 4.4 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.5 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.6 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al campo de su competencia.
- 4.7 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Secundaria Completa.

Experiencia:

- ✓ Tener experiencia en el rubro limpieza.
- ✓ Manejar conceptos de bioseguridad.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos
- ✓ Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|---------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Dr. José F. Rocha Merino. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|--|---|------------------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): | | Nº DE CARGOS(3) | Nº CAP(4) |
| SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | | 01 | 229 |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) D2-05-695-1 | | | |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Lograr el diagnóstico situacional e identificar los objetivos, metas y estrategias de largo, mediano y corto plazo y formular el plan de trabajo a desarrollarse en el servicio.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente de la Dirección.</i> <u>De Autoridad</u> <i>Ejerce autoridad sobre el personal del Servicio de Odontología</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con la Jefatura Administrativa y las Unidades Orgánicas. Con el Personal Asistencial y de Apoyo.</i> ✓ Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> <i>Dirección Regional de Salud Piura.</i> <i>Instituciones Públicas y Privadas.</i> <i>Con el Publico Usuario</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Representa al Servicio de Odontología ante la Dirección y Otras Instituciones.</i> ✓ <i>Autorizar y aprobar Informes Técnicos que emite el Servicio.</i> ✓ <i>Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades funcionales del Servicio a su cargo.</i> ✓ <i>Representar al Servicio ante la Dirección Ejecutiva por encargo.</i> | | | |

✓ *Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos del Servicio y/o Especialidad.*

4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)(Jefe del Servicio)

- 4.1 *Planificar, organizar y programar la actividad del servicio de Odontoestomatología.*
- 4.2 *Supervisar el desempeño de personas a su cargo.*
- 4.3 *Proponer, implementar y hacer cumplir los protocolos y los procedimientos odontológicos y asistenciales en su servicio.*
- 4.4 *Verificar la capacitación del personal bajo sus órdenes en la ejecución de los procedimientos pertinentes de la especialidad.*
- 4.5 *Promover las actividades docentes científica en el servicio.*
- 4.6 *Coordinar el abastecimiento y provisión oportuna del material e insumos necesarios para la atención integral del paciente.*

- 4.7 *Evaluar la producción y productividad de su servicio mediante indicadores y estándares aprobados por la Dirección del Hospital.*
- 4.8 *Plantear programas de mejoramiento continuo de la atención integral de salud y de su servicio.*
- 4.9 *Aplicar y controlar las medidas de Bio-seguridad del servicio, de acuerdo a normas establecidas.*
- 4.10 *Coordinar el cumplimiento de los horarios de trabajo del personal, vacaciones y licencias que se otorguen al personal de su servicio. Además concederá permiso de acuerdo a las necesidades del servicio y disponibilidad del personal.*
- 4.11 *Controlar y verificar la provisión oportuna del servicio de mantenimiento preventivo de los equipos. Así como verificar la existencia física.*
- 4.12 *Cuidar el prestigio de su servicio en particular y del Hospital en general, promoviendo los valores de ética, responsabilidad, lealtad y puntualidad.*
- 4.13 *Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.*
- 4.14 *Conocer y socializar el Plan Hospitalario y Comportamiento en caso de Desastres.*
- 4.15 *Elaborara el requerimiento anual de capacitación del personal del servicio.*
- 4.16 *Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Pagina Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de la Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.*
- 4.17 *Ofrecer atención Médica Integral Básica, a los usuarios del Servicio con calidad, oportunidad y calidez en Consultorio, Hospitalización y turno en Emergencia.*
- 4.18 *Brindar atención integral a pacientes pediátricos, en concordancia con los objetivos del Servicio de Pediatría en Hospitalización, Consultorios Externos y Turno en Emergencia.*
- 4.19 *Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato*

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ *Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, SERUM, especialidad en Odontoestomatología con Registro en el Colegio Médico y Habilitación correspondiente.*

Experiencia:

- ✓ *Experiencia cinco (05) años en la Conducción de Actividades Técnico-Administrativas en la Especialidad.*

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de análisis, síntesis, expresión, dirección, coordinación técnica y de organización.
- ✓ Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- ✓ Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.
- ✓ Actividad de vocación y servicios, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|--------------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Dr. Julio Cesar López Mendoza. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | |
|---|---|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Pág. de |
| | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): | Nº DE CARGOS(3) | Nº CAP(4) |
| MEDICO II | 02 | 230-231 |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P4-50-525-2 | | |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) Brindar atención asistencial Odontología.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio Odontología. <u>De Coordinación</u> Con la Jefatura Administrativa y las Unidades Orgánicas. Con el Personal Asistencial y de Apoyo. ✓ Relaciones Externas: Con el Publico Usuario <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos del Servicio y/o Especialidad. ✓ Representar al Servicio por-encargo. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <p>4.1 Realizar exámenes, curaciones, extracciones dentales, tratamiento profiláctico y/o intervenciones quirúrgicas dentó maxilares.</p> <p>4.2 Tomar radiografías dentales.</p> <p>4.3 Orientar sobre profilaxis odontológicas.</p> | | |

- 4.4 Elaborar fichas de filiación en la programación de actividades de medicina odontológica, preparación y reparación de prótesis dentales.
- 4.5 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.6 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.7 Elaborar el requerimiento anual de Capacitación del personal del Servicio.
- 4.8 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional Universitario de Médico Cirujano Dentista, SERUM, con Registro en el Colegio Médico y Habilitación correspondiente.

Experiencia:

- ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en labores de la especialidad.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización.
- ✓ Conocimiento básico de otro idioma.
- ✓ Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- ✓ Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|--------------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Dr. Julio Cesar López Mendoza. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|---|---|-----------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): TECNICO EN ENFERMERIA I | N° | DE | N° CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) T4-50-757-1 | 01 | | 232-233 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Ejecutar actividades asistenciales técnicas en la asistencia al paciente de acuerdo a indicaciones del profesional.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Enfermería. Depende de la coordinadora del servicio de Enfermería.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con los servicios y unidades de la institución.</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Ninguna.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8) ✓ <i>Ninguna.</i></p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <p>4.1 <i>Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios bajo indicación y/o supervisión profesional.</i></p> <p>4.2 <i>Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones, intervenciones quirúrgicas, inmunizaciones y exámenes especializados.</i></p> | | | |

- 4.3 Elaboración de informes técnico – asistenciales sobre la captación de casos infecto – contagiosos.
- 4.4 Aplicar técnicas de detección de los casos infecto – contagiosos, especialmente tuberculosis y malaria.
- 4.5 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al ámbito de su competencia.
- 4.6 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.7 Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimiento y Protocolos de Atención.
- 4.8 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con Enfermería.

Experiencia:

- ✓ Experiencia en actividades de su especialidad.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos
- ✓ Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|--------------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Dr. Julio Cesar López Mendoza. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|--|---|----------------------------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): MECANICO DENTAL I | | Nº DE CARGOS(3) | Nº CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) T3-50-520-1 | | 01 | 234 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Brinda atención obstétrica integral en pruebas de monitoreo fetal a pacientes hospitalizadas y consultorio externo.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Jefe del Servicio de Odontología.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con Jefe del Servicio de Odontología.</i> <i>Médicos Asistenciales</i> <i>Con el Personal del servicio.</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Con el Público en General.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Autorización y coordinación de actos técnicos para el diagnóstico y tratamiento.</i> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 <i>Preparar y reparar prótesis dentales.</i> 4.2 <i>Preparar aparatos de ortodoncia de acuerdo a indicadores especiales.</i> 4.3 <i>Calcular costes y la cantidad de material a utilizar.</i> | | | |

- 4.4 Puede corresponderle participar en la enseñanza de la preparación de piezas dentales.
- 4.5 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.6 Elaborar el requerimiento anual de Capacitación del personal del Servicio.
- 4.7 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
- 4.8 Las demás funciones que se le asignen.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

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

Experiencia:

- ✓ Experiencia en atención médica especializada y procedimientos afines.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|---------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| <i>Dr. Julio Cesar López Mendoza.</i> | <i>Lic. Giancarlo Riofrio Montejo</i> | | | / / |

| | | | |
|---|---|------------------|--------------------|
|  Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): | | Nº DE | Nº CAP(4) |
| TRABAJADOR DE SERVICIOS I | | CARGOS(3) | |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) A1-05-870-1 | | 02 | 235-236 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Limpiar y desinfectar en forma integral, con el objetivo de mantener la asepsia e higiene, en cada uno de los ambientes del Hospital, especialmente en las áreas críticas.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I de Servicio de Odontología.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con los Jefes de las Unidades y/o Servicios.</i> <i>Con el público en general.</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Ninguna.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Ninguna.</i> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <p>4.1 <i>Limpiar de manera integral todos los servicios de la institución, al ingreso y a la salida de cada turno.</i></p> <p>4.2 <i>Limpiar los pasadizos, rampas, pasamanos, lavaderos, etc.</i></p> | | | |

- 4.3 Limpiar periódicamente el frontis, los techos, tolderas y ventanas del Hospital.
- 4.4 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.5 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.6 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al campo de su competencia.
- 4.7 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Secundaria Completa.

Experiencia:

- ✓ Tener experiencia en el rubro limpieza.
- ✓ Manejar conceptos de bioseguridad.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos
- ✓ Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|---------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Dr. José F. Rocha Merino. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|--|---|------------------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE ENFERMERÍA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): | | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) |
| SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | | 01 | 237 |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) D2-05-695-1 | | | |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Planificar, Supervisar, Programar, Organizar y Coordinar actividades Técnico Administrativas y de Recursos Humanos del Servicio de Enfermería.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente de la Dirección.</i> <u>De Autoridad</u> <i>Ejerce autoridad sobre el personal del Servicio de Enfermería.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con el Director del Hospital.</i> <i>Con los Jefes de Unidades y Servicios.</i> <i>Con el Personal Asistencial.</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Dirección Regional de Salud Piura.</i> <i>Instituciones Públicas y Privadas.</i> <i>Con el Público en General.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Representa al Servicio ante la Dirección y Otras Instituciones.</i> ✓ <i>Autorizar y aprobar Informes Técnicos que emite el Servicio</i> | | | |

- ✓ *Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades funcionales del Servicio a su cargo.*
- ✓ *Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos del Servicio.*
- ✓ *Representar a la unidad frente a Organismos Públicos y Privados, en asuntos de su competencia.*

4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)(Jefe del Servicio)

- 4.1** *Organiza y dirige el funcionamiento del Servicio de Enfermería a cargo en el aspecto Técnico Asistencial y Administrativo.*
- 4.2** *Participar como Miembro de Gestión del Hospital.*
- 4.3** *Planificar, Organizar, Coordinar, Dirigir, Supervisar y Evaluar la Gestión en las Áreas de su dependencia.*
- 4.4** *Supervisar y ejecutar inspecciones en el desarrollo del Plan Operativo de actividades del Servicio de Enfermería con relación a las Metas del Establecimiento.*
- 4.5** *Supervisar el desempeño del personal a su cargo.*
- 4.6** *Ejercer la Dirección del Programa de Capacitación del Personal de Enfermería.*
- 4.7** *Ejercer la auditoria, asesoría, consejería y emitir opiniones sobre materias propias de enfermería.*
- 4.8** *Ejercer la dirección de programas preventivos promocionales en el área de su competencia.*
- 4.9** *Coordinar el abastecimiento oportuno del recurso humano, material e insumos de las diferentes áreas de enfermería.*
- 4.10** *Participar en la elaboración de normas, reglamentos y procedimientos del hospital y observar su cumplimiento.*
- 4.11** *Participar como miembro del equipo de evaluación de la calidad de los servicios de atención al usuario.*
- 4.12** *Convocar y presidir reuniones con su equipo de trabajo.*
- 4.13** *Aprobar y realizar la programación mensual del personal de su competencia.*
- 4.14** *Participar en la evaluación y selección del personal a su cargo.*
- 4.15** *Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos del Hospital.*
- 4.16** *Promover y participar en la investigación en el campo de enfermería y salud.*
- 4.17** *Participar en la formación de otros profesionales de enfermería.*
- 4.18** *Coordinar con las demás servicios y/o unidades del Hospital I Santa Rosa.*
- 4.19** *Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.*
- 4.20** *Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.*
- 4.21** *Cumplir con la normatividad vigente relacionadas al área de su competencia.*
- 4.22** *Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación*

y estricto cumplimiento.

4.23 Las demás funciones que le asigne su Jefe Superior Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ✓ Capacitación Especializada en el Servicio.

Experiencia:

- ✓ Experiencia doce (12) años en la conducción de actividades técnico administrativo y la conducción de personal.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Expresión, Síntesis, de Dirección y Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en Equipo y Bajo Presión.
- ✓ Capacidad para Concretar Resultados en el Tiempo Oportuno.
- ✓ Capacidad de Vocación y Responsabilidad frente a la Labor encomendada.
- ✓ Capacidad de Liderazgo para el logro de Objetivos Institucionales.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|--------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Lic. Norma Sáenz Chávez. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|--|---|-----------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE ENFERMERÍA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): ENFERMERA III | N° CARGOS(3) | DE | N° CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P5-50-325-2 | 02 | | 238-239 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Programar, organizar, coordinar y supervisar actividades de enfermería de mayor complejidad y responsabilidad asistencial.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio.</i> <u>De Autoridad</u> <i>Tiene mando directo sobre el personal de Enfermería y Técnico de Servicio.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con el Director del Hospital. Con los Jefes de Unidades y Servicios Con el Personal Asistencial.</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Participación en las Campañas Programadas por la Dirección Regional. Participar en Actividades Intersectoriales cuando se le solicite.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>De autorización de actos administrativos o técnicos propios del servicio.</i> ✓ <i>De control y supervisión del servicio.</i> | | | |

4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9) (Coordinadora del Servicio)

- 4.1 *Coordinar, Planificar, Organizar, Dirigir, Supervisar y Evaluar los aspectos técnicos-administrativos de los cuidados integrales de enfermería en servicio.*
- 4.2 *Cumplir y hacer cumplir, bajo responsabilidad, el Manual de Organizaciones y Funciones, el Manual de Procedimientos y los Protocolos de Atención del Servicio de Enfermería, respetando las líneas de autoridad y responsabilidad.*
- 4.3 *Participar en la atención directa al usuario según necesidad del servicio.*
- 4.4 *Distribuir y asignar al personal de enfermería de acuerdo a las necesidades del servicio.*

- 4.5 *Formular el rol de turnos y el calendario anual de vacaciones del personal de enfermería, remitiéndolo a la Jefatura del Servicio.*
- 4.6 *Autorizar las licencias, permisos y cambios de turno del personal de enfermería, de acuerdo a las normas vigentes.*
- 4.7 *Coordinar con la Jefatura del Servicio sobre los aspectos Técnicos-Administrativos.*
- 4.8 *Proponer a la Jefatura del Servicio las necesidades de personal de enfermería, materiales y equipos para el mejor servicio a los usuarios.*
- 4.9 *Supervisar y evaluar permanentemente al personal a su cargo en lo que respecta a las técnicas y procedimientos de enfermería realizados en el servicio.*
- 4.10 *Procurar orientación al personal nuevo en enfermería sobre los diferentes aspectos asistenciales y administrativos del servicio.*
- 4.11 *Dirigir las reuniones del personal a su cargo, sobre las necesidades y problemas del servicio.*
- 4.12 *Aplicar y controlar las medidas de bioseguridad del servicio, de acuerdo con las normas establecidas.*
- 4.13 *Elaborar, en coordinación con las enfermeras asistenciales, los protocolos de cuidados integrales de enfermería y su actualización permanente.*
- 4.14 *Programar anualmente las necesidades de capacitación del personal del Servicio de Enfermería*
- 4.15 *.Realizar docencia e investigación en el campo de enfermería.*
- 4.16 *Participar en programas de capacitación dentro del campo de su competencia.*
- 4.17 *Integrar comités y/o comisiones que le asigne la Jefatura del servicio y otras instancias superiores.*
- 4.18 *Promover valores éticos como responsabilidad, lealtad y puntualidad para acrecentar el prestigio del servicio del hospital.*
- 4.19 *Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.*
- 4.20 *Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.*
- 4.21 *Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Pagina Web del MINSA y Diario Oficial El Peruano, a fin de mantenerse informado de las normas legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.*
- 4.22 *Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.*
- 4.23 *Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.*

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título profesional Licenciada en Enfermería otorgado por una Universidad aprobada por el Ministerio de Educación, Colegiada con diez (10) años de Servicio.
- ✓ Especialización de acuerdo al servicio donde labora.(Coordinadora)

Experiencia:

- ✓ Experiencias en el Servicio de enfermería.
- ✓ Alguna experiencia en la conducción de personal.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|--------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Lic. Norma Sáenz Chávez. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|--|---|-----------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE ENFERMERÍA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): ENFERMERA II | N° DE CARGOS(3) | DE | N° CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P4-50-325-2 | 04 | | 240-243 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Supervisar y evaluar las actividades del personal que labora en el Servicio de Enfermería formulando las sugerencias necesarias de solución.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <p>✓ Relaciones Internas:</p> <p><u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Enfermería. Coordinadora del Servicio.</i></p> <p><u>De Autoridad</u> <i>Tiene mando directo sobre el personal Técnico de enfermería del servicio.</i></p> <p><u>De Coordinación</u> <i>Con los Jefes de Unidades y Servicios Con las áreas de su servicio, pacientes y usuarios.</i></p> <p>✓ Relaciones Externas: <i>Participación en las Campañas Programadas por la Dirección Regional. Participar en Actividades Intersectoriales cuando se le solicite.</i></p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <p>✓ <i>Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos del Servicio.</i></p> | | | |

✓ Representar a la institución en asuntos de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)

- 4.1 Supervisar y evaluar las actividades del personal de enfermería asignados, impartiendo orientación y enseñanzas oportunas en el servicio.
- 4.2 Cumplir con las funciones administrativas, asistenciales, docencia y promueve la investigación entre los profesionales y técnicos de enfermería.
- 4.3 Desarrollar el proceso de enfermería el cual incluye valoración, planeación, diagnostico, ejecución y evaluación en toda la atención al paciente en toda actividad que desarrolla la enfermera.
- 4.4 Participar activamente en la supervisión del personal profesional y técnico de enfermería.
- 4.5 Participar en la formulación y actualización de normas, técnicas administrativas, Protocolos y Procedimientos que sean necesarios para mejorar el servicio.

