



Resolución Directoral

ICA, 28 de Diciembre del 2, 015

VISTO:

El OFICIO Nº 071-2015-HRI/OEPE, mediante el cual la Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico, solicita la aprobación mediante acto resolutivo del Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Ica,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Regional N° 001-2012-GORE ICA se aprueban el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Ordenanza Regional N° 0001-2015-GORE ICA que aprueba la Modificación del Cuadro de Asignación de personal (CAP) del Hospital Regional de Ica;

que, en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Regional de Ica, aprobado con Ordenanza Regional N° 001-2012-GORE ICA, se establece como función de la Dirección General la de definir y aprobar procesos y mecanismos organizacionales orientados hacia la consecución de los objetivos de los servicios y conducir las actividades de implementación y/o mejoramiento continuo;

Que, la Jefa de la Oficina de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, ha realizado la revisión del MOF de las diferentes Oficinas y/o Departamentos del Hospital Regional Ica, y cumple con remitir para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, es necesario contar con un Manual de Organización y Funciones actualizado, donde se definan la estructura orgánica interna y se delimiten las funciones específicas de cada cargo;

De conformidad con la Ordenanza Regional N° 001-2012-GORE ICA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones, en ejercicio de las facultades conferidas mediante Ordenanza antes mencionada, y a lo establecido por la Ley Marco de Descentralización: Ley 26922;

Estando a lo visado por la Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR, el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) del HOSPITAL REGIONAL ICA, de acuerdo a los considerandos, el mismo que consta de:

...///



///

MOF 2015 TOMO I (242 folios)

01 ÓRGANO DE DIRECCION

01.1 Dirección de Hospital III

02 ÓRGANO DE CONTROL

02.1 Órgano de Control Institucional

03 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

03.1 Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

03.2 Oficina de Asesoría Jurídica

03.3 Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

03.4 Oficina de Gestión de la Calidad

04 ÓRGANOS DE APOYO

04.1 Oficina Ejecutiva de Administración

04.2 Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

04.3 Oficina de Comunicaciones

04.4 Oficinas de Estadística e Informática

MOF 2015 TOMO II (365 folios)

05 ÓRGANOS DE LINEA

05.1 Departamento de Medicina

05.1.1 Servicio de Medicina Interna

05.1.2 Servicio de Medicina Especializada

05.1.3 Servicio de Salud Mental

05.1.4 Servicio de Oncología

05.1.5 Servicio de Nefrología

05.1.6 Servicio de Medicina Física y Rehabilitación

05.2 Departamento de Gineco Obstetricia

05.2.1 Servicio de Ginecología

05.2.2 Servicio de Obstetricia y Centro Obstétrico

05.2.3 Servicio Reproducción Humana,

05.2.4 Servicio de Obstetrices

05.3 Departamento de Odontoestomatología

05.3.1 Servicio de Cariología, y Radiología Oral

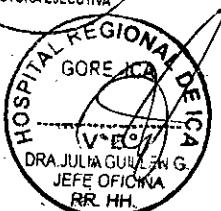
05.3.2 Servicio de Odonto - Pediatría, Ortodoncia y Endodoncia

05.4 Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos

05.4.1 Servicio de Emergencia (Trauma Shock)

05.4.2 Servicio de Cuidados Críticos de Adulto

05.4.3 Servicio de Cuidados Críticos Pediátricos y Neonatal



...///



Gobierno Regional de Ica

¡En Ica, ni una muerte Materna más!



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

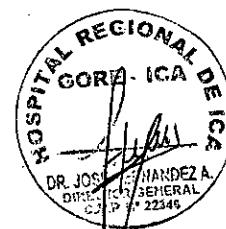
HOSPITAL REGIONAL DE ICA

TOMO II

ORGANO DE LINEA

AÑO 2015

CONTIENE 365 PÁGINAS



05.5 Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico

05.5.1 Servicio de Centro Quirúrgico

05.5.2 Servicio de Recuperación

05.6 Departamento de Patología clínica y Anatomía Patológica

05.6.1 Servicio de Patología Clínica

05.6.2 Servicio de Banco de Sangre

05.6.3 Servicio de Anatomía Patológica

05.7 Departamento de Servicio Social y Psicología

05.7.1 Servicio Social

05.7.2 Servicio de Psicología

05.8. Departamento de Nutrición y Dietética

SEGUNDO.- DISPONER, el cumplimiento del Manual de Organización y Funciones por todos los trabajadores nombrados, destacados y contratados, según corresponda, que el Jefe de la Oficina o Departamento efectúe la difusión, monitoreo y seguimiento permanente respecto al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el indicado Manual.

TERCERO.- ENCARGAR, a los Jefes de las Oficinas y/o departamentos del Hospital Regional de Ica, velar por el fiel cumplimiento de lo normado en la presente resolución.--

CUARTO.- NOTIFICAR a la instancia que corresponda para su conocimiento y demás fines pertinentes y disponer que la Oficina de Estadística e Informática publique la presente Resolución, en el Portal del Hospital Regional de Ica.

Regístrate y Comuníquese

GORE ICA
HOSPITAL REGIONAL DE ICA

DR. JOSE A. VELASQUEZ ANCHANTE
DIRECTOR GENERAL
Z.M.P N° 22346

JAH/DE-HRI
VEEP/D-OEPE



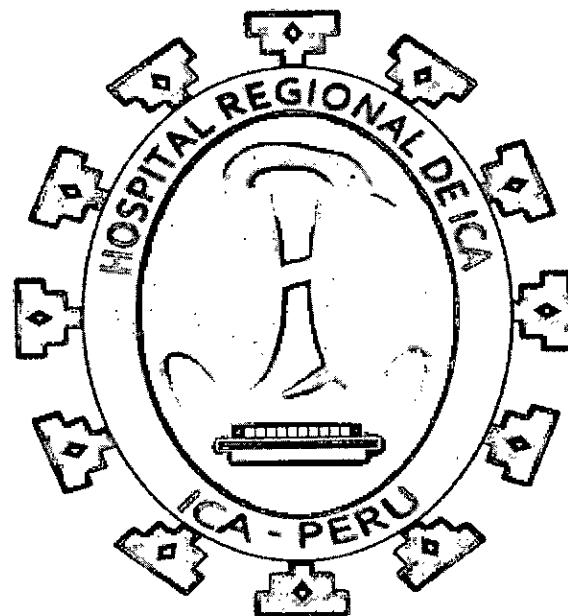
Gobierno Regional de Ica

¡En Ica, ni una muerte Materna más!



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TOMO II



HOSPITAL REGIONAL DE ICA
2015



DIRECTORIO

**DR. JOSE HERNANDEZ ANCHANTE
DIRECTOR DEL HOSPITAL REGIONAL DE
ICA**

**LIC. VIOLETA ESPINO PARVINA
JEFE DE LA OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**

**CPCC. ROSARIO E. BONIFAZ DONAYRE
OFICINA DE ORGANIZACIÓN**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL REGIONAL DE ICA

GENERALIDADES

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección del Hospital Regional de Ica es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos:

- 1.1 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 los objetivos funcionales establecidos en el **Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Ica**.
- 1.2 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.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientar permanente al personal.
- 1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas.

2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en las Unidades Funcionales que conforman la Dirección del Hospital Regional de Ica.

NATURALEZA DEL HOSPITAL REGIONAL DE ICA

El Hospital Regional de Ica, es un órgano desconcentrado de la Dirección Regional de Salud Ica, ubicado como un Hospital de Alta Complejidad de Categoría III -1.

DOMICILIO LEGAL

El Hospital Regional de Ica tiene su domicilio Legal en Prolongación Ayabaca s/n. Camino a Huacachina Ica.



BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444 - Ley General del Procedimiento Administrativo.
- 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° 013-2006-SA, que aprueba el Reglamento de Establecimientos de Salud
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM - Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM que aprueban los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) por parte de las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM que aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- Ordenanza Regional N° 0001-2012/GORE-ICA, de fecha 27 de Enero del 2012 que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital regional de Ica.
- Ordenanza Regional N° 0001-2012/GORE-ICA, de fecha 27 de Enero del 2012 Modifican el Cuadro para Asignación (CAP) del Hospital Regional de Ica.
- Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA - Aprobar el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: -Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- Resolución Ministerial N° 120-2011/MINSA, que aprobar la "Directiva Administrativa N° 172-MINSA/OGPP-V.O1-Directiva Administrativa para la Adecuación de los Cuadros para Asignación de Personal al Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud".
- Ordenanza Regional N° 0001-2015-GORE-ICA de fecha 05 de Marzo del 2015 la misma que aprueba el CAP Provisional del Hospital Regional de Ica.



CRITERIOS DE DISEÑO

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

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 funcionarios 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 clara 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 exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.

La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones 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 los sistemas, procesos, sub-procesos ó 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 conformación 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 Jefatares, 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

MISIÓN

El Hospital Regional de Ica, es una Institución del Ministerio de Salud cuyos trabajadores identificados con ella, laboramos en equipo brindando una atención preventiva, promocional, recuperativa y de rehabilitación del usuario, con profesionalismo, calidad, calidez y equidad Comprometidos con la Construcción de un nuevo Hospital y continuar siendo la Institución de mayor capacidad Resolutiva de la Región.

VISIÓN

En el año 2016 el Hospital Regional de Ica estará constituido como un Hospital seguro y Acreditado en el nivel III/I del MINSA, considerado el de mayor capacidad Resolutiva de la Región. Contando con un personal capacitado y certificado. Que realiza funciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de enfermedades transmisibles y no transmisibles. Para lo que cuenta con servicios especializados con equipamiento de alta tecnología, cumpliendo con las normas de bioseguridad y protección del medio ambiente. Orientado a mejorar la calidad de vida del usuario; a través de: la investigación científica y tecnológica, una administración eficiente, cobertura al 100% del SIS y aplicando la Medicina basada en evidencias. Habiendo logrado una adecuada coordinación con sus aliados estratégicos.



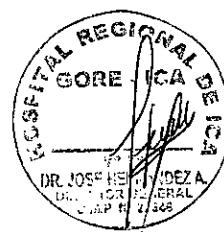
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

OBJETIVOS GENERALES

1. Lograr el trabajo en equipo para la Habilitación del hospital como nivel III-1
2. Acreditar al Hospital Regional de Referencia de Ica en el nivel III-1
3. Organizar y brindar asistencia médica hospitalaria, orientada hacia la atención integral de salud en los servicios.
4. Acreditar al HRR de Ica como cede docente
5. Reducir la morbi-mortalidad infantil, materna y controlar las enfermedades crónicas y degenerativas
6. Consolidar el liderazgo Regional en el sector

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Lograr el trabajo en equipo para la Habilitación del hospital como nivel III-1.
 - 1.1. Lograr el financiamiento de los proyectos de inversión pública referentes a infraestructura y equipamiento.
 - 1.2. Vigilar y monitorear los procesos de construcción y equipamiento.
 - 1.3. Conseguir la Operativización adecuada de la Infraestructura y Equipamiento Hospitalario.
2. Acreditar al Hospital Regional de Referencia de Ica en el nivel III-1.
 - 2.1. Alcanzar los niveles de los estándares para el nivel III-1.
 - 2.2. Fomentar una cultura institucional de trabajo en equipo.
 - 2.3. Fortalecer la imagen corporativa institucional.
3. Organizar y brindar asistencia médica hospitalaria, orientada hacia la atención integral de salud en los servicios.
 - 3.1. Desarrollo de la investigación y Tecnologías.
 - 3.2. Normatizar los procesos de atención.
 - 3.3 Capacitar al potencial humano en el manejo protocolizado
 - 3.4. Brindar asesoría técnica, en el ámbito regional
4. Acreditar al HRR de Ica como cede docente.
 - 4.1. Realizar docencia mediante el desarrollo de conocimientos habilidades y destrezas.
 - 4.2. Realizar la transferencia de tecnología educativa.
5. Reducir la morbi-mortalidad infantil, materna y controlar las enfermedades crónicas y degenerativas.
 - 5.1. Consolidar el sistema de gestión.
 - 5.2. Fortalecer órganos de asesoría.
 - 5.3. Fortalecer órganos de línea.
6. Consolidar el liderazgo Regional en el sector
 - 6.1. Contextualizar al HRR con el Sector y las redes de salud.
 - 6.2. Fortalecer la interrelación del Hospital con la Diresa.
 - 6.3. Implementar al HRR ICA como un centro de investigación y vigilancia de los problemas de salud de la Región.



VALORES

1. HONESTIDAD.

Porque somos conscientes de nuestro trabajo y lo hacemos bien.

2. RESPETO

Porque brindamos un buen trato, guardando la confidencialidad y la privacidad.

3. HONRADEZ

Porque resguardamos los bienes de la Institución y de los usuarios.

4. PUNTUALIDAD

Porque cumplimos con los horarios establecidos de trabajo

5. LEALTAD

Porque somos fieles a nuestros compromisos e ideales

6. RESPONSABILIDAD

Porque cumplimos con las normas establecidas en la Institución

7. EQUIDAD

Porque le damos a cada uno lo que le corresponde, de acuerdo a sus necesidades.

8. VERACIDAD

Porque somos sinceros al emitir nuestras opiniones de acuerdo a la realidad

9. PROFESIONALISMO

Porque aplicamos conocimientos altamente especializados en cada área y estamos certificados.

10. CONGRUENCIA

Porque nuestro actuar está de acuerdo a nuestros ideales.



ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica

La Dirección de Hospital Regional de Ica, como Órgano Directivo es encargado de establecer la visión, misión, y objetivos estratégicos institucionales; evaluar el logro de los objetivos, metas y estrategias de corto plazo; lograr la mejora continua de los procesos organizacionales, gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para el logro de los objetivos institucionales y el funcionamiento del Hospital.

Para cumplir su misión y lograr sus objetivos funcionales tiene la siguiente Estructura Orgánica:

01 ÓRGANO DE DIRECCION

- 01.1 Dirección de Hospital III
- 01.2 Sub-Director

02 ÓRGANO DE CONTROL

- 021 Órgano de Control Institucional

03 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 03.1 Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- 03.2 Oficina de Asesoría Jurídica
- 03.3 Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental
- 03.4 Oficina de Gestión de la Calidad

04 ÓRGANOS DE APOYO

- 04.1 Oficina Ejecutiva de Administración
 - 04.1.1 Oficina de Recursos Humanos
 - 04.1.2 Oficina de Economía
 - 04.1.3 Oficina de Logística
 - 04.1.4 Oficina de Mantenimiento Hospitalario y Servicios Generales
- 04.2 Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
- 04.3 Oficina de Comunicaciones
- 04.4 Oficinas de Estadística e Informática
- 04.5 Oficina de Seguros y Referencias y Contrarreferencias Regionales.

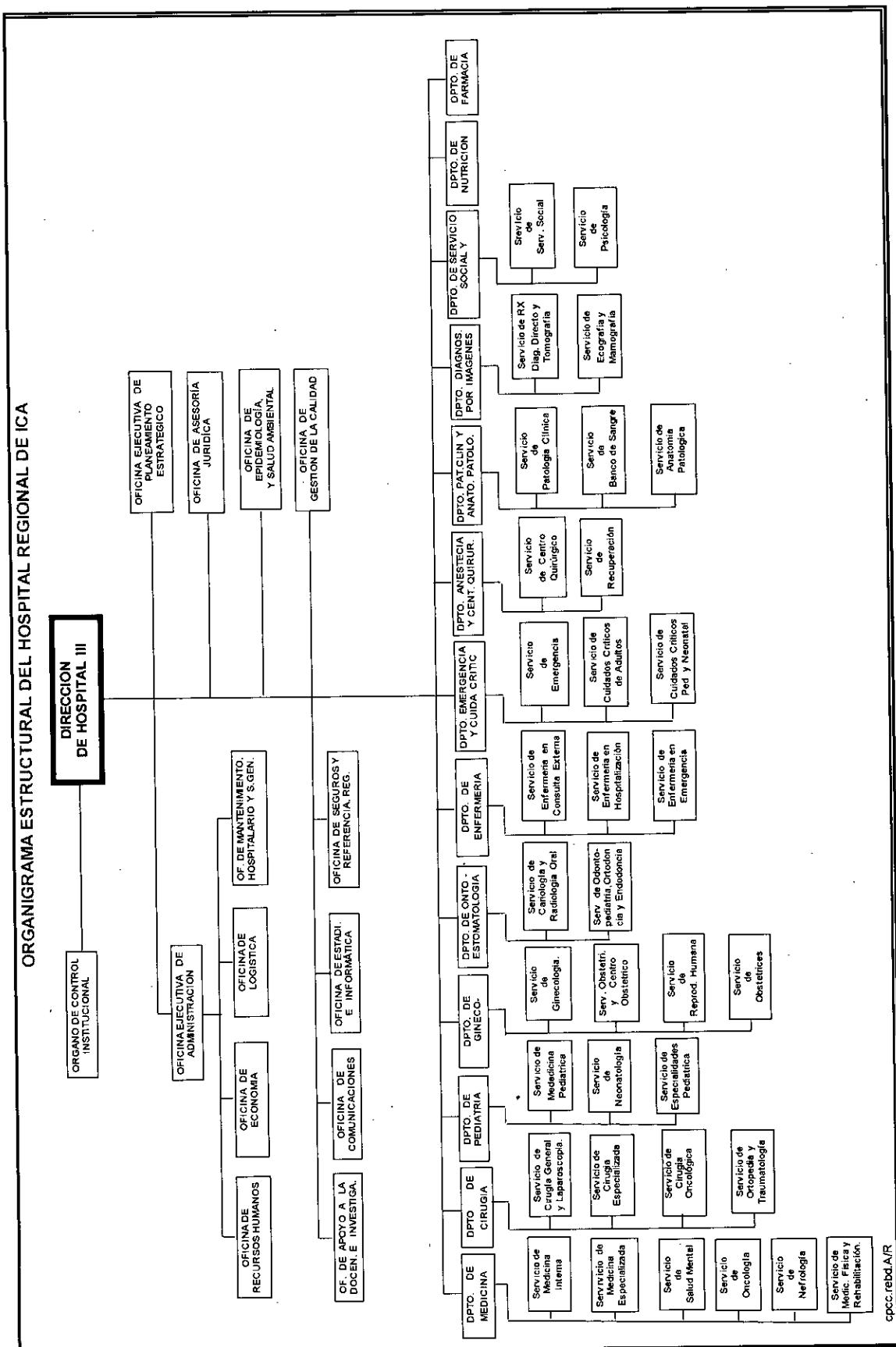
05 ÓRGANOS DE LINEA

- 05.1 Departamento de Medicina
 - 05.1.1 Servicio de Medicina Interna
 - 05.1.2 Servicio de Medicina Especializada
 - 05.1.3 Servicio de Salud Mental
 - 05.1.4 Servicio de Oncología
 - 05.1.5 Servicio de Nefrología
 - 05.1.6 Servicio de Medicina Física y Rehabilitación
- 05.2 Departamento de Cirugía
 - 05.2.1 Servicio de Cirugía General y Laparoscópica
 - 05.2.2 Servicio de Cirugía Especializada



- 05.2.3 Servicio de Cirugía Oncológica
 - 05.2.4 Servicio de Ortopedia y Traumatología
 - 05.3 Departamento de Pediatría
 - 05.3.1 Servicio de Medicina Pediátrica
 - 05.3.2 Servicio de Neonatología
 - 05.3.3 Servicio de Especialidades Pediátricas
 - 05.4 Departamento de Gineco Obstetricia
 - 05.4.1 Servicio de Ginecología
 - 05.4.2 Servicio de Obstetricia y Centro Obstétrico
 - 05.4.3 Servicio Reproducción Humana,
 - 05.4.4 Servicio de Obstetrices
 - 05.5 Departamento de Odontoestomatología
 - 05.5.1 Servicio de Cariología, y Radiología Oral
 - 05.6.2 Servicio de Odonto - Pediatría, Ortodoncia y Endodoncia
 - 05.6 Departamento de Enfermería
 - 05.6.1 Servicio de Enfermería en Consulta Externa
 - 05.6.2 Servicio de Enfermería en Hospitalización
 - 05.6.3 Servicio de Enfermería en Emergencia
 - 05.7 Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos
 - 05.7.1 Servicio de Emergencia (Trauma Shock)
 - 05.7.2 Servicio de Cuidados Críticos de Adulto
 - 05.7.3 Servicio de Cuidados Críticos Pediátricos y Neonatal
 - 05.8 Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico
 - 05.8.1 Servicio de Centro Quirúrgico
 - 05.8.2 Servicio de Recuperación
 - 05.9 Departamento de Patología clínica y Anatomía Patológica
 - 05.9.1 Servicio de Patología Clínica
 - 05.9.2 Servicio de Banco de Sangre
 - 05.9.3 Servicio de Anatomía Patológica
 - 05.10 Departamento de Diagnóstico por Imágenes
 - 05.10.1 Servicio de Rx. Digital Directo y Tomografía
 - 05.10.2 Servicio de Ecografía y Mamografía
 - 05.11 Departamento de Servicio Social y Psicología
 - 05.11.1 Servicio Social
 - 05.11.2 Servicio de Psicología
 - 05.12. Departamento de Nutrición y Dietética
 - 05.13. Departamento de Farmacia.





FUNCIONES GENERALES

Los objetivos funcionales generales asignados al Hospital son los siguientes:

- a) Lograr la recuperación de la salud y la rehabilitación de las capacidades de los pacientes, en condiciones de oportunidad, equidad, calidad y plena accesibilidad, en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia.
- b) Defender la vida y proteger la salud de la persona desde su concepción hasta su muerte natural.
- c) Lograr la prevención y disminución de los riesgos y daños a la salud.
- d) Apoyar la formación y especialización de los recursos humanos, asignando campo clínico y el personal para la docencia e investigación, a cargo de las Universidades e Instituciones educativas, según los convenios respectivos.
- e) Administrar los recursos Humanos, materiales económicos y financieros para el logro de la misión y sus objetivos en cumplimiento a las normas vigentes.
- f) Mejorar continuamente la calidad, productividad, eficiencia y eficacia de la atención a la salud, estableciendo las normas y los parámetros necesarios, así como generando una cultura organizacional con valores y actitudes hacia la satisfacción de las necesidades y expectativas del paciente y su entorno familiar.

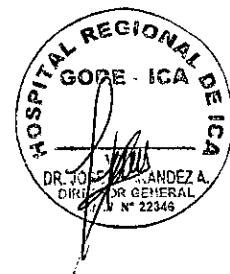




HOSPITAL REGIONAL DE ICA



MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA ICA- 2015



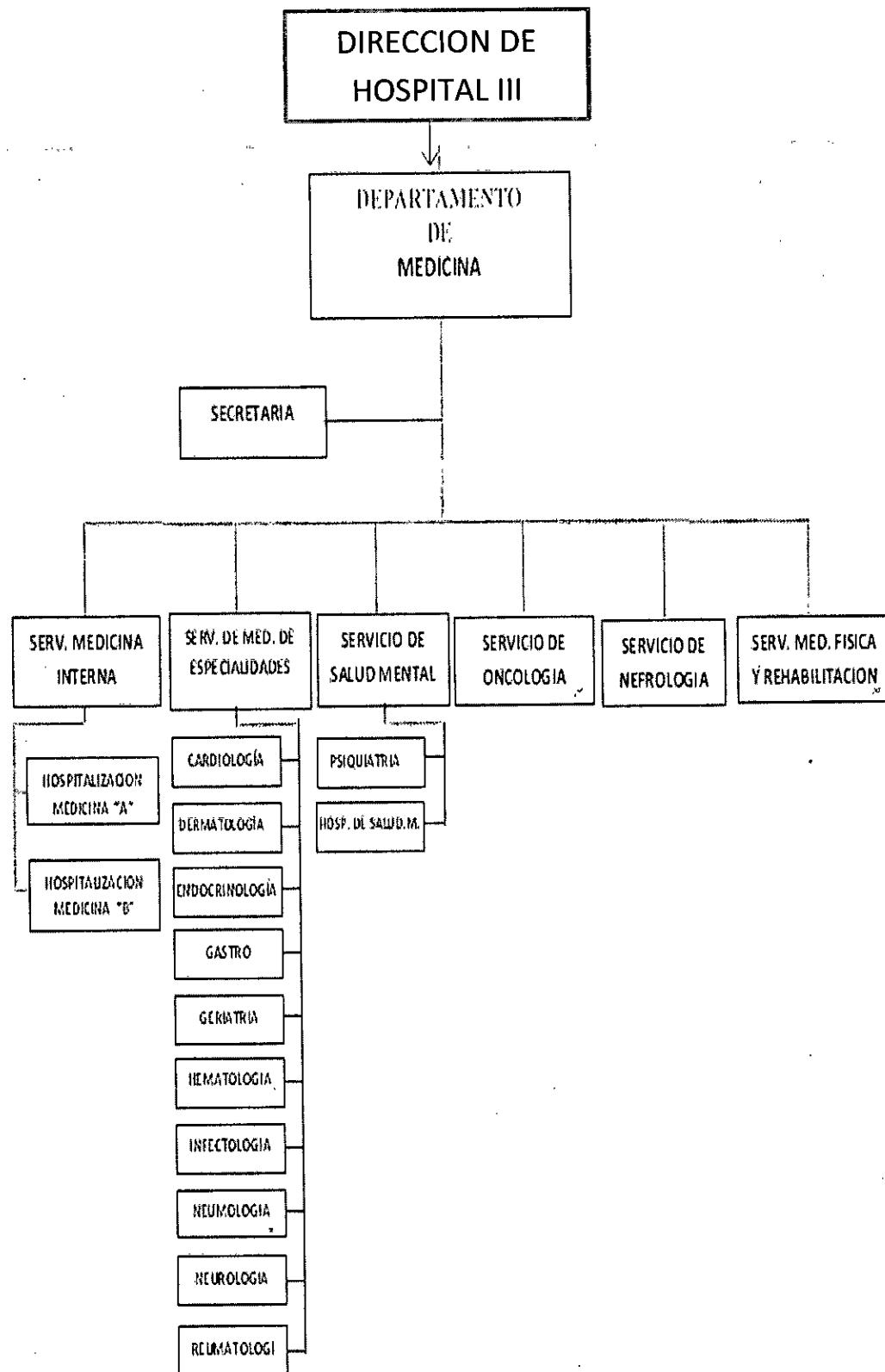
CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	CODIGO	TOTAL	Nº DEL CAP	OBS
1	ORGANO DE DIRECCIÓN JEFATURA DEL DPTO. DE MEDICINA DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	44912004 SP-EJ	1	153	PREVISTA
02	ORGANO DE APOYO SECRETARIA	44912006 SP-AP	01	154	OCUPADA
03	TEC. ADMINISTRATIVO III TRABAJADOR DE SERVICIO III	44912006 SP-AP	01	155	OCUPADA
04	ORGANO DE LÍNEA SERV. DE MEDICINA INTERNA.	44912014 SP-EJ	01	156	PREVISTA
05/06	SUPERVISOR DE PROG. SECTORIAL I	44912015 SP-ES	02	157.158	OCUPADA
07/08	MEDICO ESPECIALISTA IV	44912015 SP-ES	02	159-160	OCUPADA
09/10	MEDICO ESPECIALISTA III	44912015 SP-ES	02	161-162	OCUPADA
11/13	MEDICO ESPECIALISTA II	44912015 SP-ES	03	163.165	OCUPADA
14/15	MEDICO ESPECIALISTA I	44912015 SP-ES	02	166.167	OCUPADA
16/21	MEDICO I (1)	44912015 SP-ES	06	168-173	OCUPADA
22/24	MEDICO I(1)	44912015 SP-ES	03	174.176	PREVISTA
25	SERV. MEDICINA DE ESPECIALIDADES	44912024/SP-EJ	01	177	PREVISTA
26/27	SUPERVISOR DE PROG. SECTORIAL I	44912025/SP-ES	02	178.179	OCUPADA
28	MEDICO SUB ESPECIALISTA IV	44912025SP-ES	01	180	OCOPADA
29/31	MEDICO SUB ESPECIALISTA III	44912025/SP-ES	01	181.183	OCUPADA
32/52	MEDICO SUB ESPECIALISTA I	44912025/SP-ES	03	184-204	PREVISTA
53/55	MEDICO I (1)	44912025/SP-ES	01	205-207	PREVISTA
56	SERVICIO DE SALUD MENTAL	44912034/SP-EJ	01	208	PREVISTA
57	SUPERVISOR DE PROG. SECTORIAL I	44912035/SP-ES	03	209	OCUPADA
58	MEDICO SUB ESPECIALISTA IV	44912035/SP-ES	01	210	OCUPADA
59/60	MEDICO ESPECIALISTA I	44912955 SP-ES	02	211-212	PREVISTA
61	SERVICIO DE ONCOLOGIA	44912044SP-EJ	01	213	PREVISTA
62	SUPERVISOR DE PROG. SECTORIAL I	44912045/SP-ES	03	214	OCUPADA
63	MEDICO SUB ESPECIALISTA III	44912045/SP-ES	01	215	OCUPADA
64/65	MEDICO SUB ESPECIALISTA I	44912045 SP-ES	02	216-217	PREVISTA
66	SERVICIO DE NEFROLOGIA	44912054/SP-EJ	01	218	PREVISTA
67	SUPERVISOR DE PROG. SECTORIAL I	44912055/SP-ES	01	219	OCUPADA
68/70	NUTRICIONISTA III	44912055/SP-ES	03	220.222	OCUPADA
71	MEDICO SUB ESPECIALISTA I	44920155/SP-ES	01	223	PREVISTA
72	ASISTENTA SOCIAL I	44920155/SP-ES	01	224	PREVISTA
	PSICOLOGO I				



	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION	44912064/SP-EJ	01	225	PREVISTA
73	SUPERVISOR DE PROG. SECTORIAL I	44912065/SP-ES	01	226	OCUPADA
74	MEDICO SUB ESPECIALISTA IV	44912065/SP-ES	01	227	OCUPADA
75	MEDICO SUB ESPECIALISTA I	44920165/SP-ES	01	228	PREVISTA
76	MEDICO SUB ESPECIALISTA I	44920165 SP-ES	04	229/232	OCUPADA
77/80	TECNOLOGO MED. I-TER. FIS. Y REHAB	44920165/SP-ES	02	233/234	PREVISTA
81/82	TECNOLOGO MED. I-TER. FIS. Y REHAB.	44920165 SP-ES	01	235	OCUPADA
83	TECNOLOGO MED. I-TERA. OCUPAC.	44920165/SP-ES	01	326	PREVISTA
84	TECNOLOGO MED. I-TERA. OCUPAC	44920165 SP-ES	01	237	OCUPADA
85	TECNOLOGO MED I-TERA AUD.Y LENG.	44912065/SP-ES	01	238	PREVISTA
86	TECNOLOGO MED I-TERA AUD.Y LENG	44912065 SP-ES	01	239	OCUPADA
87	ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD II	44912066/SP-AP	06	240/245	OCUPADA
88/93	TERAPISTA II	44912066/SP-AP	02	246/247	PREVISTA
94/95	TERAPISTA II	44912066/SP-AP	01	248	OCUPADA
96	TECNICO ADMINISTRATIVO III	44920156/SP-AP	01	249	OCUPADA
97	TRABAJADOR DE SERV. GENERALES III				

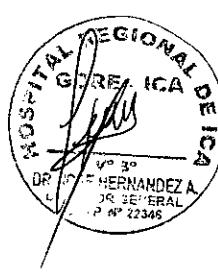




DESCRIPCION DE LOS ORGANOS

Página: 17 de 365

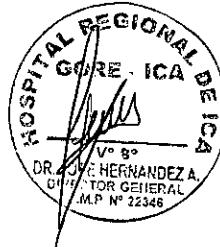
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
DISEÑO DEL DEPARTAMENTO	
1. Definición	El Departamento de Medicina es la unidad orgánica encargada de la atención médica integral y especializada a los pacientes, depende de la Dirección Ejecutiva y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales
2. Estructura / Posición	El Departamento de Medicina depende de la Dirección Ejecutiva del Hospital
3.-Atribuciones	
4.-Área física	<p>Características:</p> <p>Medicina Interna 01 Oficina 01 Ambiente de Tópico 01 Ambiente de Tópico de Enfermería 04 Ambientes de Medicina Interna Hospitalización 04 ambientes de consultorio externo 01 Sala de Reuniones Medicina Especialidades 01 Oficina 01 Ambiente de Tópico 01 Ambiente de Tópico de Enfermería 02 Ambientes de Neumología :Consulta externa y hospitalización 02 Ambientes de Gastroenterología: Consulta externa y Hospitalización 02 Ambientes de Infectología: Consulta externa y hospitalización 02 Ambientes de Neurología: Consulta externa y hospitalización 02 Ambientes de Endocrinología: Consulta externa y hospitalización 02 Ambientes de Cardiología: Consulta externa y hospitalización 02 Ambientes de Dermatología: Consulta externa y hospitalización 02 Ambientes de Reumatología: Consulta externa y hospitalización 02 Ambientes de Geriatría: Consulta externa y hospitalización 01 Sala de Reuniones Salud Mental 01 Ambiente de Atención Ambulatoria Servicio de Oncología 01 Ambiente de Consultorios Externo de Oncología 01 Ambiente de Hospitalización Servicio de Nefrología 01 ambiente de Hemodiálisis 01 Ambiente de Hospitalización 01 Ambiente de consultorio externo</p>



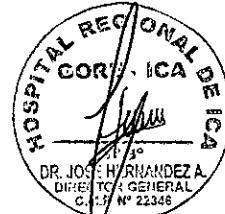
5. Profesionales	01 Director de Programa Sectorial 06 Supervisor de Programa Sectorial 10 Médico IV 02 Médico III 04 Médico II 14 Médico I
Técnicos y auxiliares que actúan en el Servicio	01 Técnico Administrativo II 01 Trabajador de Servicio III
Elaborado por: Dr. Fernando Carranza Quispe	Aprobado por: Lic. Violeta Espino Dr. José Hernández Anchante
Revisado por: CPCC Rosario Bonifaz Donayre	Última Modificación: Setiembre 2015 Vigencia: Dos Años



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página: 19 de 365
PERFIL DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO COD: 44912004 N° DE CARGO 01 N° DE CAP 153	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
1.- Naturaleza del trabajo y línea de responsabilidad y autoridad	<p>De Dependencia. Jerárquicamente depende del Director de Programa Sectorial II de la institución.</p> <p>De autoridad Ejerce autoridad sobre el personal de los Servicios a su cargo.</p> <p>De Coordinación Coordina acciones con las jefaturas de los Servicios de Medicina Interna y Medicina Especializada.</p> <p>Relaciones Externas: Entidades Pública (PNP, Fiscalía, Municipio, Poder Judicial) de la jurisdicción.</p> <p>Público usuario.</p>
2. Funciones	El Departamento de Medicina depende de la Dirección Ejecutiva del Hospital
3. Funciones Generales	Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Departamento de Medicina
Funciones Específicas	<ul style="list-style-type: none"> - Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico. - Dirigir y supervisar las actividades técnico-administrativas del Departamento de Medicina. - Evaluación de metas y objetivos alcanzados por el Departamento para medir su efectividad. - Evaluar periódicamente el desempeño laboral de los Jefes de Servicio del Departamento. - Asesorar a la Dirección Ejecutiva en el campo de su competencia. - Formular y asistir técnicamente la elaboración y actualización de documentos de gestión propios del Departamento. - Asesorar y orientar sobre métodos, protocolos, normas y directivas propios del Departamento. - Evaluar y analizar cualitativamente y cuantitativamente los indicadores de evaluación. - Estimular, orientar y monitorear la investigación en el campo de su competencia. - Promover y garantizar la docencia en el marco de los convenios interinstitucionales. - Formular el requerimiento anual de Capacitación del personal del Departamento. - Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio. - Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia. - Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.