- 4.6 Coordinar con el médico Jefe del servicio las actividades diarias de enfermería; dando solución a los problemas que hubiese en el servicio.
- 4.7 Trabajar en forma coordinada con otros profesionales de salud para mejorar la atención inmediata y eficaz del usuario.
- 4.8 Realizar informe diario de las actividades, sucesos relevantes del Servicio a la coordinadora del servicio.
- 4.9 La enfermera deberá fomentar el trabajo en equipo fomentando las buenas relaciones humanas entre todo el personal.
- 4.10 Supervisar y equipar al servicio de materiales e insumos necesarios para la atención de emergencia.
- 4.11 Debe propiciar el buen uso y mantenimiento del material y equipos.
- 4.12 Debe de cumplir con el horario establecido con las normas del servicio.
- 4.13 Participar en actividades preventivo- promocionales de salud, educar al paciente y a la familia (educación sanitaria).
- 4.14 Realizar el Triage respectivo, brindando atención integral al paciente, realizando la referencia y contra referencia cuando el caso lo amerite; además deberá participar directamente cuando se trate de traslado a centro quirúrgico o a las diferentes salas de hospitalización.
- 4.15 Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el personal.
- 4.16 Debe participar activamente en situación de emergencia y desastres, trabajando según las normas de la emergencia.
- 4.17 Realizar actividades a la formación y enseñanza de interno de enfermería y practicantes de técnicos de enfermería que roten por el servicio.
- 4.18 Participar de una capacitación permanente de acuerdo a los temas referentes a su servicio.
- 4.1 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional de Enfermera.

Experiencia:

- ✓ Experiencia seis (06) años en la especialidad.
- ✓ Experiencia como enfermera asistencial.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|--------------------------|--------------------------------|---------------|---------------------|----------|
| Lic. Norma Sáenz Chávez. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|--|---|-----------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE ENFERMERÍA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): ENFERMERA I | N° DE CARGOS(3) | DE | N° CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P3-50-325-1 | 02 | | 244-245 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Ejecutar actividades en atención integral a paciente, familia y comunidad.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio. Depende de la Coordinadora del servicio.</i> <u>De Autoridad:</u> <i>Tiene mando directo sobre el personal Técnico de enfermería del servicio.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con las áreas de su servicio, pacientes y usuarios.</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Participación en las Campañas Programadas por la Dirección Regional. Participar en Actividades Intersectoriales cuando se le solicite.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos del Servicio.</i> ✓ <i>Dirigir durante su turno la buena marcha de la institución de acuerdo a las Normas Vigentes.</i> | | | |

4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)

- 4.1 Organizar, dirigir y coordinar el funcionamiento y actividades del servicio o áreas a su cargo.
- 4.2 Preparar a pacientes para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes médicos.
- 4.3 Tomar presión arterial y otros controles vitales.
- 4.4 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, intervenciones quirúrgicas e inmunizaciones.
- 4.5 Responder por el inventario del material y equipo de su servicio reposición y mantenimiento.
- 4.6 Monitorear las actividades de información en las áreas asignadas.
- 4.7 Apoyar distribución de personal técnico en las áreas para su responsabilidad laboral.
- 4.8 Preparar y formular informes técnicos administrativos que le correspondan.
- 4.9 Apoyar y participar las actividades relacionadas con la investigación, docencia y asistencia médica.

- 4.10 Organiza y ejecuta técnica, asistencial y administrativamente de los programas de salud pública hospitalaria.
- 4.11 Supervisar y administrar los recursos asignados por los programas y su correcta utilización.
- 4.12 Cumplir con las campañas de difusión, prevención y promoción de los programas.
- 4.13 Programar y evaluar las actividades de los programas asignados.
- 4.14 Aplicar adecuadamente los procedimientos y protocolos de enfermería.
- 4.15 Aplicar y controlar las medidas de bioseguridad del servicio, de acuerdo a las normas establecidas.
- 4.16 Promover valores éticos, como responsabilidad, lealtad y puntualidad para potenciar el prestigio del servicio y del hospital.
- 4.17 Participar en las actividades de docencia e investigación en el campo de enfermería.
- 4.18 Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- 4.19 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.20 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.21 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.22 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título de Licenciada(o) en Enfermería.
- ✓ SERUMS, Colegiatura y Habilitación del Colegio Profesional correspondiente.

Experiencia:

- ✓ Experiencia un (01) año incluido SERUMS en labores de la especialidad.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.

| | | | | |
|--|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ✓ Capacidad Organizativa y Analítica. ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos | | | | |
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
| Lic. Norma Sáenz Chávez. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|---|---|------------------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE ENFERMERÍA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): | | Nº DE CARGOS(3) | Nº CAP(4) |
| TECNICO ADMINISTRATIVO I | | 01 | 246 |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) T3-05-707-1 | | | |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Elaborar, clasificar, registrar, procesar, distribuir y archivar documentos técnicos administrativos.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con los Jefes de Unidades y Servicios</i> <i>Con el Personal del Hospital.</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Ninguna.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8) ✓ <i>Ninguna.</i></p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9) 4.1 <i>Asistir al jefe del Área en las funciones de su competencia, organizando el Acervo Documentario Sistematizando el ingreso de documentos, así como elaborar y redactar los memos y/u oficios</i></p> | | | |

respectivos. (Lograr la aplicación de las políticas y normas de carácter interno y específico de administración y desarrollo de personal).

- 4.2 Organizar actividades de apoyo distribuyendo las funciones encomendadas por el servicio, efectuando documentos diversos, para emitir a las diferentes Unidades y servicios.
- 4.3 Coordinar con los servicios, Recibir solicitudes de audiencia y preparar la agenda respectiva, tomar dictado de la correspondencia en reuniones y conferencias de la Jefatura.
- 4.4 Programar las necesidades anuales de útiles de escritorio, mobiliario, equipos de oficina y otros.
- 4.5 Supervisar el mantenimiento de la oficina, entre otros.
- 4.6 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.7 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (6) semestres académicos.
- ✓ Capacitación técnica en el área

Experiencia:

- ✓ Alguna experiencia en labores de la especialidad.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|--------------------------|--------------------------------|---------------|---------------------|----------|
| Lic. Norma Sáenz Chávez. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|--|---|-----------------|----------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE ENFERMERÍA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): TECNICO EN ENFERMERIA I | | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) T4-50-757-1 | | 06 | 247-252 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Ejecutar actividades asistenciales técnicas en la asistencia al paciente de acuerdo a indicaciones del profesional.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio.</i> <i>Depende de la coordinadora del servicio.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con los servicios y unidades de la institución.</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Ninguna.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Ninguna.</i> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> | | | |

- 4.1 Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios bajo indicación y/o supervisión profesional.
- 4.2 Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones, intervenciones quirúrgicas, inmunizaciones y exámenes especializados.
- 4.3 Elaboración de informes técnico – asistenciales sobre la captación de casos infecto – contagiosos.
- 4.4 Aplicar técnicas de detección de los casos infecto – contagiosos, especialmente tuberculosis y malaria.
- 4.5 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al ámbito de su competencia.
- 4.6 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.7 Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimiento y Protocolos de Atención.
- 4.8 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con Enfermería.

Experiencia:

- ✓ Experiencia en actividades de su especialidad.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos
- ✓ Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|--------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Lic. Norma Sáenz Chávez. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|--|---|------------------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE EMERGENCIA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): | | Nº DE CARGOS(3) | Nº CAP(4) |
| SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | | 01 | 253 |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) D2-05-695-1 | | | |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Planificar, programar, supervisar, ejecutar y evaluar las Actividades Técnico-Administrativas y asistenciales en el ámbito de su competencia</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente de la Dirección.</i> <u>De Autoridad</u> <i>Ejerce autoridad sobre el personal del Servicio de Emergencia.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con el Director del Hospital. Con los Jefes de Unidades y Servicios</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Instituciones públicas y privadas en asuntos de su competencia. Público Usuario.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Representa a la Unidad ante la Dirección y Otras Instituciones.</i> | | | |

- ✓ Autorizar y aprobar Informes Técnicos que emite la Unidad.
- ✓ Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades funcionales del Servicio su cargo.
- ✓ Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos del Servicio.
- ✓ Representar al Servicio frente a Organismos Públicos y Privados, en asuntos de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)(Jefe del Servicio)

- 4.1 Ser responsable del funcionamiento del Servicio y actuar como representante del mismo ante el Director del Hospital.
- 4.2 Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas del personal del Servicio.
- 4.3 Aplicar técnicas y metodología científica, así como normas administrativas, en la ejecución de las actividades programada.
- 4.4 Atender y resolver quejas y problemas del Servicio que no hayan podido ser solucionados por el personal.
- 4.5 Estudiar las necesidades de capacidad instalación (ambientes, instalaciones, equipo), de materiales y de personal del Servicio, y proponer a la Dirección del Hospital las medidas más convenientes para su solución (Cuadro de Necesidades del Servicio).
- 4.6 Participar como asesor técnico del proceso de adquisición de bienes para el servicio.
- 4.7 Cumplir y hacer cumplir, bajo responsabilidad, el Manual de Organización y Funciones, el Manual de Procedimientos y Protocolos de Atención del Servicio de Emergencia, respetando las líneas de autoridad y responsabilidad.
- 4.8 Integrar comités y/o comisiones que le asigne la Dirección del Hospital.
- 4.9 Coordinar con el personal médico la elaboración de los horarios y turnos de trabajo de cada mes, el calendario anual de vacaciones, las licencias y permisos autorizando los cambios de guardia que se soliciten de acuerdo a las necesidades del servicio, disponibilidad de personal y en concordancia con las normas establecidas, proponiéndolos a la Dirección para su aprobación.
- 4.10 Controlar y supervisar la asistencia y permanencia del personal del servicio.
- 4.11 Mantener una adecuada coordinación con todas las Áreas asistenciales y administrativas del Hospital, para asegurar un mejor servicio al usuario.
- 4.12 Promover valores éticos como responsabilidad, lealtad y puntualidad para acrecentar el prestigio del Servicio y del Hospital.
- 4.13 Firmar o visar documentos y comunicaciones del Servicio.
- 4.14 Informar en su oportunidad a la Dirección del Hospital, acerca de las ocurrencias más importantes del Servicio.
- 4.15 Velar por el buen funcionamiento y conservación de los ambientes, equipos médicos, enseres y material del Servicio.
- 4.16 Evaluar mensualmente las actividades del Servicio, en coordinación con el Comité Técnico Asesor del Servicio, debiendo asentar los acuerdos en un Libro de Actas.
- 4.17 Proponer, dirigir, coordinar, evaluar y presentar el Plan Anual de Actividades del Servicio (asistenciales, administrativas y de capacitación).
- 4.18 Participar en la formulación y/o reajuste de los objetivos y metas del servicio.
- 4.19 Plantear programas de mejoramiento continuo y calidad en la atención integral de salud en el

servicio, con la participación del personal.

- 4.20** Formular, aplicar y controlar las medidas de bioseguridad del Servicio, de acuerdo con las normas establecidas.
- 4.21** Procurar el buen funcionamiento del Servicio en caso de desastres naturales aplicando convenientemente medidas de protección y seguridad, y coordinando con el Comité de Defensa Civil y Desastres del Hospital.
- 4.22** Presidir el Comité de Defensa Civil y Desastres del Hospital
- 4.23** Verificar que los registros del Servicio (Libro, Hojas de Atención) estén adecuadamente elaborados y firmados por el personal responsable del acto médico.
- 4.24** Proponer e implementar protocolos de diagnóstico, tratamiento y procedimientos médicos de los daños más frecuentes que se presentan en el Servicio.
- 4.25** Participar en la atención directa al usuario según necesidad del servicio.
- 4.26** Orientar a los médicos sobre las distintas áreas asistenciales y administrativas del Servicio.
- 4.27** Constatar que el acto médico, los procedimientos médicos y demás actividades asistenciales desempeñadas por el personal del Servicio estén en concordancia con las normas y protocolos correspondientes y vigentes.

- 4.28** Programar y dirigir obligatoriamente, reuniones clínicas y técnico-administrativas con todo el personal del servicio.
- 4.29** Apoyar y participar en las actividades del Hospital relacionadas con la investigación, docencia y normatividad.
- 4.30** Supervisar las actividades asistenciales y académicas de los Internos de Medicina que rotan en el Servicio de Emergencia, bajo responsabilidad.
- 4.31** Participar en programas de capacitación en el campo de su competencia.
- 4.32** Mantener adecuadas relaciones interpersonales en el desempeño de sus funciones con los usuarios externos e internos del Servicio, inculcando amabilidad, respeto y cordialidad.
- 4.33** Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.34** Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de desastres.
- 4.35** Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio.
- 4.36** Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Pagina Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales, para su aplicación y estricto cumplimiento.
- 4.37** Las demás funciones que le asigne su Jefe Superior Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional: Universitario de Médico Cirujano con especialidad en Emergencia o Medicina Interna. Con Registro de Especialidad en el Colegio Médico y Habilitación.
- ✓ Estudios de Maestría (opcional).

Experiencia:

- ✓ Experiencia mínima de cinco (05) años en la condición de Actividades Técnico-Administrativas en la especialidad.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Expresión, Síntesis, de Dirección y Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en Equipo y Bajo Presión.
- ✓ Capacidad para Concretar Resultados en el Tiempo Oportuno.
- ✓ Capacidad de Vocación y Responsabilidad frente a la Labor encomendada.
- ✓ Capacidad de Liderazgo para el logro de Objetivos Institucionales.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|--------------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Dr. José E. Fernández Andrade. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|--|---|------------------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE EMERGENCIA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): | | Nº DE CARGOS(3) | Nº CAP(4) |
| MEDICO II | | | |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P4-50-525-2 | | 02 | 254-255 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) Realizar labor de diagnostico y tratamiento de casos de emergencia.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio. <u>De Coordinación</u> Con las diferentes Unidades y Servicios del Hospital. ✓ Relaciones Externas: Con el Público en General. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Autorización y coordinación de actos técnicos para el diagnostico y tratamiento. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)</p> <p>4.1 Realizar labor de Diagnostico y Tratamiento Médicos.</p> | | | |

- 4.2 Coordinar el correcto registro del Diagnóstico y Tratamiento en las Historias Clínicas del Servicio de Emergencia.
- 4.3 Participar en las reuniones Técnico-Administrativas.
- 4.4 Participar en las rondas y discusiones clínicas.
- 4.5 Participar en investigaciones científicas integrando equipos.
- 4.6 Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- 4.7 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al ámbito de su competencia.
- 4.8 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.9 Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimiento y Protocolos de Atención.
- 4.10 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional de Médico Cirujano en una Universidad reconocida por el Ministerio de Educación y la ASPEFAM.

Experiencia:

- ✓ Experiencia en labores de la especialidad.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|--------------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Dr. José E. Fernández Andrade. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|--|---|----------------------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE EMERGENCIA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): ENFERMERA II | | Nº DE CARGOS(3) | Nº CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P4-50-325-2 | | 03 | 256-258 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Supervisar y evaluar las actividades del personal de enfermería que labora en el servicio de emergencia formulando las sugerencias necesarias de solución.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de ENFERMERÍA.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con el personal Técnico y/o Auxiliar en el servicio. Con los Jefes de Servicios Asistenciales. Con el personal en general.</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Con el público en general.</i> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> | | | |

✓ Las actividades que delegue la jefatura

4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)

- 4.1 Supervisar y evaluar las actividades del personal de enfermería asignados, impartiendo orientación y enseñanza oportunas. De Enfermería en Emergencia.
- 4.2 Cumplir con las funciones administrativas, asistenciales, docencia y promueve la investigación entre los profesionales emergencia.
- 4.3 Desarrollar el proceso de enfermería el cual incluye valoración, planeación, diagnostico, ejecución y evaluación en toda la atención al paciente en toda actividad que desarrolla la enfermera.
- 4.4 Coordinar con el médico Jefe los problemas del Servicio; dando solución a los problemas que se presentan a diario.
- 4.5 Trabajar en forma coordinada con otros profesionales de salud para mejorar la atención inmediata y eficaz del usuario.
- 4.6 Realizar informe diario de las actividades, sucesos relevantes al servicio de enfermería, si amerita el caso informar el suceso inmediatamente para su solución.
- 4.7 La enfermera deberá fomentar el trabajo en equipo fomentando las buenas relaciones humanas entre todo el personal.

- 4.8 Supervisar y equipar al servicio de materiales e insumos necesarios para la atención de emergencia.
- 4.9 Debe propiciar el buen uso y mantenimiento del material y equipos.
- 4.10 Debe de cumplir con el horario establecido con las normas del servicio.
- 4.11 Realizar el tiraje respectivo, brindando atención integral al paciente, realizando la referencia y contra referencia cuando el caso lo amerite; además deberá participar directamente cuando se trate de traslado a centro quirúrgico o a las diferentes salas de hospitalización.
- 4.12 Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el personal.
- 4.13 Debe participar activamente en situación de emergencia y desastres, trabajando según las normas de la emergencia.
- 4.14 Realizar actividades a la formación y enseñanza de internos de enfermería y practicantes Técnicos de Enfermería que roten por el servicio.
- 4.15 Participar de una capacitación permanente con temas referentes a la emergencia.
- 4.16 Cumplir con las demás funciones específicas que asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.
- 4.17 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional Universitario en Enfermería.
- ✓ Haber concluido SERUM.
- ✓ Especialización en alguna área de Emergencia.
- ✓ Habilitación Profesional.

Experiencia:

- ✓ Experiencia de seis (06) años desempeñando funciones similares.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|--------------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Dr. José E. Fernández Andrade. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|---|---|------------------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE EMERGENCIA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): | | Nº DE CARGOS(3) | Nº CAP(4) |
| MEDICO I | | 07 | 259-265 |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P3-50-525-1 | | | |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) Realizar labor de diagnostico y tratamiento de medicina y otras especialidades.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio. <u>De Coordinación</u> Con el personal Técnico y/o Auxiliar en el servicio. Con los Jefes de Servicios Asistenciales. Con el personal en general. ✓ Relaciones Externas: Con el público en general. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> | | | |

✓ Autorización de actos Técnicos para Diagnostico y Tratamiento.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)

- 4.1 Realizar labor de Diagnostico y Tratamiento de Medicina.
- 4.2 Registro del Diagnostico y Tratamiento en las Historias Clínicas de Emergencia, Consultorios Externos y Servicios de Hospitalización de acuerdo a la inter consulta correspondiente.
- 4.3 Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
- 4.4 Expedir Certificados Médico-Legales y de Defunción.
- 4.5 Participar activamente en las Reuniones Técnicas y de Capacitación.
- 4.6 Participar en las Rondas de Discusión Clínicas.
- 4.7 Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- 4.8 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al ámbito de su competencia.
- 4.9 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.10 Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimientos y Protocolos de Atención.
- 4.11 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.

- 4.12 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Pagina Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título profesional universitario de Médico Cirujano.
- ✓ Concluido el SERUMS
- ✓ Colegiatura y Habilitación del Colegio Profesional correspondiente.

Experiencia:

- ✓ Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|--------------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Dr. José E. Fernández Andrade. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|--|---|----------------------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE EMERGENCIA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): ENFERMERA I | | Nº DE CARGOS(3) | Nº CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P3-50-325-1 | | 11 | 266-276 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Desarrollar actividades de enfermería y la atención integral al paciente.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Enfermería. Coordinadora del Servicio de Emergencia.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con el personal Técnico del servicio. Con los Jefes de Servicios Asistenciales. Con el personal en general.</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Con el público en general</i> | | | |

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- ✓ *Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos del Servicio.*
- ✓ *Brindar atención integral al paciente y familia.*

4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)

- 4.1 *Brindar cuidados de enfermería y aplicar Terapéutica Medica.*
- 4.2 *Preparar a pacientes para Intervenciones Quirúrgicas y/o Exámenes Médicos.*
- 4.3 *Tomar presión arterial y otros controles vitales.*
- 4.4 *Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, intervenciones quirúrgicas e inmunizaciones.*
- 4.5 *Participar en los procedimientos especiales de diagnostico y tratamiento según la guía asistencial.*
- 4.6 *Supervisar al personal asistente en el servicio de salud y técnico de enfermería del servicio.*
- 4.7 *Realizar entrega de turno mediante reporte y verificación, así como participa en la visita médica.*
- 4.8 *Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.*

- 4.9 *Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Pagina Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación.*
- 4.10 *Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.*

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ *Título Profesional Universitario en Enfermería.*
- ✓ *Haber concluido SERUM.*
- ✓ *Habilitación Profesional.*

Experiencia:

- ✓ *Experiencia desempeñando funciones similares con la especialidad.*

Capacidades y Habilidades:

- ✓ *Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.*
- ✓ *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.*
- ✓ *Capacidad Organizativa y Analítica.*
- ✓ *Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos*

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|---------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| <i>Dr. José E. Fernández Andrade.</i> | <i>Lic. Giancarlo Riofrio Montejo</i> | | | / / |

| | | | |
|---|---|-----------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE EMERGENCIA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD II | | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P2-50-076-2 | | 01 | 277 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Ejecutar actividades especializadas en aspectos normativos y procedimientos de salud.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con el personal Técnico y/o Auxiliar en el servicio. Con los Jefes de Servicios Asistenciales. Con el personal en general.</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Externamente con los servicios asistenciales y con la comunidad.</i> | | | |

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- ✓ *Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos del Servicio.*
- ✓ *Representar a la institución en asuntos de su competencia.*

4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)

- 4.1 *Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.*
- 4.2 *Estudiar y emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados de su competencia.*
- 4.3 *Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.*
- 4.4 *Coordinar y ejecutar programas y actividades de su especialidad siguiendo instrucciones generales.*
- 4.5 *Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos su especialidad.*
- 4.6 *Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.*
- 4.7 *Aplicare los procedimientos y protocolos pre establecidos en las actividades de su competencia.*
- 4.8 *Aplicar las medidas de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas.*
- 4.9 *Mantener adecuadas relaciones interpersonales en el desempeño de sus funciones.*
- 4.10 *Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los convenios interinstitucionales.*
- 4.11 *Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres de servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.*

- 4.12 *Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.*
- 4.13 *Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.*
- 4.14 *Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.*

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ *Grado académico de Bachiller Universitario.*

Experiencia:

- ✓ *Experiencia en labores de la especialidad. Capacitación especializada en el área.*

Capacidades y Habilidades:

- ✓ *Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.*
- ✓ *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.*
- ✓ *Capacidad Organizativa y Analítica.*
- ✓ *Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos*
- ✓ *Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.*

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|---------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| <i>Dr. José E. Fernández Andrade.</i> | <i>Lic. Giancarlo Riofrio Montejo</i> | | | / / |

| | | | |
|---|---|----------------------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE EMERGENCIA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): TECNICO EN ENFERMERIA II | | Nº DE CARGOS(3) | Nº CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) T5-50-757-2 | | 04 | 278-281 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Ejecutar actividades técnicas asistenciales y efectuar el control de pacientes de acuerdo a indicaciones del profesional.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <p>✓ Relaciones Internas:</p> <p><u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Enfermería. Con la Coordinadora del Servicio.</i></p> <p><u>De Coordinación</u> <i>Con el personal Técnico en el servicio. Con los Jefes de Servicios Asistenciales. Con el personal en general.</i></p> <p>✓ Relaciones Externas: <i>Participación en campañas y Actividades programas por su jefatura y la Dirección del</i></p> | | | |

Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

✓ Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)

- 4.1 Cumplir con la programación de las actividades de acuerdo con el rol formulado para el Servicio observando estrictamente el Manual de Organización y Funciones, el Manual de Procedimientos y Protocolos de Atención del Servicio de Emergencia respetando las líneas de autoridad y responsabilidad.
- 4.2 Recibir al usuario, entregarle el Ticket de Atención si amerita atención en el Servicio y Recepcionar la Hoja de Atención de Emergencia.
- 4.3 Obtener y registrar los signos vitales y antropométricos del usuario.
- 4.4 Brindar comodidad, seguridad y apoyo emocional al usuario externo.
- 4.5 Recepcionar los medicamentos y materiales que traen los familiares anotando el cargo correspondiente.
- 4.6 Verificar y administrar alimentación a los usuarios según indicación profesional.
- 4.7 Trasladar al paciente a Hospitalización, Laboratorio Clínico, Radiología, Centro Quirúrgico y Consultorios Externos (Inter consultas), según indicación médica.
- 4.8 Velar por la permanencia del usuario que no tiene alta médica en el servicio.

- 4.9 Preparar el ambiente, el equipo y los materiales que se requieren para la realización de cada procedimiento medico.
- 4.10 Devolver las historias clínicas de Atención de Emergencia a Admisión.
- 4.11 Colaborar con la enfermera y el médico en la atención integral del usuario y en los procedimientos médicos que se realicen en el servicio.
- 4.12 Mantener el orden, limpieza y conservación de los equipos en las áreas del Servicio de Emergencia a su cargo, verificando su operatividad y reportando cualquier falta que se presente.
- 4.13 Preparar y mantener las existencias de soluciones y otros insumos de uso en el Servicio.
- 4.14 Aplicar adecuadamente las técnicas de bioseguridad en la atención del usuario.
- 4.15 Registrar a los usuarios en el Libro de Atenciones de Emergencia (N^o de historia clínica, fecha, hora, datos de filiación) y en los demás cuadernos de registro del servicio (hospitalización, procedimientos, exámenes auxiliares y cadáveres).
- 4.16 Participar en la entrega del servicio en los diferentes turnos.
- 4.17 Mantener adecuadas relaciones en el desempeño de sus funciones con los usuarios, sus familiares y el personal del Hospital.
- 4.18 Participar en los programas de capacitación que se dicten en el Servicio y en el Hospital.
- 4.19 Contribuir al perfeccionamiento y mejora de las normas y procedimientos del servicio a través de sugerencias y propuestas por escrito.
- 4.20 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.21 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.
- 4.22 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Pagina Web del MINSA y Diario Oficial

“El Peruano” a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.

4.23 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título profesional no universitario de Técnico en Enfermería de un Centro de Estudios Superiores aprobado por el Ministerio de Educación.

Experiencia:

- ✓ Experiencia en el Servicio de Emergencia.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos
- ✓ Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|--------------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Dr. José E. Fernández Andrade. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | |
|---|---|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Pág. de |
| | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE EMERGENCIA | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): TECNICO EN ENFERMERIA I | Nº DE CARGOS(3) | Nº CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) T4-50-757-1 | 16 | 282-297 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) Ejecutar el apoyo de actividades técnicas asistenciales de acuerdo a indicaciones de los profesionales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio. <u>De Coordinación</u> Con el personal Técnico y/o Auxiliar en el servicio. Con los Jefes de Servicios Asistenciales. Con el personal en general. ✓ Relaciones Externas: Participar en campañas y actividades programadas por su jefatura y la Dirección de | | |

Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

✓ Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)

- 4.1 Cumplir con la programación de las actividades de acuerdo con el rol formulado para el Servicio observando estrictamente el Manual de Organización y Funciones, el Manual de Procedimientos y Protocolos de Atención del Servicio de Emergencia respetando las líneas de autoridad y responsabilidad.
- 4.2 Recibir al usuario, entregarle el Ticket de Atención si amerita atención en el Servicio y Recepcionar la Hoja de Atención de Emergencia.
- 4.3 Obtener y registrar los signos vitales y antropométricos del usuario.
- 4.4 Brindar comodidad, seguridad y apoyo emocional al usuario externo.
- 4.5 Recepcionar los medicamentos y materiales que traen los familiares anotando el cargo correspondiente.
- 4.6 Verificar y administrar alimentación a los usuarios según indicación profesional.
- 4.7 Trasladar al paciente a Hospitalización, Laboratorio Clínico, Radiología, Centro Quirúrgico y Consultorios Externos (Inter consultas), según indicación médica.
- 4.8 Velar por la permanencia del usuario que no tiene alta médica en el servicio.
- 4.9 Preparar el ambiente, el equipo y los materiales que se requieren para la realización de cada procedimiento medico.

- 4.10 Devolver las hojas de Atención de Emergencia a Admisión.
- 4.11 Colaborar con la enfermera y el médico en la atención integral del usuario y en los procedimientos médicos que se realicen en el servicio.
- 4.12 Mantener el orden, limpieza y conservación de los equipos en las áreas del Servicio de Emergencia a su cargo, verificando su operatividad y reportando cualquier falta que se presente.
- 4.13 Verificando su operatividad y reportando cualquier falta que se presente.
- 4.14 Preparar y mantener las existencias de soluciones y otros insumos de uso en el Servicio.
- 4.15 Aplicar adecuadamente las técnicas de bioseguridad en la atención del usuario.
- 4.16 Registrar a los usuarios en el Libro de Atenciones de Emergencia (N^o de historia clínica, fecha, hora, datos de filiación) y en los demás cuadernos de registro del servicio (hospitalización, procedimientos, exámenes auxiliares y cadáveres).
- 4.17 Participar en la entrega del servicio en los diferentes turnos.
- 4.18 Mantener adecuadas relaciones en el desempeño de sus funciones con los usuarios, sus familiares y el personal del Hospital.
- 4.19 Participar en los programas de capacitación que se dicten en el Servicio y en el Hospital.
- 4.20 Contribuir al perfeccionamiento y mejora de las normas y procedimientos del servicio a través de sugerencias y propuestas por escrito.
- 4.21 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.22 Conocer y socializar el plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.23 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.

4.24 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Pagina Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.

4.25 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional no universitario de Técnico en Enfermería de un Centro de Estudios Superiores aprobado por el Ministerio de Educación.

Experiencia:

- ✓ Experiencia en el Servicio de Emergencia.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos
- ✓ Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|--------------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Dr. José E. Fernández Andrade. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | |
|--|---|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Pág. de |
| | | Versión 1.0 |

ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE EMERGENCIA

CARGO CLASIFICADOR(2):

AUXILIAR EN ENFERMERIA I

Nº DE CARGOS(3)

01

Nº CAP(4)

298

CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) A3-50-125-1

1. FUNCION BASICA (6)

Apoya actividades auxiliares de asistencia a los pacientes en los diferentes servicios.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

✓ **Relaciones Internas:**

De Dependencia

*Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio Enfermería.
Con la Coordinadora del Servicio de Emergencia.*

De Coordinación

*Con el personal Técnico y/o Auxiliar en el servicio.
Con los Jefes de Servicios Asistenciales.
Con el personal en general.*

✓ **Relaciones Externas:**

Con el público en general.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- ✓ *Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos del Servicio.*

4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)

- 4.1 *Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes.*
- 4.2 *Realizar el aseo y dar alimento a pacientes imposibilitados.*
- 4.3 *Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.*
- 4.4 *Efectuar Guardias Hospitalarias.*
- 4.5 *Puede corresponder y registrar datos en historias clínicas de acuerdo a instrucciones del médico.*
- 4.6 *Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al ámbito de su competencia.*
- 4.7 *Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.*
- 4.8 *Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales, insumos y enseres del Servicio.*
- 4.9 *Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.*

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ *Instrucción secundaria.*
- ✓ *Capacitación técnica relacionada con las funciones.*

Experiencia:

- ✓ *Experiencia en labores de la especialidad. Capacitación especializada en el área.*

Capacidades y Habilidades:

- ✓ *Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.*
- ✓ *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.*
- ✓ *Capacidad Organizativa y Analítica.*
- ✓ *Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos*
- ✓ *Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.*

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|---------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| <i>Dr. José E. Fernández Andrade.</i> | <i>Lic. Giancarlo Riofrio Montejo</i> | | | / / |

| | | | |
|---|---|----------------------------|--------------------|
|  Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE EMERGENCIA | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): TRABAJADOR DEL SERVICIO I | | Nº DE CARGOS(3) | Nº CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) A1-05-670-1 | | 02 | 299-300 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Limpiar y desinfectar en forma integral, con el objetivo de mantener la asepsia e higiene, en cada uno de los ambientes del Hospital, especialmente en las áreas críticas.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con los Jefes de Servicios Asistenciales. Con el público en general.</i> ✓ Relaciones Externas: <i>Ninguna.</i> | | | |

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

✓ Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)

- 4.1 Limpiar de manera integral todos los servicios de la institución, al ingreso y a la salida de cada turno.
- 4.2 Limpiar los pasadizos, rampas, pasamanos, lavaderos, etc.
- 4.3 Limpiar periódicamente el frontis, los techos, tolderas y ventanas del hospital.
- 4.4 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.5 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.6 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al campo de su competencia.
- 4.7 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Instrucción secundaria.
- ✓ Capacitación técnica relacionada con las funciones.