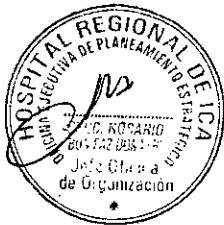
<p>- Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano", a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.</p> <p>- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>Educación:</p> <p>Titulo Profesional de Médico Cirujano.</p> <p>SECIGRA o SERUM</p> <p>Colegiatura y habilitación del colegio profesional correspondiente.</p> <p>Segunda Especialización en Medicina Interna.</p> <p>Estudios de Maestría (Opcional)</p> <p>Experiencia</p> <p>Entre tres y cinco años en la conducción de Programas del Área.</p> <p>Capacidades, habilidades y actitudes:</p> <p>Capacidad de análisis de dirección y de coordinación, y de organización.</p> <p>Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.</p> <p>Responsabilidad frente a la labor encomendada.</p> <p>Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.</p> <p>Ética y valores: Solidaridad y honestidad</p>	
4. Forma de Vinculo Laboral	OCUPADA
Elaborado por: Dr. Fernando Carranza Quispe	Aprobado por: Lic. Violeta Espino Dr. José Hernández Anchante
Revisado por: CPCC Rosario Bonifaz Donayre	Última Modificación: Setiembre 2015 Vigencia: Dos Años



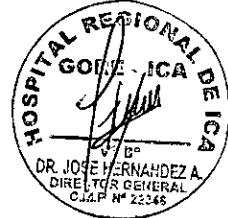
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PERFIL DEL CARGO TECNICO ADMINISTRATIVO II COD: 44920156 N° DE CARGO 01 N° DE CAP 154		Página: 21 de 365 DEPARTAMENTO DE MEDICINA
1. Naturaleza del trabajo y línea de responsabilidades y autoridad		Trabajo de Secretaría consiste en la ejecución y supervisión de las actividades técnicas y complejas de los sistemas administrativos de apoyo al Departamento. Depende y reporta al Director del programa Sectorial I del Departamento
2. Funciones		<ul style="list-style-type: none"> - Tramitar oportunamente la entrega de las Historias Clínicas de los pacientes egresados, al archivo de la Unidad de Estadística e Informática. - Entrega de Placas radiográficas al archivo de Radiología de pacientes egresados. - Otras funciones que le asigne la Jefatura de Departamento.
2.1 Funciones Generales		<ul style="list-style-type: none"> - Estudiar y participar en la elaboración de Normas y procedimientos e investigaciones preliminares. - Su responsabilidad es cumplir en forma eficiente las funciones asignadas
2.2 Funciones Específicas		<p>Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar, registrar, analizar, sistematizar y clasificar documentación recibida y remitida del Departamento. Solicitar formados a la unidad de logística para el Departamento Entrega del movimiento de pacientes al servicio de Estadística Digitalizar mensualmente los roles del trabajo del personal médico y administrativo Actualizar los requerimientos y necesidades del departamento al área de logística Elaborar y dar trámites a documentos externos - Administrar la documentación: recibir, distribuir, digitalizar y tramitar los documentos del Departamento. - Aplicar las técnicas secretariales actualizadas. - Cumplir con actividades secretariales asignadas, dentro de las normas vigentes. - Otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento. <p>Capacitación: Técnica de la especialidad.</p>
3. Condiciones que debe reunir		<p>Título No Universitario de un Centro de estudios superiores con el área</p> <p>Experiencia en labores de la especialidad</p> <p>Ética y valores: Solidaridad y honestidad</p>
4. Forma de Vinculo Laboral		OCUPADA
Elaborado por: Dr. Fernando Carranza Quispe		Aprobado por: Lic. Violeta Espino Dr. José Hernández Anchante
Revisado por: CPCC Rosario Bonifaz Donayre		Última Modificación: Setiembre 2015 Vigencia: Dos Años



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PERFIL DEL CARGO TECNICO ADMINISTRATIVO II COD: 44911006 N° DE CARGO 01 N° DE CAP 248		Página: 22 de 365
TRABAJADOR DE SERVICIO III		
1. Naturaleza del trabajo y línea de responsabilidades y autoridad	Su trabajo consiste en la ejecución de actividades y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultades del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico. Depende y reporta al Director del Programa Sectorial I del Departamento	
2. Funciones	Ejecuta actividades manuales de Limpieza en el Departamento de acuerdo a las normas de bio- seguridad establecidas por el Ministerio de Salud.	
2.1 Funciones Generales		
2.2 Funciones Específicas	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir y distribuir documentos y material en general, trasladar y acomodar muebles y otros. - Limpiar y desinfectar los ambientes a su cargo, vajillas y similares. - Puede corresponderle transportar equipos, y otras labores similares que se le encomienden. - Elabora los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior 	
3. Condiciones que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria. - Experiencia en labores similares.- Capacitación especializada de corta duración en el área. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. - Instrucción secundaria. - Experiencia en labores similares. - Capacitación especializada de corta duración en el área. <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. <p>Ética y valores: Solidaridad y honestidad</p>	
4. Forma de Vinculo Laboral	OCUPADA	
Elaborado por: Dr. Fernando Carranza Quispe	Aprobado por: Lic. Violeta Espino Dr. José Hernández Anchante	
Revisado por: CPCC Rosario Bonifaz Donayre	Última Modificación: Setiembre 2015 Vigencia: Dos Años	



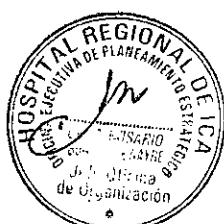
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I COD: 44912014 N° DE CARGO 01 N° DE CAP 156		Página: 23 de 365
		DEPARTAMENTO DE MEDICINA SERVICIO DE MEDICINA INTERNA
1. Naturaleza del trabajo y línea de responsabilidades y autoridad <p>Relaciones Internas: De Dependencia Orgánicamente depende del Director de Programa Sectorial I del Departamento de Medicina. De Autoridad -Supervisa al Médico Coordinador y Médico Asistente De Coordinación Coordina acciones con las Jefaturas de los diferentes Servicios. Relaciones Externas: Con instituciones públicas o privadas en el ámbito de su competencia Público usuario ATRIBUCIONES DEL CARGO De representación técnica y administrativa de los médicos asistentes y personal de servicio Representa al departamento de Medicina o al Hospital ante instituciones públicas o privadas siempre que se le confiera tal atribución Autoriza actos administrativos</p>		
2. Funciones		
2.1 Funciones Generales <p>Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico - administrativas. Supervisar, ejecutar y evaluar las actividades técnico administrativo y asistencial del ámbito de su competencia</p>		
2.2 Funciones Específicas <p>Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el Rol de Guardias y Retenes.- Aprobar los cambios de turnos, permisos, licencias y vacaciones. - Programar y Sub - Programar y ejecutar evaluaciones periódicas de las actividades propias del Servicio. - Realizar periódicamente evaluación del desempeño laboral del personal del Servicio. - Establecer coordinaciones con los Servicios correspondientes sobre actividades relacionadas con su área. - Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de los planes operativos. - Elaborar informes técnicos sobre actividades del Servicio.- Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimiento y Protocolo de Atención. - Elaborar el requerimiento anual de Capacitación de Personal del Servicio. - Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales. - Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia. - Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres. - Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio. - 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. - Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato 		
3. Condiciones que debe reunir <p>Educación Título profesional de médico cirujano SERUM, colegiatura y habilitación del colegio médico</p>		



	<p>Segunda especialización en medicina interna Estudios de Maestría (opcional) Experiencia en la conducción de actividades técnico administrativas y asistenciales mínima de 2 años Capacidades habilidades y actitudes Capacidad de análisis síntesis y organización Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales Actitud de vocación y entrega del servicio Ética y valores, sabiduría y honestidad</p>
4. Forma de Vinculo Laboral	PREVISTA
Elaborado por: Dr. Fernando Carranza Quispe	Aprobado por: Lic. Violeta Espino Dr. José Hernández Anchante
Revisado por: CPCC Rosario Bonifaz Donayre	Última Modificación: Setiembre 2015 Vigencia: Dos Años



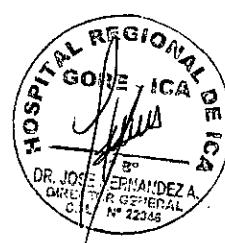
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CARGO CLASIFICADO: PERFIL DEL CARGO MEDICO IV COD: 44912015 N° DE CARGO 02 N° DE CAP 157/158		Página: 25 de 365
		DEPARTAMENTO DE MEDICINA SERVICIO DE MEDICINA INTERNA
1. Naturaleza del trabajo y línea de responsabilidades y autoridad	Depende directamente del Jefe del Departamento de Medicina. - Su responsabilidad es cumplir y hacer cumplir las normas y dispositivos legales vigentes. - Cumplir en forma ordenada y eficiente las funciones asignadas.	
2. Funciones		
2.1 Funciones Generales	Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico - administrativas. Supervisar, ejecutar y evaluar las actividades técnico administrativo y asistencial del ámbito de su competencia	
2.2 Funciones Específicas	Dirigir investigaciones científicas en el campo de la Medicina Interna. - Dirigir, coordinar y evaluar Programas de Medicina Interna. - Participar en la formulación de los Programas del departamento. - Dirigir y evaluar la parte del programa de salud que sea competencia del servicio. - Asistir y participar en las reuniones del Comité Técnico del Departamento. - Supervisar el ingreso de los pacientes exigiendo que los diagnósticos estén de acuerdo con la nomenclatura nosológica internacional. - Estudiar necesidades de equipo y materiales del servicio, solicitar a la Jefatura del Departamento su inclusión en el presupuesto anual. - Otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento	
3. Condiciones que debe reunir	Título profesional de Médico Cirujano. - Capacitación en la especialidad requerida. - Experiencia en la supervisión de programas de salud. - Amplia experiencia en la conducción de personal. Ética y valores: Solidaridad y honestidad	
4. Forma de Vinculo Laboral	PREVISTA	
Elaborado por: Dr. Fernando Carranza Quispe	Aprobado por: Lic. Violeta Espino Dr. José Hernández Anchante	
Revisado por: CPCC Rosario Bonifaz Donayre	Última Modificación: Setiembre 2015 Vigencia: Dos Años	



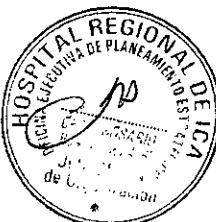
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CARGO CLASIFICADO: PERFIL DEL CARGO: MEDICO III COD: 44912015 N° DE CARGO 02 N° DE CAP 159/160		Página: 26 de 365 DEPARTAMENTO DE MEDICINA SERVICIO DE MEDICINA INTERNA
1. Naturaleza del trabajo y línea de responsabilidades y autoridad		Relaciones Internas De Dependencia Depende Jerárquicamente del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Medicina. De Coordinación Con el Supervisor de Programa Sectorial I, Médicos Asistenciales y demás personal del servicio. Relaciones Externas Público usuario.
2. Funciones		
2.1 Funciones Generales		Realizar labor de diagnóstico y tratamiento de medicina
2.2 Funciones Específicas		Realizar labor de Diagnóstico y Tratamiento médico. - Coordinar el correcto registro del Diagnóstico y Tratamiento en las Historias Clínicas del Servicio de Emergencia, Consultorios Externos y Servicio de Hospitalización. - Participar en las reuniones técnico administrativas. - Participar en las rondas y discusiones clínicas. - Participar en investigaciones científicas integrando equipos. - Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales. - Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al ámbito de su competencia. - Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres. - Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimiento y Protocolos de Atención. - Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio. - Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato
3. Condiciones que debe reunir		Título profesional de Médico Cirujano. - Capacitación en la especialidad requerida. - Experiencia en la supervisión de programas de salud. - Amplia experiencia en la conducción de personal. Ética y valores: Solidaridad y honestidad
4. Forma de Vinculo Laboral		OCUPADA
Elaborado por: Dr. Fernando Carranza Quispe		Aprobado por: Lic. Violeta Espino Dr. José Hernández Anchante
Revisado por: CPCC Rosario Bonifaz Donayre		Última Modificación: Setiembre 2015 Vigencia: Dos Años



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CARGO CLASIFICADO: PERFIL DEL CARGO: MEDICO I COD: 44912015 N° DE CARGO: 05 N° DE CAP: 163/167		Página: 27 de 365 DEPARTAMENTO DE MEDICINA SERVICIO DE MEDICINA INTERNA
1. Naturaleza del trabajo y línea de responsabilidades y autoridad		Relaciones Internas: De Dependencia Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Medicina Interna. De Coordinación Con Médicos Asistentes y personal del Servicio. Relaciones externas: Público Usuario
2. Funciones		
2.1 Funciones Generales		Realizar labor de diagnóstico y tratamiento de medicina
2.2 Funciones Específicas		Diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina. - Registro del Diagnóstico y Tratamiento en las Historias Clínicas de Emergencia, Consultorios Externos y Servicio de Hospitalización. - Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares. - Expedir Certificados Médico-Legales y de Defunción. - Participar activamente en las Reuniones Técnicas y de Capacitación. - Participar en las Rondas de Discusión Clínica. - Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales. - Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al ámbito de su competencia. - Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres. - Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimiento y Protocolos de Atención. - Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio. - Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato
3. Condiciones que debe reunir		Título profesional de Médico Cirujano. Experiencia mínima de 1 año - Capacitación en la especialidad requerida. - Experiencia en la supervisión de programas de salud. - Amplia experiencia en la conducción de personal. Ética y valores: Solidaridad y honestidad
4. Forma de Vinculo Laboral		Ocupada
Elaborado por: Dr. Fernando Carranza Quispe	Aprobado por: Lic. Violeta Espino Dr. José Hernández Anchante	
Revisado por: CPCC Rosario Bonifaz Donayre	Última Modificación: Setiembre 2015 Vigencia: Dos Años	



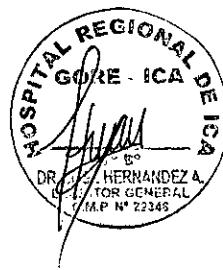
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CARGO CLASIFICADO: PERFIL DEL CARGO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL 1 COD: 44912024 N° DE CARGO 05 N° DE CAP 177, 208, 213, 218 y 225		Página: 28 de 365
DEPARTAMENTO DE MEDICINA SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA, MED.FISICA Y REHABILITACION, ONCOLOGIA, NEFROLOGIA, SALUD MENTAL		
1. Naturaleza del trabajo y línea de responsabilidades y autoridad	<p>Relaciones Internas:</p> <p>De Dependencia Orgánicamente depende del Director de Programa Sectorial I del Departamento de Medicina.</p> <p>De Autoridad Supervisa al Médico Coordinador y Médico Asistente.</p> <p>De Coordinación Coordina acciones con las Jefaturas de los diferentes Servicios.</p> <p>Relaciones Externas: Instituciones publicas o privadas en asuntos de su competencia. Público usuario</p> <p>ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>De representación técnica y administrativa de los médicos asistentes y personal de servicio Representa al departamento de Medicina o al Hospital ante instituciones públicas o privadas siempre que se le confiera tal atribución Autoriza actos administrativos</p>	
2. Funciones		
2.1 Funciones Generales	<p>Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico - administrativas. Supervisar, ejecutar y evaluar las actividades técnico-administrativas y asistenciales del ámbito de su competencia.</p>	
2.2 Funciones Específicas	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico administrativas relacionadas con el campo de su competencia.- - Elaborar el Rol de Atención Diaria. - - Aprobar los cambios de turnos, permisos, licencias, vacaciones - Programar y ejecutar reuniones técnicas de capacitación - - Supervisar y ejecutar inspecciones en el desarrollo de las actividades propias del servicio. - Programar y ejecutar evaluaciones periódicas de las actividades propias del servicio. - Establecer coordinaciones con los servicios correspondientes sobre actividades relacionadas con su área. - Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de los planes operativos. - Efectuar labores de docencia, capacitación y adiestramiento, asesorar y emitir opinión técnica en asuntos de su competencia. - Elaborar informes técnicos sobre actividades del servicio. - Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato. 	
3. Condiciones que debe reunir	<p>Título profesional de médico cirujano SERUM, colegiatura y habilitación del colegio médico Segunda especialización en medicina interna Estudios de Maestría (opcional) Experiencia en la conducción de actividades técnico administrativas</p>	



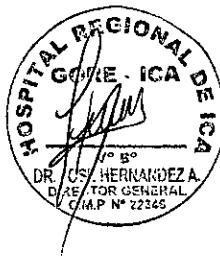
	<p>y asistenciales mínima de 2 años Capacidades habilidades y actitudes Capacidad de análisis síntesis y organización Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales Actitud de vocación y entrega del servicio Ética y valores, sabiduría y honestidad</p>
4. Forma de Vinculo Laboral	Prevista
Elaborado por: Dr. Fernando Carranza Quispe	Aprobado por: Lic. Violeta Espino Dr. José Hernández Anchante
Revisado por: CPCC Rosario Bonifaz Donayre	Última Modificación: Setiembre 2015 Vigencia: Dos Años



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PERFIL DEL CARGO MEDICO IV COD: 44920155 N° DE CARGO 04 N° DE CAP 178, 179, 209, 226		Página: 30 de 365
DEPARTAMENTO DE MEDICINA SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA, SALUD MENTAL, MED.FISICA Y REHABILITACION		
1. Naturaleza del trabajo y línea de responsabilidades y autoridad		Relaciones Internas De Dependencia Depende Jerárquicamente del Supervisor de Programa Sectorial I. De Coordinación Con el Supervisor de Programa Sectorial I, Médicos Asistenciales y demás personal del servicio. Relaciones Externas Público Usuario ATRIBUCIONES DEL CARGO Autorización de actos técnicos para diagnóstico y tratamiento
2. Funciones		Supervisar la asistencia y comportamiento del personal a su cargo y colaborar en la evaluación semestral que realiza el Jefe de Departamento
2.1 Funciones Generales		
2.2 Funciones Específicas		<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, organizar y controlar las actividades del servicio. - Participar en la formulación de los Programas del departamento que le correspondan.- Asistir y participar en las Reuniones Científicas del Departamento. - Mantener el nivel óptimo de conocimiento médico y aplicarlos en la atención de los pacientes. - Asistir y participar en las Reuniones del Comité Técnico del Departamento. - Supervisar la asistencia y comportamiento del personal a su cargo y colaborar en la evaluación semestral que realiza el Jefe de Departamento. - Asistir y participar en las reuniones científicas nacionales e internacionales. - Realizar investigación científica, participar en los Proyectos y alentar esta actividad. - Otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento
3. Condiciones que debe reunir		Título profesional de Médico Cirujano con Especialización en la especialidad requerida. Experiencia en la Supervisión de Programas de Salud. Ética y valores: Solidaridad y honestidad.
4. Forma de Vinculo Laboral		Ocupada y Prevista
Elaborado por: Dr. Fernando Carranza Quispe		Aprobado por: Lic. Violeta Espino Dr. José Hernández Anchante
Revisado por: CPCC Rosario Bonifaz Donayre		Ultima Modificación: Setiembre 2015 Vigencia: Dos Años



MANUAL DEORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PERFIL DEL CARGO: MEDICO III COD: 44920155 N° DE CARGO 03 N° DE CAP 180		Página: 31 de 365 DEPARTAMENTO DE MEDICINA SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA, MEDICINA FISICA Y REHABILITACION, ONCOLOGIA, NEFROLOGIA, SALUD MENTAL Y ONCOLOGIA
1. Naturaleza del trabajo y línea de responsabilidades y autoridad		Relaciones Internas De Dependencia Depende Jerárquicamente del Supervisor de Programa Sectorial I. De Coordinación Con el Supervisor de Programa Sectorial I, Médicos Asistenciales y demás personal del servicio. Relaciones Externas Público Usuario ATRIBUCIONES DEL CARGO Autorización de actos técnicos para diagnóstico y tratamiento
2. Funciones		
2.1 Funciones Generales		Realizar labor de diagnóstico y tratamiento de medicina y otras Especialidades
2.2 Funciones Específicas		Realizar labor de Diagnóstico y Tratamiento médico. - Coordinar el correcto registro del Diagnóstico y Tratamiento en las Historias Clínicas del Servicio de Emergencia, Consultorios Externos y Servicio de Hospitalización. - Participar en las reuniones técnico administrativas. - Participar en las rondas y discusiones clínicas. - Participar en investigaciones científicas integrando equipos. - Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales. - Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al ámbito de su competencia. - Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres. - Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimiento y Protocolos de Atención. - Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, Insumos y enseres del Servicio. - Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato
3. Condiciones que debe reunir		Título profesional de Médico Cirujano con Especialización en la especialidad requerida. Experiencia en la Supervisión de Programas de Salud. Ética y valores: Solidaridad y honestidad
4. Forma de Vinculo Laboral		Ocupada y Prevista
Elaborado por: Dr. Fernando Carranza Quispe		Aprobado por: Lic. Violeta Espino Dr. José Hernández Anchante
Revisado por: CPCC Rosario Bonifaz Donayre		Última Modificación: Setiembre 2015 Vigencia: Dos Años



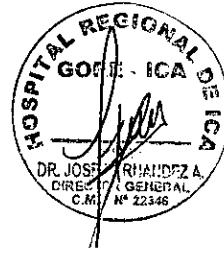
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PERFIL DEL CARGO: MEDICO III COD: 44920155 N° DE CARGO 0 N° DE CAP: 000214		Página: 32 de 365 DEPARTAMENTO DE MEDICINA SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA, MEDICINA FISICA Y REHABILITACION, ONCOLOGIA, NEFROLOGIA, SALUD MENTAL Y ONCOLOGIA
1. Naturaleza del trabajo y línea de responsabilidades y autoridad		Relaciones Internas De Dependencia Depende Jerárquicamente del Supervisor de Programa Sectorial I. De Coordinación Con el Supervisor de Programa Sectorial I, Médicos Asistenciales y demás personal del servicio. Relaciones Externas Público Usuario ATRIBUCIONES DEL CARGO Autorización de actos técnicos para diagnóstico y tratamiento
2. Funciones		
2.1 Funciones Generales		Realizar labor de diagnóstico y tratamiento de medicina y otras Especialidades
2.2 Funciones Específicas		Realizar labor de Diagnóstico y Tratamiento médico. - Coordinar el correcto registro del Diagnóstico y Tratamiento en las Historias Clínicas del Servicio de Emergencia, Consultorios Externos y Servicio de Hospitalización. - Participar en las reuniones técnico administrativas. - Participar en las rondas y discusiones clínicas. - Participar en investigaciones científicas integrando equipos. - Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales. - Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al ámbito de su competencia. - Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres. - Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimiento y Protocolos de Atención. - Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, Insumos y enseres del Servicio. - Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato
3. Condiciones que debe reunir		Título profesional de Médico Cirujano con Especialización en la especialidad requerida. Experiencia en la Supervisión de Programas de Salud. Ética y valores: Solidaridad y honestidad
4. Forma de Vinculo Laboral		Ocupada y Prevista
Elaborado por: Dr. Fernando Carranza Quispe		Aprobado por: Lic. Violeta Espino Dr. José Hernández Anchante
Revisado por: CPCC Rosario Bonifaz Donayre		Última Modificación: Setiembre 2015 Vigencia: Dos Años



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PERFIL DEL CARGO: MEDICO II COD: 44920155 N° DE CARGO N° DE CAP 161		Página: 33 de 365 DEPARTAMENTO DE MEDICINA SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA, SALUD MENTAL, MED.FISICA Y REHABILITACION
1. Naturaleza del trabajo y línea de responsabilidades y autoridad		Relaciones Internas De Dependencia Depende Jerárquicamente del Supervisor de Programa Sectorial I. De Coordinación Con el Supervisor de Programa Sectorial I, Médicos Asistenciales y demás personal del servicio. Relaciones Externas Público Usuario ATRIBUCIONES DEL CARGO Autorización de actos técnicos para diagnóstico y tratamiento
2. Funciones		
2.1 Funciones Generales		Realizar labor de diagnóstico y tratamiento de medicina y otras especialidades
2.2 Funciones Específicas		Realizar labor de Diagnóstico y Tratamiento médico. - Coordinar el correcto registro del Diagnóstico y Tratamiento en las Historias Clínicas del Servicio de Emergencia, Consultorios Externos y Servicio de Hospitalización. - Participar en las reuniones técnico administrativas. - Participar en las rondas y discusiones clínicas. - Participar en investigaciones científicas integrando equipos. - Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales. - Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al ámbito de su competencia. - Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres. - Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimiento y Protocolos de Atención. - Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio. - Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato
3. Condiciones que debe reunir		Título profesional de médico cirujano SERUM, colegiatura y habilitación del colegio médico Segunda especialización en LAS ESPECIALIDADES CORRESPONDIENTES Estudios de maestría (opcional) Experiencia en la conducción de actividades técnico administrativas y asistenciales mínima de 2 años Capacidades habilidades y actitudes Capacidad de análisis síntesis y organización Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales Actitud de vocación y entrega del servicio Ética y valores, sabiduría y honestidad
4. Forma de Vinculo Laboral		Ocupada y Prevista
ELABORADO POR: Dr. Fernando Carranza		APROBADO POR: Lic. Violeta Espino P. Dr. José Hernández Anchante
Revisado por: CPCC. Rosario Bonifaz D		Última Modificación : Setiembre 2015 Vigencia : Dos Años



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PERFIL DEL CARGO: MEDICO I COD: 44920155 (3) O (5) P N° DE CARGO N° DE CAP 181/204, 210/212, 215/217, 220/222, 227/228 (03 O – 32 P)		Página: 34 de 365
		DEPARTAMENTO DE MEDICINA SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA
1. Naturaleza del trabajo y línea de responsabilidades y autoridad	<p>Relaciones Internas De Dependencia Depende Jerárquicamente del Supervisor de Programa Sectorial I. De Coordinación Con el Supervisor de Programa Sectorial I, Médicos Asistenciales y demás personal del servicio.</p> <p>Relaciones Externas Público Usuario</p> <p>ATRIBUCIONES DEL CARGO Autorización de actos técnicos para diagnóstico y tratamiento</p>	
2. Funciones		
2.1 Funciones Generales	Realizar labor de diagnóstico y tratamiento de medicina y otras especialidades	
2.2 Funciones Específicas	<p>Realizar labor de Diagnóstico y Tratamiento médico.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar el correcto registro del Diagnóstico y Tratamiento en las Historias Clínicas del Servicio de Emergencia, Consultorios Externos y Servicio de Hospitalización. - Participar en las reuniones técnico administrativas. - Participar en las rondas y discusiones clínicas. - Participar en investigaciones científicas integrando equipos. - Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales. - Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al ámbito de su competencia. - Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres. - Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimiento y Protocolos de Atención. - Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio. - Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato 	
. Condiciones que debe reunir	<p>Título profesional de médico cirujano</p> <p>SERUM, colegiatura y habilitación del colegio médico</p> <p>Segunda especialización en LAS ESPECIALIDADES CORRESPONDIENTES</p> <p>Estudios de maestría (opcional)</p> <p>Experiencia en la conducción de actividades técnico administrativas y asistenciales mínima de 2 años</p> <p>Capacidades habilidades y actitudes</p> <p>Capacidad de análisis síntesis y organización</p> <p>Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales</p> <p>Actitud de vocación y entrega del servicio</p> <p>Ética y valores, sabiduría y honestidad Título profesional de médico cirujano</p> <p>SERUM, colegiatura y habilitación del colegio médico</p> <p>Segunda especialización en LAS ESPECIALIDADES CORRESPONDIENTES</p> <p>Estudios de maestría (opcional)</p> <p>Experiencia en la conducción de actividades técnico administrativas y asistenciales mínima de 2 años</p> <p>Capacidades habilidades y actitudes</p>	



	Capacidad de análisis síntesis y organización Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales Actitud de vocación y entrega del servicio Ética y valores, sabiduría y honestidad
4. Forma de Vínculo Laboral	Ocupada y Prevista
Elaborado por: Dr. Fernando Carranza Quispe	Aprobado por: Lic. Violeta Espino Dr. José Hernández Anchante
Revisado por: CPCC Rosario Bonifaz Donayre	Última Modificación: Setiembre 2015 Vigencia: Dos Años



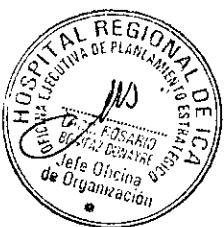
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Página: 36 de 365
PERFIL DEL CARGO: MEDICO II COD: 44920155 N° DE CARGO N° DE CAP 162		DEPARTAMENTO DE MEDICINA SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA, SALUD MENTAL, MED.FISICA Y REHABILITACION
1. Naturaleza del trabajo y línea de responsabilidades y autoridad		Relaciones Internas De Dependencia Depende Jerárquicamente del Supervisor de Programa Sectorial I. De Coordinación Con el Supervisor de Programa Sectorial I, Médicos Asistenciales y demás personal del servicio. Relaciones Externas Público Usuario ATRIBUCIONES DEL CARGO Autorización de actos técnicos para diagnóstico y tratamiento
2. Funciones		
2.1 Funciones Generales		Realizar labor de diagnóstico y tratamiento de medicina y otras especialidades
2.2 Funciones Específicas		Realizar labor de Diagnóstico y Tratamiento médico. - Coordinar el correcto registro del Diagnóstico y Tratamiento en las Historias Clínicas del Servicio de Emergencia, Consultorios Externos y Servicio de Hospitalización. - Participar en las reuniones técnico administrativas. - Participar en las rondas y discusiones clínicas. - Participar en investigaciones científicas integrando equipos. - Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales. - Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al ámbito de su competencia. - Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres. - Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimiento y Protocolos de Atención. - Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio. - Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato
3. Condiciones que debe reunir		Título profesional de médico cirujano SERUM, colegiatura y habilitación del colegio médico Segunda especialización en LAS ESPECIALIDADES CORRESPONDIENTES Estudios de maestría (opcional) Experiencia en la conducción de actividades técnico administrativas y asistenciales mínima de 2 años Capacidades habilidades y actitudes Capacidad de análisis síntesis y organización Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales Actitud de vocación y entrega del servicio Ética y valores, sabiduría y honestidad
4. Forma de Vinculo Laboral		Ocupada y Prevista
ELABORADO POR: Dr. Fernando Carranza		APROBADO POR: Lic. Violeta Espino P. Dr. José Hernández Anchante
Revisado por: CPCC. Rosario Bonifaz D		Última Modificación : Setiembre 2015 Vigencia : Dos Años



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PERFIL DEL CARGO: MEDICO I (RESIDENTES) COD: 44912015 (6) O (3) P N° DE CARGO N° DE CAP 168/173, 174/176, COD: 44912025 (3) P N° DE CARGO CAP 205/207		Página: 37 de 365
DEPARTAMENTO DE MEDICINA SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA		
1. Naturaleza del trabajo y línea de responsabilidades y autoridad Relaciones Internas De Dependencia Depende Jerárquicamente del Supervisor de Programa Sectorial I. De Coordinación Con el Supervisor de Programa Sectorial I, Médicos Asistenciales y demás personal del servicio. Relaciones Externas Público Usuario ATRIBUCIONES DEL CARGO Autorización de actos técnicos para diagnóstico y tratamiento		
2. Funciones		
2.1 Funciones Generales Realizar labor de diagnóstico y tratamiento de medicina y otras especialidades		
2.2 Funciones Específicas Realizar labor de Diagnóstico y Tratamiento médico. <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar el correcto registro del Diagnóstico y Tratamiento en las Historias Clínicas del Servicio de Emergencia, Consultorios Externos y Servicio de Hospitalización. - Participar en las reuniones técnico administrativas. - Participar en las rondas y discusiones clínicas. - Participar en investigaciones científicas integrando equipos. - Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales. - Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al ámbito de su competencia. - Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres. - Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimiento y Protocolos de Atención. - Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio. - Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato 		
Condiciones que debe reunir Título profesional de médico cirujano SERUM, colegiatura y habilitación del colegio médico Estudios de maestría (opcional) Experiencia en la conducción de actividades técnico administrativas y asistenciales. Capacidades habilidades y actitudes Capacidad de análisis síntesis y organización Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales Actitud de vocación y entrega del servicio Ética y valores, sabiduría y honestidad Estudios de maestría (opcional)		



	Capacidades habilidades y actitudes Capacidad de análisis síntesis y organización Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales Actitud de vocación y entrega del servicio Ética y valores, sabiduría y honestidad
4. Forma de Vinculo Laboral	Ocupada y Prevista
Elaborado por: Dr. Fernando Carranza Quispe	Aprobado por: Lic. Violeta Espino Dr. José Hernández Anchante
Revisado por: CPCC Rosario Bonifaz Donayre	Última Modificación: Setiembre 2015 Vigencia: Dos Años



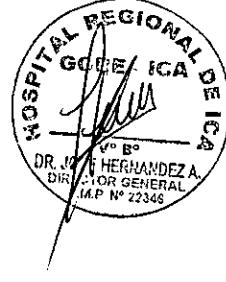
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PEFIL DEL CARGO TECNOLOGO MEDICO I TERAPIA FISICA Y REHABILITACIÓN COD: 44920155 N° DE CARGO 10 N° DE CAP 229/234 Prev.		Página: 39 de 365
		DEPARTAMENTO DE MEDICINA SERVICIO DE MED. FISICA. Y REH
1. Naturaleza del trabajo y línea de responsabilidades y autoridad	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de Actividades de Tecnología Médica - Depende y reporta ante el jefe del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación 	
2. Funciones		
2.1 Funciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de Actividades de Tecnología Médica en la especialidad de Medicina Física y Rehabilitación, en apoyo de Actividades Médicas. - Supervisar la labor de personal Técnico y auxiliar 	
2.2 Funciones Específicas	<ul style="list-style-type: none"> Asistencial: - Realizar pruebas relacionadas con la especialidad. - Aplicar las normas de bioseguridad en su servicio. - Realizar exámenes o pruebas de Apoyo al diagnóstico y pronóstico. - Practicar métodos y Técnicas de tratamiento propias de Tecnología Médica, con fines de prevención, recuperación y rehabilitación. - Evacuar informes técnicos y resultados acerca de los trabajos que realiza. - Participar en campañas preventivo promocional de la salud. - Participar en proyectos, estudios o trabajos de investigación en el área - Participar en programas de capacitación, perfeccionamiento y/o especialización de su labor profesional. - Seleccionar, modificar, estandarizar e implementar nuevos métodos y técnicas, en coordinación con el equipo de salud 	
3. Condiciones que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario de Tecnólogo Médico en Medicina Física y Rehabilitación. - Alguna experiencia en las actividades de la Especialidad. <p>Ética y valores: Solidaridad y honestidad.</p>	
4. Forma de Vínculo Laboral	Prevista	
Elaborado por: Dr. Fernando Carranza Quispe	Aprobado por: Lic. Violeta Espino Dr. José Hernández Anchante	
Revisado por: CPCC Rosario Bonifaz Donayre	Última Modificación: Setiembre 2015 Vigencia: Dos Años	



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PEFIL DEL CARGO TECNOLOGO MEDICO I TERAPIA OCUPACIONAL COD: 44920155 Nº DE CARGO 10 N° DE CAP 235 Prev		Página: 40 de 365 DEPARTAMENTO DE MEDICINA SERVICIO DE MED. FISICA Y REHABILITACION-
1. Naturaleza del trabajo y línea de responsabilidades y autoridad	- Ejecución de Actividades de Tecnología Médica - Depende y reporta ante el jefe del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación	
2. Funciones		
2.1 Funciones Generales	- Ejecución de Actividades de Tecnología Médica en la especialidad de Medicina Física y Rehabilitación, en apoyo de Actividades Médicas. - Supervisar la labor de personal Técnico y auxiliar	
2.2 Funciones Específicas	Asistencial: a) Efectuar exámenes, procedimientos, evaluaciones y/o tratamientos de enfermedades y secuelas de discapacidad en la especialidad de su competencia. b) Diseñar los programas de tratamiento de enfermedades y secuelas de discapacidad en la especialidad de su competencia. c) Ejecutar y vigilar al paciente durante la aplicación de la terapia prescrita. d) Elaborar informes de los exámenes o estudios de tratamiento de enfermedades y secuelas de discapacidad en la especialidad de su competencia. e) Aplicar técnicas y métodos especializados sobre el tratamiento de enfermedades y secuelas de discapacidad en la especialidad de su competencia. f) Confeccionar la ayuda biomecánica para el aparato locomotor. g) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de tratamiento de enfermedades y secuelas de discapacidad en la especialidad de su competencia. h) Participar en las campañas de salud tipo preventivo promocional para elevar el nivel de salud de la población. i) Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado	
3. Condiciones que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Tecnología con mención en el área de su especialidad. • Haber concluido el SERUMS. • Habilidades Profesionales. • Capacidad analítica y organizativa. • Capacidad para trabajar en equipo. • Ética y valores: Solidaridad y honradez 	
4. Forma de Vinculo Laboral	Prevista	
Elaborado por: Dr. Fernando Carranza Quispe	Aprobado por: Lic. Violeta Espino Dr. José Hernández Anchante	
Revisado por: CPCC Rosario Bonifaz Donayre	Última Modificación: Setiembre 2015 Vigencia: Dos Años	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PEFIL DEL CARGO TECNOLOGO MEDICO I TERAPIA OCUPACIONAL COD: 44920155 Nº DE CARGO 10 N° DE CAP 1236 Prev		Página: 41 de 365 DEPARTAMENTO DE MEDICINA SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
1. Naturaleza del trabajo y línea de responsabilidades y autoridad	- Ejecución de Actividades de Tecnología Médica - Depende y reporta ante el jefe del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación	
2. Funciones		
2.1 Funciones Generales	- Ejecución de Actividades de Tecnología Médica en la especialidad de Medicina Física y Rehabilitación, en apoyo de Actividades Médicas. - Supervisar la labor de personal Técnico y auxiliar	
2.2 Funciones Específicas	Asistencial: a) Efectuar exámenes, procedimientos, evaluaciones y/o tratamientos de enfermedades y secuelas de discapacidad en la especialidad de su competencia. b) Diseñar los programas de tratamiento de enfermedades y secuelas de discapacidad en la especialidad de su competencia. c) Ejecutar y vigilar al paciente durante la aplicación de la terapia prescrita. d) Elaborar informes de los exámenes o estudios de tratamiento de enfermedades y secuelas de discapacidad en la especialidad de su competencia. e) Aplicar técnicas y métodos especializados sobre el tratamiento de enfermedades y secuelas de discapacidad en la especialidad de su competencia. f) Confeccionar la ayuda biomecánica para el aparato locomotor. g) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de tratamiento de enfermedades y secuelas de discapacidad en la especialidad de su competencia. h) Participar en las campañas de salud tipo preventivo promocional para elevar el nivel de salud de la población. i) Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado	
3. Condiciones que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Tecnología con mención en el área de su especialidad. • Haber concluido el SERUMS. • Habilitación Profesional. • Capacidad analítica y organizativa. • Capacidad para trabajar en equipo. • Ética y valores: Solidaridad y honradez 	
4. Forma de Vinculo Laboral	Prevista	
Elaborado por: Dr. Fernando Carranza Quispe	Aprobado por: Lic. Violeta Espino Dr. José Hernández Anchante	
Revisado por: CPCC Rosario Bonifaz Donayre	Última Modificación: Setiembre 2015 Vigencia: Dos Años	



ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD II**Página 42 de 365****CODIGO: 44920156****N° DE CARGO 01****N° DE CAP 239****SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS SON:**

1. Atender al paciente mediante la evaluación de pruebas musculares, goniometrías, valoración de marchas, evaluación funcional y otro previo al tratamiento.
2. Utilizar adecuadamente los equipos electro-médicos (hidroterapia, Electroterapia) y de mecanoterapia (uso de aparatos, poleas, bicicletas, etc.) Gimnasio, en el tratamiento de los pacientes.
3. Realizar tratamientos específicos a problemas músculo-esquelético en base a ejercicios terapéuticos, según lo recomendado por el Médico tratante.
4. Sugerir cambios en la aplicación de las técnicas de rehabilitación, según la evaluación del paciente, informado al médico sobre los resultados de las pruebas efectuadas.
5. Enseñar, entrenar y motivar al paciente en el uso de aparatos ortopédicos y/o prótesis.
6. Orientar a los familiares en el manejo y trato de los pacientes en su domicilio y centro laboral.
7. Propiciar, entre los pacientes y sus familiares, la ejecución de terapias recreativas.
8. Dar tratamiento a pacientes con secuelas neurológicas, traumatológicos, (adultos –niños).
9. Asignar las citas a los pacientes en forma rotativa, manteniendo la uniformidad en el tratamiento.
10. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
11. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe deservicio Asistencial sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que el asigne.
12. Elaborar fichas e informes técnicos de cada paciente
13. Interpretar y ejecutar Programas de Terapias Establecido en la Historia Clínica por el Médico Jefe.
14. Las Demás que el Médico Jefe le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD:

Depende Directamente de la Jefatura del Servicio, de Medicina Física y Rehabilitación; ante quien responderá por las funciones encomendadas.

Su responsabilidad es cumplir con las funciones asignadas, con eficiencia y responsabilidad.