Experiencia:

- ✓ Tener experiencia en el rubro limpieza.
- ✓ Manejar conceptos de Bioseguridad.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|--------------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Dr. José E. Fernández Andrade. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|---|---|----|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE CONSULTORIOS EXTERNOS Y HOSPITALIZACIÓN | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | N° CARGOS(3) | DE | N° CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) D2-05-695-1 | 01 | | 301 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Ejecutar actividades de atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas o asistenciales en el servicio.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <p>✓ Relaciones Internas:</p> <p><u>De Dependencia</u> Depende directamente de la Dirección.</p> <p><u>De Autoridad</u> Ejerce autoridad sobre el personal del Servicio de Consultorios Externos y Hospitalización.</p> <p><u>De Coordinación</u> Con el Director del Hospital. Con los Jefes de Unidades y Servicios. Con el Personal Asistencial.</p> | | | |

- ✓ **Relaciones Externas:**
Instituciones Públicas y Privadas.
Con el Público en General.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- ✓ Representa al Servicio ante la Dirección y Otras Instituciones.
- ✓ Autorizar y aprobar Informes Técnicos que emite el Servicio
- ✓ Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades funcionales del Servicio a su cargo.
- ✓ Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos del Servicio.
- ✓ Representar a la unidad frente a Organismos Públicos y Privados, en asuntos de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)

- 4.1 Organiza y dirige el funcionamiento del Servicio de Enfermería a cargo en el aspecto Técnico Asistencial y Administrativo.
- 4.2 Participar como Miembro de Gestión del Hospital.
- 4.3 Planificar, Organizar, Coordinar, Dirigir, Supervisar y Evaluar la Gestión en las Áreas de su dependencia.
- 4.4 Supervisar y ejecutar inspecciones en el desarrollo del Plan Operativo de actividades del Servicio de Enfermería con relación a las Metas del Establecimiento.

- 4.5 Supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- 4.6 Ejercer la Dirección del Programa de Capacitación del Personal del Servicio de Consultorios Externos y Hospitalización.
- 4.7 Ejercer la auditoria, asesoría, consejería y emitir opiniones sobre materias propias de enfermería.
- 4.8 Ejercer la dirección de programas preventivos promocionales en el área de su competencia.
- 4.9 Coordinar el abastecimiento oportuno del recurso humano, material e insumos de las diferentes áreas de enfermería.
- 4.10 Participar en la elaboración de normas, reglamentos y procedimientos del hospital y observar su cumplimiento.
- 4.11 Participar como miembro del equipo de evaluación de la calidad de los servicios de atención al usuario.
- 4.12 Convocar y presidir reuniones con su equipo de trabajo.
- 4.13 Aprobar y realizar la programación mensual del personal de su competencia.
- 4.14 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos del Hospital.
- 4.15 Promover y participar en la investigación en el campo de enfermería y salud.
- 4.16 Coordinar con las demás servicios y/o unidades del Hospital I Santa Rosa.
- 4.17 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.18 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.19 Cumplir con la normatividad vigente relacionadas al área de su competencia.
- 4.20 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación

y estricto cumplimiento.

4.21 Las demás funciones que le asigne su Jefe Superior Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ✓ Capacitación Especializada en el Servicio.

Experiencia:

- ✓ Experiencia Diez (10) años en la conducción de actividades técnico administrativo y la conducción de personal.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Expresión, Síntesis, de Dirección y Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en Equipo y Bajo Presión.
- ✓ Capacidad para Concretar Resultados en el Tiempo Oportuno.
- ✓ Capacidad de Vocación y Responsabilidad frente a la Labor encomendada.
- ✓ Capacidad de Liderazgo para el logro de Objetivos Institucionales.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|------------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Dr. Wilmar Bernaola Zevallos | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | |
|--|---|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Pág. de |
| | | Versión 1.0 |

ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE CONSULTORIOS EXTERNOS Y HOSPITALIZACIÓN

| | | |
|--|------------------------|------------------|
| CARGO CLASIFICADOR(2): MEDICO III | Nº DE CARGOS(3) | Nº CAP(4) |
|--|------------------------|------------------|

| | | |
|--|-----------|------------|
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P5-50-525-3 | 01 | 302 |
|--|-----------|------------|

1. FUNCION BASICA (6)

Brindar atención medica por medios clínicos y quirúrgicos especializados a pacientes en Hospitales de primer y segundo nivel de atención.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

✓ **Relaciones Internas:**

De Dependencia

Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Consultorios Externos y Hospitalización.

De Coordinación

Con Jefe del Servicio de Consultorios Externos y Hospitalización

Con los Médicos Asistenciales.

Con el personal del servicio.

✓ **Relaciones Externas:**

Público en general.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- ✓ *Autorización y coordinación de actos técnicos para el diagnóstico y tratamiento.*

4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)(Jefe del Servicio)

- 4.1 Brindar la atención al paciente con patología quirúrgica y dar solución a los problemas fisiológicos y patológicos en su salud individual y colectiva en el Servicio aplicando correctamente los protocolos y procedimientos médicos pertinentes.*
- 4.2 Desarrollar acciones de promoción, prevención, protección, atención, recuperación y rehabilitación de la salud del paciente con patología quirúrgica, según normas y protocolos vigentes.*
- 4.3 Brindar atención médico-quirúrgica de las enfermedades de competencia de Cirugía General, basándose en los protocolos y procedimientos del Servicio.*
- 4.4 Elaborar y ejecutar proyectos de investigación y participación en Docencia en el área de Cirugía General.*
- 4.5 Cumplir las normas de Bioseguridad.*
- 4.6 Participar en la elaboración, programación y evaluación de la atención por Cirugía General acorde a los objetivos del Plan Operativo Institucional.*
- 4.7 Participar en las reuniones técnico administrativas y de capacitación.*

- 4.8 Participar en las rondas y discusiones clínicas.*
- 4.9 Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.*
- 4.10 Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimiento y Guías de Atención.*
- 4.11 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.*
- 4.12 Velar por la integridad, buen funcionamiento y correcto uso de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio.*
- 4.13 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.*
- 4.14 Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimiento y Protocolos de Atención.*
- 4.15 Realizar procedimientos endoscópicos digestivos de acuerdo a la disponibilidad del hospital.*
- 4.16 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.*
- 4.17 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.*
- 4.18 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.*

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ *Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.*
- ✓ *Haber concluido SERUMS.*
- ✓ *Segunda Especialidad de Cirugía General.*
- ✓ *Colegio Medico habilitado.*

Experiencia:

- ✓ Experiencia en atención médica especializada y procedimientos afines.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|------------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Dr. Wilmar Bernaola Zevallos | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|--|---|-----------------|--------------------|
|  Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE CONSULTORIOS EXTERNOS Y HOSPITALIZACIÓN | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): | | Nº DE CARGOS(3) | Nº CAP(4) |
| MÉDICO II | | 01 | 303 |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P4-50-525-2 | | | |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Brindar la atención médico-quirúrgica al paciente que lo requiera y dar solución a las patologías que condicionan un riesgo para su vida saludable.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Jefe del Servicio de Consultorios Externos y Hospitalización.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con Jefe del Servicio de Consultorios Externos y Hospitalización.</i> <i>Médicos Asistenciales</i> <i>Con el Personal del servicio.</i> ✓ Relaciones Externas: | | | |

Con el Público en General.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- ✓ *Autorización y coordinación de actos técnicos para el diagnóstico y tratamiento.*

4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)

- 4.1 Brindar la atención médico-quirúrgica al paciente que lo requiera y dar solución a las patologías que condicionan un riesgo para su vida saludable, ejecutando eficientemente los protocolos y procedimientos médicos quirúrgicos y de anestesiología.*
- 4.2 Desarrollar acciones de promoción, prevención, protección, atención, recuperación y rehabilitación de la salud del paciente con patología quirúrgica, según normas y protocolos vigentes.*
- 4.3 Realizar tratamiento médico quirúrgico según la guía de atención y procedimientos del Servicio de Cirugía General.*
- 4.4 Elaboración y ejecución de proyectos de investigación y participación en Docencia en el área de Cirugía General.*
- 4.5 Cumplir con las normas de Bioseguridad, higiene y asepsia.*
- 4.6 Participar en la elaboración, programación y evaluación de la atención por Cirugía General acorde a los objetivos del Plan Operativo Institucional.*
- 4.7 Participar activamente en las reuniones técnicas y de capacitación.*
- 4.8 Participar en las rondas de discusión clínicas.*

- 4.9 Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de procedimiento y Guías de Atención.*
- 4.10 Velar por la integridad, buen funcionamiento y correcto uso de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio.*
- 4.11 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.*
- 4.12 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.*
- 4.13 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.*
- 4.14 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.*
- 4.15 Las demás funciones que asigne el Jefe inmediato.*

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ *Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.*
- ✓ *Haber concluido SERUMS.*
- ✓ *Colegio Medico habilitado.*

Experiencia:

- ✓ *Experiencia desempeñando funciones similares.*

Capacidades y Habilidades:

| | | | | |
|---|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización. ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ✓ Capacidad Organizativa y Analítica. ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos | | | | |
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
| Dr. Wilmar Bernaola Zevallos | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|--|---|------------------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE CONSULTORIOS EXTERNOS Y HOSPITALIZACIÓN | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): | | Nº DE CARGOS(3) | Nº CAP(4) |
| MÉDICO I | | 03 | 304-306 |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P3-50-525-1 | | | |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Brindar atención medica integral por medios clínicos y quirúrgicos a pacientes de los establecimientos de primer nivel y hospitales de primer y segundo nivel de atención.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Jefe del Servicio de Consultorios Externos y Hospitalización.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con Jefe del Servicio de Consultorios Externos y Hospitalización.</i> <i>Médicos Asistenciales</i> <i>Con el Personal del servicio.</i> ✓ Relaciones Externas: | | | |

Con el Público en General.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- ✓ *Autorización y coordinación de actos técnicos para el diagnóstico y tratamiento.*

4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)

- 4.1 Efectuar atención médica a pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas.*
- 4.2 Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos.*
- 4.3 Realizar la evaluación y atención de pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas sencillas programadas o de emergencia.*
- 4.4 Coordinar el tratamiento y atención integral de la salud de los pacientes.*
- 4.5 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.*
- 4.6 Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica.*
- 4.7 Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud.*
- 4.8 Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimiento, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.*
- 4.9 Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.*

- 4.10 Participar en la definición y actualización de la guía de atención de los pacientes en el campo de su competencia.*
- 4.11 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente de su competencia.*
- 4.12 Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médicos par la atención de pacientes.*
- 4.13 Cumplir con la Normatividad Legal vigente relacionada al ámbito de su competencia.*
- 4.14 Conocer y socializar el plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres.*
- 4.15 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.*
- 4.16 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.*
- 4.17 Las demás funciones que asigne el Jefe inmediato.*

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ *Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.*
- ✓ *Haber concluido SERUMS.*
- ✓ *Habilitación del Colegio Médico.*

Experiencia:

- ✓ *Experiencia en atención médica especializada y procedimientos afines.*

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|-------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Dr. Wilmar Bernaola Zevallos | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | |
|--|---|------------------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Pág. de |
| | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE CONSULTORIOS EXTERNOS Y HOSPITALIZACIÓN | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): ENFERMERA II | N° DE CARGOS(3) 03 | N° CAP(4) 307-309 |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P4-50-325-2 | | |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) Supervisar y evaluar las actividades del personal de enfermería que labora en el servicio de emergencia formulando las sugerencias necesarias de solución.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de ENFERMERÍA. <u>De Coordinación</u> Con el personal Técnico y/o Auxiliar en el servicio. Con los Jefes de Servicios Asistenciales. Con el personal en general. | | |

- ✓ **Relaciones Externas:**
Con el público en general.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- ✓ *Las actividades que delegue la jefatura*

4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)

- 4.1** *Supervisar y evaluar las actividades del personal de enfermería asignados, impartiendo orientación y enseñanza oportunas. De Enfermería en Emergencia.*
- 4.2** *Cumplir con las funciones administrativas, asistenciales, docencia y promueve la investigación entre los profesionales emergencia.*
- 4.3** *Desarrollar el proceso de enfermería el cual incluye valoración, planeación, diagnóstico, ejecución y evaluación en toda la atención al paciente en toda actividad que desarrolla la enfermera.*
- 4.4** *Coordinar con el médico Jefe los problemas del Servicio; dando solución a los problemas que se presentan a diario.*
- 4.5** *Trabajar en forma coordinada con otros profesionales de salud para mejorar la atención inmediata y eficaz del usuario.*
- 4.6** *Realizar informe diario de las actividades, sucesos relevantes al servicio de enfermería, si amerita el caso informar el suceso inmediatamente para su solución.*
- 4.7** *La enfermera deberá fomentar el trabajo en equipo fomentando las buenas relaciones humanas entre todo el personal.*

- 4.8** *Supervisar y equipar al servicio de materiales e insumos necesarios para la atención de emergencia.*
- 4.9** *Debe propiciar el buen uso y mantenimiento del material y equipos.*
- 4.10** *Debe de cumplir con el horario establecido con las normas del servicio.*
- 4.11** *Realizar el tiraje respectivo, brindando atención integral al paciente, realizando la referencia y contra referencia cuando el caso lo amerite; además deberá participar directamente cuando se trate de traslado a centro quirúrgico o a las diferentes salas de hospitalización.*
- 4.12** *Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el personal.*
- 4.13** *Debe participar activamente en situación de emergencia y desastres, trabajando según las normas de la emergencia.*
- 4.14** *Realizar actividades a la formación y enseñanza de internos de enfermería y practicantes Técnicos de Enfermería que roten por el servicio.*
- 4.15** *Participar de una capacitación permanente con temas referentes a la emergencia.*
- 4.16** *Cumplir con las demás funciones específicas que asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.*
- 4.17** *Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.*

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ *Título Profesional Universitario en Enfermería.*
- ✓ *Haber concluido SERUM.*
- ✓ *Especialización en alguna área de Emergencia.*

- ✓ *Habilitación Profesional.*

Experiencia:

- ✓ *Experiencia de seis (06) años desempeñando funciones similares.*

Capacidades y Habilidades:

- ✓ *Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.*
- ✓ *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.*
- ✓ *Capacidad Organizativa y Analítica.*
- ✓ *Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos*

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|-------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| <i>Dr. Wilmar Bernaola Zevallos</i> | <i>Lic. Giancarlo Riofrio Montejo</i> | | | / / |

| | | |
|--|---|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Pág. de |
| | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE CONSULTORIOS EXTERNOS Y HOSPITALIZACIÓN | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): ENFERMERA I | Nº DE CARGOS(3) | Nº CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P3-50-325-1 | 20 | 310-329 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Desarrollar actividades de enfermería y la atención integral al paciente.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Enfermería. Coordinadora del Servicio de Emergencia.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con el personal Técnico del servicio. Con los Jefes de Servicios Asistenciales. Con el personal en general.</i> | | |

- ✓ **Relaciones Externas:**
Con el público en general

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- ✓ *Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos del Servicio.*
- ✓ *Brindar atención integral al paciente y familia.*

4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)