REQUISITOS MINIMOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Grado académico de Bachiller Universitario o Titulo de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 Semestres académicos.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Ética y valores: Solidaridad y honestidad

Elaborado por: Dr. Fernando Carranza Quispe	Aprobado por: Lic. Violeta Espino Dr. José Hernández Anchante
Revisado por: CPCC Rosario Bonifaz Donayre	Última Modificación: Setiembre 2015 Vigencia: Dos Años



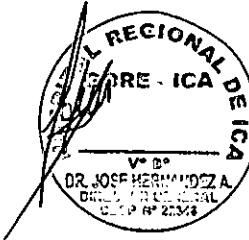
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PEFIL DEL CARGO TERAPISTA COD: 44920156 N° DE CARGO 08 N° DE CAP 240/247 Prevista		Página: 43 de 365 DEPARTAMENTO DE MEDICINA SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN
1. Naturaleza del trabajo y línea de responsabilidades y autoridad	- Ejecución de Actividades de técnicas de cierta complejidad en la rehabilitación de pacientes.	
2. Funciones		
2.1 Funciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en la aplicación de técnicas sencillas para la rehabilitación física del paciente mediante masajes y ejercicios físicos. - Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar 	
2.2 Funciones Específicas	<p>Asistencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Apoya en la aplicación de técnicas y métodos para la rehabilitación física de pacientes. b) Realizar el control de pacientes bajo indicaciones médicas. c) Apoyar en la realización de pruebas de fuerza muscular y amplitud de movimientos. d) Apoyar al profesional en la organización de actos recreativos para la integración social del paciente en rehabilitación. e) Apoyar en la enseñanza y orientación del paciente para la ejecución de trabajos manuales de rehabilitación. f) Mantener preparar y controlar el equipo y/o materiales para la rehabilitación del paciente. g) Apoyar en la aplicación de Técnicas para la rehabilitación física de pacientes, mediante masajes y ejercicios físicos, utilizando aparatos de hidroterapia y otros 	
3. Condiciones que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional no universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con el área. • Experiencia en labores de la especialidad. Capacidad técnica en el área. <p>Ética y valores: Solidaridad y honradez</p>	
4. Forma de Vinculo Laboral	Prevista	
Elaborado por: Dr. Fernando Carranza Quispe	Aprobado por: Lic. Violeta Espino Dr. José Hernández Anchante	
Revisado por: CPCC Rosario Bonifaz Donayre	Última Modificación: Setiembre 2015 Vigencia: Dos Años	



GOBIERNO REGIONAL ICA
HOSPITAL REGIONAL DE ICA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL
DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA



2015





CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE GINECOLOGIA – OBSTETRICA

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Situación del Cargo	
					O	P
358	Director de Programa Sectorial I	44915004	SP-DS	1		1
359	Técnico Administrativo I	44915006	SP-AP	1		1
360	Trabajador de Servicio Generales	44915006	SP-AP	1	1	
TOTAL DEL ORGANO				3	1	2

DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE GINECOLOGIA - OBSTETRICIA

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE GINECOLOGIA

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Situación del Cargo	
					O	P
361	Supervisor de Programa Sectorial I	44920154	SP-EJ	1		1
362	Médico Especialista IV	44320155	SP-ES	1	1	
363/364	Médico Especialista III	44920155	SP-ES	2	2	
365/366	Médico Especialista I	44920155	SP-ES	2	2	
367/372	Médico I (1 Residentes)	44920155	SP-ES	6	5	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				12	10	2

DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE GINECOLOGIA - OBSTETRICIA

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA Y CENTRO OBSTETRICO

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Situación del Cargo	
					O	P
373	Supervisor de Programa Sectorial I	44915024	SP-EJ	1		1
374/375	Médico Especialista IV	44915025	SP-ES	2	2	
376/378	Médico Especialista III	44915025	SP-ES	3	3	
379	Médico Especialista I	44915025	SP-ES	1	1	
380/382	Médico I (1 Residentes)	44915025	SP-ES	3	3	
383	Trabajador de Servicio Generales	44915026	SP-AP	1	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				11	10	1



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE GINECOLOGIA – OBSTETRICIA					
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE REPRODUCCION HUMANA					
Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Situación del Cargo
					O P
384	Supervisor de Programa Sectorial I	44915034	SP-EJ	1	1
385	Médico Sub Especialista III	44915035	SP-ES	1	1
386/387	Médico Sub Especialista I	44915035	SP-ES	2	1 1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	2 2

DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE GINECOLOGIA – OBSTETRICIA					
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE OBSTETRICAS					
Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Situación del Cargo
					O P
388	Supervisor de Programa Sectorial I	44915044	SP-EJ	1	1
389/390	Obstetriz IV	44915045	SP-ES	2	2
391/393	Obstetriz III	44915045	SP-ES	3	3
394/395	Obstetriz II	44915045	SP-ES	2	2
396/409	Obstetriz I	44915045	SP-ES	14	10 4
TOTAL UNIDAD ORGANICA				22	17 5
TOTAL ORGANO					

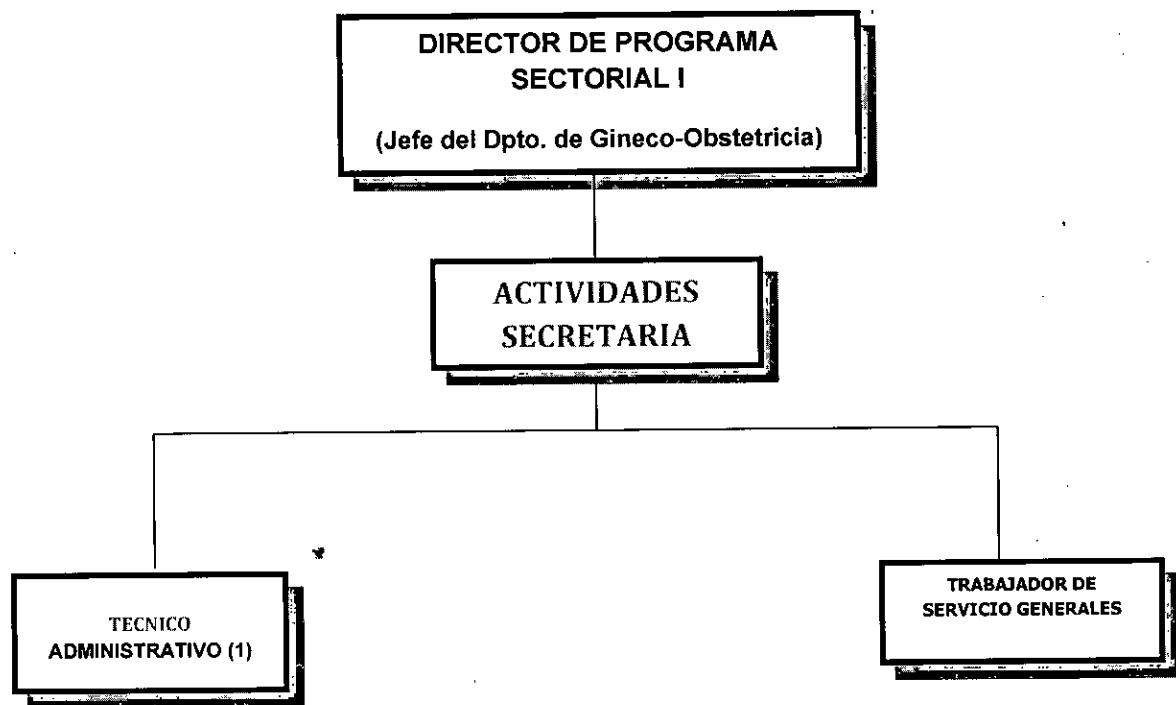


ORGANIGRAMA:

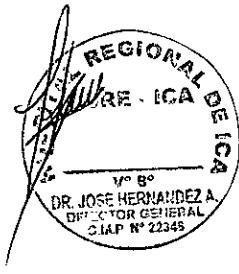
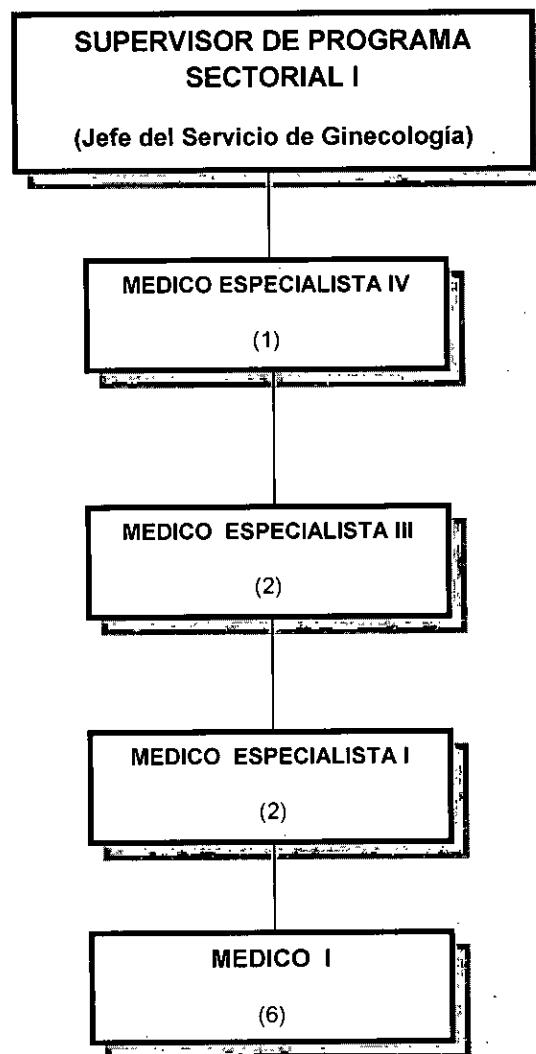
Organigrama Estructural del Departamento de Gineco- Obstetricia.



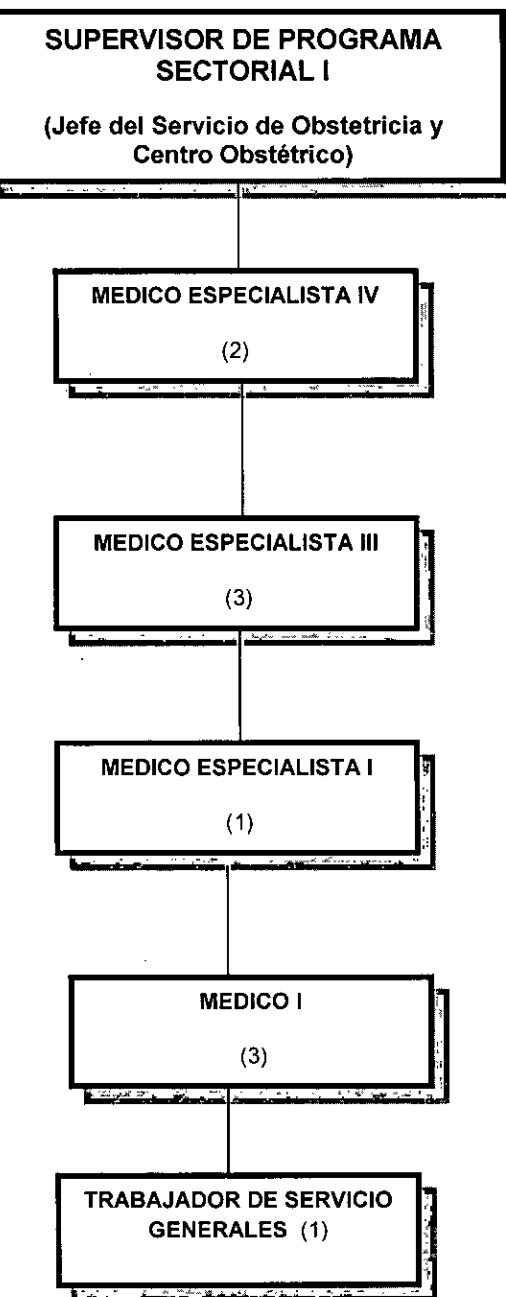
Organigrama de cargos:



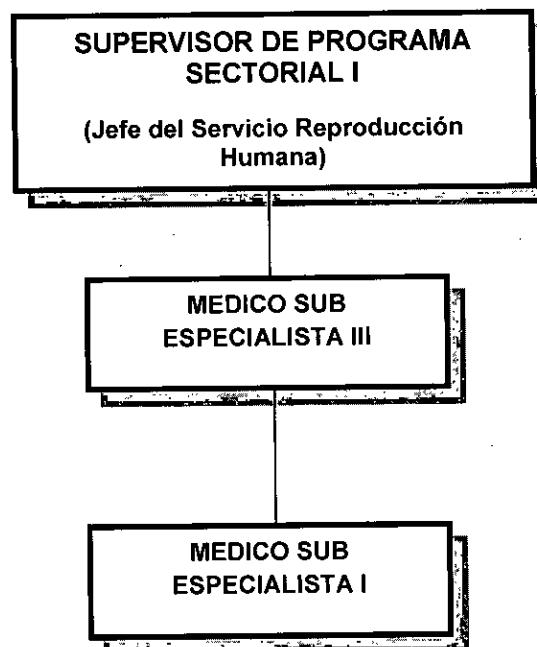
Organigrama de cargos del Servicio de Ginecología:



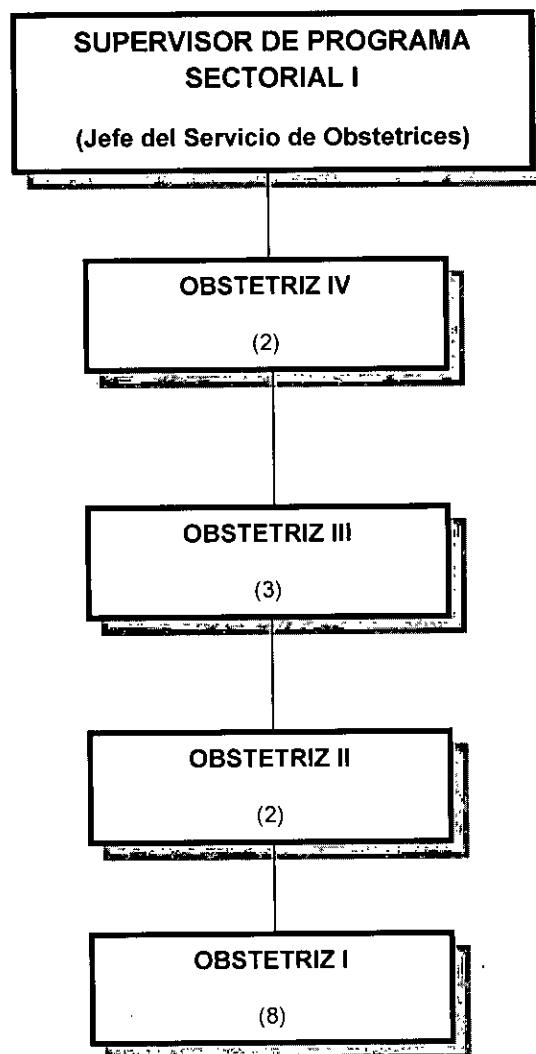
Organigrama de cargos del Servicio de Obstetricia y Centro Obstétrico:



Organigrama de cargos del Servicio de Reproducción Humana



Organigrama de cargos del Servicio de Obstetrices



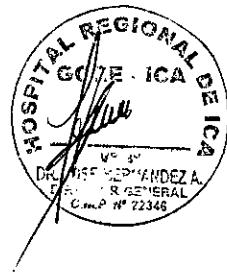
 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	Manual de Organización y Funciones	PAGINA : 53 de 365
		Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE GINECO- OBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44915004 PREVISTA	01	358.
1.- FUNCIÓN BASICA Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades administrativas, asistenciales, docentes y de investigación, en coordinación permanente con las unidades orgánicas administrativas y asistenciales para brindar una atención de calidad con eficiencia y eficacia a las usuarias que acuden a nuestra institución, en relación a patología gineco-obstétrica durante el ciclo reproductivo pre-concepcional, concepcional y post-concepcional, así como de las enfermedades del sistema de reproducción de la mujer, del Departamento de Gineco-Obstetricia en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital		
2. RELACIONES DEL CARGO		
Relaciones Internas:		
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicios), Técnico Administrativo, Médicos, Obstetrices de los Servicios dependientes del Departamento		
- De coordinación y ejecución de acciones con los Jefes de Servicio del Departamento, en lo Referente a la labor asistencial, docencia e investigación en Gineco-Obstetricia.		
- De coordinación con la Jefatura de Departamento de Enfermería, para la atención de pacientes.		
- De coordinación con los Jefes de los Departamentos del Hospital para la atención integral del paciente; Patología Clínica y Anatomía Patológica, Diagnóstico por imágenes, Farmacia, Servicio Social, Nutrición.		
- De coordinación con la Oficina de Logística, Servicios Generales y Mantenimiento para solicitar Los requerimientos del Departamento y Servicios.		
- De coordinación con las diferentes unidades orgánicas del Hospital.		
- Coordina con la Unidad Funcional de Coordinación de Estrategias Sanitarias Nacionales del Hospital.		
- Coordina con el Comité Hospitalario de Residentado Médico		
Relaciones externas:		
- Con las Universidades que tienen convenio con el Hospital		
- Con los organismos públicas y privadas en asunto de su competencia		
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO		
3.1. Representa por delegación, al Director General del Hospital en reuniones técnicas, ante Organismos públicos y privados en actividades relacionadas al cargo.		
3.2. Autoriza, convoca y dirige reuniones técnicas administrativas y asistenciales en el Departamento y en los servicios a su cargo.		
3.3. Supervisa y monitorea la labor de los jefes de servicios dependientes del departamento en Concordancia con las normas y directivas vigentes.		
3.4. Autoriza la ejecución de la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y Otros del personal de Departamento y Servicios a su cargo.		
3.5. Controla, supervisa y evalúa la labor del personal asignado al Departamento y Servicios.		



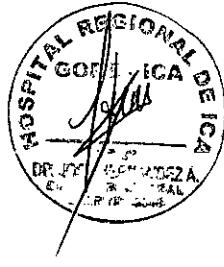
 Ministerio de Salud <small>Personas que atendemos personas</small>	Manual de Organización y Funciones	PAGINA : 54 de 365 Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE GINECO- OBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGO	Nº DE CAP.
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920154 PREVISTA	01	
<p>3.6. Asigna funciones al personal de Departamento de Gineco-Obstetricia en las áreas: Administrativa, asistencial, docencia e investigación.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <p>4.1 Planear, organizar, conducir, coordinar y controlar los procesos de los servicios del Departamento de Gineco- Obstetricia de acuerdo a las Normas y dispositivos legales vigentes.</p> <p>4.2 Aprobar y consolidar el Plan Anual de Actividades del Departamento y de los Servicios a su cargo</p> <p>4.3 Monitorear al avance y cumplimiento de los planes de actividades del Departamento y de los Servicios.</p> <p>4.4. Autorizar, monitorear y supervisar las campañas, programadas y estrategias sanitarias asignados al Departamento.</p> <p>4.5 Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas, proyectos de investigación y docencia en Gineco- Obstetricia</p> <p>4.6. Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del Departamento.</p> <p>4.7. Informar a la Dirección General de las actividades realizadas, si fuera requerido</p> <p>4.8. Conducir y monitorear la elaboración de los documentos Técnicos normativos e instrumentos de gestión de los diferentes servicios y lo correspondiente a la Jefatura del Departamento.</p> <p>4.9. Hacer cumplir la elaboración, actualización de los documentos técnicos normativos e Instrumentos de gestión a los jefes de servicios así como monitorear el avance y Cumplimiento de los mismos y lo que corresponda a la jefatura</p> <p>4.10. Solicitar y aprobar la programación de actividades de las jefaturas de servicios</p> <p>4.11. Elaborar y remitir al Departamento de Consulta Externa la programación de atención en Consultorio en coordinación con los Jefes de Servicios del Departamento</p> <p>4.12. Elaborar y remitir al Departamento de Emergencia el rol de guardias hospitalarias, retenes y Otros en coordinación con los Jefes de Servicios del Departamento</p> <p>4.13. Promover actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud Dentro de las actividades de cada servicio.</p> <p>4.14. Autorizar, supervisar y controlar a través de los jefes de servicios el cumplimiento de guías y Procedimientos de atención.</p> <p>4.15. Supervisar el cumplimiento de las interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de Las especialidades.</p> <p>4.16. Hacer cumplir la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros de los Servicios a su cargo.</p> <p>4.17. Elaborar, proponer y difundir normas, directivas relacionadas con las funciones de los Servicios.</p> <p>4.18. Hacer cumplir las directivas, normas y guías de atención de los servicios.</p> <p>4.19. Visar informes médicos u otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea el caso.</p> <p>4.20. Solicitar a los servicios el requerimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de los</p> <p>Equipos a su cargo, así como consolidar y remitir a la unidad orgánica responsable.</p>		



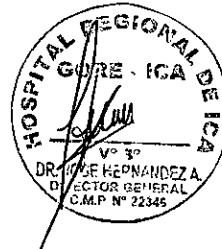
	Manual de Organización y Funciones	PAGINA : 55 de 365		
		Versión: 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE GINECO- OBSTETRICIA				
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGO	Nº DE CAP		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920154 PREVISTA	01	358		
<p>4.21. Supervisar el cumplimiento del Plan de Mantenimiento de la unidad orgánica responsable a Través de las jefaturas de servicios.</p> <p>4.22. Promover y conducir la capacitación continua y especializada así como el desarrollo de la docencia e investigación en el campo de Gineco-Obstetricia.</p> <p>4.23. Promover y realizar a través de los servicios las actividades de investigación, y participar en las Actividades de educación médica continua.</p> <p>4.24. Autorizar rotaciones para la atención al usuario, a través de las jefaturas de los servicios, si fuera requerido.</p> <p>4.25. Hacer cumplir la normatividad de Seguros en la atención de los beneficiarios así como realizar los documentos respectivos.</p> <p>4.26. Velar por el cumplimiento a través de las jefaturas de servicios, de las publicaciones o tomas fotográficas de los casos médicos realizados en el Departamento.</p> <p>4.27. Verificar a través de las jefaturas de los servicios que la atención y diagnóstico se desarrollen de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos médicos así como de la nomenclatura y código según la Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud. 10</p> <p>4.28. Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Departamento.</p> <p>4.29. Proponer y evaluar al responsable de la estrategia sanitaria asignado al Departamento.</p> <p>4.30. Delegar funciones de jefatura a quien corresponda por ausencia.</p> <p>4.31. Las demás funciones que le asigne el Director General.</p>				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Dr. Alejandro Ramos Nique	CPCC. Rosario Bonifaz .	Lic. Violeta Espino Parvina. Dr. José Hernández Anchante	Agosto 2015	Dos Años



	Manual de Organización y Funciones	PAGINA : 56 de 365 Versión: 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE GINECO- OBSTETRICIA				
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGO	Nº DE CAP		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920154 PREVISTA	01	358		
<p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación:</p> <p>5.1. Título Profesional de Médico Cirujano. 5.2. Titulo Especialista de Ginecología y Obstetricia 5.3. Estudios de Post Grado: Maestría, Doctorado, Administración en Gerencia de Salud o afines. 5.4 Haber realizado SERUMS o SECIGRA. 5.5.Habilitado por el Colegio Médico del Perú 5.6. Contar con los Registros de Especialistas del Colegio Médico del Perú.</p> <p>Experiencia Experiencia mínima de 10 años de trabajo médico. Experiencia mínima de 05 años en la especialidad.</p>				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Dr. Alejandro Ramos Nique	CPCC. Rosario Bonifaz	Lic. Violeta Espino Parvina. Dr. José Hernández Anchante	Agosto 2015	Dos Años



 Manual de Organización y Funciones	Página 57 de 365 Versión: 1.0			
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE GINECO- OBSTETRICIA				
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGO			
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920156	01			
PREVISTA				
359				
1.- FUNCIÓN BASICA <ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar actividades técnicas administrativas de apoyo en el Departamento de Gineco-Obstetricia: 				
2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director de programa Sectorial 1 (Jefe de Departamento) del Departamento de Gineco-Obstetricia. 2.2. Coordina y recibe información del personal Médico y otros profesionales de la Salud de los Servicios. 				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No le corresponde.				
4. FUNCIONES ESPECIFICAS <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Realizar actividades de clasificación y archivo de documentos del Departamento. 4.2. Organizar y realizar el seguimiento de los documentos que ingresen al Departamento Presentando periódicamente los informes de situación. 4.3. Colaborar en la Identificación de necesidades de material y equipo de trabajo técnico Administrativo en el área secretarial. 4.4. Apoyar en la distribución de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones de la Jefatura. 4.5. Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con el Departamento. 4.6. Velar por la seguridad y conservación de los documentos. 4.7. Atender con amabilidad y buen trato a los usuarios. 4.8. Informar y orientar sobre trámite documentario del Departamento. 4.9. Las demás que le asigne el Jefe de Departamento de Gineco- Obstetricia 				
5. REQUISITOS MINIMOS				
Educación: <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Instrucción secundaria completa. 5.2. Titulo no universitario de un centro de estudio superior relacionado con el área. 5.3. Capacitación Técnica en el área. 				
Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de 1 año en actividades técnicas - Experiencia en manejo de sistemas operativos, e internet 				
Capacidad, habilidades y aptitudes. <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados - Capacidad de análisis - Capacidad de innovación y aprendizaje - Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo. - Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo 				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Dr. Alejandro Ramos Nique	CPCC. Rosario Bonifaz .	Lic. Violeta Espino Parvina. Dr. José Hernández Anchante	Agosto 2015	Dos Años



 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	Manual de Organización y Funciones	PAGINA : 58 de 365		
		Versión: 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE GINECO- OBSTETRICIA				
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	Nº DE CARGO	Nº DE CAP		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920154 OCUPADA	01	359		
<p>1.- FUNCIÓN BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar el mantenimiento y limpieza de los ambientes e instalaciones en el Departamento de Gineco- Obstetricia; 				
<p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de Departamento de Gineco- Obstetricia. 2.2. Apoya a los Servicios del departamento cuando se le requiere. 				
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <p>No le corresponde.</p>				
<p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Limpiar y desinfectar ambientes e instalaciones del Departamento 4.2. Proteger y cuidar los bienes que se encuentran en el Dpto. 4.3. Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros. 4.4. Las demás que le asigne el Jefe de Departamento de Gineco- Obstetricia 				
<p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación:</p> <p>5.1. Estudios secundarios completos</p> <p>Experiencia</p> <p>Alguna experiencia desempeñando funciones similares.</p> <p>Ética y valores Solidaridad y honestidad Proactivo.</p>				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Dr. Alejandro Ramos Ñique	CPCC. Rosario Bonifaz	Lic. Violeta Espino Parvina. Dr. José Hernández Anchante	Agosto 2015	Dos Años



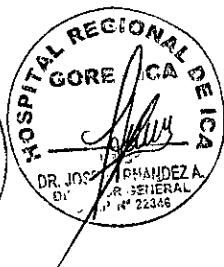
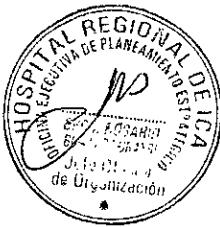


SERVICIO DE GINECOLOGIA

2015



 Ministerio de Salud Personas que acompañan a personas	Manual de Organización y Funciones		PAGINA : 60 de 365
			Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE GINECOLOGIA CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO 44915014 PREVISTA		Nº DE CARGO	Nº DE CAP
		01	361
<p>1.- FUNCIÓN BASICA Supervisión, coordinación y evaluación del desarrollo de las actividades técnico-administrativas, asistenciales, preventivo promocionales, docentes y de investigación del servicio de Ginecología Lograr los objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo y formular el plan de trabajo a desarrollarse en el servicio.</p>			
<p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Internas:</p> <p><u>De Dependencia:</u> Orgánicamente depende del Director de Programa Sectorial I del Departamento de Gineco-Obstetricia.</p> <p><u>De Autoridad:</u> Ejerce autoridad sobre el personal del Servicio de Ginecología</p> <p><u>De Coordinación:</u></p> <p>Externas: Con los Jefes de Servicios Coordina con organismos para la solución de problemas con los programas a su cargo, con conocimiento y autorización del Director del Programa Sectorial I del Departamento de Gineco-Obstetricia.</p>			
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Representa al Servicio ante la Dirección General por encargo del Jefe de Departamento. - Representa legalmente al Servicio ante instituciones públicas de la localidad, por encargo del Jefe de Departamento <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Formar parte del Equipo Técnico asesor de la Jefatura del Departamento</p> <p>4.2 Monitorear y supervisar el cumplimiento de los Protocolos de Atención en Ginecología.</p> <p>4.3 Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.</p> <p>4.4 Estudiar y proponer las necesidades de recursos humanos, así como recursos materiales (mensual y anual) y funciones necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.</p> <p>4.5 Elaborar rol de guardias y programar vacaciones del personal a su cargo</p> <p>4.6 Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el campo de su competencia</p> <p>4.7 Supervisar y ejecutar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.</p>			
REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA



 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	Manual de Organización y Funciones		PAGINA : 61 de 365	
		Versión: 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE GINECOLOGIA				
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL		Nº DE CARGO	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO 44915014 PREVISTA		01	361	
<p>4.8 Evaluar y supervisar al personal a su cargo</p> <p>4.9 Organizar, integrar, participar y/o dirigir reuniones técnicas del personal a su cargo</p> <p>4.10. Velar por el mantenimiento y conservación de materiales y equipos del Servicio</p> <p>4.11. Elaborar informes técnicos de las actividades del servicio</p> <p>4.12. Coordinar con el Jefe inmediato superior para la organización y mejor funcionamiento del Servicio</p> <p>4.13. Visar y firmar los documentos y comunicaciones del área a su cargo</p> <p>4.14 Autorizar permisos, cambios de turno, licencias, entre otros, del personal a su cargo</p> <p>4.15 Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los convenios Interinstitucionales</p> <p>4.16. Participar en la elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimientos, Protocolos y Guías de Atención</p> <p>4.17. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia</p> <p>4.18. Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres</p> <p>4.19. Elaborar el requerimiento anual de Capacitación del personal del Servicio</p> <p>4.20 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA</p> <p>4.21 Formular y participar en la elaboración de los planes y ejecución de las actividades de capacitación, docencia e investigación.</p> <p>4.22 Participar en reuniones multidisciplinarias para tratar asuntos de la especialidad.</p> <p>4.23 Asegurar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad</p> <p>4.24 Realizar vigilancia y notificación de infecciones Intra-hospitalarias en el Servicio de Ginecología</p> <p>4.25 Participar en la elaboración y análisis de los reportes estadísticos del Servicio de Ginecología y plantear alternativas de solución.</p> <p>4.26 Supervisar el cumplimiento de las Guías de Atención, relacionadas al área de su competencia</p> <p>4.27 Planificar, formular, proponer, aplicar y evaluar las normas y estándares de calidad que facilite la evaluación y control de la atención</p> <p>4.28 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato</p>				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Dr. Alejandro Ramos Ñique	CPCC. Rosario Bonifaz .	Lic. Violeta Espino Parvina. Dr. José Hernández Anchante	Agosto 2015	Dos Años



 Ministerio de Salud personas que atendemos nosotras	Manual de Organización y Funciones		PAGINA : 62 de 365 Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE GINECOLOGIA CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL		Nº DE CARGO	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO 44915014 PREVISTA		01	361	
REQUISITOS MÍNIMOS				
5.1 EDUCACION <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional Médico Cirujano con especialidad en Gineco-Obstetricia por modalidad escolarizada. ➤ SERUMS o SECIGRA o equivalente ➤ Colegiatura habilitada. ➤ Estudios de Maestría/Doctorado ➤ Cursos de capacitación en el área de Gerencia de Servicios de Salud, Salud Pública o equivalente. ➤ Cursos de capacitación en el área de su profesión 				
5.2 EXPERIENCIA <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tiempo mínimo de experiencia en la especialidad de Gineco – Obstetricia de 10 años ➤ Experiencia en conducción de actividades técnico-administrativo de la especialidad 				
5.3 CAPACIDAD, HABILIDADES Y APTITUDES <ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad organizativa ➤ Capacidad para trabajar en equipo ➤ Capacidad para trabajar bajo presión ➤ Buena imagen y trato agradable ➤ Habilidad para interrelacionarse ➤ Demostrar confiabilidad y confidencialidad 				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Dr. Alejandro Ramos Ñique	CPCC. Rosario Bonifaz .	Lic. Violeta Espino Parvina. Dr. José Hernández Anchante	Agosto 2015	Dos Años



 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	Manual de Organización y Funciones	PAGINA : 63 de 365	
			Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE GINECOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA IV		Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO 44915015 OCUPADO		01	362
<p>1.- FUNCIÓN BASICA Planifica, supervisa, coordina y evalúa el programa de Ginecología y ejecuta funciones que se relacionan con el campo de atención Supervisa la labor del personal Profesional</p>			
<p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Internas:</p> <p><u>De Dependencia:</u> Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Ginecología</p> <p><u>De Autoridad:</u> Ejerce autoridad sobre los Médicos (III-II-I) , personal administrativo y auxiliar.</p> <p><u>De Coordinación:</u> Con los Supervisores de Programa Sectorial I del Departamento Con el personal asistencial y del servicio</p> <p>Externas: Ninguna</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Realizar intervenciones quirúrgicas de casos de emergencia y programación en la especialidad 4.2 Realizar atención del parto distóxico 4.3 Realizar monitoreo obstétrico (ecografías, pruebas estresantes) 4.4 Supervisar y participar en Campañas de Medicina Preventiva 4.5 Participar en investigaciones científicas integrando equipos 4.6 Presidir el equipo de elaboración de los diferentes protocolos de atención del servicio 4.7 Realizar el peritaje que signifique prueba ante el fuero penal y privativo 4.8 Realizar el diagnóstico y tratamiento en Reproducción Humana de tipo primario 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 Desarrollar labor docente en el marco de los convenios Interinstitucionales 4.11 Participar en la formulación, elaboración y/o actualizaciones de los Manuales de procedimientos y protocolos 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 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato 			



	Manual de Organización y Funciones		PAGINA : 64 de 365 Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE GINECOLOGIA				
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA IV			Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO 44915015 OCUPADO			01	362
<p>5. REQUISITOS MÍNIMOS :</p> <p>5.1 EDUCACION</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional Médico Cirujano en la especialidad de Gíneco-Obstetricia por modalidad escolarizada. ➤ SERUMS o SECIGRA o equivalente ➤ Colegiatura habilitada ➤ Cursos de capacitación y especialización en el área <p>5.2 EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 10 años. ➤ Experiencia en conducción de actividades técnico-administrativo de la especialidad ➤ Conocimiento en utilización de Software Office Windows especialmente Word y Excel <p>5.3 CAPACIDAD, HABILIDADES Y APTITUDES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad organizativa ➤ Capacidad para trabajar en equipo ➤ Capacidad para trabajar bajo presión ➤ Buena imagen y trato agradable ➤ Habilidad para interrelacionarse ➤ Demostrar confiabilidad y confidencialidad 				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Dr. Alejandro Ramos Ñique	CPCC. Rosario Bonifaz.	Lic. Violeta Espino Parvina. Dr. José Hernández Anchante	Agosto 2015	Dos Años



 Ministerio de Salud <small>Personas que atendemos personas</small>	Manual de Organización y Funciones		PAGINA : 65 de 365 Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE GINECOLOGIA				
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA IV		Nº DE CARGO	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO 44915015 OCUPADO		01	362	
<p>1.- FUNCIÓN BASICA Planifica, supervisa, coordina y evalúa el programa de Ginecología y ejecuta funciones que se relacionan con el campo de atención</p> <p>Supervisa la labor del personal Profesional</p>				
<p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Internas:</p> <p><u>De Dependencia:</u> Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Ginecología</p> <p><u>De Autoridad:</u> Ejerce autoridad sobre los Médicos (III-II-I), personal administrativo y auxiliar.</p> <p><u>De Coordinación:</u> Con los Supervisores de Programa Sectorial I del Departamento Con el personal asistencial y del servicio</p> <p>Externas: Ninguna</p>				
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.15 Realizar intervenciones quirúrgicas de casos de emergencia y programación en la especialidad 4.16 Realizar atención del parto distóxico 4.17 Realizar monitoreo obstétrico (ecografías, pruebas estresantes) 4.18 Supervisar y participar en Campañas de Medicina Preventiva 4.19 Participar en investigaciones científicas integrando equipos 4.20 Presidir el equipo de elaboración de los diferentes protocolos de atención del servicio 4.21 Realizar el peritaje que signifique prueba ante el fuero penal y privativo 4.22 Realizar el diagnóstico y tratamiento en Reproducción Humana de tipo primario 4.23 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido 4.24 Desarrollar labor docente en el marco de los convenios Interinstitucionales 4.25 Participar en la formulación, elaboración y/o actualizaciones de los Manuales de procedimientos y protocolos de Atención 4.26 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia 4.27 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y comportamiento en caso de desastres 4.28 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato 				



	Manual de Organización y Funciones	PAGINA : 66 de 365
		Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE GINECOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA IV	Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO 44915015 OCUPADO	01	362

5. REQUISITOS MÍNIMOS :

5.1 EDUCACION

- Título Profesional Médico Cirujano en la especialidad de Gíneo-Obstetricia por modalidad escolarizada.
- SERUMS o SECIGRA o equivalente
- Colegiatura habilitada
- Cursos de capacitación y especialización en el área

5.2 EXPERIENCIA

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 10 años.
- Experiencia en conducción de actividades técnico-administrativo de la especialidad
- Conocimiento en utilización de Software Office Windows especialmente Word y Excel

5.3 CAPACIDAD, HABILIDADES Y APTITUDES

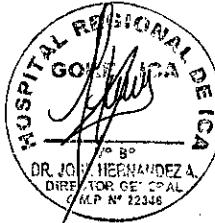
- Capacidad organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Buena imagen y trato agradable
- Habilidad para interrelacionarse
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Dr. Alejandro Ramos Ñique	CPCC. Rosario Bonifaz .	Lic. Violeta Espino Parvina. Dr. José Hernández Anchante	Agosto 2015	Dos Años



 Ministerio de Salud <small>Personas es que atendemos personas</small>	Manual de Organización y Funciones		PAGINA : 67 de 365	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE GINECOLOGIA			Versión: 1.0	
CARGO CLASIFICADO: MÉDICO ESPECIALISTA III		Nº DE CARGO		Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO 44915015 OCUPADO		02		363/364
<p>1. FUNCIÓN BASICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Internas Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</p> <p>Externas: Ninguna</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Supervisión.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Realizar intervenciones quirúrgicas de casos de emergencia y programación en la especialidad 4.2 Realizar labores de diagnóstico , tratamiento Médicos y atención del parto distóxico 4.3 Realizar monitoreo obstétrico (ecografías, pruebas estresantes) 4.4 Supervisar y participar en Campañas de Medicina Preventiva 4.5 Participar en investigaciones científicas integrando equipos 4.6 Participaren el equipo de elaboración de los diferentes protocolos de atención del servicio 4.7 Realizar el diagnóstico y tratamiento en Reproducción Humana de tipo primario 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 Desarrollar labor docente en el marco de los convenios Interinstitucionales 4.10 Participar en la formulación, elaboración y/o actualizaciones de los Manuales de procedimientos y protocolos de Atención 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 <p>5. REQUISITOS MINIMOS:</p> <p>5.1 EDUCACION</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional médico Cirujano en la especialidad de Gineco-Obstetricia ➤ SERUMS ➤ Colegiatura habilitada ➤ Cursos de capacitación en el área de su profesión. <p>5.2 EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 5 a 10 años. ➤ Experiencia en conducción de actividades técnico-administrativo de la especialidad ➤ Conocimiento en utilización de Software Office Windows especialmente Word y Excel <p>5.3 CAPACIDAD, HABILIDADES Y APTITUDES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad organizativa ➤ Capacidad para trabajar en equipo ➤ Capacidad para trabajar bajo presión ➤ Buena imagen y trato agradable 				

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Dr. Alejandro Ramos Nique	CPCC. Rosario Bonifaz .	Lic. Violeta Espino Parvina. Dr. José Hernández Anchante	Agosto 2015	Dos Años



 Ministerio de Salud Personas que acompañan personas	Manual de Organización y Funciones		PAGINA : 68 de 365	
		Versión: 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE GINECOLOGIA				
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA I CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO 44915015 OCUPADAS		Nº DE CARGO	Nº DE CAP	
		02	365/366	
1. FUNCIÓN BASICA Ejecutar actividades de diagnóstico y asistencia médica				
2. RELACIONES DEL CARGO Internas				
<u>De Dependencia:</u> Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Ginecología				
<u>De Autoridad:</u> Ejerce autoridad sobre el personal asistencial				
<u>De Coordinación:</u> Con los Supervisores de Programa Sectorial I del Departamento Con los Médicos Gíneo-Obstetras. Con el personal asistencial y administrativo				
Externas: Ninguna				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Supervisión.				
4. FUNCIONES ESPECIFICAS:				
4.1 Realizar intervenciones quirúrgicas de casos de emergencia y programación en la especialidad 4.2 Realizar atención Médica y del parto distóxico 4.3 Realizar monitoreo obstétrico (ecografías, pruebas estresantes) 4.4 Supervisar y participar en Campañas de Medicina Preventiva 4.5 Participar en investigaciones científicas integrando equipos 4.6 Participar en el equipo de elaboración de los diferentes protocolos de atención del servicio 4.7 Realizar el diagnóstico y tratamiento en Reproducción Humana de tipo primario 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 Desarrollar labor docente en el marco de los convenios Interinstitucionales 4.10 Participar en la formulación, elaboración y/o actualizaciones de los Manuales de procedimientos y protocolos de Atención 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 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato				
5. REQUISITOS MINIMOS:				
5.1 EDUCACION <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional médico Cirujano en la especialidad de Gíneo-Obstetricia por modalidad escolarizada. ➤ SERUMS o SECIGRA o equivalente ➤ Colegiatura habilitada ➤ Cursos de capacitación en el área de su profesión. 				
5.2 EXPERIENCIA <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 5 a 10 años. ➤ Experiencia en conducción de actividades técnico-administrativo de la especialidad 				
5.3 CAPACIDAD, HABILIDADES Y APTITUDES <ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad organizativa ➤ Capacidad para trabajar en equipo ➤ Capacidad para trabajar bajo presión 				
ELABORADO POR: Dr. Alejandro Ramos Nique	REVISADO POR: CPCC. Rosario Bonifaz .	APROBADO POR: Lic. Violeta Espino Parvina. Dr. José Hernández Anchante	ULTIMA MODIFICACIÓN Agosto 2015	VIGENCIA Dos Años

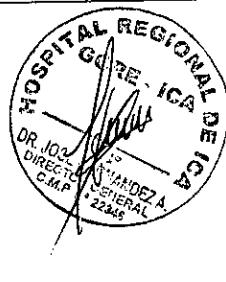


	Manual de Organización y Funciones		PAGINA : 69 de 365 Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE GINECOLOGIA				
CARGO CLASIFICADO: MEDICO I – RESIDENTES			Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO 44915015 OCUPADO			06	367/372
<p>1. FUNCION BASICA Es responsable de la atención integral y complementaria en el tratamiento de pacientes por medios quirúrgicos.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas: Depende y reporta al Jefe del Servicio de Ginecología, mantiene relación con el Jefe del Departamento y con el personal que labora en los diversos Servicios del Departamento.</p> <p>Relaciones Externas: Con las diversas unidades orgánicas del Hospital.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO De ejecución de funciones asistenciales y administrativas</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Cumplir con la responsabilidad de la atención médica de la especialidad, en los diferentes sectores: Hospitalización, Consulta Externa, Sala de Operaciones, Emergencia, Guardias Hospitalarias.</p> <p>4.2. Integrar y asistir a las reuniones de los comités requeridos por el Jefe del Servicio.</p> <p>4.3. Efectuar las intervenciones quirúrgicas a los pacientes programados en el servicio y velar por su salud.</p> <p>4.4. Revisar que los equipos estén operativos y comunicar cualquier desperfecto a la jefatura.</p> <p>4.5. Integrar y asistir a las reuniones de los Comités requeridos por el Jefe de Servicio.</p> <p>4.6. Verificar y vigilar que las solicitudes de exámenes contengan todos los datos que se exigen en forma clara y legible.</p> <p>4.7. Cumplir con los reglamentos y normas vigentes de organización, funciones y actividades del Departamento.</p> <p>4.8. Realizar investigación en aspectos clínicos y tecnológicos de la especialidad.</p> <p>4.9. Sugerir y proponer técnicas y procedimientos para una mejor atención.</p> <p>4.10. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Ginecología.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de Médico Cirujano y Colegiatura. - Título de Registro de la especialidad. - Capacitación en Gestión Hospitalaria. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alguna experiencia en las actividades de la especialidad. <p>Capacidades, habilidades y actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación técnica en el área. 				