- 4.1** *Brindar cuidados de enfermería y aplicar Terapéutica Medica.*
- 4.2** *Preparar a pacientes para Intervenciones Quirúrgicas y/o Exámenes Médicos.*
- 4.3** *Tomar presión arterial y otros controles vitales.*
- 4.4** *Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, intervenciones quirúrgicas e inmunizaciones.*
- 4.5** *Participar en los procedimientos especiales de diagnostico y tratamiento según la guía asistencial.*
- 4.6** *Supervisar al personal asistente en el servicio de salud y técnico de enfermería del servicio.*
- 4.7** *Realizar entrega de turno mediante reporte y verificación, así como participa en la visita médica.*
- 4.8** *Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.*

- 4.9** *Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Pagina Web del MINSa y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación.*
- 4.10** *Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.*

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ *Título Profesional Universitario en Enfermería.*
- ✓ *Haber concluido SERUM.*
- ✓ *Habilitación Profesional.*

Experiencia:

- ✓ *Experiencia desempeñando funciones similares con la especialidad.*

Capacidades y Habilidades:

- ✓ *Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.*
- ✓ *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.*
- ✓ *Capacidad Organizativa y Analítica.*
- ✓ *Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos*

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|-------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Dr. Wilmar Bernaola Zevallos | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | |
|--|---|-------------|
|  Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Pág. de |
| | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE CONSULTORIOS EXTERNOS Y HOSPITALIZACIÓN | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD I | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P2-50-076-1 | 01 | 330 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Ejecutar actividades especializadas en aspectos normativos y procedimientos de salud.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <p>✓ Relaciones Internas:</p> <p><u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio.</i></p> <p><u>De Coordinación</u> <i>Con el personal Técnico y/o Auxiliar en el servicio. Con los Jefes de Servicios Asistenciales. Con el personal en general.</i></p> | | |

✓ **Relaciones Externas:**

Externamente con los servicios asistenciales y con la comunidad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- ✓ *Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos del Servicio.*
- ✓ *Representar a la institución en asuntos de su competencia.*

4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)

- 4.1** *Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.*
- 4.2** *Estudiar y emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados de su competencia.*
- 4.3** *Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.*
- 4.4** *Coordinar y ejecutar programas y actividades de su especialidad siguiendo instrucciones generales.*
- 4.5** *Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos su especialidad.*
- 4.6** *Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.*
- 4.7** *Aplicare los procedimientos y protocolos pre establecidos en las actividades de su competencia.*
- 4.8** *Aplicar las medidas de bioseguridad de acuerdo a normas establecidas.*
- 4.9** *Mantener adecuadas relaciones interpersonales en el desempeño de sus funciones.*
- 4.10** *Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los convenios interinstitucionales.*
- 4.11** *Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres de servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.*
- 4.12** *Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.*
- 4.13** *Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.*
- 4.14** *Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.*

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ *Grado académico de Bachiller Universitario.*

Experiencia:

- ✓ *Experiencia en labores de la especialidad. Capacitación especializada en el área.*

Capacidades y Habilidades:

- ✓ *Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.*
- ✓ *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.*
- ✓ *Capacidad Organizativa y Analítica.*
- ✓ *Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos*
- ✓ *Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.*

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|-------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| <i>Dr. Wilmar Bernaola Zevallos</i> | <i>Lic. Giancarlo Riofrio Montejo</i> | | | / / |

| | | |
|--|---|----------------|
|  Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Pág. de |
| | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE CONSULTORIOS EXTERNOS Y HOSPITALIZACIÓN | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): TECNICO EN ENFERMERIA I | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) T4-50-757-1 | 22 | 331-352 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Ejecutar el apoyo de actividades técnicas asistenciales de acuerdo a indicaciones de los profesionales.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <p>✓ Relaciones Internas:</p> <p><u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio.</i></p> <p><u>De Coordinación</u> <i>Con el personal Técnico y/o Auxiliar en el servicio. Con los Jefes de Servicios Asistenciales. Con el personal en general.</i></p> | | |

✓ **Relaciones Externas:**

Participar en campañas y actividades programadas por su jefatura y la Dirección de Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

✓ Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)

- 4.1 Cumplir con la programación de las actividades de acuerdo con el rol formulado para el Servicio observando estrictamente el Manual de Organización y Funciones, el Manual de Procedimientos y Protocolos de Atención del Servicio de Emergencia respetando las líneas de autoridad y responsabilidad.*
- 4.2 Recibir al usuario, entregarle el Ticket de Atención si amerita atención en el Servicio y Recepcionar la Hoja de Atención de Emergencia.*
- 4.3 Obtener y registrar los signos vitales y antropométricos del usuario.*
- 4.4 Brindar comodidad, seguridad y apoyo emocional al usuario externo.*
- 4.5 Recepcionar los medicamentos y materiales que traen los familiares anotando el cargo correspondiente.*
- 4.6 Verificar y administrar alimentación a los usuarios según indicación profesional.*
- 4.7 Trasladar al paciente a Hospitalización, Laboratorio Clínico, Radiología, Centro Quirúrgico y Consultorios Externos (Inter consultas), según indicación médica.*
- 4.8 Velar por la permanencia del usuario que no tiene alta médica en el servicio.*

- 4.9 Preparar el ambiente, el equipo y los materiales que se requieren para la realización de cada procedimiento medico.*
- 4.10 Devolver las hojas de Atención de Emergencia a Admisión.*
- 4.11 Mantener el orden, limpieza y conservación de los equipos en las áreas del Servicio de Emergencia a su cargo, verificando su operatividad y reportando cualquier falta que se presente.*
- 4.12 Verificando su operatividad y reportando cualquier falta que se presente.*
- 4.13 Preparar y mantener las existencias de soluciones y otros insumos de uso en el Servicio.*
- 4.14 Aplicar adecuadamente las técnicas de bioseguridad en la atención del usuario.*
- 4.15 Registrar a los usuarios en el Libro de Atenciones de Emergencia (N^a de historia clínica, fecha, hora, datos de filiación) y en los demás cuadernos de registro del servicio (hospitalización, procedimientos, exámenes auxiliares y cadáveres).*
- 4.16 Participar en la entrega del servicio en los diferentes turnos.*
- 4.17 Mantener adecuadas relaciones en el desempeño de sus funciones con los usuarios, sus familiares y el personal del Hospital.*
- 4.18 Participar en los programas de capacitación que se dicten en el Servicio y en el Hospital.*
- 4.19 Contribuir al perfeccionamiento y mejora de las normas y procedimientos del servicio a través de sugerencias y propuestas por escrito.*
- 4.20 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.*
- 4.21 Conocer y socializar el plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.*

- 4.22** Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.
- 4.23** Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Pagina Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
- 4.24** Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional no universitario de Técnico en Enfermería de un Centro de Estudios Superiores aprobado por el Ministerio de Educación.

Experiencia:

- ✓ Experiencia en el Servicio de Emergencia.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos
- ✓ Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|------------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Dr. Wilmar Bernaola Zevallos | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | |
|--|---|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Pág. de |
| | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE CONSULTORIOS EXTERNOS Y HOSPITALIZACIÓN | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) |
| AUXILIAR EN ENFERMERIA I | 01 | 353 |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) A3-50-125-1 | | |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) Apoya actividades auxiliares de asistencia a los pacientes en los diferentes servicios.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio Enfermería. Con la Coordinadora del Servicio de Emergencia. <u>De Coordinación</u> Con el personal Técnico y/o Auxiliar en el servicio. Con los Jefes de Servicios Asistenciales. | | |

Con el personal en general.

- ✓ **Relaciones Externas:**
Con el público en general.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- ✓ *Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos del Servicio.*

4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)

- 4.1 *Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes.*
- 4.2 *Realizar el aseo y dar alimento a pacientes imposibilitados.*
- 4.3 *Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.*
- 4.4 *Efectuar Guardias Hospitalarias.*
- 4.5 *Puede corresponder y registrar datos en historias clínicas de acuerdo a instrucciones del médico.*
- 4.6 *Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al ámbito de su competencia.*
- 4.7 *Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.*
- 4.8 *Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales, insumos y enseres del Servicio.*
- 4.9 *Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.*

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ *Instrucción secundaria.*
- ✓ *Capacitación técnica relacionada con las funciones.*

Experiencia:

- ✓ *Experiencia en labores de la especialidad. Capacitación especializada en el área.*

Capacidades y Habilidades:

- ✓ *Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.*
- ✓ *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.*
- ✓ *Capacidad Organizativa y Analítica.*
- ✓ *Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos*
- ✓ *Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.*

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|-------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| <i>Dr. Wilmar Bernaola Zevallos</i> | <i>Lic. Giancarlo Riofrio Montejo</i> | | | / / |

| | | | |
|--|---|--------------------|--------------------|
|  Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | <i>Pág. de</i> |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE CONSULTORIOS EXTERNOS Y HOSPITALIZACIÓN | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): TRABAJADOR DE SERVICIOS I | | Nº DE CARGOS(3) | Nº CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) A1-05-670-1 | | 02 | 354-355 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) Limpiar y desinfectar en forma integral, con el objetivo de mantener la asepsia e higiene, en cada uno de los ambientes del Hospital, especialmente en las áreas críticas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <p>✓ Relaciones Internas:</p> <p><u>De Dependencia</u> Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Consultorios Externos y Hospitalización.</p> <p><u>De Coordinación</u> Con los Jefes de las Unidades y/o Servicios.</p> | | | |

Con el público en general.

✓ **Relaciones Externas:**

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

✓ Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)

4.1 Limpiar de manera integral todos los servicios de la institución, al ingreso y a la salida de cada turno.

4.2 Limpiar los pasadizos, rampas, pasamanos, lavaderos, etc.

4.3 Limpiar periódicamente el frontis, los techos, tolderas y ventanas del Hospital.

4.4 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.

4.5 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.

4.6 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al cambio de su competencia.

4.7 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

✓ Secundaria Completa.

Experiencia:

✓ Tener experiencia en el rubro limpieza.

✓ Manejar conceptos de bioseguridad.

Capacidades y Habilidades:

✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.

✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

✓ Capacidad Organizativa y Analítica.

✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos

✓ Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|-------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Dr. Wilmar Bernaola Zevallos | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | |
|---|---|--------------------|
|  Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | <i>Pág. de</i> |
| | | <i>Versión 1.0</i> |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) D2-05-695-1 | 01 | 356 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) Coordinar y disponer la ejecución de Actividades Técnico - Administrativas. Supervisar, ejecutar y evaluar las actividades técnicos administrativos y asistenciales del ámbito de su competencia.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <p>✓ Relaciones Internas: <u>De Dependencia</u> Depende directamente de la Dirección. <u>De Autoridad</u> Ejerce autoridad sobre el personal del Servicio de Apoyo al Diagnostico.</p> | | |

De Coordinación

Con el Director del Hospital.

Con los Jefes de Unidades y Servicios.

Con el personal del Hospital.

✓ **Relaciones Externas:**

Dirección Regional de Salud Piura.

Con instituciones públicas o privadas en asuntos de su competencia.

Público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- ✓ De representación técnica y administrativa de los Médicos Asistentes y personal del Servicio.
- ✓ Representa al servicio o al Hospital ante Instituciones Públicas o Privadas siempre que se le confiera tal atribución.
- ✓ Autoriza Actos Administrativos pertinentes.
- ✓ Autorizar y aprobar Informes Técnicos que emite del Servicio.
- ✓ Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades funcionales del Servicio a su cargo.
- ✓ Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos de la Unidad.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)

- 4.1 Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- 4.2 Supervisar y orientar técnicamente al equipo Médico y Paramédico del Servicio.
- 4.3 Promover el control de calidad, de Equipos, reactivos y del personal de laboratorio; así como ejecutarlo.
- 4.4 Programar el Rol Anual de Capacitación del personal de acuerdo a las necesidades del Laboratorio.
- 4.5 Solicitar la adquisición de nuevos equipos, de reconocida eficiencia y garantía; mantenimiento de los existentes y supervisar que sean utilizados adecuadamente. Elaboración de cronograma de mantenimiento de Equipo de Laboratorio, y demostrarlo con el archivo correspondiente con las fichas de mantenimiento de equipos.
- 4.6 Utilización de reactivos e insumos que garanticen fidelidad en los resultados de análisis, en calidad y cantidad (acreditados). Los requerimientos deben hacerse oportunamente a fin de evitar desabastecimientos (anuales o semestrales).
- 4.7 Controlar la capacitación y desempeño del personal del Servicio.
- 4.8 Emitir informes mensuales, de la producción del servicio. Dichos informes provienen de los consolidados realizados por los encargados de áreas de laboratorio). Así mismo realizar comentarios a los informes mensuales de estadística y/o producción de laboratorio si fuera necesario.
- 4.9 Cumplir y hacer cumplir las órdenes del servicio y reglamentos de hospital.
- 4.10 Establecer y orientar la ejecución de tecnología innovadora del Servicio.
- 4.11 Informar oportunamente sobre las faltas o desabastecimiento de reactivos, y/o equipamiento, y/o infraestructura.
- 4.12 Establecer las Normas del Servicio y velar por su cumplimiento.
- 4.13 Elaboración de proyectos de mejoramiento de la tecnología del laboratorio, así como su

evaluación.

- 4.14 Supervisar y evaluar que se cumpla el Programa de Capacitación de Internos de Tecnología Médica, por intermedio del tutor de la universidad respectiva. Avalar la nota promocional de internos.
- 4.15 Dirigir y supervisar las actividades Técnico – Administrativas del Servicio de Apoyo al Diagnóstico.
- 4.16 Elaborar el Rol de Guardias Hospitalarias.
- 4.17 Aprobar los cambios de Turnos, Permisos, Licencias y Vacaciones.
- 4.18 Programar y ejecutar reuniones técnicas de capacitación.
- 4.19 Supervisar el desarrollo de las actividades propias del Servicio.
- 4.20 Programar y ejecutar evaluaciones periódicas de las actividades propias del Servicio.
- 4.21 Realizar periódicamente evaluación del desempeño laboral del personal del Servicio.
- 4.22 Establecer coordinaciones con los Servicios correspondientes sobre actividades relacionadas con su servicio.
- 4.23 Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de los Planes Operativos.
- 4.24 Elaborar informes técnicos sobre actividades del Servicio.
- 4.25 Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimiento y Protocolo de Atención.
- 4.26 Elaborar el requerimiento anual de Capacitación de Personal del Servicio.
- 4.27 Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- 4.28 Cumplir con la Normatividad Legal vigente relacionada del servicio de su competencia.
- 4.29 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.30 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio.

- 4.31 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
- 4.32 Las demás funciones que le asigne su Jefe Superior Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional Universitario Médico especialista en Hematología o Patología Clínica.
- ✓ Capacitación Especializada en el Servicio de Apoyo al Tratamiento, Organización, Presupuesto y Costos Hospitalarios.
- ✓ Curso de Administración de Servicio de Salud.

Experiencia:

- ✓ Experiencia en la conducción de Programas de un Sistema Administrativo.
- ✓ Experiencia comprobada en Administración de Laboratorio Clínico Hospitalario.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Expresión, Síntesis, de Dirección y Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en Equipo y Bajo Presión.
- ✓ Capacidad para Concretar Resultados en el Tiempo Oportuno.

- ✓ Capacidad de Vocación y Responsabilidad frente a la Labor encomendada.
- ✓ Capacidad de Liderazgo para el logro de Objetivos Institucionales.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|--------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| <i>Dra. Astrid Gonzales Morales.</i> | <i>Lic. Giancarlo Riofrio Montejo</i> | | | / / |

| | | | |
|--|---|------------------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): | | Nº DE CARGOS(3) | Nº CAP(4) |
| MEDICO II | | 01 | 357 |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P4-50-525-2 | | 01 | 357 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Supervisión y ejecución profesional que consiste en responsabilizarse por los resultados emitidos en los servicios a su cargo.</i> <i>Supervisar estrechamente el adecuado procesamiento de los análisis, como el adecuado cuidado y manipulación de equipos e insumos de Laboratorio y Banco de Sangre.</i> <i>El Hematólogo se desempeñará, además en lo concerniente al área de su responsabilidad, Asistencial, siempre y cuando exista otro personal profesional para esta área adicional.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <p>✓ Relaciones Internas: <u>De Dependencia</u></p> | | | |

Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio Apoyo al Diagnóstico.

De Coordinación

Con Jefe del Servicio de Apoyo al Diagnóstico.

Con el personal del servicio.