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Dr. Alejandro Ramos Nique	CPCC. Rosario Bonifaz .	Lic. Violeta Espino Parvina. Dr. José Hernández Anchante	Agosto 2015	Dos Años



SERVICIO DE OBSTETRICIA Y CENTRO OBSTETRICO



		Manual de Organización y Funciones	PAGINA : 71 de 635	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE OBSTETRICIA Y CENTRO OBSTETRICO		CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		Nº DE CARGO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO 44915024		PREVISTA	01	373
1. UNCIÓN BASICA:				
Supervisión, coordinación y evaluación del desarrollo de las actividades técnico-administrativas, asistenciales, preventivo promocionales, docentes y de investigación del servicio de Obstetricia				
Supervisar la labor del personal Profesional y técnico				
2. RELACIONES DEL CARGO				
Relaciones Internas:				
Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.				
Con el personal del servicio: Tiene mando directo				
Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación.				
Relaciones Externas:				
Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:				
<ul style="list-style-type: none"> • Representación técnica- administrativa del Servicio. • Autorización de actos técnico-administrativos. • Supervisión, monitoreo y evaluación 				
4. FUNCIONES ESPECIFICAS:				
4.1 Formar parte del Equipo Técnico asesor de la Jefatura del Departamento.				
4.2. Monitorear y supervisar el cumplimiento de los Protocolos de Atención y guías de Atención en patologías de alta complejidad.				
4.3. Organizar y presidir las reuniones técnico-administrativas y científicas.				
4.4. Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativas en el Servicio de Obstetricia.				
4.5. Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo de los programas y en el trabajo asistencial evaluando el cumplimiento de las metas previstas.				
4.6. Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con el área de la Obstetricia.				
4.7. Proporcionar apoyo y asesoramientos en la ejecución de los planes operativos				
4.8. Elaborar informes técnicos sobre las actividades del Servicio de Obstetricia.				
4.9. Incorporarse en el Comité de Muerte Materna y Farmacológico.				
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. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.				
4.12. Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de los planes operativos				
4.13. Estudiar y proponer las necesidades de recursos humanos, así como recursos materiales y funciones necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.				
4.14. Elaborar rol de guardias y programar vacaciones del personal a su cargo.				
4.15. Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el campo de su competencia.				
4.16. Supervisar y ejecutar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.				
4.17. Evaluar y supervisar al personal a su cargo.				
4.18. Organizar, integrar, participar y/o dirigir reuniones técnicas del personal a su cargo.				
4.19. Velar por el mantenimiento y conservación de materiales y equipos del Servicio.				
4.20. Coordinar con el Jefe inmediato superior para la organización y mejor funcionamiento del Servicio.				
4.21. Visar y firmar los documentos y comunicaciones del área a su cargo.				



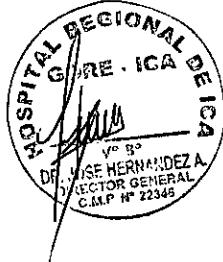
- 4.22. Autorizar permisos, cambios de turno, licencias, entre otros, del personal a su cargo.
- 4.23. Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- 4.24. Participar en la elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimiento, protocolos y Guías de Atención.
- 4.25. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.26. Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.27. Elaborar el requerimiento anual de Capacitación del personal del Servicio
- 4.28. Formular y participar en la elaboración de los planes y ejecución de las actividades de capacitación, docencia e investigación.
- 4.29. Participar en reuniones multidisciplinarias para tratar asuntos de la especialidad.
- 4.30. Asegurar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad.
- 4.31. Realizar vigilancia y notificación de infecciones Intra-hospitalarias en el Servicio de Obstetricia.
- 4.31. Participar en la elaboración y análisis de los reportes estadísticos de Morbi-mortalidad del Servicio de Obstetricia y plantear alternativas de solución.
- 4.32. Supervisar el cumplimiento de las Guías de Atención, relacionadas al área de su competencia.
- 4.33. Planificar, formular, proponer, aplicar y evaluar las normas y estándares de calidad que facilite la evaluación y control de la atención.
- 4.34. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MÍNIMOS :

5.1 EDUCACION

- Titulo Profesional Médico Cirujano con especialidad en Gineco-Obstetricia por modalidad escolarizada.
- SERUMS o SECIGRA o equivalente
- Colegiatura habilitada.
- Estudios de Maestría/Doctorado
- Cursos de capacitación en el área de Gerencia de Servicios de Salud, Salud Pública o equivalente.
- Cursos de capacitación en el área de su profesión.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Dr. Alejandro Ramos Ñique	CPCC. Rosario Bonifaz .	Lic. Violeta Espino Parvina. Dr. José Hernández Anchante	Agosto 2015	Dos Años



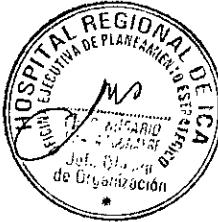
	Manual de Organización y Funciones	PAGINA : 73 de 365		
		Versión: 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE OBSTETRICIA Y CENTRO OBSTETRICO				
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGO	Nº DE CAP		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO 44920154 PREVISTA	01	373		
5.2 EXPERIENCIA <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tiempo mínimo de experiencia en la especialidad de Gineco – Obstetricia de 10 años ➤ Experiencia en conducción de actividades técnico-administrativo de la especialidad ➤ Conocimiento en utilización de Software Office Windows especialmente Word y Excel. 				
5.3 CAPACIDAD, HABILIDADES Y APTITUDES <ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad organizativa ➤ Capacidad para trabajar en equipo ➤ Capacidad para trabajar bajo presión ➤ Buena imagen y trato agradable ➤ Habilidad para interrelacionarse ➤ Demostrar confiabilidad y confidencialidad ➤ Alto grado de discrecionalidad ➤ Buena redacción 				
ELABORADO POR: Dr. Alejandro Ramos Nique	REVISADO POR: CPCC. Rosario Bonifaz ,	APROBADO POR: Lic. Violeta Espino Parvina. Dr. José Hernández Anchante	ULTIMA MODIFICACIÓN Agosto 2015	VIGENCIA Dos Años



 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	Manual de Organización y Funciones		PAGINA :74 de 365 Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE OBSTETRICIA Y CENTRO OBSTETRICO				
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA IV			Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO 44915025 OCUPADO			02	374/375
<p>1. FUNCIÓN BASICA: Planifica, Supervisa, coordina y evalúa el programa de obstetricia y ejecuta funciones que se relacionan con generación en el campo de atención</p> <p>Supervisa la labor del personal Profesional</p>				
<p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Internas</p> <p><u>De Dependencia:</u> Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Obstetricia</p> <p><u>De Autoridad:</u> Ejerce autoridad sobre los Médicos (III-II-I) y personal a su cargo.</p> <p><u>De Coordinación:</u> Con los Supervisores de Programa Sectorial I del Departamento Con el personal asistencial y del Servicio</p> <p>Externas: Ninguna</p>				
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <p>Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <p>4.1 Supervisar labores de diagnóstico y tratamientos médicos. 4.2 Ejecutar intervenciones quirúrgicas y actividades de asistencia médica en la áreas súper especializadas tales como: Medicina Fetal, Ecografía, entre otras 4.3 Supervisar campañas de medicina preventiva 4.4 Participar en investigaciones científicas integrando equipos. 4.5 Realizar peritajes que signifiquen pruebas ante el fuero penal o privativo. 4.6 Formular programas de profilaxis y educación médica. 4.7 Coordinar programas de salud de una o varias unidades de servicios médicos. 4.8 Asesorar en el campo de la especialidad. 4.9 Efectuar actividades de capacitación y/o integrar comités o comisiones en su especialidad. 4.10 Dirigir, coordinar y evaluar programas sanitarios. 4.11 Efectuar investigaciones científicas y coordinar con el Comité de Ética Institucional. 4.12 Dirigir investigaciones científicas en el campo de la salud. 4.13 Brindar asesoría Inter. e intra-sectorial 4.14 Adecuar y aplicar la programación nacional en aspectos sanitarios a nivel local. 4.15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p>				
<p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>5.1 EDUCACION</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional Médico Cirujano en la especialidad de Gineco-Obstetricia por modalidad escolarizada. ➤ SERUMS o SECIGRA o equivalente ➤ Colegiatura habilitada ➤ Cursos de capacitación y especialización en el área 				
	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA



	Manual de Organización y Funciones		PAGINA : 75 de 365
		Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE OBSTETRICIA Y CENTRO OBSTETRICO			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA IV		Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO 4491502 5 OCUPADO		02	374/375
<p>5.2 EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tiempo mínimo de experiencia en la especialidad de Gineco – Obstetricia de 15 años. ➤ Experiencia en conducción de actividades técnico-administrativo de la especialidad <p>5.3 CAPACIDAD, HABILIDADES Y APTITUDES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad organizativa ➤ Capacidad para trabajar en equipo ➤ Capacidad para trabajar bajo presión ➤ Buena imagen y trato agradable ➤ Habilidad para interrelacionarse ➤ Demostrar confiabilidad y confidencialidad ➤ Alto grado de discrecionalidad 			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN
Dr. Alejandro Ramos Ñique	CPCC. Rosario Bonifaz .	Lic. Violeta Espino Parvina. Dr. José Hernández Anchante	Agosto 2015
			Dos Años



 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	Manual de Organización y Funciones		PAGINA : 76 de 365
			Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE OBSTETRICIA Y CENTRO OBSTETRICO			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA III			Nº DE CARGO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO 44915025 OCUPADO			Nº DE CAP 376/378
<p>1. FUNCIÓN BASICA</p> <p>Programación y supervisión de actividades medicas</p> <p>Supervisar la labor del personal profesional y técnico</p>			
<p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Internas</p> <p><u>De Dependencia:</u> Organicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Obstetricia</p> <p><u>De Autoridad:</u> Ejerce autoridad sobre los Médicos (II-I) y personal a su cargo.</p> <p><u>De Coordinación:</u> Con los Supervisores de Programa Sectorial I del Departamento Con los Médicos Gineco-Obstetras. Con el personal asistencial y administrativo</p> <p>Externas: Ninguna</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <p>Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <p>4.1 Supervisar labores de diagnóstico y tratamientos médicos</p> <p>4.2 Programar y supervisar las actividades de diagnóstico y asistencia médica en las áreas superespecializadas tales como: Medicina Fetal, Ecografía, entre otras.</p> <p>4.3 Ejecutar intervenciones quirúrgicas y actividades de asistencia médica en las áreas superespecializadas tales como: Medicina Fetal, Ecografía, entre otras.</p> <p>4.4 Supervisar campañas de medicina preventiva</p> <p>4.5 Participar en investigaciones científicas integrando equipos.</p> <p>4.6 Formular programas de profilaxis y educación médica.</p> <p>4.7 Coordinar programas de salud de una o varias unidades de servicios médicos.</p> <p>4.8 Efectuar investigaciones científicas</p> <p>4.9 Asesorar en el campo de la especialidad.</p> <p>4.10 Efectuar actividades de capacitación y/o integrar comités o comisiones en su especialidad</p> <p>4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS:</p> <p>5.1 EDUCACION</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional Médico Cirujano con especialidad en Gineco-Obstetricia por modalidad escolarizada. ➤ SERUMS o SECIGRA o equivalente ➤ Colegiatura habilitada ➤ Cursos de capacitación en el área de su profesión. 			



	Manual de Organización y Funciones		PAGINA : 77 de 365 Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE OBSTETRICIA Y CENTRO OBSTETRICO				
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA III			Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO 44915025 OCUPADO			02	376/378
<p>5.2 EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tiempo mínimo de experiencia en la especialidad de Gineco – Obstetricia de 10-15 años. ➤ Experiencia en conducción de actividades técnico-administrativo de la especialidad ➤ Conocimiento en utilización de Software Office Windows especialmente Word y Excel <p>5.3 CAPACIDAD, HABILIDADES Y APTITUDES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad organizativa ➤ Capacidad para trabajar en equipo ➤ Capacidad para trabajar bajo presión ➤ Buena imagen y trato agradable ➤ Habilidad para interrelacionarse ➤ Demostrar confiabilidad y confidencialidad ➤ Alto grado de discrecionalidad ➤ Buena redacción 				

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Dr. Alejandro Ramos Ñique	CPCC. Rosario Bonifaz.	Lic. Violeta Espino Parvina. Dr. José Hernández Anchante	Agosto 2015	Dos Años

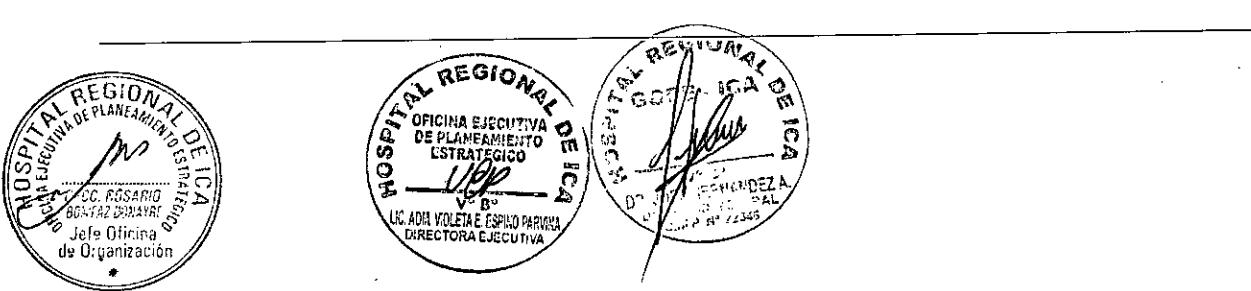


	Manual de Organización y Funciones	PAGINA : 78 de 365
		Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE OBSTETRICIA Y CENTRO OBSTETRICO		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA I	Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO 44915025 OCUPADO	01	379
1. FUNCIÓN BASICA: Supervisión y/o ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica Supervisa la labor del personal Profesional y técnico		
2. RELACIONES DEL CARGO		
Internas <u>De Dependencia:</u> Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Obstetricia <u>De Autoridad:</u> Ejerce autoridad sobre el Medico (I) y personal a su cargo. <u>De Coordinación:</u> Con los Supervisores de Programa Sectorial I del Departamento Con los Médicos Gineco-Obstetras. Con el personal asistencial y administrativo		
Externas: Ninguna		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Ninguna		
4. FUNCIONES ESPECIFICAS:		
4.1 Supervisar labores de diagnóstico y tratamientos médicos. 4.2 Ejecutar intervenciones quirúrgicas y actividades de asistencia médica en las áreas super-especializadas tales como: Medicina Fetal, Ecografía, entre otras. 4.3 Supervisar campañas de medicina preventiva 4.4 Participar en investigación científicas integrando equipos. 4.5 Puede corresponderle realizar peritajes que signifiquen pruebas ante el fuero penal o privativo 4.6 La demás funciones que le asigne su jefe inmediato.		
5. REQUISITOS MINIMOS		
5.1 EDUCACION		
➤ Título Profesional Médico Cirujano con especialidad en Gineco-Obstetricia por modalidad escolarizada. ➤ SERUMS o SECIGRA o equivalente ➤ Colegiatura habilitada ➤ Cursos de Capacitación en el área de su profesión.		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Dr. Alejandro Ramos Nique	CPCC. Rosario Bonifaz	Lic. Violeta Espino Parvina. Dr. José Hernández Anchante	Agosto 2015	Dos Años



 Ministerio de Salud Personas que cambian vidas	Manual de Organización y Funciones		PAGINA : 79 de 365		
Versión: 1.0					
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE GINECOLOGIA					
CARGO CLASIFICADO: MEDICO I – RESIDENTES		Nº DE CARGO	Nº DE CAP		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO 44915025 OCUPADO		03	380/382		
1. FUNCION BASICA					
Es responsable de la atención integral y complementaria en el tratamiento de pacientes por medios quirúrgicos.					
2. RELACIONES DEL CARGO					
Relaciones Internas:					
Depende y reporta al Jefe del Servicio de Ginecología, mantiene relación con el Jefe del Departamento y con el personal que labora en los diversos Servicios del Departamento.					
Relaciones Externas:					
Con las diversas unidades orgánicas del Hospital.					
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO					
De ejecución de funciones asistenciales y administrativas					
4. FUNCIONES ESPECIFICAS					
4.1. Cumplir con la responsabilidad de la atención médica de la especialidad, en los diferentes sectores: Hospitalización, Consulta Externa, Sala de Operaciones, Emergencia, Guardias Hospitalarias.					
4.2. Integrar y asistir a las reuniones de los comités requeridos por el Jefe del Servicio.					
4.3. Efectuar las intervenciones quirúrgicas a los pacientes programados en el servicio y velar por su salud.					
4.4. Revisar que los equipos estén operativos y comunicar cualquier desperfecto a la jefatura.					
4.5. Integrar y asistir a las reuniones de los Comités requeridos por el Jefe de Servicio.					
4.6. Verificar y vigilar que las solicitudes de exámenes contengan todos los datos que se exigen en forma clara y legible.					
4.7. Cumplir con los reglamentos y normas vigentes de organización, funciones y actividades del Departamento.					
4.8. Realizar investigación en aspectos clínicos y tecnológicos de la especialidad.					
4.9. Sugerir y proponer técnicas y procedimientos para una mejor atención.					
4.10. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Ginecología.					
5. REQUISITOS MINIMOS					
Educación:					
- Título de Médico Cirujano y Colegiatura.					
- Título de Registro de la especialidad.					
- Capacitación en Gestión Hospitalaria.					
Experiencia:					
- Alguna experiencia en las actividades de la especialidad.					
Capacidades, habilidades y actitudes:					
- Capacitación técnica en el área.					
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA	
Dr. Alejandro Ramos Nique	CPCC. Rosario Bonifaz.	Lic. Violeta Espino Parvina. Dr. José Hernández Anchante	Agosto 2015	Dos Años	



SERVICIO DE REPRODUCCION HUMANA



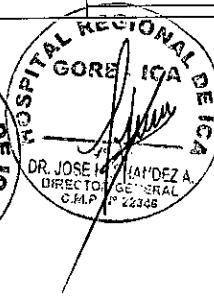
 Ministerio de Salud Personas que acompañan personas	Manual de Organización y Funciones	PAGINA : 81 de 365 Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE REPRODUCCION HUMANA		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO 44915034	'PREVISTA	1
1. FUNCIÓN BASICA: Supervisión, coordinación, monitoreo y evaluación del desarrollo de las actividades técnico-administrativas, asistenciales, preventivo promocionales, docentes y de investigación del Servicio de Reproducción Humana. Supervisar la labor del personal profesional y técnico en el servicio.		
2. RELACIONES DEL CARGO Internas <u>De Dependencia:</u> Orgánicamente depende del Director de Programa Sectorial I del Departamento de Gineco Obstetricia. <u>De Autoridad:</u> Ejerce autoridad sobre el personal del Servicio <u>De Coordinación:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con los Jefes de Servicio ▪ Con el personal de Asistencial y Administrativo. Externas <ul style="list-style-type: none"> • Coordina con organismos para la solución de problemas con los programas a su cargo, con conocimiento y autorización del Director del Programa Sectorial I del Departamento de Gineco-Obstetricia. Públicos: <ul style="list-style-type: none"> • MINSA • DISA V Lima – Ciudad • Hospitales Nacionales • Hospitales Regionales • Hospitales de apoyo • Centros de Salud • Postas de Salud. Privados: <ul style="list-style-type: none"> • Clínicas 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Representa al Servicio ante la Dirección General por encargo del Jefe de Departamento. ➤ Representa legalmente al Servicio ante instituciones públicas de la localidad, por encargo del Jefe de Departamento. ➤ Coordina con Organismos Desconcentrados Públicos y Privados a través de la jefatura del Departamento. 		
4. FUNCIONES ESPECIFICAS: <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Formar parte del Equipo Técnico Asesor de la Jefatura del Departamento 4.2 Monitorear y Supervisar el cumplimiento de los Protocolos de Atención en Reproducción Humana. 4.3 Elaborar el cuadro de necesidades de personal y solicitar la implementación. 4.4 Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico. 		



	Manual de Organización y Funciones	PAGINA : 82 de 365
		Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE REPRODUCCION HUMANA		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL	Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO . PREVISTA	01	384
<p>4.5 Estudiar y proponer las necesidades de recursos humanos, así como recursos materiales (mensual y anual) y funciones necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.</p> <p>4.6 Elaborar rol de guardias y programar vacaciones del personal a su cargo.</p> <p>4.7 Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el campo de su competencia.</p> <p>4.8 Supervisar y ejecutar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.</p> <p>4.9 Evaluar y supervisar al personal a su cargo.</p> <p>4.10 Organizar, integrar, participar y/o dirigir reuniones técnicas del personal a su cargo.</p> <p>4.11 Velar por el mantenimiento y conservación de materiales y equipos del Servicio.</p> <p>4.12 Elaborar informes técnicos de las actividades del Servicio.</p> <p>4.13 Coordinar con el Jefe de Departamento para la organización y mejor funcionamiento del Servicio.</p> <p>4.14 Visar y firmar los documentos y comunicaciones del área a su cargo.</p> <p>4.15 Autorizar permisos, cambios de turno, licencias, entre otros, del personal a su cargo.</p> <p>4.16 Formular y participar en la elaboración de los planes y ejecución de las actividades de capacitación, docencia e investigación.</p> <p>4.17 Participar en la elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimiento, protocolos y Guías de Atención.</p> <p>4.18 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.</p> <p>4.19 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.</p> <p>4.20 Elaborar el requerimiento anual de Capacitación del personal del Servicio.</p> <p>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.</p> <p>4.22 Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.</p> <p>4.23 Participar en reuniones multidisciplinarias para tratar asuntos de la especialidad.</p> <p>4.24 Asegurar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad.</p> <p>4.25 Realizar vigilancia y notificación de infecciones Intrahospitalarias en el Servicio de Reproducción Humana.</p> <p>4.26 Participar en la elaboración y análisis de los reportes estadísticos del Servicio Reproducción Humana y plantear alternativas de solución.</p> <p>4.27 Supervisar el cumplimiento de las Guías de Atención, relacionadas al área de su competencia.</p>		
REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN
		VIGENCIA



 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	Manual de Organización y Funciones		PAGINA : 83 de 365		
			Versión: 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE REPRODUCCION HUMANA					
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		Nº DE CARGO	Nº DE CAP.		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO 44915034	PREVISTA	1	384		
REQUISITOS MÍNIMOS <p>5.1 EDUCACION</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional Médico Cirujano con especialidad en Gineco-Obstetricia por modalidad escolarizada. ➤ SERUMS o SECIGRA o equivalente ➤ Colegiatura habilitada. ➤ Estudios de Maestría/Doctorado ➤ Cursos de capacitación en el área de Gerencia de Servicios de Salud, Salud Pública o equivalente. ➤ Cursos de capacitación en el área de su profesión <p>5.2 EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tiempo mínimo de experiencia en la especialidad de Gineco – Obstetricia 10 años ➤ Experiencia en conducción de actividades técnico-administrativo de la especialidad ➤ Conocimiento en utilización de Software Office Windows especialmente Word y Excel <p>5.3 CAPACIDAD, HABILIDADES Y APTITUDES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad organizativa ➤ Capacidad para trabajar en equipo ➤ Capacidad para trabajar bajo presión ➤ Buena imagen y trato agradable ➤ Habilidad para interrelacionarse ➤ Demostrar confiabilidad y confidencialidad ➤ Alto grado de discrecionalidad ➤ Buena redacción 					
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA	
Dr. Alejandro Ramos Ñ.	CPCC Rosario Bonifaz D	Lic. Violeta Espino P. Dr. José Hernández a.	Agosto 2015	Dos años	

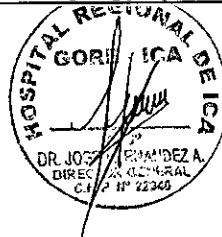


 Ministerio de Salud Personas que devuelven la vida	Manual de Organización y Funciones		PAGINA : 84 de 365
		Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE REPRODUCCION HUMANA CARGO CLASIFICADO: MEDICO SUB ESPECIALISTA III		Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO 44915035 OCUPADO		1	385
<p>1. FUNCIÓN BASICA: Programa, supervisa y evalúa el programa de Reproducción Humana y ejecuta funciones que se relacionan en el campo de atención</p> <p>Supervisa la labor del personal profesional y técnico</p>			
<p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Internas</p> <p><u>De Dependencia:</u> Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Reproducción Humana</p> <p><u>De Coordinación:</u> Con los Supervisores de Programa Sectorial I del Departamento Con los Médicos Gineco-Obstetras. Con el personal asistencial y administrativo</p> <p>Externas: Ninguna</p>			
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Ninguna</p>			
<p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <p>4.1 Realizar intervenciones quirúrgicas de casos de emergencia y programación en la especialidad 4.2 Realizar monitoreo ecográfico. 4.3 Supervisar y participar en Campañas de Medicina Preventiva. 4.4 Participar en investigaciones científicas integrando equipos. 4.5 Realizar el peritaje que signifique prueba ante el fuero penal y privativo. 4.6 Realizar el diagnóstico y tratamiento en Reproducción Humana de tipo primario, secundario y terciario. 4.7 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido. 4.8 Desarrollar labor docente en el marco de los convenios Interinstitucionales 4.9 Participar en la formulación, elaboración y/o actualizaciones de los Manuales de procedimientos y Guías Clínicas de Atención. 4.10 Cumplir con la normatividad legal 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 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.</p>			
<p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>5.1 EDUCACION</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional Médico Cirujano en la especialidad de Gineco-Obstetricia por modalidad escolarizada. ➤ SERUMS o SECIGRA o equivalente ➤ Colegiatura habilitada ➤ Re certificación del Colegio Médico del Perú. ➤ Cursos de Capacitación en el área de su profesión. 			
REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA



 Ministerio de Salud Personas que aman las personas	Manual de Organización y Funciones		PAGINA : 85 de 365 Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE REPRODUCCION HUMANA			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO SUB ESPECIALISTA III		Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO 44915035	Ocupado	1	385
5.2 EXPERIENCIA <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 10 años. ➤ Experiencia en conducción de actividades técnico-administrativo de la especialidad. ➤ Conocimiento en utilización de Software Office Windows especialmente Word y Excel 			
5.3 CAPACIDAD, HABILIDADES Y APTITUDES <ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad organizativa ➤ Capacidad para trabajar en equipo ➤ Capacidad para trabajar bajo presión ➤ Buena imagen y trato agradable ➤ Habilidad para interrelacionarse ➤ Demostrar confiabilidad y confidencialidad ➤ Alto grado de discrecionalidad ➤ Buena redacción. 			

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Dr. Alejandro Ramos N.	CPCC Rosario Bonifaz	Lic. Violeta Espino P.	Agosto 2015	Dos Años
		Dr. José Hernández A.		



 Manual de Organización y Funciones	PAGINA : 86 de 365 Versión: 1.0															
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE REPRODUCCION HUMANA																
CARGO CLASIFICADO: MEDICO SUB ESPECIALISTA I	Nº DE CARGO															
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO 44915035 1 OCUPADO 1 PREVISTA	2 388															
<p>1. FUNCIÓN BASICA: Ejecuta y Planifica actividades del diagnóstico y asistencia medica</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Internas</p> <p><u>De Dependencia:</u> Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Reproducción Humana</p> <p><u>De Coordinación:</u> Con los Supervisores de Programa Sectorial I del Departamento Con los Médicos Gineco-Obstetras. Con el personal asistencial y administrativo</p> <p>Externas: Ninguna</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <p class="list-item-l1">4.1 Realizar intervenciones quirúrgicas de casos de emergencia y programación en la especialidad.</p> <p class="list-item-l1">4.2 Realizar monitoreo ecográfico.</p> <p class="list-item-l1">4.3 Supervisar y participar en Campañas de Medicina Preventiva</p> <p class="list-item-l1">4.4 Participar en investigaciones científicas integrando equipos</p> <p class="list-item-l1">4.5 Realizar el peritaje que signifique prueba ante el fuero penal y privativo</p> <p class="list-item-l1">4.6 Realizar el diagnóstico y tratamiento en Reproducción Humana de tipo primario, secundario y terciario.</p> <p class="list-item-l1">4.7 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.</p> <p class="list-item-l1">4.8 Desarrollar labor docente en el marco de los convenios Interinstitucionales.</p> <p class="list-item-l1">4.9 Participar en la formulación, elaboración y/o actualizaciones de los Manuales de procedimientos y Guías Clínicas de Atención.</p> <p class="list-item-l1">4.10 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia</p> <p class="list-item-l1">4.11 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y comportamiento en caso de desastres</p> <p class="list-item-l1">4.12 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional médico Cirujano en la especialidad de Gineco-Obstetricia por modalidad escolarizada. ➤ SERUMS o SECIGRA o equivalente ➤ Colegiatura habilitada ➤ Re certificación del Colegio Médico del Perú. ➤ Cursos de capacitación en el área de su profesión. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding: 2px;">ELABORADO POR:</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">REVISADO POR:</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">APROBADO POR:</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">ULTIMA MODIFICACIÓN</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">VIGENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Dr. Alejandro Ramos N.</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">CPCC. R. Bonifaz</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Lic. Violeta Espino P.</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Agosto 2015</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Dos Años</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left; padding: 2px;"></td> <td style="text-align: left; padding: 2px;"></td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Dr. José Hernández A.</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;"></td> <td style="text-align: left; padding: 2px;"></td> </tr> </tbody> </table>		ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA	Dr. Alejandro Ramos N.	CPCC. R. Bonifaz	Lic. Violeta Espino P.	Agosto 2015	Dos Años			Dr. José Hernández A.		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA												
Dr. Alejandro Ramos N.	CPCC. R. Bonifaz	Lic. Violeta Espino P.	Agosto 2015	Dos Años												
		Dr. José Hernández A.														



 Manual de Organización y Funciones	PAGINA : 87 de 365 Versión: 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE OBSTETRICAS			
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL	Nº DE CARGO		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO 44915044	PREVISTA		
388	1		
1. FUNCIÓN BASICA: Supervisión, coordinación y evaluación del desarrollo de las actividades técnico-administrativas, asistenciales, preventivo promocionales, docentes y de investigación del servicio de Obstetricas. Supervisar la labor del personal Profesional y Técnicos.			
2. RELACIONES DEL CARGO			
Internas			
<u>De Dependencia:</u> Organídicamente depende del Director de Programa Sectorial I del Departamento de Ginecología -Obstetricia.			
<u>De Autoridad:</u> Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.			
<u>De Coordinación:</u> Con los Supervisores de Programa Sectorial I del Departamento de Ginecología y Obstetricia. Con el Personal Médicos, Asistenciales y Administrativos Coordina con las Oficinas de logística, Mantenimiento, Personal Relaciones Publicas, Gestión de Calidad, Estadística e Informática y Planeamiento Estratégico. Coordina con los Supervisores de Programa Sectorial I del Departamento de Servicio Social y de Enfermería.			
Externas: Ninguna Público Usuario			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Representa al Servicio ante la Dirección General por encargo del Jefe de Departamento. ➤ Representa legalmente al Servicio ante instituciones públicas de la localidad, por encargo del Jefe de Departamento 			
4. FUNCIONES ESPECIFICAS:			
4.1 Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico. 4.2 Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de los planes operativos 4.3 Estudiar y proponer las necesidades de recursos humanos, así como recursos materiales (mensual y anual) y funciones necesarias para el cumplimiento de sus objetivos. 4.4 Elaborar rol de guardias y programar vacaciones del personal a su cargo. 4.5 Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el campo de su competencia 4.6 Supervisar y ejecutar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas 4.7 Evaluar y supervisar al personal a su cargo. 4.8 Organizar, integrar, participar y/o dirigir reuniones técnicas del personal a su cargo 4.9 Supervisar y velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la Infraestructura, materiales y equipos del Servicio, coordinando la realización del inventario del patrimonio anual.			
REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA



 Ministerio de Salud Personas con Necesidades Especiales	Manual de Organización y Funciones	PAGINA : 88 de 365
		Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE OBSTETRICAS		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL	Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO 44915044 PREVISTA	1	388
<p>4.10. Elaborar informes técnicos de las actividades del servicio.</p> <p>4.11. Coordinar con el Jefe inmediato superior para la organización y mejor funcionamiento del Servicio.</p> <p>4.12. Visar y firmar los documentos y comunicaciones del área a su cargo.</p> <p>4.13. Autorizar permisos, cambios de turno, licencias, entre otros, del personal a su cargo</p> <p>4.14. Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales</p> <p>4.15. Participar en la elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimiento y Guías de Atención.</p> <p>4.16. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia</p> <p>4.17. Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.</p> <p>4.18. Elaborar el requerimiento anual de Capacitación del personal del Servicio.</p> <p>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</p> <p>4.20. Elaborar el Manual de Normas y Procedimientos en lo que le compete.</p> <p>4.20. Integrar el Comité Técnico del Departamento.</p> <p>4.21. Formular y participar en la elaboración de los planes y ejecución de las actividades de capacitación, docencia e investigación.</p> <p>4.22. Participar en reuniones multidisciplinarias para tratar asuntos de la especialidad.</p> <p>4.23. Elaborar cuadro de necesidad de personal.</p> <p>4.24. Realizar la programación de material y equipos para el Servicio en forma mensual y anual.</p> <p>4.25. Asegurar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad</p> <p>4.26. Realizar vigilancia y notificación de infecciones Intra-hospitalarias en el Departamento de Ginecología y Obstetricia.</p> <p>4.27. Participar en la elaboración y análisis de los reportes estadísticos de Morbi-mortalidad del Servicio de Obstetricia y plantear alternativas de solución.</p> <p>4.28. Supervisar el cumplimiento de las Guías de Atención, relacionadas al área de su competencia.</p> <p>4.29. Planificar, formular, proponer, aplicar y evaluar las normas y estándares de calidad que facilite la evaluación y control de la atención</p> <p>4.30. Cuidar el prestigio del servicio y del hospital en general, velando el cumplimiento del código de ética profesional.</p> <p>4.31. Informar sobre actividades realizadas y ocurrencias en el servicio a la jefatura del departamento.</p> <p>4.32. La demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p>		
REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN
		VIGENCIA



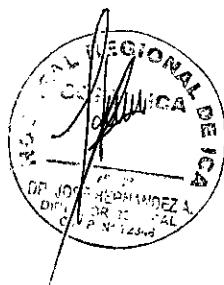
	Manual de Organización y Funciones		PAGINA : 89 de 365 Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE OBSTETRICAS			
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL		Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO 44915044	PREVISTA	1	388
REQUISITOS MÍNIMOS			
5.1 EDUCACION			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional Universitario a nombre de la Nación de Licenciado (a) en Obstetricia. ➤ SERUMS o equivalente. ➤ Colegiatura habilitada. ➤ Estudios de Maestría ➤ Cursos de capacitación en el área de Gerencia de Servicios de Salud, Salud Pública o equivalente. ➤ Cursos de capacitación en el área de su profesión. 			
5.2 EXPERIENCIA			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 10 años. ➤ Experiencia en conducción de actividades técnico-administrativo de la especialidad ➤ Conocimiento en utilización de Software Office Windows especialmente Word y Excel 			
5.3 CAPACIDAD, HABILIDADES Y APTITUDES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad organizativa ➤ Capacidad para trabajar en equipo ➤ Capacidad para trabajar bajo presión ➤ Buena imagen y trato agradable ➤ Habilidad para interrelacionarse ➤ Demostrar confiabilidad y confidencialidad ➤ Alto grado de discrecionalidad ➤ Buena redacción 			
ELABORADO:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN VIGENCIA
Dr. Alejandro Ramos N.	CPCC. R. Bonifaz	Lic. Violeta Espino P. Dr. José Hernández A.	Agosto 2015 Dos Años



 Manual de Organización y Funciones			PAGINA : 90 de 365	
			Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE OBSTETRICIAS				
CARGO CLASIFICADO: OBSTETRIZ IV		Nº DE CARGO	Nº DE CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO 44915045 OCUPADO		2	389/390	
<p>1. FUNCIÓN BASICA: Planifica, supervisa, coordina y evalúa el programa obstétricas y ejecuta funciones que se relacionan técnicamente en el campo de atención obstétrica Supervisa la labor del personal Profesional</p>				
<p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> De Dependencia: Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Obstetricia De Autoridad: Ejerce autoridad sobre las Obstetricas (III-II-I) y personal asistencial a su cargo. De Coordinación: Con los Supervisores de Programa Sectorial I del Departamento Con el personal Médico, Asistencial y administrativo <p>Externas: Ninguna</p>				
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Ninguna</p>				
<p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Participar en la formulación de políticas en el campo obstétrico 4.2 Ejercer su profesión brindando atención integral en el ámbito pre-concepcional, concepcional y post-concepcional de la mujer adolescente y adulta, tanto en consultorios de Planificación Familiar, Consejería, Sico Profilaxis y Estimulación Temprana así como en Hospitalización. 4.3 Registrar obligatoriamente sus actividades en la historia clínica, en referencia al examen, diagnóstico y tratamiento correspondiente que su profesión le faculta. 4.4 Examinar, diagnosticar, pronosticar, monitorear, evaluar y conducir el proceso del trabajo de parto. 4.5 Expedir el Certificado de Nacimiento del neonato vivo y defunción fetal. 4.6 Atender el puerperio inmediato y mediato. 4.7 Realizar consejería preventiva promocional y de recuperación en el campo de la salud teniendo en cuenta las medidas de bioseguridad. 4.8 Participar en el marco de su competencia en la atención de la paciente obstétrica complicada y en la monitorización del riesgo 4.9 Realizar las pruebas (NST, RCT y OCT) en la Unidad de Bienestar Fetal 4.10 Proporcionar información, consejería y atención sobre todos los métodos de planificación familiar normados por la autoridad de salud y aplica los métodos no quirúrgicos escogidos por la pareja a partir de una decisión voluntaria e informada de acuerdo a lo regulado por la autoridad de salud 4.11 Participar en la detección precoz de cáncer de cuello uterino y mamario y de Infecciones de transmisión sexual. 4.12 Realizar vigilancia y notificación de infecciones Intra-hospitalarias en el Departamento de Gineco-obstetricia. 4.13 Cumplir labores de docencia, asesoría, planificación, coordinación, dirección, ejecución y monitoreo de las actividades de capacitación y educación del personal del servicio, en el ámbito de su preparación y competencia. 				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Dr. Alejandro Ramos N	CPCC. R. Bonifaz	Lic. Violeta Espino P. Dr. José Hernández A.	Agosto 2015	Dos Años



 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	Manual de Organización y Funciones		PAGINA : 91 de 365
			Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE OBSTETRICAS			
CARGO CLASIFICADO: OBSTETRIZ IV			Nº DE CARGO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO 44915045 OCUPADO			Nº DE CAP 2 389/390
<p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <p>4.14 Realizar investigación para generar nuevos conocimientos, tecnologías y técnicas para la atención de la salud y el desarrollo en el campo profesional de la obstetricia</p> <p>4.15 Participar en la elaboración y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual a desarrollarse en el servicio.</p> <p>4.16 Proponer, aplicar y evaluar las normas, protocolos de atención y estándares de calidad que faciliten la evaluación y control de la atención obstétrica del servicio.</p> <p>4.17 Participar en la elaboración y análisis de los reportes estadísticos de morbi-mortalidad del Servicio de Obstetricia y plantear alternativas de solución.</p> <p>4.18 Organizar, ejecutar y evaluar las actividades preventivas promocionales de las unidades operativas del Servicio de Obstetricias.</p> <p>4.19 Participar en reuniones convocadas por la jefatura del Servicio de Obstetricas</p> <p>4.20 Participar con el Médico especialista en la relación de exámenes de imagenología Obstétrica.</p> <p>4.21 Supervisar al personal Técnico de Enfermería a su cargo</p> <p>4.22 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato</p>			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>5.1 EDUCACION</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional Universitario a nombre de la Nación de Licenciado (a) en Obstetricia. ➤ SERUMS o equivalente. ➤ Colegiatura habilitada ➤ Cursos de capacitación en el área de Gerencia de Servicios de Salud, Salud Pública o equivalente. ➤ Cursos de Especialización en el área de su profesión. <p>5.2 EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 10 años. ➤ Experiencia en conducción de actividades técnico-administrativo de la especialidad ➤ Conocimiento en utilización de Software Office Windows especialmente Word y Excel <p>5.3 CAPACIDAD, HABILIDADES Y APTITUDES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad organizativa ➤ Capacidad para trabajar en equipo ➤ Capacidad para trabajar bajo presión ➤ Buena imagen y trato agradable ➤ Habilidad para interrelacionarse ➤ Demostrar confiabilidad y confidencialidad ➤ Alto grado de discrecionalidad ➤ Buena redacción 			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN
Dr. Alejandro Ramos N.	CPC. R. Bonifaz D.	Lic. Violeta Espino P. Dr. José Hernandez A.	Agosto 2015
			VIGENCIA Dos Años



	Manual de Organización y Funciones		PAGINA : 92 de 365
		Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE OBSTETRICAS			
CARGO CLASIFICADO: OBSTETRIZ III		Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	44915045	OCUPADO	3
391/393			
1. FUNCIÓN BASICA: Programa y supervisa las actividades de Asistencia Médica y evalúa el programa obstétricas Ejecuta funciones que se relacionan con generación técnica en el campo de atención obstétrica			
2. RELACIONES DEL CARGO Internas <u>De Dependencia:</u> Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Obstetricas <u>De Autoridad:</u> Ejerce autoridad sobre las Obstetricas (Obstetriz II-I) y personal a su cargo. <u>De Coordinación:</u> Con los Supervisores de Programa Sectorial I, Médicos y personal a su cargo			
Externas: Ninguna 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Ninguna			
4. FUNCIONES ESPECIFICAS: <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Ejercer su profesión brindando atención integral en la consulta pre-concepcional, concepcional y post-concepcional y de atención integral de la mujer adolescente y adulta, tanto en consulta externa y hospitalización. 4.2 Registrar obligatoriamente sus actividades en la historia clínica, en referencia al examen, diagnóstico y tratamiento correspondiente que su profesión le faculta. 4.3 Examinar, diagnosticar, pronosticar, monitorear, evaluar y conducir el proceso del trabajo de parto. 4.4 Expedir el Certificado de Nacimiento del neonato vivo y defunción fetal. 4.5 Atender el puerperio inmediato y mediato. 4.6 Realizar consejería preventiva promocional y de recuperación en el campo de la salud teniendo en cuenta las medidas de bioseguridad. 4.7 Participar en el marco de su competencia en la atención de la paciente obstétrica complicada y en la monitorización de riesgo. 4.8 Realizar las pruebas (NST, RCT y OCT) en la Unidad de Bienestar Fetal. 4.9 Participar en la detección precoz de cáncer de cuello uterino y mamario y de Infecciones de transmisión sexual 4.10 Cumplir labores de docencia, asesoría, planificación, coordinación, dirección, ejecución y monitoreo de las actividades de capacitación y educación del personal del servicio, en el ámbito de su preparación y competencia 4.11 Realizar investigación para generar nuevos conocimientos, tecnologías y técnicas para la atención de la salud y el desarrollo en el campo profesional de la obstetricia, orientado al logro de la calidad total y excelencia en forma individual y/o grupal 4.12 Organizar, ejecutar y evaluar las actividades preventivas promocionales de las Unidades operativas del Servicio de Obstetricas 4.13 Participar en la elaboración y evaluación del Plan estratégico y plan operativo anual a desarrollarse en el servicio. 			
	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN
			VIGENCIA



	Manual de Organización y Funciones	PAGINA : 93 de 365 Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE OBSTETRICAS		
CARGO CLASIFICADO: OBSTETRIZ III	Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO 44915045 OCUPADO	3	391/393
<p>4.14 Participa, formular, proponer, aplicar y evaluar las normas, protocolos de atención y estándares de calidad que faciliten la evaluación y control de la atención obstétrica</p> <p>4.15 Participar con el médico especialista en la relación de exámenes de imagenología obstétrica.</p> <p>4.16 Participar en la elaboración y análisis de los reportes estadísticos de morbi-mortalidad del Servicio de Obstetricia y plantear alternativas de solución</p> <p>4.17 Participar en reuniones convocadas por la jefatura para apoyar en la identificación de las necesidades del servicio y promover su solución oportuna.</p> <p>4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato</p>		
REQUISITOS MÍNIMOS		
5.1 EDUCACION		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional Universitario a nombre de la Nación de Licenciado (a) en Obstetricia. ➤ SERUMS o su equivalente. ➤ Colegiatura habilitada ➤ Cursos de capacitación en el área de su profesión. 		
5.2 EXPERIENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 10 años. ➤ Experiencia en conducción de actividades técnico-administrativo de la especialidad ➤ Conocimiento en utilización de Software Office Windows especialmente Word y Excel 		
5.3 CAPACIDAD, HABILIDADES Y APTITUDES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad organizativa ➤ Capacidad para trabajar en equipo ➤ Capacidad para trabajar bajo presión ➤ Buena imagen y trato agradable ➤ Habilidad para interrelacionarse ➤ Demostrar confiabilidad y confidencialidad ➤ Alto grado de discrecionalidad ➤ Buena redacción 		

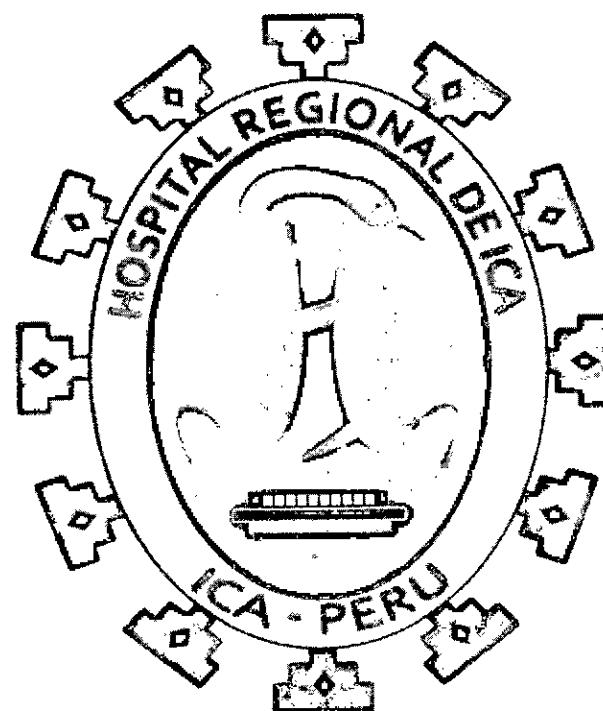
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Dr. Alejandro Ramos N.	CPC. R. Bonifaz	Lic. Violeta Espino P Dr. José Hernandez A	Agosto 2015	Dos Años





HOSPITAL REGIONAL DE ICA

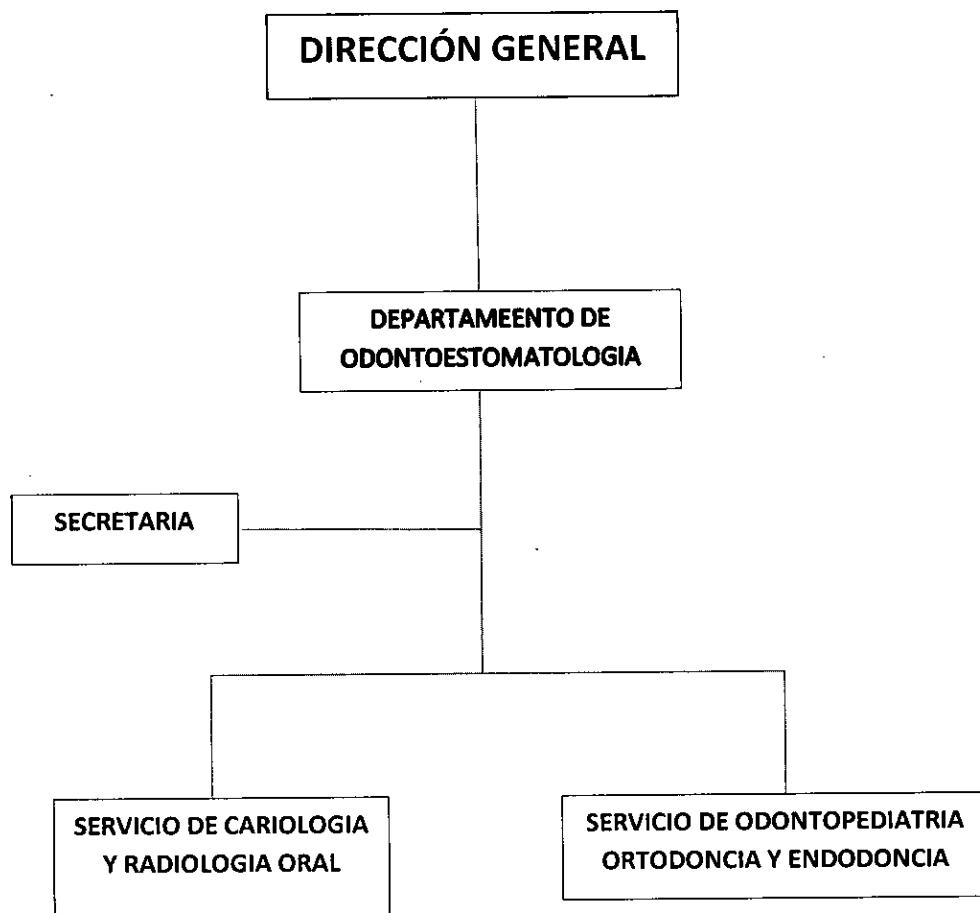
Manual de Organización y Funciones



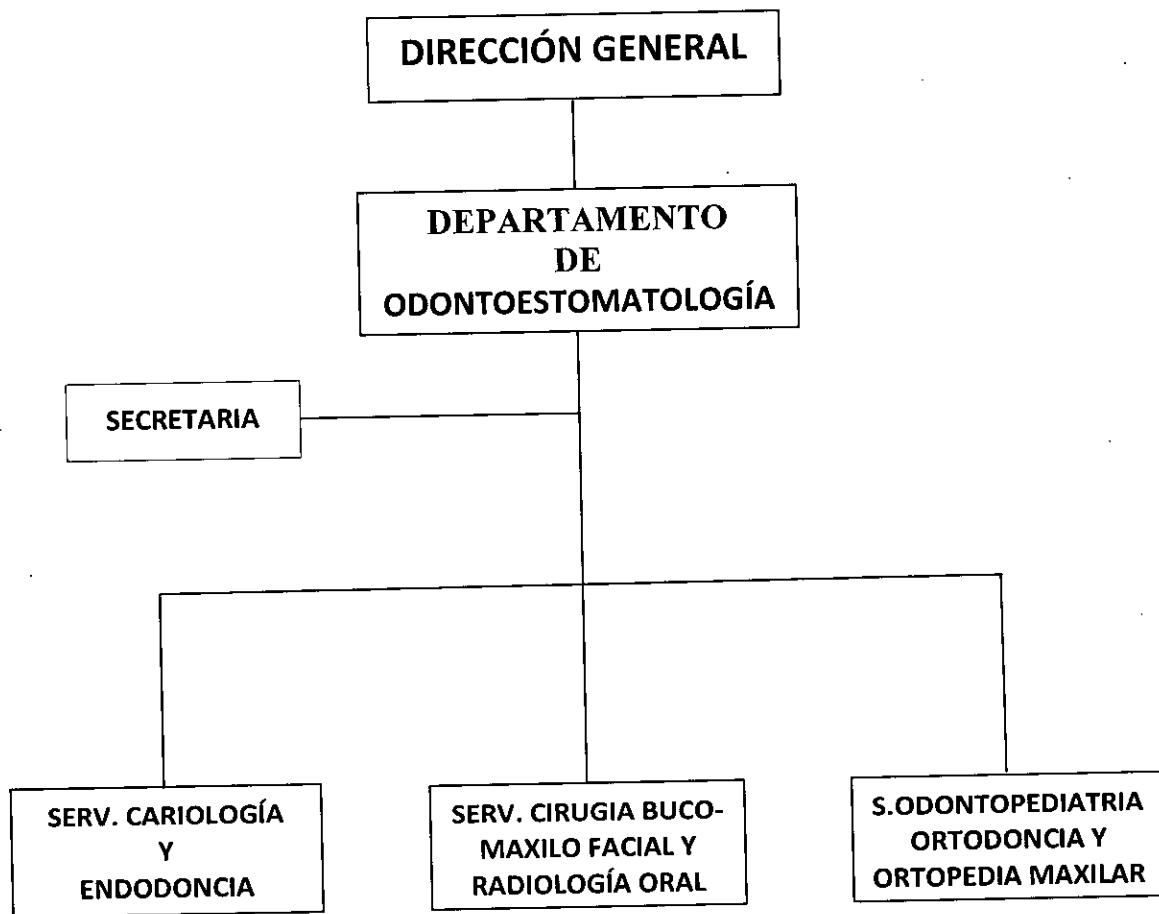
DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA

2015



Organigrama Estructural

2.1 Organigrama Funcional



Capítulo V.
DENOMINACIÓN DE ORGANO: DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA

Nº Orden	CARGO ESTRUCTURAL	Código De Cargo	CLASIFICA C.	SITUACION DEL CARGO		
				Total	OCUP.	PREV.
	Total de la Unidad Orgánica			2	0	2
410	Director de Programa Sectorial I	44916004	Jefe de Dpto. SP-DS	1	-	1
411	Técnico Administrativo I	44916006	SP-AP	1	-	1
412	Supervisor de Programa Sectorial I	44916014	Jefe de Servicio SP-DS	1	-	1
415/417	Odontólogo Especialista I	44916015	SP-ES	3	3	-
	Serv. de Cirugía Bucomaxilo- Facial y Radiología Oral			3	2	1
	Supervisor de Programa Sectorial I		Jefe de Servicio	1	-	1
413/414	Odontólogo Especialista III	44916015	SP-ES	2	2	-
	Serv. de Odonto-pediatria, Ortodoncia y Ortopedia Maxilar			4	1	0
418	Supervisor de Programa Sectorial I	44916024	SP-DS	1	-	1
419/420	Odontólogo Especialista II	44916025	SP-ES	1	2	
421	Odontólogo Especialista I	44916025	SP-ES	1	1	-
422	Técnico en Prótesis Dental	44916026	SP-AP	1	-	1

REQUERIMIENTO

	Digitador			01	01	
--	-----------	--	--	----	----	--



DESCRIPCION DE FUNCIONES

Página: 98 de 365

UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS: 1 PREVISTO	CODIGO CORRELATIVO: 410
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44916004		
1. FUNCIONES BÁSICAS		
Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados al Departamento, a través del planeamiento, organización, dirección, integración, Supervisión y control de las actividades administrativas y técnico-profesionales.		
2. RELACIONES DEL CARGO		
Relaciones Internas:		
<ul style="list-style-type: none"> • Con el Director del Hospital: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. • Con los jefes de los Servicios del Departamento: Tiene mando directo. • Con los Jefes de las Oficinas Ejecutivas y Departamentos del hospital: Relaciones de coordinación. 		
Relaciones Externas:		
<ul style="list-style-type: none"> • Con el Seguro Integral de Salud: Directivas y metodologías de trabajo. • Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Representación técnica - administrativa del Departamento. • Autorización de actos técnico-administrativos. • Supervisión, monitoreo y evaluación. 		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
4.1. Planificar y organizar las actividades administrativas, técnico-profesionales, asistenciales, docencia e investigación del Departamento.		
4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades administrativas y técnico - profesionales.		
4.3. Coordinar con los Jefes de Servicio la programación, ejecución y control de sus actividades administrativas y técnico-profesionales, docentes y de investigación.		
4.4. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional.		
4.5. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Departamento según los procedimientos establecidos.		
4.6. Convocar y presidir el Comité Asesor del Departamento.		
4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección General.		
4.8. Integrar el Equipo de Gestión de la Dirección General.		
4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.		
4.10. Desarrollar y Ejecutar Actividades conducentes a la Promoción de Hábitos de vida Saludables.		
4.11. Difundir y aplicar métodos y Técnicas para la promoción de la Salud, la Prevención, el cuidado y preservación de la Salud Estomatológica.		
4.12. Planificar, dirigir y evaluar la aplicación de la política nacional de Salud Oral y/o desarrollar actividades que conduzcan en la atención integral de la salud.		
4.13. Las demás funciones que le asigne el Director General.		
4.14. Elaborar el ROL de trabajo mensual del personal del Departamento de		



Odontoestomatología.

- 4.15. Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, vacaciones y licencias del personal del Departamento de Odontoestomatología de acuerdo a los dispositivos Legales.
- 4.16 Elaborar el ROL de vacaciones del personal Departamento.
- 4.18. Dirigir y evaluar la realización del inventario del Departamento.
- 4.19. Realizar y presentar la programación anual de los requerimientos de equipamiento, mobiliario, instrumental y materiales de necesidad para los diferentes servicios del departamento.
- 4.20. Participar en el comité de compras cuando sea solicitado a fin de orientar la adquisición de equipamiento e insumos de uso odontológico.
- 4.21. Administrar los recursos materiales, información especializada, equipo necesario y adecuado para brindar el servicio de manera segura y eficaz.
- 4.22. Emitir opinión técnica especializada a través de comités técnicos para la provisión de recursos humanos y medicamentos relacionados a la Profesión.
- 4.23. Elaborar indicadores de evaluación, Proceso e impacto de las diferentes actividades Odontoestomatológicas.
- 4.24. Brindar asesoría al personal de salud y a la comunidad a través de los diferentes niveles del sistema Educativo en el campo de la Salud Estomatológica.
- 4.25. Cumplir y hacer cumplir la ley general del Odontólogo y normas conexas compatibles con el Departamento de Odontoestomatología.

5. REQUISITOS MINIMOS**Educación**

- Mínimos exigibles: Título Profesional de Cirujano Dentista con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y/o Salud pública y/o equivalentes.
- Habilitación Profesional.
- Deseable: Maestría y/o especialidad correspondiente a la Profesión.

Experiencia

- Experiencia mínima de 05 años en el cargo y amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.

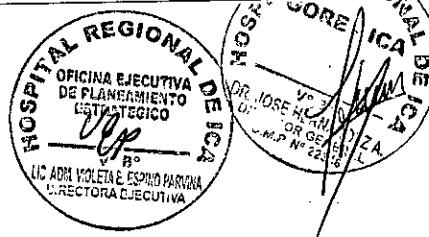
Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.
- **Ética y valores:** Solidaridad y honradez.

Elaborado por: Dra. Doris Ríos Hernández	Última modificación Agosto 2015	Vigencia 03 años
Revisado por: Rosario Bonifaz Donayre	Aprobado por: Lic. Violeta Espino P. Dr. José Hernández Anchante	Fecha: Agosto 2015



UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA		Página: 100 de 365	
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS: 1 OCUPADO	Nº DE ORDEN 411
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44916006			
FUNCIONES BÁSICAS: <ul style="list-style-type: none"> Realizar actividades de apoyo a sistemas administrativos en los servicios Odontológicos, consistente en viabilizar y que los procesos Administrativos se realicen en forma oportuna de tal manera que contribuyan a que la Atención Odontológica sea Oportuna, eficaz y Eficiente. 			
Relaciones del Cargo: <ul style="list-style-type: none"> Depende directamente del Jefe de Departamento. <p>• Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la programación de actividades administrativas. 			
<p>.RELACIONES EXTERNAS</p> <p>Las que designe su jefatura.</p>			
Atribuciones del Cargo: <ul style="list-style-type: none"> Participar y apoyar en las diferentes actividades administrativas que se brindan en el departamento y en los servicios Odontológicos. <p>• Ocasionalmente monitoreo de la labor del personal auxiliar .</p>			
Funciones Específicas: <ul style="list-style-type: none"> Recibir la documentación y dar el trámite correspondiente. Llevar un control y registro de toda la documentación del Departamento. Proponer procedimientos sobre archivos y documentación para mejorar la gestión del departamento. Implementar, aplicar y mantener actualizado un sistema de archivo y trámite documentario que comprenda registro, clasificación, distribución y archivo de los documentos que ingresan y salen del departamento. Organizar y preparar los sustentos o antecedentes de los expedientes que soliciten los distintos departamentos, servicios y oficinas del hospital. Apoyar en el desarrollo del sistema logístico relacionados con la programación, requerimiento, adquisición, almacenamiento, distribución, etc. de bienes. Apoyar en el desarrollo del sistema de personal, relacionado con la selección, contratación, asistencia, movimiento, remuneraciones, prestaciones, etc. Apoyar en las actividades relacionadas al sistema presupuestal, tesorería o contable del departamento. Efectuar el registro de Pacientes admitidos en los servicios del Departamento, realizar las referencias, contrarreferencias, interconsultas y transferencias. Elaborar los auxiliares descriptivos tales como índices, catálogos, fichas y guías del departamento. Mantener el orden y limpieza de los equipos y mobiliarios usados en el departamento. Apoyar en la actividad de bajas y otros de los bienes patrimoniales. Brindar apoyo administrativo a Comités, Comisiones u otras instancias similares. Establecer y mantener las buenas relaciones humanas con los pacientes, el personal del 			



departamento y de la institución en general.
Cumplir con el horario de trabajo.

Requisitos Mínimos:

• Educación:

- Título Técnico de Instituto Superior, no menor a los seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con sus funciones.

• Experiencia:

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

• Capacidades mínimas y deseables:

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

• Habilidades mínimas y deseables:

- Habilidad de trato amable, dicción clara.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.

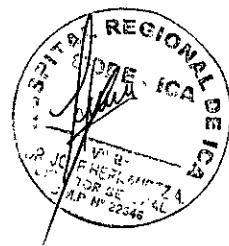
• Actitudes mínimas y deseables:

- De solución a problemas del usuario interno y externo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Elaborado por: Dra. Doris Ríos Hernández	Última modificación Agosto 2015	Vigencia 03 años
Revisado por: Rosario Bonifaz Donayre	Aprobado por: Lic. Violeta Espino P. Dr. José Hernández Anchante.	Fecha: Agosto 2015



SERVICIO DE CARIOLOGÍA y ENDODONCIA

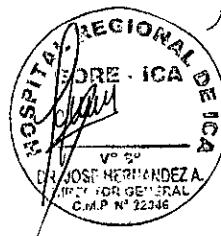


Nº Orden	Cargo Clasificado	Código	Cargo Estructurado	Total necesario		
				Total	C/PTO	S/PTO
	Servicio de Cariología y Endodoncia.			4	3	1
412	Supervisor de Programa Sectorial I	44916014	SP-DS	1	-	1
415/417	Odontólogo Especialista III	44916015	SP-ES	3	3	-
						-



Versión 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**Página: 104 de 365**

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CARIOLOGÍA Y ENDODONCIA	
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº de cargo 1 PREVISTO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44916014	
1. FUNCIONES BÁSICAS: Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico - administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus objetivos funcionales.	
2. RELACIONES DEL CARGO:	
RELACIONES INTERNAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. • Con el Personal del servicio: Tiene mando directo • Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación. 	
RELACIONES EXTERNAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrareferencia. 	
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> 3.1 Representación administrativa del Servicio. 3.2 Autorización de actos administrativos y Asistenciales que se brinden en el servicio. 3.3 Supervisión, monitoreo y evaluación. 	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> 4.1 Planificar y organizar las actividades Administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento. 4.2 Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades Administrativas del Servicio. 4.3 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio. 4.4 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. 4.5 Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión en forma oportuna. 4.6 Integrar el Comité Asesor del Departamento. 4.7 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato. 4.8 Desarrollar actividades asistenciales según programación. 4.9 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.10 Las demás funciones que le asigne el jefe del Departamento. 4.11 Desarrollar y ejecutar actividades conducentes a la promoción de hábitos de vida saludable. 4.12 Difundir y aplicar métodos y técnicas para la promoción de la salud, la prevención, el cuidado y preservación de la salud estomatológica. 4.13 "Participar y/o desarrollar actividades que conduzcan en la atención integral de salud orientada especialmente a la familia, comunidad y población en general. 4.14 Desarrollar actividades asistenciales según programación de acuerdo a las necesidades del servicio . 4.15 Cumplir y hacer cumplir el manual de organización y funciones a los encargados de los 	



cargos respectivos así como también de los dispositivos legales, normativos y directivas emanadas por el hospital y el nivel central.

4.16 Participar de las diferentes comisiones institucionales que así lo demanden para la optimización del servicio.

4.17 Coordinar actividades de docencia, investigación de pre y post grado relacionadas a la profesión u otras relacionadas a la Salud pública.

4.18 Participar en las Actividades científicas nacionales e internacionales de acuerdo a las prioridades establecidas por el comité Técnico Administrativo.

4.19 Presentar las necesidades de capacitación del departamento.

4.20 Puede Ejercer Docencia universitaria, Pre-grado, Post-grado, institutos y/u otros.

4.21 Buscar y generar la adecuación de nuevos conocimientos tecnológicos y técnicas para el cuidado de la Salud oral y por ende de la salud general.

4.22 promover y propiciar la realización de estudios de investigación científica en el campo de la Salud bucal.

4.23 Asesorar y evaluar los trabajos de Investigación en salud oral.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN:

- **Mínimos exigibles:** Título Profesional de Cirujano Dentista con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y/o Salud pública y/o equivalentes.

- **Deseable:** Maestría y/o estudios en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

EXPERIENCIA:

- Amplia Experiencia en el ejercicio de su especialidad.

- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal

CAPACIDADES MÍNIMAS Y DESEABLES:

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

HABILIDADES MÍNIMAS Y DESEABLES:

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.

ACTITUDES MÍNIMAS Y DESEABLES:

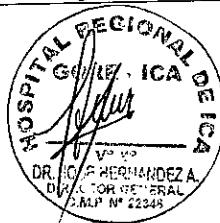
- De solución a problemas del usuario interno y externo.

- **Ética y valores:** Solidaridad y honradez.

Elaborado por: Dra. Doris Ríos Hernández	Última modificación Agosto 2015	Vigencia 03 años
Revisado por: Rosario Bonifaz Donayre	Aprobado por: Lic. Violeta Espino P. Dr. José Hernández Anchante	Fecha: Agosto 2015



Versión: 1.0 Ficha de Inscripción del Cargo o Puesto de Trabajo		Página: 106 de 365
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CARIOLOGIA Y ENDODONCIA.		
CARGO CLASIFICADO: ODONTOLOGO ESPECIALISTA I	Nº DE CARGOS: 3 OCUPADAS	Nº DE ORDEN 415/417
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44916015		
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS Brindar atención médica integral por medios altamente especializados a pacientes de establecimientos de salud del segundo nivel de atención o de primer nivel de atención que cuenten con servicios especializados, debidamente autorizados.</p>		
<p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: • Depende directamente del jefe de servicio y reporta el cumplimiento de su función.</p>		
<p>Relaciones Externas: • Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrareferencia.</p>		
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO • Supervisión, monitoreo y seguimiento.</p>		
<p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Efectuar atención integral de competencia médica sub especializada a pacientes, de acuerdo con las guías de atención de manejos establecidos 4.2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos en áreas especializadas. 4.3. Efectuar intervenciones quirúrgicas y actividades de asistencia de alta complejidad y especialización. 4.4. Efectuar procedimientos y exámenes especializados. 4.5. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico-Odontológico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados. 4.6. Efectuar investigaciones científicas orientadas a la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, recuperación y rehabilitación de los pacientes. 4.7. Innovar y actualizar los conocimientos científicos metodológicos y tecnológicos para la protección, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud de los pacientes. 4.8. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médicos Odontológicos, y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes. 4.9. Participar en la definición y actualización de guías de atención para la atención de los pacientes, en el campo de la especialidad de su competencia. 4.10. Efectuar las normas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados. 4.11. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo. 4.12. Participar en el desarrollo de actividades docentes, programadas por el establecimiento debidamente autorizado. 4.13. Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médicos para la atención de pacientes. 		
<p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimos exigibles: Título Profesional Universitario de Médico Cirujano Dentista. • Especialización en un área de la Odontología. 		



- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación Profesional

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.
- **Ética y valores:** Solidaridad y honradez.

Elaborado por: Dra. Doris Ríos Hernández	Última modificación Agosto 2015	Vigencia 03 años
Revisado por: Rosario Bonifaz Donayre	Aprobado por: Lic. Violeta Espino P. Dr. José Hernández Anchante	Fecha: Agosto 2015



**SERVICIO DE
CIRUGÍA
BUCOMAXILOFACIAL Y
RADIOLOGÍA ORAL**



Nº Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Total necesario		
				Total	OCUP.	PREV.
				5	2	3
	Servicio de Cirugía Oral y Buco-Maxilo Facial					
418	Supervisor de Programa Sectorial I	44916024	SP-DS	1	-	1
413/414	Odontologo Especialista III	44916015	SP-ES	2	2	-
421	Odontologo Especialista I	44920155	SP-ES	1	-	1
	REQUERIMIENTO					
	Odontologo Especialista I		SP-ES	1	-	1



Versión 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo Página: 110 de 365

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGIA BUCO MAXILO-FACIAL	Nº de cargo 1 PREVISTA	Nº DE ORDEN
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I.		418

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920154

1. FUNCIONES BÁSICAS:

Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus objetivos funcionales en forma oportuna de tal manera que contribuyan a que la atención odontológica sea oportuna eficaz y eficiente.

2. RELACIONES DEL CARGO:

RELACIONES INTERNAS:

- Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Personal del servicio: Tiene mando directo
- Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación.

RELACIONES EXTERNAS:

- Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- 3.1 Representación técnica - administrativa del Servicio.
- 3.2 Autorización de actos técnico-administrativos.
- 3.3 Supervisión, monitoreo y evaluación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Planificar y organizar las actividades administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento.
- 4.2 Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio.
- 4.3 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio.
- 4.4 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos.
- 4.5 Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión.
- 4.6 Resolver y /o dar solución a los problemas odontológicos de Urgencia ante la ausencia del Odontólogo de Servicio.
- 4.7 Integrar el Comité Asesor del Departamento.
- 4.8 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato.
- 4.9 Desarrollar actividades asistenciales según programación que conduzcan en la atención integral de salud orientada a la persona , familia , comunidad y población en general.
- 4.10 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes
- 4.11 Las demás funciones que le asigne el jefe del Departamento.
- 4.12 Coordinar actividades de docencia, investigación de pre y post grado relacionadas a la profesión u otras relacionadas a la Salud pública.
- 4.13 Participar en las Actividades científicas nacionales e internacionales de acuerdo a las prioridades establecidas por el comité Técnico Administrativo.



- 4.14 Presentar las necesidades de capacitación del departamento.
 4.15 Puede Ejercer Docencia universitaria, Pre-grado, Post-grado, institutos y/u otros.
 4.16 Buscar y generar la adecuación de nuevos conocimientos tecnológicos y técnicas para el cuidado de la Salud oral y por ende de la salud general.
 4.17 promover y propiciar la realización de estudios de investigación científica en el campo de la Salud bucal.
 4.18 Asesorar y evaluar los trabajos de Investigación en salud oral.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN:

- **Mínimos exigibles:** Título Profesional Universitario de Médico Cirujano con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes.
- Haber concluida con el SERUM
- **Deseable:** Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

EXPERIENCIA:

- Amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad
- Experiencia en dirección, supervisión y organización de personal.

CAPACIDADES MÍNIMAS Y DESEABLES:

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

HABILIDADES MÍNIMAS Y DESEABLES:

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.

ACTITUDES MÍNIMAS Y DESEABLES:

- De solución a problemas del usuario interno y externo.
- **Ética y valores:** Solidaridad y honradez.

Elaborado por: Dra. Doris Ríos Hernández	Última modificación Agosto 2015	Vigencia 03 años
Revisado por: Rosario Bonifaz Donayre	Aprobado por: Lic. Violeta Espino P. Dr. José Hernández Anchante	Fecha: Agosto 2015



Versión: 1.0 Ficha de Inscripción del Cargo o Puesto de Trabajo Página: 112 de 365

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGIA BUCO MAXILO FACIAL Y RADIOLOGÍA ORAL

CARGO CLASIFICADO: ODONTOLOGO ESPECIALISTA III	Nº DE CARGOS: 2 OCUPADAS	Nº DE ORDEN 413/414
---	-------------------------------------	--------------------------------

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44916015

1. FUNCIONES BÁSICAS

Brindar atención Odontológica integral por medios clínicos y quirúrgicos altamente especializados a pacientes de establecimientos de salud del tercer nivel de atención o de segundo nivel de atención que cuenten con servicios especializados, debidamente autorizados.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

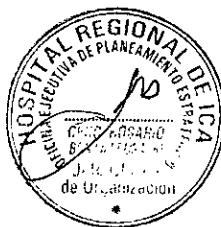
- Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisión, monitoreo y seguimiento.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médico-Odontológicos en áreas especializadas relacionadas al servicio de Cariología, cirugía Buco-Maxilo Facial y Radiología Oral.
- 4.2. Efectuar intervenciones quirúrgicas y actividades de asistencia de alta complejidad y especialización.
- 4.3. Efectuar procedimientos y exámenes especializados.
- 4.4. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico-odontológico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.
- 4.5. Efectuar investigaciones científicas orientadas a la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, recuperación y rehabilitación de los pacientes.
- 4.6. Innovar y actualizar los conocimientos científicos metodológicos y tecnológicos para la protección, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud de los pacientes.
- 4.7. Elaborar historias clínicas según las normas vigentes.
- 4.8. Participar en la definición y actualización de guías de atención para la atención de los pacientes, en el campo de la sub especialidad de su competencia.
- 4.9. Efectuar las normas médicas-odontológicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.
- 4.10. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
- 4.11. Participar en el desarrollo de actividades docentes, programadas por el establecimiento debidamente autorizado.
- 4.12. Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos Odontológicos para la atención de pacientes.
- 4.13. Participar activamente en las reuniones académicas del servicio.
- 4.14. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el jefe inmediato.
- 4.15. Verificar los Instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades, informando oportunamente las irregularidades de los mismos.



- 4.16 Informar al responsable las ocurrencias más importantes.
- 4.17 Participar en actividades de junta medica cuando sea necesaria su participación.
- 4.18 Aplicar las normas de Bioseguridad, para evitar las infecciones Intrahospitalarias.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título Profesional Universitario de Médico Cirujano Dentista
- Sub especialización en una área de la Odontología.

Experiencia

- Haber desempeñado funciones similares.

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.
- **Ética y valores:** Solidaridad y honradez.

Elaborado por: Dra. Doris Ríos Hernández	Última modificación Agosto 2015	Vigencia 03 años
Revisado por: Rosario Bonifaz Donayre	Aprobado por: Lic. Violeta Espino P. Dr. José Hernández Anchante	Vigencia: 03 años



UNIDAD ORGANICA:**SERVICIO DE CIRUGIA BUCO MAXILO FACIAL Y RADIOLOGIA ORAL**

CARGO CLASIFICADO: ODONTOLOGO ESPECIALISTA I	Nº DE CARGOS: C/PTO: 1	CODIGO CORRELATIVO:
--	----------------------------------	----------------------------

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:**1. FUNCIONES BÁSICAS**

Brindar atención médica-Odontológica integral por medios clínicos y quirúrgicos altamente especializados a pacientes de establecimientos de salud del tercer nivel de atención o de segundo nivel de atención que cuenten con servicios especializados, debidamente autorizados.

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

- Con el Jefe del Servicio y el Médico Cirujano Dentista Sub Especialista II: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

- Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisión, monitoreo y seguimiento.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médico odontológicos en áreas especializadas.
- 4.2. Efectuar intervenciones quirúrgicas Buco-Maxilo Faciales y actividades de asistencia de alta complejidad y especialización.
- 4.3. Efectuar procedimientos y exámenes especializados.
- 4.4. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico odontológico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.
- 4.5. Efectuar investigaciones científicas orientadas a la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, recuperación y rehabilitación de los pacientes.
- 4.6. Innovar y actualizar los conocimientos científicos metodológicos y tecnológicos para la protección, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud de los pacientes.
- 4.7. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médicos Odontológicos legales y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
- 4.8. Participar en la definición y actualización de guías de atención para la atención de los pacientes, en el campo de la sub especialidad de su competencia.
- 4.9. Efectuar las normas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.
- 4.10. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
- 4.11. Participar en el desarrollo de actividades docentes, programadas por el establecimiento debidamente autorizado.
- 4.12. Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médico odontológicos para la atención de pacientes.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título Profesional Universitario de Médico Cirujano Dentista.
- Sub especialización en una área de la Odontología.
- Haber concluido el SERUM.

Experiencia

- Haber desempeñado funciones similares.

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

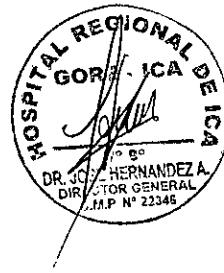
Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Elaborado por: Dra. Doris Ríos Hernández	Revisado por: Rosario Bonifaz Donayre	Fecha: Agosto 2015
Aprobado por: Lic. Violeta Espino P. Dr. José Hernández Anchante	Ultima Modificacion : Agosto 2015	Vigencia: 03 años.



SERVICIO DE ODONTOLOGÍA, ORTODONCÍA Y ORTOPEDÍA MAXILAR



Nº Orden	Cargo Clasificado	Código	Cargo Estructurado	Total necesario		
				Total	Ocup.	Prev.
				4.	3	2
	Servicio de Odontopediatría Ortodoncia y Ortopedia Maxilar.					
418	Supervisor de Programa Sectorial I	44916024	SP-DS	1	-	1
419/420	Cirujano Dentista Especialista II	44916025	SP-ES	1	2	
421	Cirujano Dentista Especialista I	44916025	SP- ES	1	1	-
422	Técnico en Prótesis Dental	44916026	SP-AP	1	-	1



UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ODONTOPIEDIATRIA ORTODONCIA Y ORTOPEDIA MAXILAR	
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I.	Nº de cargo 1 PREVISTA 1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44916024	
Nº DE ORDEN 418	
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS: Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus objetivos funcionales en forma oportuna de tal manera que contribuyan a que la atención odontológica sea oportuna eficaz y eficiente.</p>	
<p>2. RELACIONES DEL CARGO: RELACIONES INTERNAS: • Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. • Con el Personal del servicio: Tiene mando directo • Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación.</p>	
<p>RELACIONES EXTERNAS: • Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p>	
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: 3.1 Representación técnica - administrativa del Servicio. 3.2 Autorización de actos técnico-administrativos. 3.3 Supervisión, monitoreo y evaluación.</p>	
<p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1 Planificar y organizar las actividades administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento. 4.2 Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio. 4.3 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio. 4.4 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. 4.5 Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión. 4.6 Resolver y /o dar solución a los problemas odontológicos de Urgencia ante la ausencia del Odontólogo de Servicio. 4.7 Integrar el Comité Asesor del Departamento. 4.8 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato. 4.9 Desarrollar actividades asistenciales según programación que conduzcan en la atención integral de salud orientada a la persona , familia , comunidad y población en general. 4.10 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.11 Las demás funciones que le asigne el jefe del Departamento. 4.12 Cumplir y hacer cumplir la ley general de salud y la ley general del Odontólogo y normas conexas con el servicio. 4.13 Realizar la evaluación y control de las hojas de información (HIS) de las diferentes</p>	



prestaciones de salud realizadas .