- ✓ **Relaciones Externas:**
Público en general.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- ✓ *Autorización y coordinación de actos técnicos para el diagnóstico y tratamiento.*

4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)

- 4.1 *Supervisar y controlar directamente los trabajos realizados en su área.*
- 4.2 *Los problemas surgidos deben ser reportados a la jefatura.*
- 4.3 *Desarrollar y aprobar nuevas técnicas y reactivos para la ejecución de análisis*
- 4.4 *Realizar Aspirado de Médula Ósea (Hematólogo).y Biopsia de Hueso.*
- 4.5 *Establecer un adecuado control de calidad.*
- 4.6 *Registrar y emitir bajo su responsabilidad los análisis realizados en su área.*
- 4.7 *Cumplir con las normas y reglamentos del Servicio y del Hospital.*
- 4.8 *Hematólogo: cumplir labor de Medico Asistencial.*
- 4.9 *Participar en reuniones técnico administrativas.*
- 4.10 *Participar en investigaciones científicas integrando equipos.*

- 4.11 *Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los convenios institucionales.*
- 4.12 *Cumplir con la Normatividad Legal vigente relacionada al ámbito de su competencia.*
- 4.13 *Conocer y socializar el plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres.*
- 4.14 *Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimiento y Protocolos de Atención.*
- 4.15 *Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.*
- 4.16 *Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.*
- 4.17 *Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.*

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ *Título Profesional Universitario de Médico.*
- ✓ *Especialización en Medicina Anato -Patología o Hematólogo Clínico*
- ✓ *Habilitación del Colegio Médico*

Experiencia:

- ✓ Experiencia en atención médica especializada y procedimientos afines.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|--------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Dra. Astrid Gonzales Morales. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | |
|---|---|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Pág. de |
| | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): BIOLOGO II | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P4-45-190-2 | 01 | 358 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) Ejecución y supervisión profesional que consiste en coordinar y actuar en la realización de los diferentes análisis.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> Depende directamente del Jefe del Servicio de Apoyo al Diagnostico. <u>De Coordinación</u> Con el Jefe de la Unidad de Administración. | | |

Con los Jefes de las Unidades y/o Servicios Asistenciales.
Con el personal en general.

✓ **Relaciones Externas:**

Con la Dirección Regional de Salud Piura.
Con el Paciente y el Público en General.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- ✓ Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos del Servicio.
- ✓ Representar a la institución en asuntos de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)

- 4.1 Coordinar y mantener organizado el manual de procedimientos de cada área, sobre cada tipo de procedimiento.
- 4.2 Ensayar nuevas técnicas y/o nuevos reactivos Monitorización y la vibración diaria de equipos manuales, semiatumizados y automatizados. Velar por el adecuado uso de los equipos y materiales del Laboratorio y Banco de Sangre.
- 4.3 Verificar todos los resultados de exámenes emitidos por los técnicos. Así como su adecuado registro; supervisar el registro adecuado de la estadística de cada área a cargo. Emitir mensualmente la producción de cada área.
- 4.4 Supervisar el adecuado registro de la estadística diaria del área a cargo.
- 4.5 Controlar la calidad de los procedimientos del servicio.
- 4.6 Capacitar y supervisar a Técnicos y Auxiliares.
- 4.7 Brindar trato adecuado al usuario.
- 4.8 Cumplir con las normas y reglamentos del Servicio y del Hospital.

- 4.9 Coordinador del laboratorio de las estrategias sanitarias: TBC, Dengue, Malaria, HIV – ITS, etc. Influenza H1N1.
- 4.10 Supervisar y ejecutar estrategias de bioseguridad del laboratorio y del Hospital.
- 4.11 Participar en las reuniones y comisiones relacionadas a asuntos de su competencia.
- 4.12 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Pagina Web del MINSA y Diario Oficial El Peruano, a fin de mantenerse informado de las normas legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional Universitario de Biólogo, especialidad en Microbiología ó conocimientos básicos en Salud Pública ó Epidemiología
- ✓ bioseguridad
- ✓ Haber concluido SEUMS.
- ✓ Con capacitación comprobada en Laboratorio Clínico (Hematología, Banco, Inmunología, Bioquímica).

Experiencia:

- ✓ Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|--------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Dra. Astrid Gonzales Morales. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|--|---|------------------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): | | Nº DE CARGOS(3) | Nº CAP(4) |
| BIOLOGO I | | 02 | 359-360 |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P3-45-190-1 | | | |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) Realizar actividades de laboratorio de Microbiología y Parasitología: entrada y proceso y salida de las muestras de esta sección Participar en actividades de laboratorio referente a la protección del medio ambiente centrado en la salud de las personas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <u>De Dependencia</u> Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Apoyo al | | | |

Diagnóstico.

De Coordinación

Con los Jefes de Servicios Asistenciales.

✓ **Relaciones Externas:**

Con el Paciente y el Público en General.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- ✓ Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos de la Unidad.
- ✓ Representar a la institución en asuntos de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)

- 4.1 Participar en la elaboración de normas y procedimientos de laboratorio para la prevención, control y protección del medio Ambiente en el ámbito de la jurisdicción.
- 4.2 Realizar procedimientos especiales relacionados con su especialidad.
- 4.3 Aplicar las normas relacionados a control de calidad de laboratorio de Microbiología.
- 4.4 Supervisar y evaluar las actividades de prevención y control de las enfermedades de importancia en salud ambiental.
- 4.5 Emitir informes técnicos y resultados en forma oportuna correspondiente al área de su competencia.
- 4.6 Participar en la ejecución de las investigaciones dirigidas a conocer los riesgos y factores relacionados con la protección del medio ambiente que afecten la salud de las personas.
- 4.7 Transferir competencias técnicas al personal de salud en el área de laboratorio de Microbiología.
- 4.8 Diseñar instrumentos, herramientas, metodología y estrategias para el desarrollo óptimo de las actividades de laboratorio de Microbiología.

- 4.9 Supervisar y evaluar las aplicaciones de métodos y valoración de resultados en el área de su competencia.
- 4.10 Participar en las reuniones y comisiones relacionadas a asuntos de su competencia.
- 4.11 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial El Peruano, a fin de mantenerse informado de las Normas Legales Vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.
- 4.12 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Universitario de Licenciado en Biología.
- ✓ Haber concluido SERUMS.
- ✓ Curso de Administración Hospitalaria, Curso de Microscopia, Cursos de Laboratorio Clínico y de microbiología.

Experiencia:

- ✓ Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|--------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Dra. Astrid Gonzales Morales. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Pág. de |
| | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): TECNÓLOGO MÉDICO I | Nº DE CARGOS(3) 01 | Nº CAP(4) 361-362 |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P3-50-847-1 | | |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Programar, coordinar y ejecutar, estudios y/o investigación de actividades variadas en Racionalización y sistemas administrativos.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Apoyo al Diagnóstico.</i> | | |

De Coordinación

Con los Jefes de Servicios Asistenciales.

✓ **Relaciones Externas:**

Con el Paciente y el Público en General.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- ✓ *Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos del Servicio.*
- ✓ *Representar a la institución en asuntos de su competencia.*

4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)

- 4.1** *Realizar pruebas de Laboratorio bioquímicas, hematológicas e inmunoserológicas, provenientes de muestras de la referencia y contrarreferencia, Control de Calidad.*
- 4.2** *Apoyar y participar en la realización del programa de control de calidad y la capacitación del equipo de salud de la Dirección de Laboratorios de Salud Pública.*
- 4.3** *Preparar medios, reactivos y colorantes para el buen funcionamiento del Laboratorio.*
- 4.4** *Participar en campañas preventivo – promocionales de la salud.*
- 4.5** *Participar en la Elaboración y Ejecución de Proyectos de Investigación.*
- 4.6** *Cumplir con las normas de bioseguridad del Laboratorio.*
- 4.7** *Velar por la seguridad y conservación de los equipos, materiales e insumos responsabilizándose por su deterioro y mal uso.*
- 4.8** *Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Pagina Web del MINSA y Diario Oficial El Peruano, a fin de mantenerse informado de las Normas Legales Vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.*
- 4.9** *Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.*

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ *Título Profesional Universitario en Tecnología con mención en el área de su especialidad.*
- ✓ *Haber concluido el SERUMS.*
- ✓ *Habilitación Profesional.*

Experiencia:

- ✓ *Experiencia desempeñando funciones similares con la especialidad.*

Capacidades y Habilidades:

- ✓ *Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.*
- ✓ *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.*
- ✓ *Capacidad Organizativa y Analítica.*
- ✓ *Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos*

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|--------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Dra. Astrid Gonzales Morales. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> | Pág. de |
| | | Versión 1.0 |
| <p>ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO</p> | | |
| <p>CARGO CLASIFICADOR(2): TÉCNICO EN LABORATORIO II</p> | <p>Nº DE CARGOS(3) 02</p> | <p>Nº CAP(4) 363-364</p> |
| <p>CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) T5-50-785-2</p> | | |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Ejecución intermedio que consiste en el procesamiento técnico de los exámenes y/o en la ayuda de procedimientos de los mismos al tecnólogo o biólogo.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <p>✓ Relaciones Internas:</p> <p><u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Apoyo al Diagnóstico.</i></p> <p><u>De Coordinación</u></p> | | |

Con los Jefes de los Servicios Asistenciales.

✓ **Relaciones Externas:**

Con el Paciente y el Público en General.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

✓ Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)

4.1 Limpieza del área y material de trabajo.

4.2 Calibración de aparatos antes de los dosajes.

4.3 Registrar los resultados de análisis de los pacientes por escrito y en el sistema de cómputo, previamente visados por el médico, biólogo o tecnólogo correspondiente.

4.4 Elaborar resultados rápidamente, y si este se hallase muy alterado comunicarlo de inmediato al nivel jerárquico superior del servicio o al médico solicitante del mismo.

4.5 Ayuda al tecnólogo o biólogo en el control de calidad del procedimiento.

4.6 Procesamiento como urgentes, de los análisis provenientes de la Emergencia, Unidad de Cardiología, Neonatología y los que se indiquen como tales. El técnico de emergencia será encargado de tomar, procesar, informar y emitir resultados del análisis; y el técnico de los demás servicios de procesarlo e informar resultados.

4.7 Brindar trato adecuado al usuario.

4.8 Cumplir con las normas y reglamentos del Servicio y del Hospital.

4.9 Verificación nombre del paciente a quien se toma o recepciona la muestra. Y que estas estén adecuadamente rotuladas, y en las condiciones adecuadas.

4.10 Atender eficiente las llamadas de análisis urgente y de emergencia.

4.11 Encaminar las muestras tomadas de los pacientes al servicio correspondiente.

4.12 Verificar que todas las solicitudes de los análisis sean registradas en el sistema de cómputo, diferenciando las provenientes de Programas de Salud (ETS-Sida, Planificación Familiar).

4.13 Brindar trato adecuado al usuario.

4.14 Cumplir con las normas y reglamentos del Servicio y del Hospital.

4.15 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Pagina Web del MINSA y Diario Oficial El Peruano, a fin de mantenerse informado de las normas legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.

4.16 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

✓ Título Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad en Laboratorio Clínico.

Experiencia:

✓ Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos
- ✓ Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|--------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Dra. Astrid Gonzales Morales. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | |
|--|---|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Pág. de |
| | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): | Nº DE CARGOS(3) | Nº CAP(4) |
| TÉCNICO EN LABORATORIO I | 07 | 365-371 |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) T4-50-785-1 | | |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el Sistema Administrativo y de Racionalización.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio.</i> <u>De Coordinación</u> <i>Con el Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico.</i> <i>Con los Jefes de las Áreas.</i> | | |

Con el personal de la Unidad.

- ✓ **Relaciones Externas:**
Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- ✓ Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)

- 4.1 Realizar la recepción, apertura del contenedor para verificación de integridad del contenido, registro y transporte de muestras a su ambiente de trabajo.
- 4.2 Extracción de muestras de sangre, según el protocolo establecido para cada prueba y preparación de muestras para el trabajo (codificación, centrifugación y trasvase).
- 4.3 Realizar pruebas Bioquímicas y Hematológicas provenientes de muestras de referencia y contrarreferencia.
- 4.4 Participar en campañas preventivo – promocionales de la salud.
- 4.5 Participar en la Elaboración y Ejecución de Proyectos de Investigación.
- 4.6 Preparar reactivos para el correcto funcionamiento del Laboratorio.
- 4.7 Cumplir con las normas de bioseguridad del Laboratorio.
- 4.8 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Pagina Web del MINSA y Diario Oficial El Peruano, a fin de mantenerse informado de las normas legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad en Laboratorio Clínico..

Experiencia:

- ✓ Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos
- ✓ Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|--------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Dra. Astrid Gonzales Morales. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|--|---|-----------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | <i>Pág. de</i> |
| | | | <i>Versión 1.0</i> |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO - SERVICIO DE RAYOS X | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): OPERADOR DE EQUIPO MÉDICO I | | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) T5-50-575-1 | | 04 | 372-375 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) Tomar y revelar radiografías. Efectuar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <p>✓ Relaciones Internas: <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Apoyo al Diagnóstico.</i> <i>Jefe del Servicio de Radiodiagnóstico.</i> <u>De Coordinación</u></p> | | | |

Con los Jefes de los Servicios Asistenciales.

Con el personal del Servicio.

✓ **Relaciones Externas:**

Con el Público en General.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

✓ Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)

4.1 Preparar al paciente y al equipo a utilizarse.

4.2 Velar por la preparación adecuada del material de trabajo así como vigilar que estos se encuentren en número suficiente para el normal funcionamiento del servicio.

4.3 Mantener en adecuadas condiciones operativas el equipo, material e instrumental médico y las condiciones de los ambientes de rayos x.

4.4 Vigilar que las órdenes de exámenes contengan todos los datos que se exija en forma clara y precisa.

4.5 Participar en el perfeccionamiento y mejora de las normas y procedimientos del servicio a través de sugerencias y propuestas.

4.6 Cumplir con las normas y procedimientos vigentes del servicio.

4.7 Cumplir las pautas e indicaciones de manipulación de los equipos y material médico.

4.8 Participar en la elaboración y programación del horario de 24 horas de atención en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes acorde a los objetivos del Plan Operativo Institucional.

4.9 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.

4.10 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.

4.11 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial El Peruano, a fin de mantenerse informado de las normas legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.

4.12 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

✓ Grado Académico de Bachiller Universitario ó Título Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia:

✓ Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

Capacidades y Habilidades:

✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.

✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

✓ Capacidad Organizativa y Analítica.

- ✓ *Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos*
- ✓ *Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.*

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|--------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| <i>Dra. Astrid Gonzales Morales.</i> | <i>Lic. Giancarlo Riofrio Montejo</i> | | | / / |

| | | | |
|---|---|-----------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): TRABAJADOR DE SERVICIOS I | N° DE CARGOS(3) | DE | N° CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) A1-05-670-1 | 02 | | 376-377 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Limpiar y desinfectar en forma integral, con el objetivo de mantener la asepsia e higiene, en cada uno de los ambientes del Hospital, especialmente en las áreas críticas.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio.</i> <u>De Coordinación</u> | | | |

Con los Jefes de Servicios Asistenciales.
Con el público en general.

- ✓ **Relaciones Externas:**
Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- ✓ Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)

- 4.1 Limpiar de manera integral todos los servicios de la institución, al ingreso y a la salida de cada turno.
- 4.2 Limpiar los pasadizos, rampas, pasamanos, lavaderos, etc.
- 4.3 Limpiar periódicamente el frontis, los techos, tolderas y ventanas del hospital.
- 4.4 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.5 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.6 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al campo de su competencia.
- 4.7 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Instrucción secundaria.
- ✓ Capacitación técnica relacionada con las funciones.

Experiencia:

- ✓ Tener experiencia en el rubro limpieza.
- ✓ Manejar conceptos de Bioseguridad.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|--------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| <i>Dra. Astrid Gonzales Morales.</i> | <i>Lic. Giancarlo Riofrio Montejo</i> | | | / / |

| | | | |
|--|---|-----------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): | | N° DE | N° CAP(4) |
| SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | | CARGOS(3) | |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) D2-05-695-1 | | 01 | 378 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de las Áreas y las actividades del servicio a su cargo.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <p>✓ Relaciones Internas:</p> <p><u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente de la Dirección.</i></p> <p><u>De Autoridad</u> <i>Ejerce autoridad sobre el personal del Servicio de Apoyo al Tratamiento.</i></p> <p><u>De Coordinación</u></p> | | | |

Con el Director del Hospital.
Con los Jefes de Unidades y Servicios.