4.14 Planificar, Programar, Organizar, Dirigir, desarrollar, monitorear ,evaluar y controlar actividades educativas y de capacitación en el campo de la formación profesional, las ciencias de la salud y del conocimiento científico.

4.15 Coordinar actividades de docencia, investigación de pre y post grado relacionadas a la profesión u otras relacionadas a la Salud pública.

4.6 Participar en las Actividades científicas nacionales e internacionales de acuerdo a las prioridades establecidas por el comité Técnico Administrativo.

4.17 Presentar las necesidades de capacitación del departamento.

4.18 Puede Ejercer Docencia universitaria, Pre-grado, Post-grado, institutos y/u otros.

4.19 Buscar y generar la adecuación de nuevos conocimientos tecnológicos y técnicas para el cuidado de la Salud oral y por ende de la salud general.

4.20 promover y propiciar la realización de estudios de investigación científica en el campo de la Salud bucal.

4.21 Asesorar y evaluar los trabajos de Investigación en salud oral.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN:

- **Mínimos exigibles:** Título Profesional Universitario de Médico Cirujano-Dentista con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes.

- Haber concluida con el SERUM

- **Deseable:** Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

EXPERIENCIA:

- Amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad
- Experiencia en dirección, supervisión y organización de personal.

CAPACIDADES MÍNIMAS Y DESEABLES:

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

HABILIDADES MÍNIMAS Y DESEABLES:

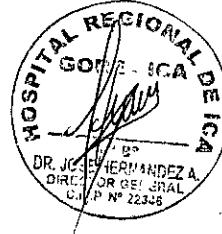
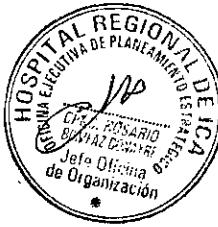
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.

ACTITUDES MÍNIMAS Y DESEABLES:

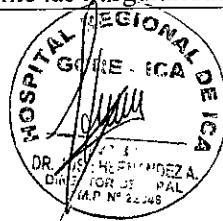
- De solución a problemas del usuario interno y externo.

- **Ética y valores:** Solidaridad y honradez.

Elaborado por: Dra. Doris Ríos Hernández	Última modificación Agosto 2015.	Vigencia 03 años
Revisado por. Rosario Bonifaz Donayre	Aprobado Lic. Violeta Espino P. Dr. José Hernández Anchante	Fecha: Agosto 2015



Versión: 1.0 Ficha de Inscripción del Cargo o Puesto de Trabajo		Página: 120 de 365
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ODONTOPODIATRIA ORTODONCIA Y ORTOPEDIA MAXILAR		
CARGO CLASIFICADO: ODONTOLOGO ESPECIALISTA II	Nº DE CARGOS: 2	Nº DE ORDEN OCUPADAS 419/420
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44916025		
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS Brindar atención Odontológica integral por medios clínicos, preventivos, recuperativos altamente especializados a pacientes de establecimientos de salud del tercer nivel de atención o de segundo nivel de atención que cuenten con servicios especializados, debidamente autorizados.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: • Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Relaciones Externas: • Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO • Supervisión, monitoreo y seguimiento.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médico-Odontológicos en áreas especializadas relacionadas al servicio de Odontopediatría, ortodoncia y ortopedia maxilar 4.2. Efectuar intervenciones de recuperación de la disfunción masticatoria ,desarmonía maxilofaciales y actividades de asistencia de alta complejidad y especialización 4.3. Efectuar procedimientos y exámenes especializados. 4.4. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico-odontológico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados. 4.5. Efectuar investigaciones científicas orientadas a la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, recuperación y rehabilitación de los pacientes. 4.6. Innovar y actualizar los conocimientos científicos metodológicos y tecnológicos para la protección, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud de los pacientes. 4.7. Elaborar historias clínicas según las normas vigentes. 4.8. Participar en la definición y actualización de guías de atención para la atención de los pacientes, en el campo de la sub especialidad de su competencia. 4.9. Efectuar las normas médicas-odontológicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados. 4.10. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo. 4.11. Participar en el desarrollo de actividades docentes, programadas por el establecimiento debidamente autorizado. 4.12. Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos Odontológicos para la atención de pacientes. 4.13 Participar activamente en las reuniones académicas del servicio. 4.14 Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el jefe inmediato. 4.15 Verificar los Instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades, informando oportunamente las irregularidades de los mismos.</p>		



- 4.16 Informar al responsable las ocurrencias más importantes.
- 4.17 Participar en actividades de junta médica cuando sea necesaria su participación.
- 4.18 Aplicar las normas de Bioseguridad, para evitar las infecciones Intrahospitalarias.
- 4.19 Puede ejercer docencia universitaria de pre grado y post grado institutos u otros.**
- 4.20 Promover y propiciar la realización de estudios de Investigación relacionados con la Salud oral.**

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título Profesional Universitario de Médico Cirujano Dentista
- Sub especialización en una área de la Odontología.

Experiencia

- Haber desempeñado funciones similares.

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.

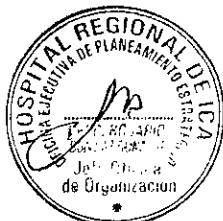
Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.
- **Ética y valores:** Solidaridad y honradez.

Elaborado por: Dra. Doris Ríos Hernández	Última modificación Agosto 2015	Vigencia 03 años
Revisado por: Rosario Bonifaz Donayre	Aprobado: Lic. Violeta Espino P. Dr. José Hernández Anchante.	Fecha: Agosto 2015



Versión: 1.0 Ficha de Inscripción del Cargo o Puesto de Trabajo

Página: 122 de 365

UNIDAD ORGANICA:**SERVICIO DE ODONTOPIEDATRIA ORTODONCIA Y ORTOPEDIA
MAXILAR****CARGO CLASIFICADO:**
ODONTOLOGO ESPECIALISTA I**Nº DE CARGOS: 4**
C/PTO: 1
S/PTO: 3**CODIGO
CORRELATIVO:**
421**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44916025****1. FUNCIONES BÁSICAS**

Brindar atención médica-Odontológica integral por medios clínicos y quirúrgicos altamente especializados a pacientes de establecimientos de salud del tercer nivel de atención o de segundo nivel de atención que cuenten con servicios especializados, debidamente autorizados.

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

- Con el Jefe del Servicio y el Médico Cirujano Dentista Sub Especialista II: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

- Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisión, monitoreo y seguimiento.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médico odontológicos en áreas especializadas.
- 4.2. Efectuar intervenciones quirúrgicas Buco-Maxilo Faciales y actividades de asistencia de alta complejidad y especialización.
- 4.3. Efectuar procedimientos y exámenes especializados.
- 4.4. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico odontológico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.
- 4.5. Efectuar investigaciones científicas orientadas a la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, recuperación y rehabilitación de los pacientes.
- 4.6. Innovar y actualizar los conocimientos científicos metodológicos y tecnológicos para la protección, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud de los pacientes.
- 4.7. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médicos Odontológicos legales y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
- 4.8. Participar en la definición y actualización de guías de atención para la atención de los pacientes, en el campo de la sub especialidad de su competencia.
- 4.9. Efectuar las normas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.
- 4.10. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
- 4.11. Participar en el desarrollo de actividades docentes, programadas por el establecimiento debidamente autorizado.
- 4.12. Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médico odontológicos para la



atención de pacientes.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título Profesional Universitario de Médico Cirujano Dentista.
- Sub especialización en una área de la Odontología.
- Haber concluido el SERUM.

Experiencia

- Haber desempeñado funciones similares.

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.

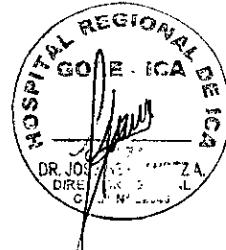
Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.
- **Ética y valores:** Solidaridad y honradez.

Elaborado por: Dra. Doris Ríos Hernández	Última modificación Agosto 2015	Vigencia 03 años
Revisado por: Rosario Bonifaz Donayre	Aprobado por: Lic. Violeta Espino P. Dr. José Hernández Anchante.	Fecha: Agosto 2015



Versión: 1.0 Ficha de Inscripción del Cargo o Puesto de Trabajo Página: 124 de 365

**UNIDAD ORGÁNICA:
SERVICIO DE ODONTOPODIATRÍA –ORTODONCIA Y ORTOPEDIA
MAXILAR**

TECNICO EN PROTESIS DENTAL I	Nº DE CARGOS: 1 C/PTO: 0 S/PTO: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 422
-------------------------------------	--	------------------------------------

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44916026

1. FUNCIONES BÁSICAS:

Preparar en óptimas condiciones los aparatos protésicos que permitan el cumplimiento de las actividades asistenciales correspondientes a la prevención y corrección de las Maloclusiones.

2. RELACIONES DEL CARGO:

RELACIONES INTERNAS:

- Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación.

RELACIONES EXTERNAS:

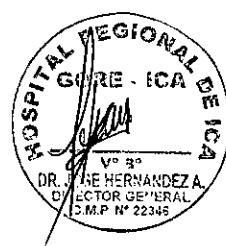
- . Las que designe la Jefatura

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- 3.1 Preparación de modelos de trabajo de los pacientes, que requieran la confección de aparatologías para la cavidad oral.
- 3.2 Programar, Organizar y realizar las actividades correspondientes a sus funciones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Diseñar, Fabricar, modificar y reparar las Prótesis y aparatología mediante la utilización de productos, materiales, técnicas y procedimientos adecuados conforme a las indicaciones y prescripciones de los Estomatólogos u Odontólogos.
- 4.2 Diseño, Preparación, elaboración y fabricación , sobre el modelo maestro de las prótesis dentales o maxilo – Faciales y de los Aparatos de Ortodoncia o dispositivos que sean solicitados por el Odontólogo, Estomatólogo o Cirujanos Maxilo-Faciales conforme a sus prescripciones e indicaciones, al respecto se podrán obtener cuantos datos e información estímen necesarios para su correcta confección.
- 4.3 Participar y apoyar las diferentes actividades asistenciales y administrativas que se brindan en los servicios Odontológicos.
- 4.4 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el ámbito de sus funciones para el Servicio.
- 4.5 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los acontecimientos propios del Servicio según los procedimientos establecidos.
- 4.6 El ejercicio de su actividad profesional la desarrollara en el laboratorio de Prótesis, que es un ambiente físico inmueble, ubicado en el establecimiento dedicado únicamente al mencionado fin.
- 4.7 Positivado de las Impresiones dentales tomadas por el Odontólogo , Estomatólogo o el Cirujano Máximo- Facial.
- 4.8 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato.
- 4.9 Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes



- 4.10 Las demás funciones que le asigne el jefe del Departamento.
- 4.11 Llevar diariamente un registro de las ocurrencias del servicio durante su turno.
- 4.12 Mantener el orden y limpieza de los equipos y mobiliario usados en el Departamento.
- Establecer y mantener las buenas relaciones humanas con los pacientes , el personal del departamento y del hospital.
- 4.13 Cumplir con el horario de trabajo.
- 4.14 Mantener limpio y en orden el Departamento.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN:

- **Mínimos exigibles:** Título no Universitario en Prótesis Dental de Instituto Superior.
- Deseable: Estudios Universitarios relacionados con el área.

EXPERIENCIA:

- Amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad.

CAPACIDADES MÍNIMAS Y DESEABLES:

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, coordinación y organización.

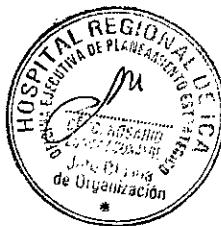
HABILIDADES MÍNIMAS Y DESEABLES:

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.

ACTITUDES MÍNIMAS Y DESEABLES:

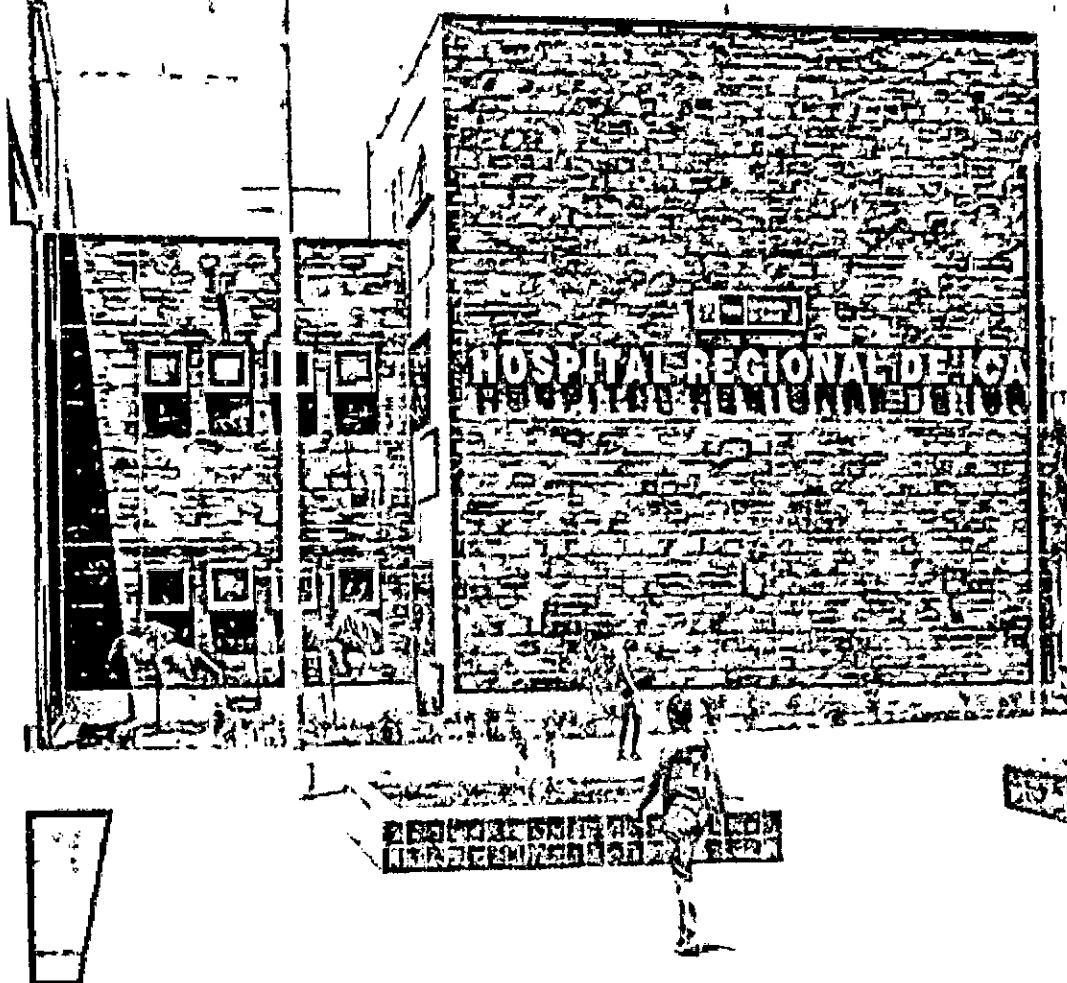
- De solución a problemas propios en el ámbito de sus funciones.
- **Ética y valores:** Solidaridad y honradez.

Elaborado por: Dra. Doris Ríos Hernández	Última modificación Agosto 2015	Vigencia 03 años
Revisado por: Rosario Bonifaz Donayre	Aprobado por: Lic. Violeta Espino P. Dr. José Hernández Anchante	Fecha: Agosto 2015



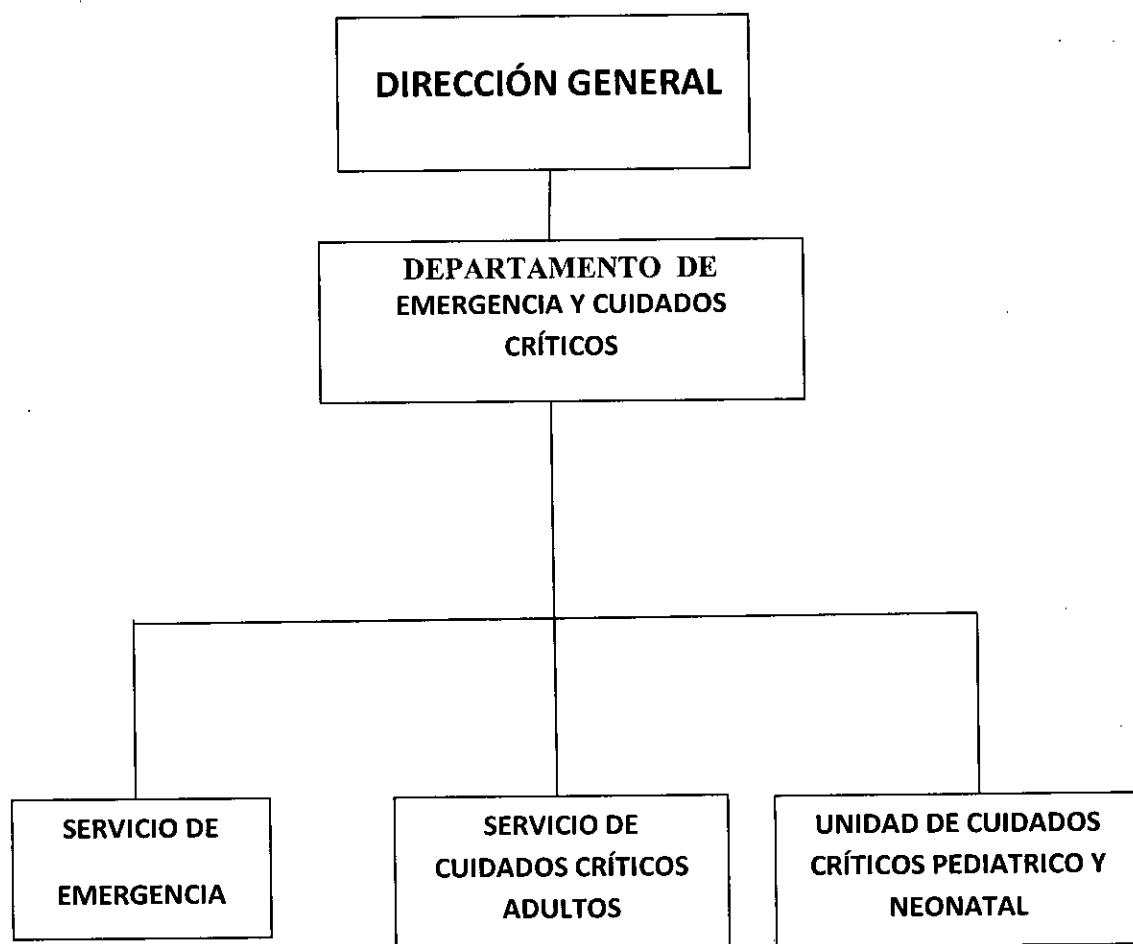
GOBIERNO REGIONAL DE ICA
HOSPITAL REGIONAL DE ICA

Manual de Organización y Funciones
 Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos



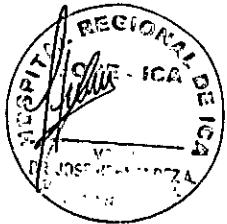
2015



Organigrama Estructural

Cuadro Orgánico de Cargos.

Nº Orden	Cargo Clasificado	Código	Cargo Estructurado	Total necesario		
				Total	C/PTO	S/PTO
				40	17	23
	Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos			3	2	1
918	Director de Programa Sectorial I	44918004	Jefe de Dpto.	1	-	1
919	Técnico Administrativo III	44918006		1	1	-
920	Trabajador de Serv. Generales III	44918006		1	1	-
	Servicio de Emergencia			20	16	4
921	Supervisor de Programa Sectorial I	44918014	Jefe de Servicio	1	-	1
922/926	Médico Sub-Especialista I	44918015		5	5	-
927	Asistente en Servicio de Salud I	44918016		1	1	-
928/929	Técnico Estadístico II	44918016		2	2	-
930/932	Técnico Estadístico I	44918016		3	3	-
933	Técnico en Transporte II	44918016		1	1	-
934	Chofer III	44918016		1	1	-
935/939	Chofer II	44918016		5	3	2
940	Trabajador de Serv. Generales III	44918016		1	-	1
	Servicio de Cuidados Críticos Adultos			8	7	1
941	Supervisor de Programa Sectorial I	44918024	Jefe de Servicio	1	-	1
942/943	Médico Sub Especialista III	44918025		2	2	-
944/947	Médico Sub Especialista I	44918025		4	4	-
948	Trabajador de Serv. Generales III	44918026		1	1	-



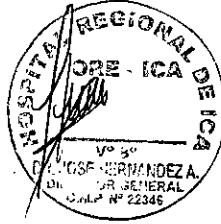
	Unidad de Cuidados Críticos Pediátrico y Neonatales			9	8	1
949	Supervisor de Programa Sectorial I	44918034		1	-	1
950/956	Médico Sub Especialista I	44918035		7	7	-
957	Trabajador de Serv. Generales III	44918036		1	1	-

PERSONAL CAS

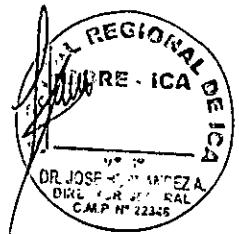
	Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos			3	3
	Servicio de Emergencia			3	3
002/004	Chofer			3	3



DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS



Nº Orden	Cargo Clasificado	Código	Cargo Estructurado	Total necesario		
				Total	C/PTO	S/PTO
	Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos			3	2	1
918	Director de Programa Sectorial I	44918004	Jefe de Dpto.	1	-	1
919	Técnico Administrativo III	44918006		1	1	-
920	Trabajador de Servicio Generales III ¹⁶²³	44918006		1	1	Programador de Sistema -



Versión: 1.0 Ficha de Inscripción del Cargo o Puesto de Trabajo		Página: 132 de 365
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS: 1 C/PTO: 0 S/PTO: 1	CODIGO CORRELATIVO: 918
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44918004		

1. FUNCIONES BÁSICAS

Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados al Departamento, a través del planeamiento, organización, dirección y control de las actividades administrativas y técnico-profesionales.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director General: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con los jefes de los Servicios del Departamento: Tiene mando directo.
- Con los Jefes de las Oficinas Ejecutivas y Departamentos del hospital: Relaciones de coordinación.

Relaciones Externas:

- Con el Seguro Integral de Salud: Directivas y metodologías de trabajo.
- Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación técnica - administrativa del Departamento.
- Autorización de actos técnico-administrativos.
- Supervisión, monitoreo y evaluación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Planificar y organizar las actividades administrativas, técnico-profesionales, asistenciales, docencia e investigación del Departamento.
- 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades administrativas y técnico - profesionales.
- 4.3. Coordinar con los Jefes de Servicio la programación, ejecución y control de sus actividades administrativas y técnico-profesionales, docentes y de investigación.
- 4.4. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional.
- 4.5. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Departamento según los procedimientos establecidos.
- 4.6. Convocar y presidir el Comité Asesor del Departamento.
- 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección General.
- 4.8. Integrar el Equipo de Gestión de la Dirección General.
- 4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.10. Las demás funciones que le asigne el Director General.



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título Profesional de Licenciado en Trabajo Social con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y/o Salud pública y/o equivalentes.
- Deseable: Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

Experiencia

- Amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad.

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Elaborado. DR. LUIS CUROTTA PALOMINO	Última modificación 20/08/2015	Vigencia 03 años
Revisado. CPCC. Rosario Bonifaz D.		Fecha: 20-08-2015
Aprobado. Lic. Violeta Espino Parvina	Dr. José Hernández Anchante	



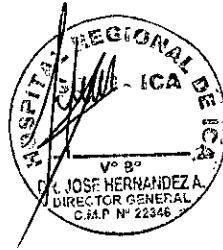
Versión: 1.0 Ficha de Inscripción del Cargo o Puesto de Trabajo		Página: 134 de 365
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO III	Nº DE CARGOS: 1 C/PTO: 1 S/PTO: 0	CODIGO CORRELATIVO: 919
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44918006		
FUNCIONES BÁSICAS: <ul style="list-style-type: none"> Realizar actividades de apoyo a sistemas administrativos, de mayor responsabilidad a las funciones del Técnico Administrativo II. 		
Relaciones del Cargo: <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en la programación de actividades administrativas. 		
Atribuciones del Cargo: <ul style="list-style-type: none"> Ocasionalmente monitoreo la labor del personal auxiliar y técnico administrativo I y II. 		
Funciones Específicas: <ul style="list-style-type: none"> Organizar y preparar los sustentos o antecedentes del expediente. Apoyar en el desarrollo del sistema logístico relacionados con la programación, requerimiento, adquisición, almacenamiento, distribución, etc. de bienes. Apoyar en el desarrollo del sistema de personal, relacionado con la selección, contratación, asistencia, movimiento, remuneraciones, prestaciones, etc. Apoyar en las actividades relacionadas al sistema presupuestal, tesorería o contable. Efectuar el registro de altas, transferencias, bajas y otros de los bienes patrimoniales. Brindar apoyo administrativo a Comités, Comisiones u otras instancias similares. 		
Requisitos Mínimos: <ul style="list-style-type: none"> Educación: <ul style="list-style-type: none"> - Titulo Técnico de Instituto Superior, no menor a los seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con sus funciones. Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> - Alguna experiencia desempeñando funciones similares. Capacidades mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para trabajar en equipo. - Ética y valores: Solidaridad y honradez. Habilidades mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> - Habilidad de trato amable, dicción clara. - Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. 		



• Actitudes mínimas y deseables:

- De solución a problemas del usuario interno y externo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Elaborado. Dr. Luis Curotto Palomino	Última modificación 20/04/2015	Vigencia 03 años
Revisado. CPCC. Rosario Bonifaz D.		Fecha: 20-04-2015
Aprobado Lic. Violeta Espino Parvina	Dr. José Hernández Anchante	



Versión :1,0 Ficha de descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	Página: 136 de 365
UNIDAD ORGÁNICA : SERVICIO DE EMERGENCIA	
CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR DE SERVICIO GENERALES III	N DE CARGO 1 c/Pto: 1 s/Pto: 0
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44918006	CÓDIGO CORRELATIVO: 920

1 FUNCIONES BÁSICAS

Efectuar el mantenimiento de los ambientes e instalaciones de la entidad.
Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.

2. RELACIONES DE CARGO

Relaciones Internas :

- Con el Jefe del Servicio y el trabajador de servicio II y I.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 3.1 Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la dependencia.
- 3.2 Efectuar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la entidad.
- 3.3 Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes.
- 3.4 Operar ascensores.
- 3.5 Operar equipos de manejo sencillo.
- 3.6 Ayudar en la compra de víveres y la preparación de alimentos.
- 3.7 Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Estudios Secundarios

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades mínimas y deseables

- Proactivo.
- Capacidad para trabajar en equipo.

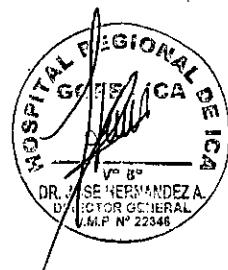
Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad para ejecutar trabajo.

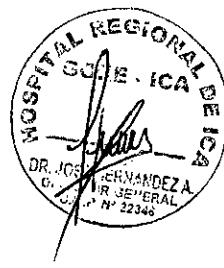
Actitudes mínimas y deseables

- De atención y servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

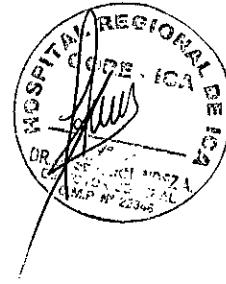
Elaborado. Dr. Luis Curotto Palomino	Última modificación 20/04/2015	Vigencia 03 años
Revisado. CPCC. Rosario Bonifaz D,		Fecha: 20-04-2015
Aprobado Lic. Violeta Espino Parvina	Dr. José Hernández Anchante	



SERVICIO DE EMERGENCIA



SERVICIO DE EMERGENCIA



Versión 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo **Página: 139 de 365**
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE EMERGENCIA

CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº de cargo 1 C/PTO: 0 S/PTO: 1	CODIGO CORRELATIVO: 921
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44918014		

1. FUNCIONES BÁSICAS:

Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus objetivos funcionales.

2. RELACIONES DEL CARGO:
RELACIONES INTERNAS:

- Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Personal del servicio: Tiene mando directo
- Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación.

RELACIONES EXTERNAS:

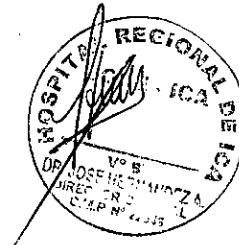
- Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia .

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- 3.1 Representación técnica - administrativa del Servicio.
- 3.2 Autorización de actos técnico-administrativos.
- 3.3 Supervisión, monitoreo y evaluación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento.
- 4.2 Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio.
- 4.3 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio.
- 4.4 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos.
- 4.5 Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión.
- 4.6 Integrar el Comité Asesor del Departamento.
- 4.7 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato.
- 4.8 Desarrollar actividades asistenciales según programación.
- 4.9 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes
- 4.10 Las demás funciones que le asigne el jefe del Departamento.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:


EDUCACIÓN:

- **Mínimos exigibles:** Título Profesional de Médico Cirujano con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes.
- **Deseable:** Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

EXPERIENCIA:

- Amplia Experiencia en el ejercicio de su especialidad.
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal

CAPACIDADES MÍNIMAS Y DESEABLES:

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

HABILIDADES MÍNIMAS Y DESEABLES:

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.

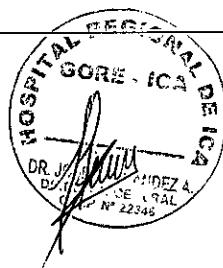
ACTITUDES MÍNIMAS Y DESEABLES:

- De solución a problemas del usuario interno y externo.
- **Ética y valores:** Solidaridad y honradez.

Elaborado. Dr. Luis Curotto Palomino	Última modificación 20/08/2015	Vigencia 03 años
Revisado. CPCC. Rosario Bonifaz D,		Fecha: 20-08-2015
Aprobado Lic. Violeta Espino Parvina	Dr. José Hernández Anchante	



Versión: 1.0 Ficha de Inscripción del Cargo o Puesto de Trabajo		Página: 141 de 365
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE EMERGENCIA		
CARGO CLASIFICADO: MÉDICO SUB ESPECIALISTA I	Nº DE CARGOS: 5 C/PTO: 5 S/PTO: -	CODIGO CORRELATIVO: 922/926
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44918015		
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Brindar atención médica integral por medios clínicos y quirúrgicos altamente especializados a pacientes de establecimientos de salud del tercer nivel de atención o de segundo nivel de atención que cuenten con servicios especializados, debidamente autorizados.</p>		
<p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Servicio y el Médico Sub Especialista II Y III: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. 		
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisión, monitoreo y seguimiento. 		
<p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Efectuar atención integral de competencia médica sub especializada a pacientes, de acuerdo con las guías de atención de manejos establecidos</p> <p>4.2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en áreas especializadas.</p> <p>4.3. Efectuar intervenciones quirúrgicas y actividades de asistencia de alta complejidad y especialización.</p> <p>4.4. Efectuar procedimientos y exámenes especializados.</p> <p>4.5. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.</p> <p>4.6. Efectuar investigaciones científicas orientadas a la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, recuperación y rehabilitación de los pacientes.</p> <p>4.7. Innovar y actualizar los conocimientos científicos metodológicos y tecnológicos para la protección, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud de los pacientes.</p> <p>4.8. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médicos legales, de nacimientos, defunciones, y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.</p> <p>4.9. Participar en la definición y actualización de guías de atención para la atención de los pacientes, en el campo de la sub especialidad de su competencia.</p> <p>4.10. Efectuar las normas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.</p> <p>4.11. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.</p> <p>4.12. Participar en el desarrollo de actividades docentes, programadas por el establecimiento debidamente autorizado.</p> <p>4.13. Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médicos para la atención de pacientes.</p>		



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Minimos exigibles: Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- Sub especialización en una área de la medicina.
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación Profesional

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.
- **Ética y valores:** Solidaridad y honradez.

Elaborado. Dr. Luis Curotto Palomino	Última modificación 20/08/2015	Vigencia 03 años
Revisado. CPCC. Rosario Bonifaz D,		Fecha: 20-08-2015
Aprobado Lic. Violeta Espino Parvina	Dr. José Hernández Anchante	



Versión: 1.0 Ficha de Inscripción del Cargo o Puesto de Trabajo

Página: 143 de 365

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE EMERGENCIA

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD I	Nº DE CARGOS: 1 C/PTO: 1 S/PTO: 0	CODIGO CORRELATIVO: 927
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44918016		

1. FUNCIONES BÁSICAS

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

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

- Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisión y seguimiento.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Proponer normas e instrucciones para la obtención y producción de información estadística de salud.
- 4.2. Determinar los tipos y tamaños de las muestras bases de información relacionadas con salud, en el ámbito local.
- 4.3. Planificar y programar las actividades del proceso de recopilación, validación, análisis y procesamiento de información de estadística concerniente al ámbito local e institucional.
- 4.4. Coordinar y/o supervisar el proceso de recopilación y validación de información estadística de salud en el ámbito de la Dirección de Red de Salud e institucional.
- 4.5. Efectuar el análisis y procesamiento de la información estadística de salud.
- 4.6. Orientar y asesorar en la identificación y procesamiento de información estadísticas de las dependencias de salud.
- 4.7. Elaborar documentos estadísticos.
- 4.8. Efectuar estudios de tendencias y proyecciones estadísticos.
- 4.9. Preparar publicaciones de índole estadístico así como boletines y materiales de difusión.
- 5.0. Participar en reuniones y comisiones relacionadas a asuntos de su competencia.
- 5.1. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS**Educación**

- Bachiller en Economía o carrera afines.
- Especialización relacionada a las funciones.

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.



Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.

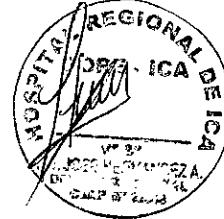
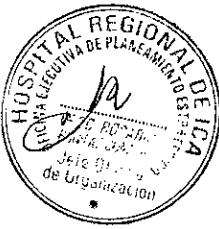
Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.
- **Ética y valores:** Solidaridad y honradez.

Elaborado. Dr. Luis Curotto Palomino	Última modificación 20/08/2015	Vigencia 03 años
Revisado. CPCC. Rosario Bonifaz D,		Fecha: 20-08-2015
Aprobado Lic. Violeta Espino Parvina	Dr. José Hernández Anchante	



Versión: 1.0 Ficha de Inscripción del Cargo o Puesto de Trabajo	Página: 145 de 365
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE EMERGENCIA	
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ESTADISTICO II	Nº DE CARGOS: 2 C/PTO: 2 S/PTO: 0
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44918016	
1. FUNCIONES BÁSICAS	

Ejecutar las actividades de recopilación, validación, análisis y procedimiento de información estadística de la institución, de acuerdo a las normas vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Participar en la programación de la recopilación de información estadística, elaborando los cuestionarios, formatos, software, etc. que se necesitarán en el trabajo de campo.
- Efectuar la recopilación y validación de la información estadística.
- Analizar y procesar la información estadística recopilada.
- Elaborar cuadros y gráficos estadísticos.
- Participar en la elaboración de estudios y aplicaciones de índole estadístico.
- Integrar equipos interdisciplinarios en trabajos que requieran apoyo estadístico.
- Proponer procedimientos para mejorar la recopilación y validación de información estadística.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

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

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades mínimas y deseables

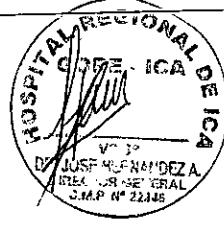
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Elaborado. Dr. Luis Curotto Palomino	Última modificación 20/08/2015	Vigencia 03 años
Revisado. CPCC. Rosario Bonifaz D,		Fecha: 20-08-2015
Aprobado Lic. Violeta Espino Parvina	Dr. Luis Hernández Anchante	



Versión: 1.0 Ficha de Inscripción del Cargo o Puesto de Trabajo

Página: 146 de 365

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE EMERGENCIA**CARGO CLASIFICADO:**
TECNICO ESTADISTICO I**Nº DE CARGOS:** 3
C/PTO: 3
S/PTO: 0**CODIGO CORRELATIVO:**
930/932**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 44918016**1. FUNCIONES BÁSICAS**

Ejecutar las actividades de recopilación, validación, análisis y procedimiento de información estadística de la institución, de acuerdo a las normas vigentes.

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

- Con el Técnico Estadístico II: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Participar en la programación de la recopilación de información estadística, elaborando los cuestionarios, formatos, software, etc. que se necesitarán en el trabajo de campo.
- Efectuar la recopilación y validación de la información estadística.
- Analizar y procesar la información estadística recopilada.
- Elaborar cuadros y gráficos estadísticos.
- Participar en la elaboración de estudios y aplicaciones de índole estadístico.
- Integrar equipos interdisciplinarios en trabajos que requieran apoyo estadístico.
- Proponer procedimientos para mejorar la recopilación y validación de información estadística.

4. REQUISITOS MINIMOS**Educación**

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

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.
- Ética y valores:** Solidaridad y honradez.

Elaborado. Dr. Luis Curotto Palomino	Última modificación 20/08/2015	Vigencia 03 años
Revisado. CPCC. Rosario Bonifaz D,		Fecha: 20-08-2015
Aprobado Lic. Violeta Espino Parvina	Dr. Luis Hernández Anchante	



Versión: 1.0 Ficha de Inscripción del Cargo o Puesto de Trabajo		Página: 147 de 365
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE EMERGENCIA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN TRANSPORTE II	Nº DE CARGOS: 1 C/PTO: 1 S/PTO: 0	CODIGO CORRELATIVO: 933
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44918016		
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS Conducir vehículo de transporte y efectuar el mantenimiento operativo de los mismos.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>3.1. Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio.</p> <p>3.2. Efectuar mantenimiento operativo del vehículo a su cargo.</p> <p>3.3. Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo, a fin detectar posibles irregularidades de su funcionamiento.</p> <p>3.4. Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo motorizado asignado.</p> <p>3.5. Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.</p> <p>3.6. Apoyar en las labores que le designen.</p>		
<p>4. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especialización relacionadas con las funciones no menor de seis meses. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alguna experiencia desempeñando funciones similares. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las reglas y rutas de tránsito. • Conocimientos sobre mecánica automotriz. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • De solución a problemas del usuario interno y externo. • Ética y valores: Solidaridad y honradez. 		
Elaborado. Dr. Luis Curotto Palomino	Última modificación 20/08/2015	Vigencia 03 años
Revisado. CPCC. Rosario Bonifaz D,		Fecha: 20-08-2015
Aprobado Lic. Violeta Espino Parvina	Dr. Luis Hernández Anchante	



Versión: 1.0 Ficha de Inscripción del Cargo o Puesto de Trabajo		Página: 148 de 365
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE EMERGENCIA		
CARGO CLASIFICADO: CHOFER III	Nº DE CARGOS: 1 C/PTO: 1 S/PTO: 0	CODIGO CORRELATIVO: 934
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44918016		

1. FUNCIONES BÁSICAS

Conducir vehículo de transporte y efectuar el mantenimiento operativo de los mismos.

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

- Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio.
- Efectuar mantenimiento operativo del vehículo a su cargo.
- Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo, a fin detectar posibles irregularidades de su funcionamiento.
- Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo motorizado asignado.
- Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
- Apoyar en las labores que le designen.

4. REQUISITOS MÍNIMOS**Educación**

- Mínimos exigibles: Educación Secundaria concluida.
- Contar con brevete de chofer III.

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades mínimas y deseables

- Conocimiento de las reglas y rutas de tránsito.
- Conocimientos sobre mecánica automotriz.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Elaborado. Dr. Luis Curotto Palomino	Última modificación 20/08/2015	Vigencia 03 años
Revisado. CPCC. Rosario Bonifaz D,		Fecha: 20-08-2015
Aprobado Lic. Violeta Espino Parvina	Dr. Luis Hernández Anchante	



Versión: 1.0 Ficha de Inscripción del Cargo o Puesto de Trabajo

Página: 149 de 365

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE EMERGENCIA

CARGO CLASIFICADO: CHOFER III	Nº DE CARGOS: 1 C/PTO: 1 S/PTO: 0	CODIGO CORRELATIVO: 934
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44918016		

1. FUNCIONES BÁSICAS

Conducir vehículo de transporte y efectuar el mantenimiento operativo de los mismos.

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

- Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio.
- Efectuar mantenimiento operativo del vehículo a su cargo.
- Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo, a fin detectar posibles irregularidades de su funcionamiento.
- Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo motorizado asignado.
- Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
- Apoyar en las labores que le designen.

4. REQUISITOS MÍNIMOS**Educación**

- Mínimos exigibles: Educación Secundaria concluida.
- Contar con brevete de chofer III.

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades mínimas y deseables

- Conocimiento de las reglas y rutas de tránsito.
- Conocimientos sobre mecánica automotriz.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Elaborado. Dr. Luis Curotto Palomino	Última modificación 20/08/2015	Vigencia 03 años
Revisado. CPCC. Rosario Bonifaz D,		Fecha: 20-08-2015
Aprobado Lic. Violeta Espino Parvina	Dr. Luis Hernández Anchante	



Versión: 1.0 Ficha de Inscripción del Cargo o Puesto de Trabajo		Página: 150 de 365
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE EMERGENCIA		
CARGO CLASIFICADO: CHOFER II	Nº DE CARGOS: 5 C/PTO: 3 S/PTO: 2	CODIGO CORRELATIVO: 935/939
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44918016		

1. FUNCIONES BÁSICAS

Conducir vehículo de transporte y efectuar el mantenimiento operativo de los mismos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el jefe del Servicio y chofer III: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio.
- Efectuar mantenimiento operativo del vehículo a su cargo.
- Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo, a fin detectar posibles irregularidades de su funcionamiento.
- Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo motorizado asignado.
- Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
- Apoyar en las labores que le designen.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Educación Secundaria concluida.
- Contar con brevete de chofer II.

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades mínimas y deseables

- Conocimiento de las reglas y rutas de tránsito.
- Conocimientos sobre mecánica automotriz.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.
- Ética y valores:** Solidaridad y honradez.

Elaborado. Dr. Luis Curotto Palomino	Última modificación 20/08/2015	Vigencia 03 años
Revisado. CPCC. Rosario Bonifaz D,		Fecha: 20-08-2015
Aprobado Lic. Violeta Espino Parvina	Dr. Luis Hernández Anchante	



Versión :1,0 Ficha de descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		Página: 151 de 365
UNIDAD ORGÁNICA : SERVICIO DE EMERGENCIA		
CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR DE SERVICIO GENERALES III	N DE CARGO 1 c/Pto: 0 s/Pto: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 940
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44918016		

1 FUNCIONES BÁSICAS

Efectuar el mantenimiento de los ambientes e instalaciones de la entidad.
Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.

2. RELACIONES DE CARGO

Relaciones Internas :

- Con el Jefe del Servicio y el trabajador de servicio II y I..

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 3.1 Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la dependencia.
- 3.2 Efectuar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la entidad.
- 3.3 Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes.
- 3.4 Operar ascensores.
- 3.5 Operar equipos de manejo sencillo.
- 3.6 Ayudar en la compra de víveres y la preparación de alimentos.
- 3.7 Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Estudios Secundarios

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Proactivo.

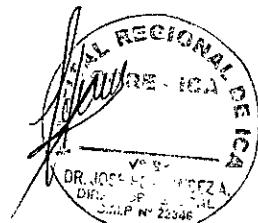
Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad para ejecutar trabajo.

Actitudes mínimas y deseables

- De atención y servicio.
- **Ética y valores:** Solidaridad y honradez

Elaborado. Dr. Luis Curotto Palomino	Última modificación 20/08/2015	Vigencia 03 años
Revisado. CPCC. Rosario Bonifaz D,		Fecha: 20-08-2015
Aprobado Lic. Violeta Espino Parvina	Dr. Luis Hernández Anchante	



SERVICIO DE CUIDADOS CRÍTICOS ADULTOS



Nº Orden	Cargo Clasificado	Código	Cargo Estructurado	Total necesario		
				Total	C/PTO	S/PTO
				8	7	1
	Servicio de Cuidados Críticos Adultos			8	7	1
941	Supervisor de Programa Sectorial I	44918024		1	-	1
942/943	Médico Sub Especialista III	44918025		2	2	-
944/947	Médico Sub Especialista I	44918025		4	4	-
948	Trabajador de Servicios Generales III	44928026		1	1	-



Versión 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		Página: 154 de 365
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS ADULTOS		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I.	Nº de cargo 1 C/PTO: 0 S/PTO: 1	CODIGO CORRELATIVO: 941
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44918024		
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS: Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus objetivos funcionales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <p>RELACIONES INTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. • Con el Personal del servicio: Tiene mando directo • Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación. <p>RELACIONES EXTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Representación técnica - administrativa del Servicio. 3.2 Autorización de actos técnico-administrativos. 3.3 Supervisión, monitoreo y evaluación. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento. 4.2 Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio. 4.3 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio. 4.4 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. 4.5 Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión. 4.6 Integrar el Comité Asesor del Departamento. 4.7 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato. 4.8 Desarrollar actividades asistenciales según programación. 4.9 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.10 Las demás funciones que le asigne el jefe del Departamento. 		



5. REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN:

- **Mínimos exigibles:** Título Profesional Universitario de Médico Cirujano con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes.
- Haber concluida con el SERUM
- **Deseable:** Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

EXPERIENCIA:

- Amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad
- Experiencia en dirección, supervisión y organización de personal.

CAPACIDADES MÍNIMAS Y DESEABLES:

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

HABILIDADES MÍNIMAS Y DESEABLES:

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.

ACTITUDES MÍNIMAS Y DESEABLES:

- De solución a problemas del usuario interno y externo.
- **Ética y valores:** Solidaridad y honradez.

Elaborado. Dr. Luis Curotto Palomino	Última modificación 20/08/2015	Vigencia 03 años
Revisado. CPCC. Rosario Bonifaz D,		Fecha: 20-08-2015
Aprobado Lic. Violeta Espino Parvina	Dr. Luis Hernández Anchante	



Versión: 1.0 Ficha de Inscripción del Cargo o Puesto de Trabajo

Página: 156 de 365

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CUIDADOS CRÍTICOS ADULTOS

CARGO CLASIFICADO: MÉDICO SUB ESPECIALISTA III	Nº DE CARGOS: 2 C/PTO: 2 S/PTO: 0	CODIGO CORRELATIVO: 943/942
---	--	--

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44918025**1. FUNCIONES BÁSICAS**

Brindar atención médica integral por medios clínicos y quirúrgicos altamente especializados a pacientes de establecimientos de salud del tercer nivel de atención o de segundo nivel de atención que cuenten con servicios especializados, debidamente autorizados.

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

- Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

- Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisión, monitoreo y seguimiento.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en áreas especializadas.
- 4.2. Efectuar intervenciones quirúrgicas y actividades de asistencia de alta complejidad y especialización.
- 4.3. Efectuar procedimientos y exámenes especializados.
- 4.4. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.
- 4.5. Efectuar investigaciones científicas orientadas a la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, recuperación y rehabilitación de los pacientes.
- 4.6. Innovar y actualizar los conocimientos científicos metodológicos y tecnológicos para la protección, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud de los pacientes.
- 4.7. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médicos legales, de nacimientos, defunciones, y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
- 4.8. Participar en la definición y actualización de guías de atención para la atención de los pacientes, en el campo de la sub especialidad de su competencia.
- 4.9. Efectuar las normas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.
- 4.10. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
- 4.11. Participar en el desarrollo de actividades docentes, programadas por el establecimiento debidamente autorizado.
- 4.12. Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médicos para la atención de pacientes.

5. REQUISITOS MINIMOS**Educación**

- Mínimos exigibles: Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- Sub especialización en una área de la medicina.



Experiencia

- Haber desempeñado funciones similares.

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.
- **Ética y valores:** Solidaridad y honradez.

Elaborado. Dr. Luis Curotto Palomino	Última modificación 20/08/2015	Vigencia 03 años
Revisado. CPCC. Rosario Bonifaz D,		Fecha: 20-08-2015
Aprobado Lic. Violeta Espino Parvina	Dr. Luis Hernández Anchante	



Versión: 1.0 Ficha de Inscripción del Cargo o Puesto de Trabajo		Página: 158 de 365
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS ADULTOS		
CARGO CLASIFICADO: MÉDICO SUB ESPECIALISTA I	Nº DE CARGOS: 4 C/PTO: 4 S/PTO: -	CODIGO CORRELATIVO: 944/947
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44918025		
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS Brindar atención médica integral por medios clínicos y quirúrgicos altamente especializados a pacientes de establecimientos de salud del tercer nivel de atención o de segundo nivel de atención que cuenten con servicios especializados, debidamente autorizados.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> Con el Jefe del Servicio y el Médico Sub Especialista II: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisión, monitoreo y seguimiento. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en áreas especializadas. 4.2. Efectuar intervenciones quirúrgicas y actividades de asistencia de alta complejidad y especialización. 4.3. Efectuar procedimientos y exámenes especializados. 4.4. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados. 4.5. Efectuar investigaciones científicas orientadas a la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, recuperación y rehabilitación de los pacientes. 4.6. Innovar y actualizar los conocimientos científicos metodológicos y tecnológicos para la protección, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud de los pacientes. 4.7. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médicos legales, de nacimientos, defunciones, y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes. 4.8. Participar en la definición y actualización de guías de atención para la atención de los pacientes, en el campo de la sub especialidad de su competencia. 4.9. Efectuar las normas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados. 4.10. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo. 4.11. Participar en el desarrollo de actividades docentes, programadas por el establecimiento debidamente autorizado. 4.12. Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médicos para la atención de pacientes. </p>		



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- Sub especialización en una área de la medicina.
- Haber concluido el SERUM.

Experiencia

- Haber desempeñado funciones similares.

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.
- **Ética y valores:** Solidaridad y honradez.

Elaborado. Dr. Luis Curotto Palomino	Última modificación 20/08/2015	Vigencia 03 años
Revisado. CPCC. Rosario Bonifaz D,		Fecha: 20-08-2015
Aprobado Lic. Violeta Espino Parvina	Dr. Luis Hernández Anchante	



Versión :1,0 Ficha de descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

Página: 160 de 365

UNIDAD ORGÁNICA :
SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS ADULTOS

CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR DE SERVICIO GENERALES III	N DE CARGO 1 c/Pto: 1 s/Pto: -	CÓDIGO CORRELATIVO: 948
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44918026		

1 FUNCIONES BÁSICAS

Efectuar el mantenimiento de los ambientes e instalaciones de la entidad.
Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.

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

- Con el Jefe de Servicio y el trabajador de servicio II y I.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 3.1 Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la dependencia.
- 3.2 Efectuar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la entidad.
- 3.3 Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes.
- 3.4 Operar ascensores.
- 3.5 Operar equipos de manejo sencillo.
- 3.6 Ayudar en la compra de víveres y la preparación de alimentos.
- 3.7 Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones.

4. REQUISITOS MÍNIMOS**Educación**

- Mínimos exigibles: Estudios Secundarios

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades mínimas y deseables

- Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Proactivo.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad para ejecutar trabajo.

Actitudes mínimas y deseables

- De atención y servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Elaborado. Dr. Luis Curotto Palomino	Última modificación 20/08/2015	Vigencia 03 años
Revisado. CPCC. Rosario Bonifaz D,		Fecha: 20-08-2015
Aprobado Lic. Violeta Espino Parvina	Dr. Luis Hernández Anchante	



**UNIDAD DE
CUIDADOS CRÍTICOS
PEDIATRICO Y
NEONATAL**



Nº Orden	Cargo Clasificado	Código	Cargo Estructurado	Total necesario		
				Total	C/PTO	S/PTO
				9	8	1
	Servicio de Cuidados Críticos Pediátrico y Neonatal			9	8	1
949	Supervisor de Programa Sectorial I	44918034		1	-	1
950/956	Médico Sub Especialista I	44918035		7	7	-
957	Trabajador de Servicio Generales III	44918036		1	1	-



Versión: 1.0 Ficha de Inscripción del Cargo o Puesto de Trabajo		Página: 163 de 365
UNIDAD ORGANICA: SERVICO DE CUIDADOS CRÍTICOS PEDIATRICO Y NEONATAL		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS: 1 C/PTO: 0 S/PTO: 1	CODIGO CORRELATIVO: 949
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44918034		
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS: Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus objetivos funcionales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <p>RELACIONES INTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. • Con el Personal del servicio: Tiene mando directo • Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación. <p>RELACIONES EXTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. <p>4. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <p>3.1 Representación técnica - administrativa del Servicio. 3.2 Autorización de actos técnico-administrativos. 3.3 Supervisión, monitoreo y evaluación.</p> <p>5. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>4.1 Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento. 4.2 Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio. 4.3 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio. 4.4 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. 4.5 Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión. 4.6 Integrar el Comité Asesor del Departamento. 4.7 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato. 4.8 Desarrollar actividades asistenciales según programación. 4.9 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes. 4.10 Las demás funciones que le asigne el jefe del Departamento.</p>		



5. REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN:

- **Mínimos exigibles:** Título Profesional de Médico Cirujano con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y/o Salud pública y/o equivalentes.
- **Deseable:** Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

EXPERIENCIA:

- Amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad.
- Experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal.

CAPACIDADES MÍNIMAS Y DESEABLES:

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

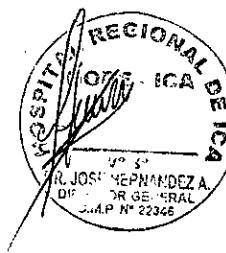
HABILIDADES MÍNIMAS Y DESEABLES:

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.

ACTITUDES MÍNIMAS Y DESEABLES:

- De solución a problemas del usuario interno y externo.
- **Ética y valores:** Solidaridad y honradez.

Elaborado. Dr. Luis Curotto Palomino	Última modificación 20/08/2015	Vigencia 03 años
Revisado. CPCC. Rosario Bonifaz D,		Fecha: 20-08-2015
Aprobado Lic. Violeta Espino Parvina	Dr. Luis Hernández Anchante	



Versión: 1.0 Ficha de Inscripción del Cargo o Puesto de Trabajo

Página: 165 de 365

UNIDAD ORGANICA:**SERVICIO DE CUIDADOS CRÍTICOS PEDIATRICO Y NEONATAL**

CARGO CLASIFICADO: MEDICO SUB ESPECIALISTA I	Nº DE CARGOS 7 C/PTO: 7 S/PTO: -	CODIGO CORRELATIVO: 950/956
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44918035		

1. FUNCIONES BÁSICAS

Brindar atención médica integral por medios clínicos y quirúrgicos altamente especializados a pacientes de establecimientos de salud del tercer nivel de atención o de segundo nivel de atención que cuenten con servicios especializados, debidamente autorizados.

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

- Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

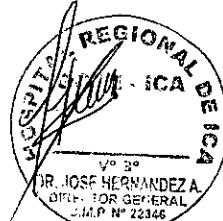
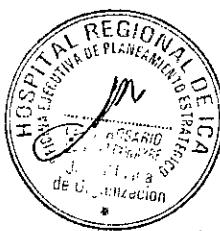
- Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisión, monitoreo y seguimiento.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en áreas especializadas.
- 4.2. Efectuar intervenciones quirúrgicas y actividades de asistencia de alta complejidad y especialización.
- 4.3. Efectuar procedimientos y exámenes especializados.
- 4.4. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.
- 4.5. Efectuar investigaciones científicas orientadas a la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, recuperación y rehabilitación de los pacientes.
- 4.6. Innovar y actualizar los conocimientos científicos metodológicos y tecnológicos para la protección, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud de los pacientes.
- 4.7. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médicos legales, de nacimientos, defunciones, y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
- 4.8. Participar en la definición y actualización de guías de atención para la atención de los pacientes, en el campo de la sub especialidad de su competencia.
- 4.9. Efectuar las normas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.
- 4.10. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
- 4.11. Participar en el desarrollo de actividades docentes, programadas por el establecimiento debidamente autorizado.
- 4.12. Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médicos para la atención de pacientes.



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- Sub especialización en una área de la medicina.
- Haber concluido el SERUM.

Experiencia

- Haber desempeñado funciones similares.

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.
- **Ética y valores:** Solidaridad y honradez.

Elaborado. Dr. Luis Curotto Palomino	Última modificación 20/08/2015	Vigencia 03 años
Revisado. CPCC. Rosario Bonifaz D,		Fecha: 20-08-2015
Aprobado Lic. Violeta Espino Parvina	Dr. Luis Hernández Anchante	



Versión :1,0 Ficha de descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		Página: 167 de 365
UNIDAD ORGÁNICA : SERVICIO DE CUIDADOS CRÍTICOS PEDIATRICO Y NEONATAL		
CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR DE SERVICIO GENERALES III		
N DE CARGO 1 c/Pto: 1 s/Pto: -		CÓDIGO CORRELATIVO: 957
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44918036		

1 FUNCIONES BÁSICAS

Efectuar el mantenimiento de los ambientes e instalaciones de la entidad.
Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.

2. RELACIONES DE CARGO

Relaciones Internas :

- Con el Jefe de Servicio y el trabajador de servicio II y I.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 3.1 Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la dependencia.
- 3.2 Efectuar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la entidad.
- 3.3 Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes.
- 3.4 Operar ascensores.
- 3.5 Operar equipos de manejo sencillo.
- 3.6 Ayudar en la compra de víveres y la preparación de alimentos.
- 3.7 Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Estudios Secundarios

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Proactivo.

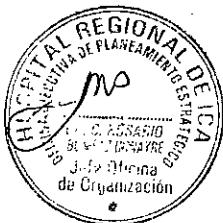
Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad para ejecutar trabajo.

Actitudes mínimas y deseables

- De atención y servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Elaborado. Dr. Luis Curotto Palomino	Última modificación 20/08/2015	Vigencia 03 años
Revisado. CPCC. Rosario Bonifaz D,		Fecha: 20-08-2015
Aprobado. Lic. Violeta Espino Parvina	Dr. Luis Hernández Anchante	





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

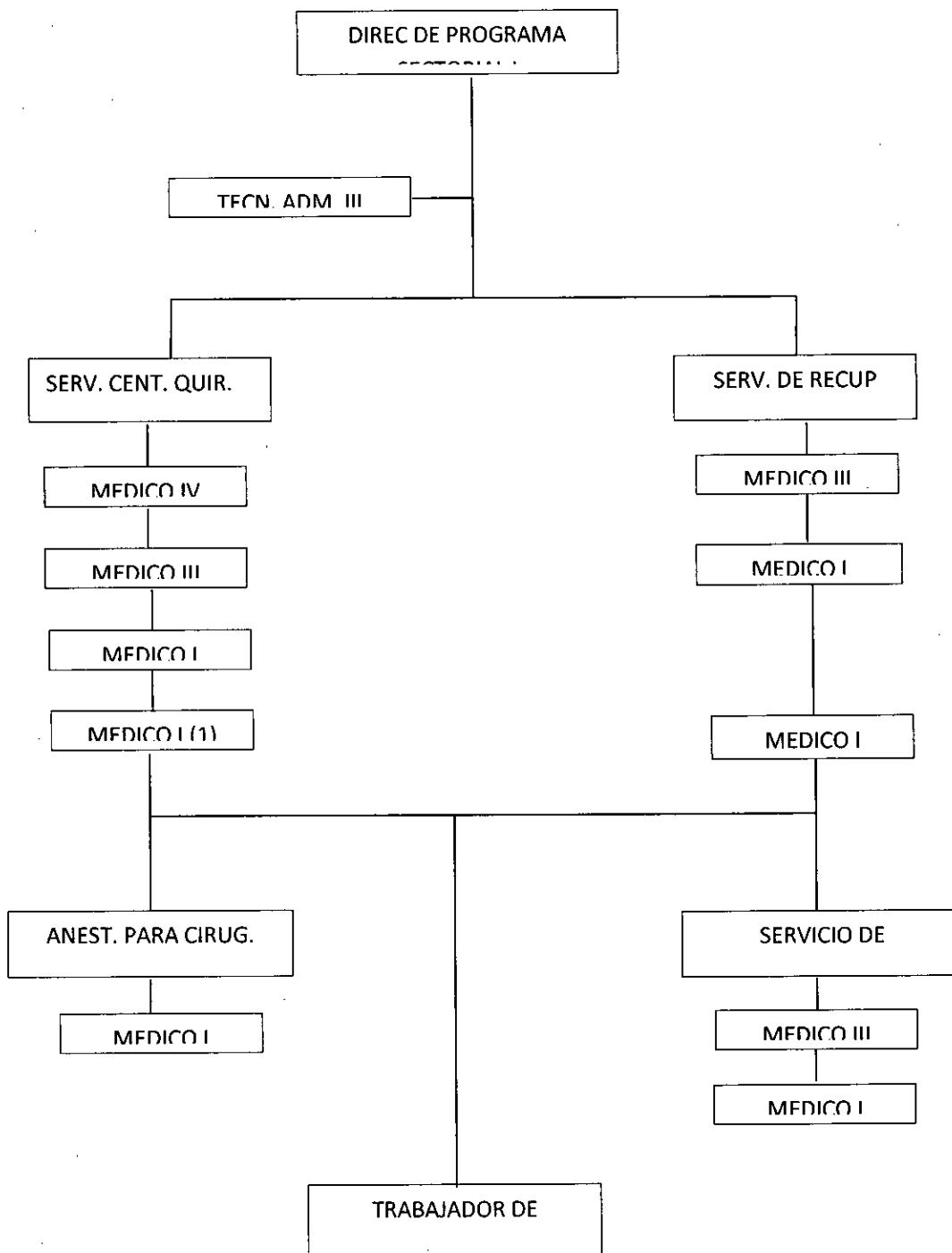
DPTO.CENTRO QUIRÚRGICO

2015

HOSPITAL REGIONAL DE ICA



**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO
DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO**



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

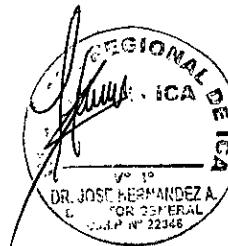
Nº ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	CODIGO	CLASI FICA CION	T O T A L	Nº DEL CAP.	OBSERV.
	<u>ORGANO DE DIRECCIÓN</u> JEFATURA DEL DPTO. DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO					
01	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	44919004	SP-EJ	01	958	PREVISTA
	<u>ORGANO DE APOYO</u>					
02	SECRETARIA TEC. ADMINISTRATIVO III	44919006	SP-AP	01	959	OCUPADA
03	TRABAJADOR DE SERVICIO III	44919006	SP-AP	01	960	OCUPADA
	<u>ORGANO DE LÍNEA</u>					
	<u>SERV. DE CENTRO QUIRURGICO</u>					
04	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	44919014	SP-EJ	01	961	PREVISTA
05	MEDICO SUB-ESPECIALISTA IV	44919015	SP-ES	01	962	OCUPADA
6	MEDICO SUB-ESPECIALISTA III	44919015	SP-ES	01	963	OCUPADA
07/11	MEDICO SUB-ESPECIALISTA I	44919015	SP-ES	05	965/969	OCUPADA
12/19	MEDICO SUB ESPECIALISTA I	44919015	SP*ES	08	971/978	PREVISTA
20/25	MEDICO I (1)	44919015	SP-ES	06	981/986	OCUPADA
26/31	MEDICO I (1)	44919015	SP-ES	06	987/992	PREVISTA
	<u>SERVICIO DE RECUPERACION</u>					
32	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	44919025	SP-EJ	01	993	PREVISTA
33	MEDICO SUB – ESPECIALISTA III	44919025	SP-ES		994	OCUPADA
36	MEDICO ISUB – ESPECIALISTA I	44919025	SP-ES	01	995/997	OCUPADA
	<u>ANESTECIA CIRUGIA DE CORTA ESTANCIA</u>					
37	MEDICO I	44919025	SP-ES	01	998	OCUPADA
	<u>SERVICIO DE TERAPIA DEL DOLOR</u>					
38	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	44919035	SP-EJ		NUEVO	PROPUESTA
39	MEDICO SUB – ESPECIALISTA III	44919035	SP-ES	01	964	OCUPADA
40	MEDICO SUB – ESPECIALISTA I	44919035	SP-ES	01	970	OCUPADA
41/42	MEDICO SUB – ESPACIALISTA I	44919035	SP-ES	01	979/980	PREVISTA
	<u>TOTAL</u>			02		
				42		
	<u>TOTAL</u>					



DESCRIPCIÓN DE LOS ÓRGANOS:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES **DPTO. DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO** **DISEÑO DEL DEPARTAMENTO**

1. Definición	<p>Trabajo: Es la Unidad Orgánica encargada de realizar la atención especializada de anestesia y analgesia a los pacientes en las etapas pre- operatoria; intra-operatoria, procedimientos de emergencia, terapia del dolor, reanimación cario vascular y gasoterapia, por lo que debe contar con las condiciones de infraestructura e implementación de material y equipos necesarios para realizar sus actividades de acuerdo a las Normas y tecnología existentes, para brindar una atención oportuna y eficiente, contando con personal profesional y Técnico especializado y calificado para el desarrollo de sus funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Depende y reporta: El Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico depende y reporta directamente de la Dirección Ejecutiva del Hospital.
2. Estructura/Posición.	<p>De autoridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico es un Órgano de línea depende directamente de la Dirección Ejecutiva del Hospital. <p>De responsabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brinda atención oportuna y eficiente, contando con el personal Profesional y Técnico especializado y calificado para el desarrollo de sus funciones. <p>De Coordinación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordina con todas las Jefaturas del Hospital en materia de su área.
3. Atribuciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar las evaluaciones Pre Anestésicas - Administrar Anestesia de acuerdo a las técnicas anestésicas establecidas y la atención especializada en el Intra Operatorio. - Realizar la atención especializada en el Post-quirúrgico, en terapia del dolor y gasoterapia de acuerdo a Protocolos establecidos. - Atención especializada en Consultorio externo de Terapia del Dolor. - Estimular, orientar y monitorear la investigación. - Apoyar la Docencia en el marco de los convenios correspondientes.
4. Área Física.	<p>- Traslado en el mes de Marzo del 2012.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Infraestructura terminada y Equipos Instalados en espera del traslado definitivo al nuevo Hospital Regional camino a Huacachina Ica. <p>Centro Quirúrgico:-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un ambiente para vestuario de Médicos y técnicos de Enfermería varones. - Una Sala de espera con servicios higiénicos - Un área de recepción y control - Área de Camillas - Área de ropa limpia - Área de ropa sucia - Área de depósito de equipos - Área de depósito de Instrumental - Área de depósito de Insumos y material estéril-



- S.H masculino (personal)
- S.H Femenino (personal)
- S.H Masculino (personal)
- S.H. Femenino (médico)
- Vestidor Femenino
- Vestidor masculino
- Jefatura de Anestesiología
- Sala de Inducción anestésico
- 06 Salas de Operaciones
- Star de personal Médico
- Star de Personal Técnico

RECUPERACIÓN POST ANESTESICO.-

- Ambiente de recuperación anestésico (12 camillas)
- Estación de enfermeras
- Área de trabajo limpio
- Área de trabajo sucio

SALA DE TRATAMIENTO DEL DOLOR

01 Medico I
03 Médicos

5. Profesionales,
Técnicos y
Auxiliares que actúan
en el Departamento

01 Médico Sub Especialista IV
03 Medico Sub Especialista III
10 Médico Sub Especialista I
06 Medico I Residentes
01 Técnico administrativo III
01 Técnico de Servicio III
22

PREVISTAS

01 Director de Programa Sectorial I
02 Supervisor de Programa Sectorial I
01 Supervisor de Programa Sectorial I (NUEVO)
10 Médico Sub Especialista I
06 Medico I Residentes
20



DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

ORGANO DE DIRECCIÓN JEFE DE DEPARTAMENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Nº CAP 958

DPTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO

PERFIL DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

Nº DE CARGO 01

COD: 44919004 SP-EJ PREVISTA

<p>1. Naturaleza del trabajo y línea de responsabilidad y autoridad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo de Jefatura consiste en dirigir y coordinar las actividades técnico- administrativas en programas de línea Asignados al Área Anestesiología. - Depende y reporta a la Dirección Ejecutiva.
<p>2. Funciones.</p>	
<p>2.1. Funciones Generales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, Organizar, dirigir y coordinar las actividades Asistenciales y técnicas administrativas en Programas de línea asignados al Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.
<p>2.2. Funciones específicas.</p>	<p>ASISTENCIAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, Organizar, Dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar, controlar las actividades técnicas asistenciales del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico. a) Prestar asesoramiento en el campo de Anestesiología. <p>ADMINISTRATIVAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, Organizar, dirigir, coordinar, y supervisar las actividades administrativas del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico. • Planificar y supervisar programas asignados al Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico. • Elaborar Normas y Directivas para la ejecución de Programas y supervisar los mismos. • Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad de Anestesiología y Centro Quirúrgico. • Planificar en el planteamiento de programas de inversión y operación. • Proponer, ejecutar y evaluar los Protocolos y Normas de procedimientos de atención de Anestesiología; orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz. • Programar y evaluar la atención especializada en Anestesiología para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

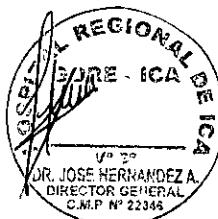


	DOCENCIA: a) Apoyar la Docencia en el marco de los Convenios con diferentes Instituciones. b) Supervisar los programas Docentes de Residentado Médico. INVESTIGACIÓN: - Estimular, Orientar y monitorear la investigación en el campo de la Anestesiología.
3. Condiciones que debe reunir	- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano. - Estudio de Post Grado en Anestesiología - Experiencia mínima de cuatro años en la conducción de programas del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico. Competencias básicas: - Experiencia en la conducción de Programas del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.
4. Forma de Vínculo Laboral	01 PREVISTA
Elaborado por. Dra. Eliana L. Tipacti Papen.	Última modificación Agosto 2015
Revisado por. CPCC. Rosario Bonifaz D.	Vigencia Tres Años
Aprobado por. Lic. Violeta Espino Parvina Dr. José Hernández Anchante	

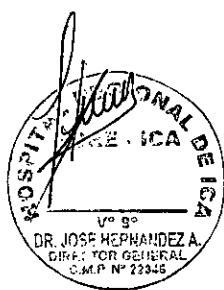


ORGANO DE APOYO - SECRETARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES: DPTO. DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO PERFIL DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III COD: 44919006 SP-AP OCUPADA		Nº DE CAP 959 Nº DE CARGO 01
1. Naturaleza del trabajo y línea de responsabilidad y autoridad		<ul style="list-style-type: none"> - Su trabajo consiste en la ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo al Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico. - Depende y reporta al Director del Programa Sectorial I del Departamento.
2. Funciones		
2.1 Funciones Generales		<ul style="list-style-type: none"> - Estudiar y participar en la elaboración de Normas y procedimientos é investigaciones preliminares de procesos Técnicos.
2.2 Funciones Específicas.		<p>Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes, puestos a su consideración. - Mantener actualizada la documentación sobre la Administración del Departamento. - Recopilar y consolidar información. - Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas cuestionarios y comisiones de trabajo. - Absolver consultas de carácter técnico del Departamento. - Recepcionar, registrar, analizar, sistematizar y clasificar documentación recibida y remitida del Departamento. - Redactar y digitar correspondencia de rutina y documentación requerida por el jefe y/o supervisor del Departamento. - Mantener al día y debidamente clasificada la documentación en el archivo del Dpto. de Anestesiología y Centro Quirúrgico. - Dar trámite correspondencia Interna y externa. - Hacer firmar cargos de todos los documentos entregados por el Centro Quirúrgico. - Cumplir actividades secretariales asignadas dentro de las Normas de ética y responsabilidad del cargo. - Confeccionar cuadros y Organigramas. - Atender las llamadas telefónicas y trasmitirlas a quien corresponda demostrando educación y cortesía. - Comunicar al Jefe y/o supervisora del Dpto. los problemas é irregularidades que se presenten. - Revisión del movimiento de pacientes del servicio de Recuperación, teniendo en cuenta su ingreso y egreso, llevándolos a Estadística.



3. Condiciones que debe reunir	- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores. - Experiencia en la labores de la especialidad. - Capacitación técnica de la especialidad
4. Forma de vínculo laboral	NOMBRADO
	01 OCUPADA
Elaborado por. Dra. Eliana L. Tipacti Papen.	Última modificación Agosto 2015
Revisado por. CPCC. Rosario Bonifaz D.	Vigencia Tres Años
Aprobado por. Lic. Violeta Espino Parvina Dr. José Hernández Anchante	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DPTO. DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO PERFIL DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIO III COD: 44919006 SP-AP OCUPADA		Nº CAP 960 Nº DE CARGO 01
1. Naturaleza de trabajo y línea de responsabilidad y autoridad	<ul style="list-style-type: none"> - Su trabajo consiste en la ejecución de actividades y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultades del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico. - Depende y reporta al Director del Programa Sectorial I del Departamento. 	
2. Funciones		
2.1 Funciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecuta actividades manuales de limpieza en el Departamento de acuerdo a las normas de bio- seguridad establecidas por el Ministerio de Salud. 	
2.2 Funciones específicas	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir y distribuir documentos y material en general, trasladar y acomodar muebles y otros. - Limpiar y desinfectar los ambientes a su cargo, vajillas y similares. - Limpiar y desinfectar lunas, ventanas, y cerámicas a su cargo. - Puede corresponderle transportar equipos y otras labores similares que se le encomienden. - Elabora los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior. 	
3. Condiciones que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> - Instrucción Secundaria - Experiencia en labores similares. - Capacitación especializada de corta duración en el área. <p>ALTERNATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 	
4. Forma de vínculo laboral	NOMBRADO	
	01 OCUPADA	
Elaborado por. Dra. Eliana L. Tipacti Papen.	Última modificación Agosto 2015	
Revisado por. CPCC. Rosario Bonifaz D.	Vigencia Tres Años	
Aprobado por. Lic. Violeta Espino Parvina Dr. José Hernández Anchante		



ORGANO DE LINEASERVICIO DE CENTRO QUIRURGICOJEFATURA DE SERVICIO

<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DPTO. DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO SERVICIO DE CENTRO QUIRURGICO PERFIL DEL CARGO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I COD: 44919014 SP-EJ PREVISTA</p>	<p>Nº DE CAP 961 Nº DE CARGO 01</p>
<p>1. Naturaleza de trabajo y línea de responsabilidad y autoridad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo de supervisor consiste en dirigir y coordinar las actividades Técnico administrativas del Servicio del Centro Quirúrgico. - Depende y reporta al Director de Programa Sectorial I del Servicio del Centro Quirúrgico.
<p>2. Funciones</p> <p>2.1 Funciones Generales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, coordinar las actividades técnicas Administrativas en los Programas asignados al servicio del Centro Quirúrgico.
<p>2.2. Funciones específicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, y supervisar las actividades técnicas y administrativas del Servicio del Centro Quirúrgico. - Planificar y supervisar programas asignados al servicio. - Elaborar Normas y directivas para la ejecución de Programas y Proyectos. - Asistir al Director de Programa Sectorial I en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los documentos del Dpto. a fin de aportar positivamente el desarrollo de la institución. - Autoriza y visa permisos, cambios de turno, licencias, entre otros, del personal a su cargo. - Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales - Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad. - Elaborar rol de guardias y programar vacaciones del personal a su cargo - Velar por el mantenimiento y conservación de materiales y equipos del Servicio - Participar en el planeamiento de programas de inversión y operación. - Prestar asesoramiento en el campo de la especialidad. - Coordinar con Organismos Públicos y Privados la solución de problemas con los Programas a su cargo.



	<p>DOCENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> c) Apoyar la Docencia en el marco de los Convenios con diferentes Instituciones. d) Supervisar los programas Docentes de Residentado Médico. e) Apoyar la actividad docente del Residentado médico <p>INVESTIGACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estimular, Orientar y monitorear la investigación en el campo de la Anestesiología.
3. Condiciones que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario de Médico Anestesiólogo. - Capacitación especializada en el servicio del Centro Quirúrgico. - Experiencia en la conducción de Programas de Centro Quirúrgico.
4. Forma de vínculo Laboral.	
	01 PREVISTA
Elaborado por. Dra. Eliana L. Tipacti Papen.	Última modificación Agosto 2015
Revisado por. CPCC. Rosario Bonifaz D.	Vigencia Tres Años
Aprobado por. Lic. Violeta Espino Parvina Dr. José Hernández Anchante	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Nº DE CAP 962
DPTO. DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO		
SERVICIO DE CENTRO QUIRÚRGICO		
PERFIL DEL CARGO: MEDICO SUB ESPECIALISTA IV		
01		Nº DE CARGO
COD: 44919015 SP - ES OCUPADA		
1. Naturaleza de trabajo y línea de responsabilidad y autoridad	<ul style="list-style-type: none"> - El trabajo del Médico IV consiste en programar y supervisar actividades de asistencia Médica en el Centro Quirúrgico. - Depende y reporta al Supervisor del Programa Sectorial I. 	
2. Funciones.		
2.1. Funciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> - Programar, administrar y supervisar las técnicas anestésicas. 	
2.2 Funciones específicas		<p>Asistencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrar anestesia general, regional y técnicas especiales - Administrar Anestesia para tratamiento, diagnóstico y mantenimiento del que son responsables. - Estar con el paciente anestesiado desde el inicio hasta el final de la Anestesia y conocer todo el material y maniobras que se empleen en el. - Revisar la historia clínica, exámenes auxiliares de laboratorio, especiales etc., a fin de valorar el estado físico del paciente para determinar la técnica anestésica para la intervención quirúrgica, haciendo por su parte solicitudes y estudios que crean conveniente practicar al paciente. - Prescribir las Pre- Medicación anestésica, haciendo las anotaciones en la Historia Clínica y prescribir la medicación correspondiente. - Hacer visitas post operatorias en el servicio de Recuperación. - Cumplir el rol de guardias confeccionadas por su jefatura. <p>Administrativas.-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con su jefatura en la Organización y funcionamiento del Servicio del centro Quirúrgico. - Cumplir y hacer cumplir en el servicio, los reglamentos, Normas y procedimientos vigentes en el Hospital. - Sugerir al Jefe los pedidos de material y equipo. - Cuidar que las instalaciones, inmobiliarias y equipos del servicio se conserven en buen estado. - Poner a consideración de su jefe las necesidades y deficiencias, tanto de orden material como de personal. <p>Investigación:-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propiciar y participar en los proyectos de Investigación. <p>Docencia.-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con la Jefatura y coordinador de la especialidad en la formulación de programas de Instrucción.