- ✓ **Relaciones Externas:**
Dirección Regional de Salud Piura.
Instituciones Públicas y Privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- ✓ Representa al Servicio ante la Dirección y Otras Instituciones.
- ✓ Autorizar y aprobar Informes Técnicos que emite el Servicio
- ✓ Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades funcionales del Servicio a su cargo.
- ✓ Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos del Servicio.
- ✓ Representar a la unidad frente a Organismos Públicos y Privados, en asuntos de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)

- 4.1 Coordinar y disponer la ejecución de actividades Técnico – Administrativas.
- 4.2 Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo del programa de trabajo.
- 4.3 Evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
- 4.4 Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con su área.
- 4.5 Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de los Planes Operativos.
- 4.6 Promover las actividades docentes científicas en el servicio.

- 4.7 Evaluar la producción y productividad de su servicio mediante indicadores y estándares aprobados por la Dirección del Hospital, dándolos a conocer en forma visible dentro del servicio de apoyo al tratamiento.
- 4.8 Plantear programas de mejoramiento continuo de la atención integral de salud y de su servicio.
- 4.9 Coordinar el cumplimiento de los horarios de trabajo del personal, vacaciones y licencias que se otorguen al personal además de los permisos de acuerdo a las necesidades del servicio y disponibilidad del personal.
- 4.10 Cuidar el prestigio de su personal de su servicio en particular y del Hospital en general, promoviendo los valores de ética, responsabilidad, lealtad y puntualidad.
- 4.11 Programar los roles de turno mensuales del personal a su cargo.
- 4.12 Realiza reuniones con el personal para tratar asuntos técnicos y administrativos del servicio.
- 4.13 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.14 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio.
- 4.15 Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema.
- 4.16 Evaluar y analizar cuantitativa y cualitativamente los métodos de trabajo.
- 4.17 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.18 Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las metas físicas y presupuestarias,

Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.

4.19 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.

4.20 Elaborar el requerimiento anual de Capacitación del personal del Servicio.

4.1 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Pagina Web del MINSA y Diario Oficial El Peruano, a fin de mantenerse informado de las normas legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.

4.2 Las demás funciones que le asigne su Jefe Superior Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ✓ Capacitación Especializada en el Servicio.

Experiencia:

- ✓ Experiencia de Diez (10) año en la conducción de Programas de un Sistema Administrativo.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Expresión, Síntesis, de Dirección y Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en Equipo y Bajo Presión.
- ✓ Capacidad para Concretar Resultados en el Tiempo Oportuno.
- ✓ Capacidad de Vocación y Responsabilidad frente a la Labor encomendada.
- ✓ Capacidad de Liderazgo para el logro de Objetivos Institucionales.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|-----------------------------|--------------------------------|---------------|---------------------|----------|
| Lic. Nathaly Mendoza Farro. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

|  Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
|--|---|-----------|-------------|
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): | | N° DE | N° CAP(4) |
| QUIMICO FARMACEUTICO II | | CARGOS(3) | |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P4-45-645-2 | | 01 | 379 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) Programar y controlar la adquisición y distribución de productos farmacéuticos. Supervisar y ejecutar análisis químicos complejos para verificar la calidad de los medicamentos, biológicos y material médico.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <u>De Dependencia</u> Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio. | | | |

De Coordinación

Con el Director del Hospital.

Con los Jefes de Unidades y Servicios

✓ **Relaciones Externas:**

Dirección Regional de Salud Piura.

Instituciones Públicas y Privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- ✓ De autorización de actos administrativos o técnicos propios del servicio.
- ✓ De control y supervisión del servicio.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)

4.1 Coordinar y disponer la ejecución de actividades Técnico – Administrativas.

4.2 Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo del programa de trabajo.

4.3 Evaluando el cumplimiento de las metas previstas.

4.4 Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con su área.

4.5 Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de los Planes Operativos.

4.6 Promover las actividades docentes científicas en el servicio.

4.7 Evaluar la producción y productividad de su servicio mediante indicadores y estándares aprobados por la Dirección del Hospital, dándolos a conocer en forma visible dentro del servicio de apoyo al tratamiento.

4.8 Plantear programas de mejoramiento continuo de la atención integral de salud y de su servicio.

4.9 Coordinar el cumplimiento de los horarios de trabajo del personal, vacaciones y licencias que se otorguen al personal además de los permisos de acuerdo a las necesidades del servicio y disponibilidad del personal.

4.10 Cuidar el prestigio de su personal de su servicio en particular y del Hospital en general, promoviendo los valores de ética, responsabilidad, lealtad y puntualidad.

4.11 Programar los roles de turno mensuales del personal a su cargo.

4.12 Realiza reuniones con el personal para tratar asuntos técnicos y administrativos del servicio.

4.13 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.

4.14 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio.

4.15 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.

4.16 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.

4.17 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Pagina Web del MINSA y Diario Oficial El Peruano, a fin de mantenerse informado de las normas legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.

4.18 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.

4.19 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título profesional de Químico Farmacéutico.
- ✓ Colegiatura otorgada por el colegio de la especialidad.

Experiencia:

- ✓ Experiencia no menor de 5 años en la especialidad.
- ✓ Alguna experiencia en la conducción de personal.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|-----------------------------|--------------------------------|---------------|---------------------|----------|
| Lic. Nathaly Mendoza Farro. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|---|---|-----------------|-------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): | | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) |
| QUIMICO FARMACEUTICO I | | 01 | 380 |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P3-45-645-1 | | | |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Elaboración y control de fórmulas Químico – Farmacéuticas y supervisa la labor de personal técnico.</i></p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <u>De Dependencia</u> <i>Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio.</i> <u>De Coordinación</u> | | | |

Con el Director del Hospital.
Con los Jefes de Unidades y Servicios

- ✓ **Relaciones Externas:**
Dirección Regional de Salud Piura.
Instituciones Públicas y Privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- ✓ Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos del Servicio.
- ✓ Representar a la institución en asuntos de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)

- 4.1 Monitorizar las actividades del personal técnico.
- 4.2 Verificar fechas de vencimiento de medicamentos
- 4.3 Llevar el control del movimiento de estupefacientes y otras drogas de distribución restringida.
- 4.4 Supervisar la venta de los medicamentos.
- 4.5 Controlar la venta, distribución y mantenimiento del stock de productos farmacéuticos.
- 4.6 Elaborar informe de consumo de medicamentos al sistema siga y consolidado de medicamentos de pacientes hospitalizados dados de altas por SIS.
- 4.7 Seguimiento de entrega de recetas por diferentes programas.
- 4.8 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.9 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio.

- 4.10 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de Mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título profesional de Químico Farmacéutico.

Experiencia:

- ✓ Experiencia no menor en la especialidad.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos.

| | | | | |
|-----------------------|----------------------|----------------------|---------------|-----------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima | Vigencia |
|-----------------------|----------------------|----------------------|---------------|-----------------|

| | | | | |
|-----------------------------|--------------------------------|--|---------------------|-----|
| | | | Modificación | |
| Lic. Nathaly Mendoza Farro. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|--|---|-----------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): NUTRICIONISTA II | N° | DE | N° CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P4-50-535-1 | 01 | | 381 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) Realizar el diagnóstico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento de acuerdo a las necesidades individuales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <p>✓ Relaciones Internas: <u>De Dependencia</u></p> | | | |

Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio.

De Coordinación

Con el Director del Hospital.

Con los Jefes de Unidades y Servicios

Con el Personal del Hospital.

✓ **Relaciones Externas:**

Dirección Regional de Salud Piura.

Instituciones Públicas y Privadas.

Público en general.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

✓ *Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos del Servicio.*

✓ *Dirigir durante su turno la buena marcha de la institución de acuerdo a las Normas Vigentes.*

✓ *Representar a la institución en asuntos de su competencia.*

4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)

4.1 *Organiza, dirige, controla, supervisa y evalúa permanentemente las actividades del área a su cargo.*

4.2 *Programa actividades de su área, con el fin de atender al individuo, la familia y la comunidad adecuadamente.*

4.3 *Supervisa, monitorea y evalúa los programas de intervención alimentaria que se ejecutan en su Área de Influencia.*

4.4 *Elabora informes de las actividades del Área de Jefatura del Servicio, así como informes de los programas de alimentación y programas de intervención alimentaria a la Unidad de Estadística.*

4.5 *Coordina, vigila y toma medidas correctivas periódicamente a fin de mejorar constantemente la calidad y aceptabilidad de las raciones alimenticias brindadas en el hospital.*

4.6 *Propone las adquisiciones y reposiciones del equipo de trabajo, para mantener un óptimo rendimiento y oportunidad de su área.*

4.7 *Desarrolla programas de investigación relacionados con aspectos de nutrición y alimentación; así como promover la capacitación y desarrollo de los recursos humanos de su área.*

4.8 *Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos del Servicio con el Jefe de Servicio.*

4.9 *Desarrolla actividades de docencia e investigación en el campo de la nutrición y alimentación general o específica.*

4.10 *Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.*

4.11 *Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.*

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

✓ *Título Profesional Universitario de Nutricionista.*

- ✓ *SERUMS, Colegiatura y Habilitación correspondiente.*

Experiencia:

- ✓ *Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionadas con la especialidad.*

Capacidades y Habilidades:

- ✓ *Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.*
- ✓ *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.*
- ✓ *Capacidad Organizativa y Analítica.*
- ✓ *Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos*

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|-----------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Lic. Nathaly Mendoza Farro. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|--|---|------------------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): | | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) |
| TECNOLOGO MÉDICO I | | | |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P3-50-847-1 | | 01 | 382 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Ejecución de actividades de Tecnología Médica en las especialidades de Laboratorio Clínico y Anatomía patológica, terapia física y rehabilitación, terapia ocupacional y radiología, en apoyo de actividades médicas.</i> <i>Supervisa la labor de personal Técnico y Auxiliar.</i></p> | | | |

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

✓ **Relaciones Internas:**

De Dependencia

Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio.

De Coordinación

Con los Jefes de Unidades y Servicios

Con el Personal del Hospital.

✓ **Relaciones Externas:**

Instituciones Públicas y Privadas.

Público en general.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

✓ *Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos del Servicio.*

✓ *Representar a la institución en asuntos de su competencia.*

4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)

4.1 *Efectuar eficientemente los procedimientos de terapia física y rehabilitación.*

4.2 *Aplicar las normas de bioseguridad, higiene y asepsia en su servicio.*

4.3 *Realizar exámenes o pruebas de apoyo al diagnóstico y pronóstico y/o practicar métodos y técnicas de tratamiento propias de tecnología médica, con fines de prevención, recuperación y rehabilitación.*

4.4 *Evacuar informes técnicos y resultados acerca de los trabajos que realiza.*

4.5 *Participar en campañas Preventivo – Promocionales de la salud.*

4.6 *Participar en proyectos, estudios o trabajos de investigación en el área.*

4.7 *Participar en programas de capacitación, perfeccionamiento y/o especialización de su labor profesional.*

4.8 *Seleccionar, modificar, estandarizar e implementar nuevos métodos y técnicas, en coordinación con el equipo de salud.*

4.9 *Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos del Servicio.*

4.10 *Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.*

4.11 *Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.*

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

✓ *Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico, con mención en la especialidad que opta.*

Experiencia:

✓ *Experiencia (01) año desempeñando funciones similares con la especialidad.*

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|-----------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Lic. Nathaly Mendoza Farro. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | |
|--|---|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Pág. de |
| | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) |
| ASISTENTA SOCIAL II | 01 | 383 |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P4-50-078-2 | | |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) Dar solución a problemas inmediatos que se relacionan con informar, tramitar, gestionar a nivel de casos, grupo y comunidad.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> | | |

✓ **Relaciones Internas:**

De Dependencia

Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio.

De Coordinación

Con los Jefes de Unidades y Servicios.

Con el Personal del Hospital.

✓ **Relaciones Externas:**

Instituciones Públicas y Privadas.

Público en general.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

✓ *Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos del Servicio.*

✓ *Representar a la institución en asuntos de su competencia.*

4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)

4.1 *Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de Servicio Social en Hospitalización, Consultorios Externos y Emergencia, a fin de cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.*

4.2 *Organizar, dirigir y controlar al Servicio Social del Hospital.*

4.3 *Elaborar informes estadísticos y narrativos de trabajo social, mensual, semestral y anual.*

4.4 *Brindar apoyo en la divulgación de los servicios y programas de Salud.*

4.5 *Apoyar el logro parcial o total recuperación del paciente.*

4.6 *Brindar orientación y labor educativa de Servicio Social al paciente y familiares de los mismos.*

4.7 *Realizar visitas domiciliarias a pacientes en alto riesgo social.*

4.8 *Realizar exoneraciones de acuerdo a estudio socio-económico.*

4.9 *Brindar consejería para pacientes de diferentes programas.*

4.10 *Gestionar recursos materiales y económicos con instituciones públicas y privadas a favor del paciente en recuperación y/o rehabilitación.*

4.11 *Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimiento y Guías de Atención.*

4.12 *Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.*

4.13 *Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.*

4.14 *Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.*

4.15 *Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Pagina Web del MINSA y Diario Oficial El Peruano, a fin de mantenerse informado de las normas legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.*

4.16 *Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.*

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional Universitario de Asistente Social.
- ✓ SERUMS, Colegiatura y Habilitación.
- ✓ Capacitación especializada en el área.

Experiencia:

- ✓ Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos
- ✓ Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|-----------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Lic. Nathaly Mendoza Farro. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|--|---|-----------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): | N° DE CARGOS(3) | DE | N° CAP(4) |
| NUTRICIONISTA I | 01 | | 384 |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P3-50-535-1 | | | |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) Realizar el diagnostico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento de acuerdo a las necesidades individuales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> | | | |

✓ **Relaciones Internas:**

De Dependencia

Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio.

De Coordinación

Con los Jefes de Unidades y Servicios.

Con el Personal del Hospital.

✓ **Relaciones Externas:**

Dirección Regional de Salud.

Instituciones públicas y privadas en asuntos de su competencia.

Público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- ✓ *Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos del Servicio.*
- ✓ *Representar a la institución en asuntos de su competencia.*

4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)

- 4.1** *Realizar investigaciones de los problemas nutricionales del individuo, grupo y/o comunidad con fines de orientación.*
- 4.2** *Realizar el pre-diagnostico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento de acuerdo a las necesidades individuales.*
- 4.3** *Impartir educación nutricional al individuo, grupo y/o familia.*
- 4.4** *Elaborar el plan de alimentación para pacientes de acuerdo a prescripción dietéticas, controlando su cumplimiento.*
- 4.5** *Coordinar con el equipo de salud, la aplicación de los métodos terapéuticos y/o programas de nutrición.*
- 4.6** *Absolver consultas en el área de su competencia y preparar informes de la especialidad.*
- 4.7** *Elaborar y ejecutar proyectos de investigación y realizar labor docente en el área de Nutrición y Dietética.*

- 4.8** *Participar en la programación de trabajos de nutrición y en la elaboración de Manuales de Dietas y Guías de procedimiento.*
- 4.9** *Conocer el Plan Hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres.*
- 4.10** *Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.*
- 4.11** *Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.*
- 4.12** *Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.*

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ *Título Profesional Universitario de Nutricionista.*
- ✓ *SERUMS, Colegiatura y Habilitación correspondiente.*
- ✓ *Capacitación especializada en el área.*

Experiencia:

- ✓ Experiencia un (01) año en labores técnicas de la especialidad.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos
- ✓ Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|-----------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Lic. Nathaly Mendoza Farro. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|---|---|-----------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): PSICOLOGO I | N° DE CARGOS(3) | DE | N° CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P3-55-640-1 | 02 | | 385-386 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) Brindar atención psicológica a los pacientes que la requieran.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> <p>✓ Relaciones Internas:</p> | | | |

De Dependencia

Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Apoyo al Tratamiento.

De Coordinación

Con los Jefes de Unidades y Servicios.

Con el Personal del Hospital.

✓ **Relaciones Externas:**

Instituciones Públicas y Privadas.

Público en general.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

✓ Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos del Servicio.

✓ Representar a la institución en asuntos de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)

4.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de trabajo.

4.2 Establecer coordinaciones internas para la ejecución de actividades del servicio.

4.3 Proporcionar apoyo y asesoramiento en asuntos de la especialidad.

4.4 Participar en la formulación y elaboración de normas y directivas en el campo de la especialidad.

4.5 Elaborar informes técnicos sobre actividades del área.

4.6 Aplicar las Guías de Atención en el procedimiento de la atención psicológica.

4.7 Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar tratamiento adecuado.

4.8 Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo.

4.9 Atender consultas y tratar a pacientes para su rehabilitación.

4.10 Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas, entrevistas y similares.

4.11 Elaborar programas de comunicación, participación e investigación entre los servidores de la institución.

4.12 Puede corresponderle aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización de los recursos humanos.

4.13 Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.

4.14 Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimiento y Guías de Atención.

4.15 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.

4.16 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.

4.17 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.

4.18 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Pagina Web del MINSA y Diario Oficial El Peruano, a fin de mantenerse informado de las normas legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.

4.19 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título profesional de Psicólogo.
- ✓ Colegiatura otorgado por el Colegio de Psicólogos del Perú.
- ✓ Haber realizado SERUMS.

Experiencia:

- ✓ Experiencia no menor de dos (02) años en la especialidad.
- ✓ Alguna experiencia en labores de investigación psicológica

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos
- ✓ Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|-----------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Lic. Nathaly Mendoza Farro. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|---|---|-----------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): ASISTENTA SOCIAL I | | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) P3-50-078-1 | | 01 | 387 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) Ejecución de actividades de programas de servicio social y ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> | | | |

✓ **Relaciones Internas:**

De Dependencia

Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Apoyo al Tratamiento.

De Coordinación

Con los Jefes de Unidades y Servicios.

Con el Personal del Hospital.

✓ **Relaciones Externas:**

Instituciones Públicas y Privadas.

Público en general.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

✓ *Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos del Servicio.*

✓ *Representar a la institución en asuntos de su competencia.*

4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)

4.1 *Realiza investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad a fin de orientar la solución de los mismos.*

4.2 *Ejecutar programas de bienestar social.*

4.3 *Realizar el pre-diagnostico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.*

4.4 *Coordinar con las entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.*

4.5 *Apoyar el logro parcial o total recuperación del paciente.*

4.6 *Brindar orientación y labor educativa de Servicio Social al paciente y familiares de los mismos.*

4.7 *Realizar visitas domiciliarias a pacientes en alto riesgo social.*

4.8 *Realizar exoneraciones de acuerdo a estudio socio-económico.*

4.9 *Brindar consejería para pacientes de la Estrategia sanitaria de prevención y control de ITS, VIH / SIDA.*

4.10 *Gestionar recursos materiales y económicos con instituciones públicas y privadas a favor del paciente en recuperación y/o rehabilitación.*

4.11 *Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimiento y Guías de Atención.*

4.12 *Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.*

4.13 *Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.*

4.14 *Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.*

4.15 *Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Pagina Web del MINSA y Diario Oficial El Peruano, a fin de mantenerse informado de las normas legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.*

4.16 *Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.*

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título Profesional Universitario de Asistente Social.
- ✓ SERUMS, Colegiatura y Habilitación.
- ✓ Capacitación especializada en el área.

Experiencia:

- ✓ Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos
- ✓ Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|-----------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Lic. Nathaly Mendoza Farro. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|---|---|------------------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) | |
| TERAPISTA I | 02 | 388-389 | |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) T5-50-855-1 | | | |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) Efectuar labores de apoyo durante la aplicación de técnicas o terapias para la rehabilitación de la salud de los pacientes.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> | | | |

✓ **Relaciones Internas:**

De Dependencia

Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Apoyo al Tratamiento.

De Coordinación

Con los Jefes de Unidades y Servicios.

Con el Personal del Hospital.

✓ **Relaciones Externas:**

Instituciones Públicas y Privadas.

Público en general.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- ✓ *Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos del Servicio.*
- ✓ *Representar a la institución en asuntos de su competencia.*

4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)

- 4.1 Aplicar técnicas y métodos sencillos y especializados para la rehabilitación física de pacientes, bajo indicaciones del profesional en Rehabilitación.*
- 4.2 Apoyar en la realización de pruebas de fuerza muscular, amplitud de movimientos u otras.*
- 4.3 Apoyar en el control de signos vitales y realizar mediciones de talla, peso corporal y otras medidas antropométricas.*
- 4.4 Informar al paciente sobre la aplicación de técnicas de rehabilitación.*
- 4.5 Participar en los actos recreativos par la integración social en proceso de rehabilitación.*
- 4.6 Realizar el control de la terapia física de pacientes bajo indicaciones del tecnólogo medico.*
- 4.7 Apoyar en la orientación del paciente para la ejecución de trabajos manuales de rehabilitación.*
- 4.8 Mantener, preparar y controlar el equipo y/o materiales para la rehabilitación del paciente.*
- 4.9 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.*
- 4.10 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.*

- 4.11 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.*
- 4.12 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.*
- 4.13 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.*
- 4.14 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial El Peruano, a fin de mantenerse informado de las normas legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.*
- 4.15 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.*

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ *Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico, con estudios relacionados al cargo no menores de seis (6) semestres académicos.*

Experiencia:

- ✓ Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos
- ✓ Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|-----------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Lic. Nathaly Mendoza Farro. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|---|---|-----------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): TECNICO EN FARMACIA I | N° | DE | N° CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) T4-50-763-1 | 06 | | 390-395 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) Ejecutar actividades técnicas de apoyo en la preparación y distribución de productos farmacológicos del servicio.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> | | | |

✓ **Relaciones Internas:**

De Dependencia

Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Apoyo al Tratamiento.

De Coordinación

Con los Jefes de Unidades y Servicios.

Con el Personal del Hospital.

✓ **Relaciones Externas:**

Instituciones Públicas y Privadas.

Público en general.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- ✓ *Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos del Servicio.*
- ✓ *Representar a la institución en asuntos de su competencia.*

4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)

- 4.1** *Asegurar la conformidad de los datos de toda receta médica, tales como: Nombre del paciente, Historia Clínica, nombre del medicamento, dosis, cantidad, firma del médico con su número de Colegio Médico, fecha y sello del pabellón o consultorio procedente.*
- 4.2** *Dispensar el medicamento orientado al paciente en cuanto a equivalencia de los nombres genéricos y comerciales y ayudar en la comprensión de las recetas, en las diferentes modalidades de demanda: SIS, SOAT, Venta, Convenios, exoneraciones y pendientes de pago.*
- 4.3** *Mantener el sistema de registro y control de medicamentos e insumos médicos quirúrgicos de acuerdo a facturación de las recetas.*
- 4.4** *Consolidar fichas de atención de SIS por Consultorios Externos y Emergencia y consolidar las fichas de atención de hospitalización.*
- 4.5** *Desdoblar el contenido de los envases que contienen productos farmacológicos en fracciones menores para su mejor suministro.*

- 4.6** *Recepcionar los medicamentos procedentes de almacén general previo chequeo con la peca valorizada, ubicándolos en sus respectivos anaqueles y efectuando el ingreso respectivo en las tarjetas de control visible.*
- 4.7** *Constatar que la dispensación de soluciones de uso tópico deben contener concentraciones correctas indicadas por el Químico Farmacéutico.*
- 4.8** *Elaborar el parte diario según consumo.*
- 4.9** *Descargar la salida diaria del medicamento en sus respectivas tarjetas y Recepcionar el turno siguiente con inventario de las diferentes modalidades de atención.*
- 4.10** *Efectuar informes diarios y consolidados mensuales del movimiento de medicamentos.*
- 4.11** *Controlar las recetas únicas estandarizadas y su entrega a los servicios, llevando el control en un cuaderno.*
- 4.12** *Conocer y socializar el plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres.*
- 4.13** *Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.*

- 4.14 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.15 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.16 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Pagina Web del MINSA y Diario Oficial El Peruano, a fin de mantenerse informado de las normas legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.
- 4.17 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico, con estudios relacionados al cargo no menores de seis (6) semestres académicos.

Experiencia:

- ✓ Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos
- ✓ Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|-----------------------------|--------------------------------|---------------|---------------------|----------|
| Lic. Nathaly Mendoza Farro. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|---|---|-----------------|----------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): OPERADOR PAD III | | N° DE CARGOS(3) | N° CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) T4-05-595-3 | | 02 | 396-397 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) Supervisa, coordinar y controlar las actividades de administrativas y técnicas relacionadas con el Procesamiento Automático de Datos.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO (7)</p> | | | |

✓ **Relaciones Internas:**

De Dependencia

Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Apoyo al Tratamiento.

De Coordinación

Con los Jefes de Unidades y Servicios.

Con el Personal del Hospital.

✓ **Relaciones Externas:**

Instituciones Públicas y Privadas.

Público en general.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- ✓ *Opinar y/o sugerir constructivamente sobre Aspectos del Servicio.*
- ✓ *Representar a la institución en asuntos de su competencia.*
- ✓ *De apoyo a la Oficina de Estadística e Informática en todo lo referente a Telemática e Informática en lo competente al Equipo de trabajo.*
- ✓ *Aplicación correcta de la Normatividad Vigente.*

4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)

- 4.1** *Controlar el funcionamiento del computador y un sistema operativo*
- 4.2** *Elaborar los cronogramas de producción.*
- 4.3** *Evaluar el rendimiento del sistema de registro de información hospitalaria*
- 4.4** *Controlar el proceso operativo de los grupos de trabajos.*
- 4.5** *Preparar los trabajos de acuerdo a las indicaciones del Jefe de Telemática.*
- 4.6** *Digitar los documentos que los soliciten el Jefe de Equipo.*
- 4.7** *Otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.*
- 4.8** *Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.*
- 4.9** *Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.*

- 4.10** *Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.*
- 4.11** *Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Pagina Web del MINSA y Diario Oficial El Peruano, a fin de mantenerse informado de las normas legales vigentes para su aplicación y estricto cumplimiento.*
- 4.12** *Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.*

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ *Estudios de Técnico en Computación e Informática.*
- ✓ *Especialización en funciones variadas de oficina.*
- ✓ *Experiencia en el área de la especialización.*

Experiencia:

- ✓ Experiencia en labores de la especialidad de las actividades estadística e informática.
- ✓ Alguna experiencia en el Servicio.

Capacidades y Habilidades:

- ✓ Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Capacidad Organizativa y Analítica.
- ✓ Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos
- ✓ Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|-----------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| Lic. Nathaly Mendoza Farro. | Lic. Giancarlo Riofrio Montejo | | | / / |

| | | | |
|---|---|-----------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | Pág. de |
| | | | Versión 1.0 |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): ARTESANO I | N° | DE | N° CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) T2-30-060-1 | 08 | | 398-405 |
| <p>1. FUNCION BASICA (6) <i>Limpiar y desinfectar en forma integral, con el objetivo de mantener la asepsia e higiene, en cada uno de los ambientes del Hospital, especialmente en las áreas críticas.</i></p> | | | |

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

✓ **Relaciones Internas:**

De Dependencia

Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Apoyo al Tratamiento.

De Coordinación

Con los Jefes de Servicios Asistenciales.

Con el público en general.

✓ **Relaciones Externas:**

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

✓ *Ninguna.*

4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)

4.1 *Limpiar de manera integral todos los servicios de la institución, al ingreso y a la salida de cada turno.*

4.2 *Limpiar los pasadizos, rampas, pasamanos, lavaderos, etc.*

4.3 *Limpiar periódicamente el frontis, los techos, tolderas y ventanas del hospital.*

4.4 *Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.*

4.5 *Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.*

4.6 *Cumplir con la normatividad vigente relacionada al campo de su competencia.*

4.7 *Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.*

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- ✓ *Instrucción secundaria.*
- ✓ *Capacitación técnica relacionada con las funciones.*

Experiencia:

- ✓ *Tener experiencia en el rubro limpieza.*
- ✓ *Manejar conceptos de Bioseguridad.*

Capacidades y Habilidades:

- ✓ *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.*
- ✓ *Capacidad Organizativa y Analítica.*

✓ *Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.*

| <i>Elaborado por:</i> | <i>Revisado por:</i> | <i>Aprobado por:</i> | <i>Ultima Modificación</i> | <i>Vigencia</i> |
|------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| <i>Lic. Nathaly Mendoza Farro.</i> | <i>Lic. Giancarlo Riofrio Montejo</i> | | | / / |

| | | | |
|---|---|-----------|--------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos Personas</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | <i>Pág. de</i> |
| | | | <i>Versión 1.0</i> |
| ORGANO /UNIDAD ORGANICA(1): SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO | | | |
| CARGO CLASIFICADOR(2): AUXILIAR EN NUTRICIÓN I | N° CARGOS(3) | DE | N° CAP(4) |
| CODIGO DE CARGO CLASIFICADOR(5) A2-50-145-1 | 05 | | 406-410 |

1. FUNCION BASICA (6)

Distribuir alimentos y recetas terapéuticas, llevando un control de las mismas; manteniendo la limpieza del ambiente de trabajo, así como la conservación de los equipos y materiales de trabajo.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

✓ **Relaciones Internas:**

De Dependencia

Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Apoyo al Tratamiento.

De Coordinación

Con el Jefe del Servicio.

✓ **Relaciones Externas:**

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

✓ *Ninguna.*

4. FUNCIONES ESPECIFICAS(9)

4.1 *Distribuir los alimentos.*

4.2 *Efectuar el mantenimiento, limpiezas del ambiente, útiles y materiales.*

4.3 *Puede corresponderle controlar la ingestión y hacer el estimado de sobrantes.*

4.4 *Otras funciones que le asigne la jefatura del departamento.*

4.5 *Controlar las recetas únicas estandarizadas y su entrega a los servicios, llevando el control en un cuaderno.*

4.6 *Conocer y socializar el plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres.*

4.7 *Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio.*

4.8 *Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.*

4.9 *Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.*

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

✓ *Título Profesional Universitario de Asistente Social.*

✓ *SERUMS, Colegiatura y Habilitación.*

✓ *Capacitación especializada en el área.*

Experiencia:

- ✓ *Experiencia en labores técnicas de la especialidad.*

Capacidades y Habilidades:

- ✓ *Capacidad de Análisis, Síntesis, Expresión, Coordinación Técnica y de Organización.*
- ✓ *Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.*
- ✓ *Capacidad Organizativa y Analítica.*
- ✓ *Habilidad para el Manejo de Equipos Informáticos*
- ✓ *Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.*

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| <i>Lic. Nathaly Mendoza Farro.</i> | <i>Lic. Giancarlo Riofrio Montejo</i> | | | / / |

GLOSARIO

- **Área Funcional:** *Entiéndase como las denominaciones de Unidad Funcional, equipo u otros que se opte para distribuir el trabajo en una Unidad Orgánica se establece en el ROF.*

- **Cargo:** Es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameriten el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura. **(D.S N° 043-2004-SA).**
- **Cargo Estructural:** Denominación del cargo según su clasificación, establecidos legalmente en el manual normativo de clasificación de cargos.
- **Estructura Orgánica:** Es el conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidas que se orienta en relación a objetivos de la finalidad asignada la entidad.
- **Función:** Conjunto de actividades o de operaciones centradas en el ejercicio de una o varias técnicas, que es el resultado esperado por un usuario interno o externo y que origina o justifica la necesidad de establecer el proceso, sub proceso, actividad o función.
- **Organización:** Asociación de personas regulada por un conjunto de normas de funciones a determinados fines.
- **Órganos:** Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica. **(D.S N° 043-2004-SA).**
- **Nivel Organizacional:** Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas acorde con sus funciones y atribuciones.
- **Nivel Jerárquico:** refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la entidad.
- **Unidad Orgánica:** Es la unidad de organización en que se divide los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad. **(D.S N° 043-2004-SA).**
- **Usuario Interno:** Son el personal o unidades orgánicas de la entidad, que reciben y utilizan productos intermedios.

GLOSARIO

- **Usuario Externo:** son las personas e instituciones que reciben y usan los productos o servicios del proceso. Entre ellos podemos citar al paciente niño, madre gestante, persona accidentada persona en estado grave de salud. Son la razón de ser de la organización para

quienes trabajamos en última instancia. Los usuarios externos o clientes necesitan obtener los servicios de salud en el menor tiempo a un costo razonable y en óptimas condiciones.

- **El Reglamento de Organización y Funciones – ROF:** Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.
- **El Cuadro para Asignación de Personal – CAP:** El CAP es un documento de gestión que contiene los cargos clasificados en base a la estructura orgánica prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y a los objetivos y metas establecidos en su Plan Estratégico.
- **El Manual de Organización y Funciones – MOF:** El Manual de Organización y Funciones, es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal.
- **El Manual de Procedimientos – MAPRO:** El Manual de Procedimientos es un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo también un carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y deberá guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento de la entidad”.
- **Código de Ética:** La aplicación y observancia de las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública contribuyen a fortalecer la confianza en la Administración Pública y la buena imagen de aquellos que la integran;
El Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, coadyuva a la transparencia en el ejercicio de la función pública así como a la mejora de la gestión y de la relación con los usuarios de los servicios.
- **El Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA:** Es el documento unificado de cada entidad de la Administración Pública que contiene toda la información relativa a la tramitación de los procedimientos administrativos que se realicen ante las distintas dependencias.