	<ul style="list-style-type: none"> - Calificar conjuntamente con la Jefatura a los Médicos Residentes. - Participar en las Reuniones Científicas - Participar en las enseñanzas y adiestramiento de los Médicos Residentes. - Participar en la actividad docente y discusión de casos clínicos de la especialidad
3. Condiciones que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Médico Cirujano y título de la especialidad. - Capacitación en la especialidad - Experiencias en la especialidad
4. Forma de vínculo Laboral	NOMBRADA
	01 OCUPADA
Elaborado por. Dra. Eliana L. Tipacti Papen.	Última modificación Agosto 2015
Revisado por. CPCC. Rosario Bonifaz D.	Vigencia Tres Años
Aprobado por. Lic. Violeta Espino Parvina Dr. José Hernández Anchante	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Nº DE CAP
DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO		963
SERVICIO DE CENTRO QUIRURGICO		
PERFIL DEL CARGO MEDICO SUB ESPECIALISTA III		
CODIGO: 44919015 SP-ES OCUPADA N° DE CARGO 01		
1. Naturaleza de trabajo y línea de responsabilidad y autoridad	<ul style="list-style-type: none"> - El trabajo del Médico III consiste en programar y supervisar actividades de asistencia Médica en el Centro Quirúrgico. - Depende y reporta al Supervisor del Programa Sectorial I. 	
2. Funciones.		
2.1. Funciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> - Programar, administrar y supervisar las técnicas anestésicas. 	
2.2 Funciones específicas	<p>Asistencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrar anestesia general, regional y técnicas especiales - Administrar Anestesia para tratamiento, diagnóstico y mantenimiento del que son responsables. - Estar con el paciente anestesiado desde el inicio hasta el final de la Anestesia y conocer todo el material y maniobras que se empleen en el. - Revisar la historia clínica, exámenes auxiliares de laboratorio, especiales etc. A fin de valorar el estado físico del paciente para determinar la técnica anestésica para la intervención quirúrgica, haciendo por su parte solicitudes y estudios que crean conveniente practicar al paciente. - Prescribir las Pre-Medicación anestésica, haciendo las anotaciones en la Historia Clínica y prescribir la medicación correspondiente. - Hacer visitas post operatorias en el servicio de Recuperación. - Cumplir el rol de guardias confeccionadas por su jefatura. <p>Administrativas.-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con su jefatura en la Organización y funcionamiento del Servicio del centro Quirúrgico. - Cumplir y hacer cumplir en el servicio, los reglamentos, Normas y procedimientos vigentes en el Hospital. - Sugerir al Jefe los pedidos de material y equipo. - Cuidar que las instalaciones, inmobiliarias y equipos del servicio se conserven en buen estado. - Poner a consideración de su jefe las necesidades y 	



	<p>deficiencias, tanto de orden material como de personal.</p> <p>Investigación:-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propiciar y participar en los proyectos de Investigación. - Promover la investigación en anestesiología <p>Docencia.-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con la Jefatura y coordinador de la especialidad en la formulación de programas de Instrucción. - Calificar conjuntamente con la Jefatura a los Médicos. <p>Residentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participar en las Reuniones Científicas - Participar en las enseñanzas y adiestramiento de los Médicos Residentes. - Participar en la actividad docente y discusión de casos clínicos de la especialidad
3. Condiciones que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Médico Cirujano y título de la especialidad. - Capacitación en la especialidad - Experiencias en la especialidad
4. Forma de vínculo Laboral	
	01 OCUPADA
Elaborado por. Dra. Eliana L. Tipacti Papen.	Última modificación Agosto 2015
Revisado por. CPCC. Rosario Bonifaz D.	Vigencia Tres Años
Aprobado por. Lic. Violeta Espino Parvina Dr. José Hernández Anchante	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Nº DE CAP
DPTO. DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO		O 965/969
SERVICIO DE CENTRO QUIRURGICO		P 971/978
PERFIL DEL CARGO: MEDICO SUB ESPECIALISTA I	Nº	CARGO 14
CODIGO: 44919015 SP-ES 05 OCUPADAS y 08 PREVISTAS		
1. Naturaleza del trabajo y línea de responsabilidad y autoridad	- Trabajo de Médico I es la ejecución de actividades Pre Intra y post anestésicas en el Centro Quirúrgico. - Depende y reporta al Supervisor Programa Sectorial I	
2. Funciones		
2.1 Funciones Generales	- Programar, administrar las técnicas de los diferentes tipos de anestesia.	
2.2 Funciones específicas	<p>Asistencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar visitas pre- anestésicas, revisar las historias clínicas, exámenes auxiliares, valorando el estado físico del paciente, para determinar la técnica anestésica adecuada, haciendo por su parte solicitudes y estudios que crea conveniente. - Escribir la pre- medicación Anestésica. - Cumplir con el rol de guardias confeccionadas por su Jefatura. - Administrar Anestesia general, Regional, ó Técnicas especiales del cual son responsables. - Administrar Anestesia para tratamiento y/o diagnóstico. - Permanecer en el acto Anestésico desde el inicio hasta el final. <p>Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con su Jefatura en la organización y funcionamiento del servicio del centro Quirúrgico. - Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y Normas vigentes en el Hospital. - Poner inconsideración de su Jefatura las necesidades y deficiencias de orden inmobiliario, material y equipos, así como el personal. - Mantener en nivel óptimo de funcionamiento de los equipos y material en coordinación con el servicio de Mantenimiento. - Coordinar con los otros servicios del Dpto. para el manejo armónico del servicio. - Realizar inventario físico en coordinación con la unidad de Bienes Patrimoniales. - Colaborar en la elaboración y revisión del presente MOF. - Ordenar y controlar el Mantenimiento ambiental con roles permanentes de desinfección y sus respectivos controles de Laboratorio. - Preparar material de baja, tramitar para realización de Investigación. - Propiciar y participar en los Proyectos de Investigación. 	



	<p>Docencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con la Jefatura y coordinador de la especialidad en la formulación de programas de Instrucción. - Calificar conjuntamente con su jefatura a los Médicos Residentes. - Participar en las enseñanzas y adiestramiento de los Médicos Residentes. - Participar en las reuniones Científicas de los médicos residentes de la especialidad.
3. Condiciones que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Médico Cirujano y Anestesiólogo. - Capacitación en la especialidad y sub-especialidades de Anestesiología. - Experiencia en la especialidad.
4. Forma de vínculo laboral	
02 OCUPADA y 14 PREVISTAS	
Elaborado por. Dra. Eliana L. Tipacti Papen.	<p>Última modificación Agosto 2015</p>
Revisado por. CPCC. Rosario Bonifaz D.	<p>Vigencia Tres Años</p>
Aprobado por. Lic. Violeta Espino Parvina Dr. José Hernández Anchante	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Nº DE CAP
DPTO. DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO	O 981/986
SERVICIO DE CENTRO QUIRURGICO	987/992
PERFIL DEL CARGO: MEDICO I RESIDENTES	Nº CARGO 12
CODIGO: 4491915 SP-ES 06 OCUPADAS y 06 PREVISTAS	

1 FUNCIÓN BÁSICA

Con supervisión Directa planificar, ejecutar Actividades Médico Asistenciales y de investigación propios de la especialidad a fin de brindar atención especializada de Anestesia, Analgesia y Reanimación a los pacientes en las etapas pre - operatoria, intra - operatoria y post - operatoria.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- Depende directamente del Médico jefe del Centro Quirúrgico (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Supervisión directa e indirecta del médico anestesiólogo tutor para realizar actividades u procedimientos para lograr las competencias requeridas en los 03 años de su formación.
- Relación de coordinación con la Unidad de Capacitación intrahospitalaria.

2.2 EXTERNAS

Con la Universidad de procedencia, Unidad de Post-Grado.

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Conocer y cumplir los reglamentos manuales, normas, procedimientos y disposiciones relacionados con el trabajo, rotar por los diversos departamentos y servicios que señala el programa de residentado.
- 4.2 Cumplir con los turnos y horarios asignados en los sectores de salas de operaciones del Centro Quirúrgico, Unidad de Terapia del Dolor y Reanimación del Departamento.
- 4.3 Colaborar con el personal de Médicos Asistentes, bajo cuyas órdenes se encuentren en el desarrollo de las actividades asignadas de Anestesia, Analgesia y Reanimación, responsabilizarse de su cumplimiento.
- 4.4 Conocer la historia clínica: examen clínico, exámenes auxiliares, diagnóstico, evolución y tratamiento de los pacientes programados para



cirugía electiva o de emergencia (visita pre - anestésica) y Terapia del Dolor.

- 4.5 Elaborar de inmediato e informar por escrito en la historia clínica del paciente el resultado final de la visita y poner en consideración de los asistentes para que hagan las observaciones y dicten las prescripciones que convenga, considerando el estado físico del paciente según la clasificación de la Sociedad Americana de Anestesiología.
- 4.6 Cumplir con la labor asistencial hasta que la misma concluya: abandonar el acto anestésico será severamente sancionado.
- 4.7 Cumplir con las indicaciones clínicas y ejecutar el procedimiento anestésico que se le encomienda de acuerdo a su capacidad técnica, bajo la supervisión del Médico Asistente.
- 4.8 Participar en la práctica de anestesia en cirugía mayor o especializada, Unidad del Dolor principalmente el residente II.
- 4.9 Cumplir con la evaluación académica y técnico – asistencial según lo programado por la jefatura del Departamento de Anestesiología y Centro quirúrgico.
- 4.10 Cuidar y mantener el prestigio del Hospital en general y del Departamento en particular, destacando el sentido de responsabilidad en el desempeño de sus labores.
- 4.11 Informar a los Médicos Asistentes acerca de las ocurrencias importantes producidas en el Departamento.
- 4.12 Cumplir con otras funciones que se le asigne.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Mínima exigible: médico cirujano titulado, inscrito y habilitado por el Colegio profesional y el registro Nacional de Especialistas.
- Haber obtenido el cargo por concurso.

5.2 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis y actitud para continuar y profundizar su autoformación.



- Demostrar actitud de confraternidad y apoyo mutuo. Habilidades mínimas y deseables
- Habilidad para realizar actividades y procedimientos para lograr la competencia requerida en cada año de formación profesional.
- Habilidad para lograr cooperación e integrarse al equipo de salud y particularmente con su proyección como líder en salud de la comunidad.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos Aptitudes mínimas y deseables
- De vocación y entrega al servicio, bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

F.- DE LOS MEDICOS RESIDENTES DE ANESTESIOLOGIA

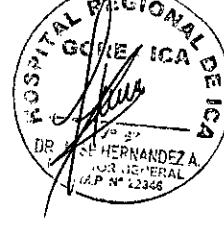
F.1.- OBLIGACIONES:

- a) Acatar la línea de autoridad del presente Manual.
- b) Cumplir estrictamente con el Cronograma de Actividades del Residentado de Anestesiología.
- c) Realizar las guardias según la programación de la Jefatura de Departamento.
1. Desempeñar su función a dedicación exclusiva.
- e) Asistir obligatoriamente a todas funciones científicas y docentes programadas por la Jefatura de Departamento.
- f) Cumplir con estas obligaciones y no tener baja calificación sino será separado del Residentado.
- g) Matricularse anualmente en la Universidad en el año asignado.
- h) Ejercer la especialidad en el lugar que la superioridad lo designe
- i) Dar examen una vez al año.

F.2.- DERECHOS:

- a) Participar en actividades Científicas (Congresos, Simposiums, etc. fuera del ámbito del Hospital)
- b) Recibir el título de Especialista otorgado por la Universidad.
- c) Tener derecho a alimentación hospitalaria.

G.-DE LOS RESIDENTES DE TERCER AÑO



- G.1.- Cumplir con sus funciones generales
- G.2.-Asesorar y guiar a los Residentes de segundo y primer año en su función asistencial.
- G.3.-Asistir obligatoriamente a toda actividad asistencial.
- G.4.-Dirigir cuando el Jefe de Residentes lo designe las reuniones bibliograficas.
- G.5.-Ser cabeza de equipo de trabajo, coordinar, ejecutar y controlar el trabajo en equipo
- G.6.-Asumir la dirección de trabajo asistencial bajo el control Médico asistente en su labor diaria y de guardia.
- G.7.-Participar en la práctica de anestesia en las cirugías mayores especializadas.

G.-DE LOS RESIDENTES DEL SEGUNDO Y PRIMER AÑO.-

- H.1.- Cumplir con su labores asistenciales docentes de acuerdo al MOF del Departamento
- H.2.- Cumplir con su labor asistencial hasta que la misma concluya, abandonar el acto anestésico será severamente sancionado.
- H.3.-Sujetarse a la autoridad de acuerdo a la antigüedad por año y a la Jefatura de Residentes.

FUNCIONES DEL JEFE DE RESIDENTES DE ANESTESIOLOGIA.-

- E.1.- Ser nombrado por el Departamento del Centro Quirúrgico
- E.2.- Ser Residente del Tercer año de Anestesiología
- E.3.- Elaborar y presentar para su aprobación el Cronograma de actividades del año
- E.4.- Dirigir las reuniones Bibliográficas ó Revistas de Revistas.
- E.5.- Verificar el trabajo de los equipos, así mismo se encargará de programar sus actividades, lugar, fecha y hora de las reuniones, verificar la asistencia de los



Médicos Residentes de Anestesiología.

E.6.- Ser responsable absoluto ante el Jefe del Programa de todas las actividades

Docentes de los Médicos Residentes de Anestesiología.

E.7.- Dirigir las reuniones académicas cuando la Jefatura lo designe.

E.8.- Coordinar con la Jefatura de Servicios, las actividades asistenciales de los Residentes de primero y segundo año.

E.9.- Ser encargado de reunir los Cronogramas de guardias y rotaciones de los Residentes del primero , segundo y tercer año.

1.- DEL TÉCNICO DE ENFERMERÍA.-

1.1.-Recepcionar al paciente que será intervenido conjuntamente con el Residente de Anestesiología.

1.2.-Trasladar al paciente a la camilla de Sala de Operaciones.

1.3.- Llevar al paciente conjuntamente con el Residente de Anestesiología a la Sala de Operaciones que ha sido programado en donde lo trasladará a la mesa de operaciones y colocará en posición de acuerdo a la cirugía a practicar.

1.4.- Preparar el coche para la anestesia según la anestesia elegida bajo la supervisión del anestesiólogo de turno.

1.5.-Mantener las máquinas anestesia de las salas de operaciones en buen estado.

- Controlar su perfecto funcionamiento, inspeccionar el sistema de gases anestésicos, tubos corrugados, mascarillas, abrazaderas, bolsas, mezcladores de gases, etc.
- Controlar los vaporizadores y el sistema de aspiración.

1.6.- Cuidar y controlar los gases explosivos (Oxígeno y nitrógeno).

1.7.- Controlar, recepcionar tanto en la entrada como en la salida de los balones de oxígeno.

1.8.-Colaborar con los Médicos Anestesiólogos en cuanto a la inducción, intubación de vías y otras funciones que se le asigne.

1.9.-Estar alerta en algún percance que se pudiera presentar durante: inducción, intubación y mantenimiento de la anestesia durante el acto quirúrgico.



1.10-Cooperar en la reanimación y traslado de pacientes a Recuperación.

L.-DE LA ENFERMERA SUPERVISORA DEL CENTRO QUIRÚRGICO.

L.1.- Velar por la buena organización del servicio.

L.2.- Asignar al personal, darle funciones específicas y supervisarles.

L.3.- Asesorar sobre compra de materiales, equipos y suministro mediante requerimientos.

L.4.- Determinar los recursos tales como personal, equipo y materiales para cumplir con las actividades del centro quirúrgico.

L.5.- Mantener la relación entre el quirófano y los departamentos con ellos relacionados.

L.6.- Tomar precauciones para aumentar la seguridad contra riesgos y accidentes.

L.7.- Cumplir y hacer cumplir el reglamento.

L.8.- Mantener informado al médico jefe, de la marcha del servicio.

L.9.- Tener conocimiento de las intervenciones quirúrgicas que se van a realizar a los pacientes para proporcionarles ayuda adecuada a la solución de cualquier problema.

L.10- Informar en las 24 horas siguientes las operaciones realizadas.

L.11- Informar con 24 horas de anticipación de las operaciones que van a realizarse según programación.

L.12- Actuar en casos de emergencia.

L.13- Cambiar impresiones con los cirujanos sobre problemas de importancia y técnica quirúrgica.

L.14- Mantener supervisión continuada con el personal del servicio interno, vigilar limpieza de las salas.

L.15- Llevar a cabo la evaluación periódica del personal de Enfermería.

L.16- Preocuparse por el perfeccionamiento profesional manteniéndose al día con los avances de la ciencia médica.

L.17- Hacer que el personal cumpla con los requisitos indispensables para mantener la técnica de asepsia tan primordial en éste servicio.



- L.18- Estar presente en aquellos casos que necesitan atención especial y esmerada.
- L.19- Hacer el pedido mensual de insumos al servicio de abastecimiento y Farmacia.
- L.20- Colaborar con la orientación de las enfermeras nuevas que van al servicio.
- L.21- Orientar y enseñar al personal profesional y de servicio.
- L.22- Colaborar en programas de educación en servicio y el adiestramiento del personal no profesional.
- L.23- Atender y solucionar problemas que pueden surgir durante el acto quirúrgico.
- L.24- Identificar los problemas que puedan surgir é interpretarlos a todo el personal.
- L.25- Canjear el material usado de las hojas de consumo de cada operación.
- L.26- Vigilar el Stock de material en circulación y de reserva.
- L.27- Elaborar el horario de trabajo mensual.
- L.28- Derivar las recetas de consumo a farmacia.
- L.29- Mantener supervisión continuada con el personal de servicio interno.
Vigilar la limpieza de las salas.-
- L.30- Proporcionar material de trabajo a los servicios, central de esterilización, recuperación, anestesia y sala de Operaciones.

LL.-FUNCIONES DE LA ENFERMERA INSTRUMENTISTA Y/O SALA DE OPERACIONES.

- LL.1.- Recibir el reporte verbal y escrito de la enfermera que precede en cada turno.
- LL.2.-Controlar el stock de suturas, cagut, sedas, hilos y hojas de bisturí en cada turno.
- LL.3.- Evaluar las necesidades de material, (alcohol, soluciones diversos, mercurio, yodo, etc. así como talco, papel, detergente,) y solicitarlo a la Supervisora.
- LL.4.- Elaborar las recetas según hoja de consumo y hacer el descargo en los cuadernos respectivos de los pacientes operados.



- LL.5.-** Recibir el reporte de la ropa con que cuenta, por escrito de manos de los auxiliares de ropa en el primer y segundo turno de la enfermera en el tercer turno.
- LL.6.-** Supervisar al técnico de la desinfección de la sala a usarse.
- LL.7.-** Revisar el coche preparado por la Técnica.
- LL.8.-** Revisar el funcionamiento del electro-bisturí, aspiración, conexiones eléctricas.
- LL.9.-** Cerciorarse, que el paciente esté correctamente preparado físicamente, instalar el paciente en su respectiva sala.
- LL.10.-** Revisar que los pacientes entren a los quirófanos con su historia clínica completa, radiografías y cerciorarse si la preparación previa del campo operatorio esté bien hecha.
- LL.11.-** Colaborar en la colocación de vendajes apósitos a paciente operado.
- LL.12.-** Estar preparada para instrumenta por lo menos 15 minutos antes del equipo quirúrgico.
- LL.13.-** Realizar el lavado quirúrgico según técnica aceptada por lo menos cinco minutos de que el cirujano inicie su lavado.
- LL.14.-** Supervisar la técnica de desinfección a seguir en sala infectada.
- LL.15.-** Ayudad por la circulante se vestirá ropa estéril guantes, y procederá a vestir la mesa de mayo y medialuna.
- LL.16.-** Procederá disponer en la mesa de mayo y medialuna el instrumental, recipientes y suturas adecuadas a cada intervención.
- LL.17.-** Trabajará en silencio y rápidamente disponiendo el instrumental en el orden que se va a usar.
- LL.18.-** Realizar el conteo de las gasas chicas, compresas una por una, verificando la cuenta total con la circulante antes de iniciar la operación.
- LL.19.-** Instrumentar con la mayor habilidad, celo y destreza, siguiendo los pasos a la técnica operatoria utilizada.
- LL.20.-** Colaborar con el recuento de gasas é instrumental antes del cierre de cavidad operatoria.
- LL.21.-** Cooperar con el mantenimiento de equipo, material, secándole y disponiéndole en sus cajas respectivas, según relación de material



instrumental usado, en las intervenciones para su posterior esterilización.

LL.22.- Los días sábados supervisará la limpieza general de salas y procederá al inventario general del instrumental de cajas y paquetes.

LL.23.- Es de su responsabilidad el lavado y esterilización semanal de cubetas, escobillas, tijeras, frascos y pinzas porta-objetos.

LL.24.- Supervisará en la preparación del material de Sala de Operaciones, (gasa, sedas, hilos, sueros, jabón quirúrgico, etc.).

LL.25.- Realizar el reporte verbal y escrito del turno trabajado a la enfermera que recibe.

M.- FUNCIONES DE LA TÉCNICA DE ENFERMERA CIRCULANTE Y/O DE SALA DE OPERACIONES.

M.1.- Recibir el reporte oral y escrito de la técnica de enfermería del turno que la anteceda.

M.2.- Controlar el stock circulante de gasa chica, gasa de quemados. Apósitios, compresas, guantes en cada turno.

M.3.- Preparar guantes, suero, jabón quirúrgico, según técnicas y enviarlos a esterilizar.

M.4.- Conectar el calentador eléctrico y colocará los frascos de solución salina a calentar para la operación a que ha sido programada.

M.5.- Pasar por un lienzo con solución de sablón a todo mobiliario, tanto fijo como móvil de la sala de operaciones que ha sido asignada como circulante en el primer turno y a la que ingresa como emergencia en los segundos y terceros turnos.

M.6.- Preparar en el coche material necesario y el instrumental de acuerdo a la operación a realizarse.

M.7.- Comprobar el perfecto estado y funcionamiento del aspirador, electro-bisturí, así como colocar la plancha aislante al paciente.

M.8.- Asegurar al paciente con las correas respectivas para evitar lesiones interiores producto del cambio de posición en el intra operatorio.

M.10.- Ayudar al equipo quirúrgico a vestirse las ropas estériles del quirófano.

M.11.- Alcanzar a la enfermera el instrumental y material a usarse.



- M.12.-** Simultáneamente irá llenando la hoja de consumo dónde previa verificación con la instrumentista hará constar el número de gasas y compresas en circulación. Cuándo se haya colocado los campos estériles acercará la mesa de mayo y medialuna, conectará aspiración y electro-bisturí si fuere necesario.
- M.13.-** Desechar la gasa de limpieza con alcohol para iniciar la intervención con cero gasas en los baldes.
- M.14.-** En todo momento mantendrá limpia y ordenada la sala de operaciones, así como recogerá gasas ó compresa que caigan en el suelo del quirófano y echarla en el balde destinado a los mismos.
- M.15.-** Enjuagará las escobillas usadas por el equipo quirúrgico para el lavado de manos y la colocará en las cubetas respectivas.
- M.16.-** Permanecerá dentro de la sala de operaciones durante todo el acto quirúrgico de tal manera que puede proporcionar los artículos necesarios a los miembros del equipo quirúrgico.
- M.17.-** Mantener informada a la supervisora de todo cambio y actualización importante con respecto al paciente.
- M.18.-** Realizará el conteo de gasa y compresas junto con la enfermera instrumentista antes del cierre de cavidad operatoria, cualquier falta la hará consignar en la hoja de anestesia. Al culminar el acto quirúrgico recogerá instrumental usado y lo llevará al cuarto de preparación de material para su lavado según técnicas establecidas.
- M.19.-** Recogerá la ropa usada verificando no haya quedado ninguna pinza y la colocará en la bolsa de ropa sucia.
- M.20.-** Retirará coches sucios, dejando en orden la sala lista para su limpieza y posterior esterilización.
- M.21.-** Una vez la sala completará (contendrá el número indicado de gasas, apósitos y compresas, guantes, abdominal, indicados).
- M.22.-** La mesa de operaciones, baldes, soportes; limpiados con soluciones detergentes y enjuagadas.
- M.23.-** Rotular perfectamente la pieza que irá a anatomía patológica en una bolsa con formol al 10%.
- M.24.-** Preparar instrumental de paquetes y junto con las cajas llevar a esterilizar.



M.25.-Los días sábados es responsable de la desinfección terminal de las paredes y objetos móviles, fijos de las salas de operaciones según técnica.

M.26.-Igualmente es responsable del inventario y esterilización semanal del instrumental de paquetes que está en vitrina los días sábados.

M.27.-Realizar el reporte escrito y verbal del turno trabajado, a la técnica que recibe,

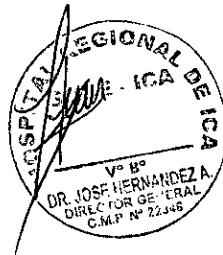
M.28.-El personal auxiliar trabaja bajo la dirección de la enfermera general y ayuda en todas sus actividades responsabilizándose de las operaciones de cirugía menor en donde no hay enfermera instrumentista.

M.19.-Pasar relación de las rupturas y pérdidas de material de central de Esterilización y Sala de Operaciones, previamente controlado por la Supervisora.



SERVICIO DE RECUPERACIONJEFATURA DE SERVICIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DPTO. DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO SERVICIO DE RECUPERACION PERFIL DEL CARGO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I COD: 44919024		Nº DE CAP 993 Nº DE CARGO 01
<p>1. Naturaleza de trabajo y línea de responsabilidad y autoridad</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo de supervisor consiste en dirigir y coordinar las actividades Técnico administrativas del Servicio de Recuperación Post-anestésica. - Depende y reporta al Director de Programa Sectorial I del Servicio del Centro Quirúrgico.
<p>2. Funciones</p> <p>2.1 Funciones Generales.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, coordinar las actividades técnicas Administrativas en los Programas asignados al servicio de Recuperación Post-anestésica.
<p>2.2. Funciones específicas</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, y supervisar las actividades técnicas y administrativas del Servicio de Recuperación Post-anestésica. - Planificar y supervisar programas asignados al servicio. - Elaborar Normas y directivas para la ejecución de Programas y Proyectos. - Asistir al Director de Programa Sectorial I en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los documentos del Departamento a fin de aportar positivamente el desarrollo de la institución. - Autoriza y visa permisos, cambios de turno, licencias, entre otros, del personal a su cargo. - Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales - Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad - Elaborar rol de guardias y programar vacaciones del personal a su cargo - Velar por el mantenimiento y conservación de materiales y equipos del Servicio - Participar en el planeamiento de programas de inversión y operación. - Prestar asesoramiento en el campo de la especialidad. - Coordinar con Organismos Públicos y Privados la solución de problemas con los Programas a su cargo. - Promover la investigación en el Servicio Recuperación



	post-anestésica.
3. Condiciones que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario de Médico Anestesiólogo. - Capacitación especializada en el servicio de Recuperación Post-anestésica. - Experiencia en la conducción de Programas de Recuperación Post-anestésica.
4. Forma de vínculo laboral	
	01 PREVISTA
Elaborado por. Dra. Eliana L. Tipacti Papen.	Última modificación Agosto 2015
Revisado por. CPCC. Rosario Bonifaz D.	Vigencia Tres Años
Aprobado por. Lic. Violeta Espino Parvina Dr. José Hernández Anchante	



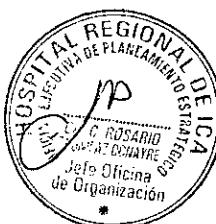
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DPTO. DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO SERVICIO DE RECUPERACION PERFIL DEL CARGO: MEDICO III COD: 44919025 SP-ES		Nº DE CAP 994
		Nº DE CARGO 01
		OCUPADA
1. Naturaleza del trabajo y línea de responsabilidad y autoridad	- Trabajo de Médico IV es la ejecución de actividades post anestésicas en el Servicio de Recuperación - Depende y reporta al Supervisor de Programas Sectorial I	
2. Funciones		
2.1 Funciones Generales	- Planificar, Organizar, controlar los Programas que correspondan al servicio de Recuperación.	
2.2 Funciones específicas	<p>Asistencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificar, Organizar, Dirigir, ejecutar y evaluar la atención al paciente post- Anestesiado. - Verificar el estado del paciente post-operado y condición de herida operatoria. - Monitorizar las funciones vitales con Monitor Multípara-metros de funciones vitales. - Evaluar el estado del paciente a través de sus funciones vitales y estado de conciencia. - Valorar las funciones ventilatorias y utilizar el ventilador mecánico si fuera necesario. - Hacer estudio de su medio interno con muestras para gases y electrolitos. - Corregir cualquier alteración en gases electrolitos y equilibrio ácido básico. - Continuar analgesia intra-operatoria a través de: Infusión intravenosa, catéter epidural u otra vía de administración analgésica. - Evaluar los criterios de alta desde el punto de vista anestésico y dar su pase al servicio de procedencia del paciente. Si la gravedad lo amerita solicitar evaluación por UCI antes del alta - Mantener un nivel óptimo de funcionamiento de los equipos, materiales del servicio en coordinación con el servicio de Mantenimiento. - Manejar equipos de diagnóstico y tratamiento. - Controlar el manejo de equipos, materiales y drogas de uso en el post operatorio, cómo analgésico, Inotrópicos etc. - Supervisar las actividades de Enfermería. <p>Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificar, Organizar y controlar los Programas que corresponden al sector para la exitosa marcha del servicio de Recuperación post quirúrgica. - Gestionar el cambio de equipos en mal estado, modernizando el servicio de acuerdo a las necesidades actuales. <p>Docencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el programa de actividad Docente para el personal del Departamento a fin de mantenerlo enterado en el tratamiento de los principales problemas Médicos que se suscitan en el post 	



	operatorio inmediato. - Promover la investigación en el servicio y médicos residentes de la especialidad de Anestesiología - Participar en la actividad docente y discusión de casos clínicos de la especialidad
3. Condiciones que debe reunir	- Título de Médico Cirujano y Anestesiólogo - Capacitación en la Especialidad de Anestesiología y recuperación pos-anestésica. - Experiencia en la Especialidad
4. Forma de Vínculo Laboral	01 OCUPADA
Elaborado por. Dra. Eliana L. Tipacti Papen.	Última modificación Agosto 2015
Revisado por. CPCC. Rosario Bonifaz D.	Vigencia Tres Años
Aprobado por. Lic. Violeta Espino Parvina Dr. José Hernández Anchante	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Nº DE CAP 995/997
DPTO. DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO	
SERVICIO DE RECUPERACION	Nº DE CARGO 03
PERFIL DEL CARGO: MEDICO SUB ESPECIALISTA I	
CODIGO: 44919025 SP-ES	Ocupada
1. Naturaleza del trabajo y línea de responsabilidad y autoridad	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo de Médico II en servicio de Recuperación consiste en la ejecución de actividades pos anestésicos en el servicio. - Depende y reporta al Supervisor de Programa Sectorial I
2. Funciones	
2.1 Funciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, Organizar, controlar los Programas que correspondan al servicio de Recuperación.
2.2 Funciones específicas	<p>Asistencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificar, Organizar, Dirigir, ejecutar y evaluar la atención al paciente post- Anestesiado. - Verificar el estado del paciente post-operado y condición de herida operatoria. - Monitorizar las funciones vitales con Monitor Multíparametros de funciones vitales - Evaluar el estado del paciente a través de sus funciones vitales y estado de conciencia. - Valorar las funciones ventilatorias y utilizar el ventilador mecánico si fuera necesario. - Hacer estudio de su medio interno con muestras para gases y electrolitos. - Corregir cualquier alteración en gases electrolitos y equilibrio ácido básico. - Continuar analgesia intra-operatoria a través de: Infusión intravenosa, catéter epidural u otra vía de administración analgésica. - Evaluar los criterios de alta desde el punto de vista anestésico y dar su pase al servicio de procedencia del paciente. - Si la gravedad lo amerita solicitar evaluación por UCI antes del alta - Mantener un nivel óptimo de funcionamiento de los equipos, materiales del servicio en coordinación con el servicio de Mantenimiento. - Manejar equipos de diagnóstico y tratamiento. - Controlar el manejo de equipos, materiales y drogas de uso en el post operatorio, cómo analgésico, Inotrópicos etc. - Supervisar las actividades de Enfermería. <p>Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificar, Organizar y controlar los Programas que corresponden al sector para la exitosa marcha del servicio de Recuperación post quirúrgica. - Gestionar el cambio de equipos en mal estado, modernizando el servicio de acuerdo a las necesidades actuales. <p>Docencia:</p>



	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el programa de actividad Docente para el personal del Departamento a fin de mantenerlo enterado en el tratamiento de los principales problemas Médicos que se suscitan en el post operatorio inmediato. - Participar en la actividad docente y discusión de casos clínicos de la especialidad
3. Condiciones que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Médico Cirujano y Anestesiólogo - Capacitación en la Especialidad de Anestesiología. - Experiencia en la Especialidad
4. Forma de Vínculo Laboral	
	03 OCUPADA
Elaborado por. Dra. Eliana L. Tipacti Papen.	Última modificación Agosto 2015
Revisado por. CPCC. Rosario Bonifaz D.	Vigencia Tres Años
Aprobado por. Lic. Violeta Espino Parvina Dr. José Hernández Anchante	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Nº DE CAP
DPTO. DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO		998
SERVICIO DE RECUPERACION		Nº DE CARGO
PERFIL DEL CARGO: MEDICO SUB ESPECIALISTA I		01
COD: 44919025 SP-ES		Ocupada
1. Naturaleza del trabajo y línea de responsabilidad y autoridad	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo de Médico I en servicio de Recuperación consiste en la ejecución de actividades pos anestésicos en el servicio. - Depende y reporta al Supervisor de Programa Sectorial I 	
2. Funciones		
2.1 Funciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, Organizar, controlar los Programas que correspondan al servicio de Recuperación. 	
2.2 Funciones específicas	<p>Asistencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificar, Organizar, Dirigir, ejecutar y evaluar la atención al paciente post- Anestesiado. - Verificar el estado del paciente post-operado y condición de herida operatoria. - Monitorizar las funciones vitales con Monitor Multípara metros de funciones vitales. - Evaluar el estado del paciente a través de sus funciones vitales y estado de conciencia. - Valorar las funciones ventilatorias y utilizar el ventilador mecánico si fuera necesario. - Hacer estudio de su medio interno con muestras para gases y electrolitos. - Corregir cualquier alteración en gases electrolitos y equilibrio ácido básico. - Continuar analgesia intraoperatoria a través de: Infusión intravenosa, catéter epidural ú otra vía de administración analgésica. - Retirar catéter epidural de administración anestésica - Evaluar los criterios de alta desde el punto de vista anestésico y dar su pase al servicio de procedencia del paciente. - Si la gravedad lo amerita solicitar evaluación por UCI antes del alta - Mantener un nivel óptimo de funcionamiento de los equipos, materiales del servicio en coordinación con el servicio de Mantenimiento. - Manejar equipos de diagnóstico y tratamiento. - Controlar el manejo de equipos, materiales y drogas de uso en el post operatorio, cómo analgésico, Inotrópicos etc. - Supervisar las actividades de Enfermería. <p>Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificar, Organizar y controlar los Programas que corresponden al sector para la exitosa marcha del servicio 	



	<p>de Recuperación post quirúrgica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestionar el cambio de equipos en mal estado, modernizando el servicio de acuerdo a las necesidades actuales. <p>Docencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el programa de actividad Docente para el personal del Departamento a fin de mantenerlo enterado en el tratamiento de los principales problemas Médicos que se suscitan en el post operatorio inmediato. - Participar en la actividad docente y discusión de casos clínicos de la especialidad
3. Condiciones que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Médico Cirujano y Anestesiólogo - Capacitación en la Especialidad de Anestesiología. - Experiencia en la Especialidad
4. Forma de Vínculo Laboral	
	01 PREVISTA
Elaborado por. Dra. Eliana L. Tipacti Papen.	Última modificación Agosto 2015
Revisado por. CPCC. Rosario Bonifaz D.	Vigencia Tres Años
Aprobado por. Lic. Violeta Espino Parvina Dr. José Hernández Anchante	



UNIDAD PRODUCTORA DE SERVICIOS DE TRATAMIENTO DE DOLOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Nº DE CAP
DPTO. DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO	
SERVICIO DE TRATAMIENTO DEL DOLOR	
PERFIL DEL CARGO:	
SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	
COD: 44919034 SP-EJ	PROPUESTA
1. Naturaleza de trabajo y línea de responsabilidad y autoridad	<ul style="list-style-type: none"> - Garantizar una atención integral a los pacientes afectados de dolor agudo, persistente y dolor crónico en los establecimientos de salud – Depende y reporta al Director de Programa Sectorial I del Servicio del Centro Quirúrgico.
2. Funciones	
2.1 Funciones Generales.	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer las normas técnicas y administrativas para la implementación de la Unidad Productora de Servicios (UPS) Tratamiento del Dolor
2.2. Funciones específicas	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer las normas que permitan una adecuada atención del paciente afectado de dolor, con criterios de calidad, eficacia y oportunidad. - Implementar y fortalecer los aspectos de gestión, organización y prestación en las UPS Tratamiento del Dolor. - Brindar prestaciones de salud en las UPS Tratamiento del Dolor de acuerdo a las normas establecidas, con criterios de calidad y oportunidad
3. Condiciones que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario de Médico Anestesiólogo. - Capacitación especializada en el servicio de Tratamiento de dolor - La UPS Tratamiento del Dolor, debe contar con profesionales calificados, a dedicación exclusiva (médicos de diferentes especialidad como: enfermeras, psicólogos, fisioterapeutas, trabajadora) para abordar los aspectos médicos, físicos, psicosocial y laborales. - Se brindará atención tanto a pacientes hospitalizados como a los que provengan de la consulta externa y a los pacientes referidos de otros establecimientos de salud
4. Forma de vínculo laboral	
	01 PROPUESTA
Elaborado por. Dra. Eliana L. Tipacti Papen.	Última modificación Agosto 2015
Revisado por. CPCC. Rosario Bonifaz D.	Vigencia Tres Años
Aprobado por. Lic. Violeta Espino Parvina Dr. José Hernández Anchante	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Nº DE CAP 964
DPTO. DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO		
SERVICIO DE TERAPIA DEL DOLOR		
PERFIL DEL CARGO: MEDICO SUB ESPECIALISTA III		Nº DE CARGO
COD: 44919035 SP-ES		OCUPADA
1. Naturaleza del trabajo y línea de responsabilidad y autoridad	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo de Médico I en Unidad de Terapia del Dolor consiste en la ejecución de actividades en la especialidad en la unidad especializada - Depende y reporta al Supervisor de Programa Sectorial I 	
2. Funciones		
2.1 Funciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, Organizar, controlar los Programas que correspondan a la Unidad de Terapia del dolor. 	
2.2 Funciones específicas	<p>Asistencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificar, Organizar, Dirigir, ejecutar y evaluar la atención del paciente que requiera Terapia del dolor. - Verificar el estado del paciente post-operado y condición de herida operatoria. - Monitorizar las funciones vitales con Monitor Multípara metros de funciones vitales. - Evaluar el estado del paciente a través de sus funciones vitales y estado de conciencia. - Valorar las funciones ventilatorias y utilizar el ventilador mecánico si fuera necesario. - Hacer estudio de su medio interno con muestras para gases y electrolitos. - Corregir cualquier alteración en gases electrolitos y equilibrio ácido básico. - Continuar analgesia intraoperatoria a través de: Infusión intravenosa, catéter epidural u otra vía de administración analgésica. - Retirar catéter epidural de administración anestésica - Evaluar los criterios de alta desde el punto de vista anestésico y dar su pase al servicio de procedencia del paciente. <p>Si la gravedad lo amerita solicitar evaluación por UCI antes del alta</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantener un nivel óptimo de funcionamiento de los equipos, materiales del servicio en coordinación con el servicio de Mantenimiento. - Manejar equipos de diagnóstico y tratamiento. - Controlar el manejo de equipos, materiales y drogas de uso en el post operatorio, cómo analgésico, Inotrópicos etc. - Supervisar las actividades de Enfermería. <p>Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificar, Organizar y controlar los Programas que corresponden al sector para la exitosa marcha del servicio de Recuperación post quirúrgica. - Gestionar el cambio de equipos en mal estado, modernizando el servicio de acuerdo a las necesidades actuales. 	



	Docencia: <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el programa de actividad Docente para el personal del Departamento a fin de mantenerlo enterado en el tratamiento de los principales problemas Médicos que se suscitan en el post operatorio inmediato. - Participar en la actividad docente y discusión de casos clínicos de la especialidad
3. Condiciones que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Médico Cirujano y Anestesiólogo - Capacitación en la Especialidad de Anestesiología. - Experiencia en la Especialidad
4. Forma de Vínculo Laboral	
03 REQUERIDAS	
Elaborado por. Dra. Eliana L. Tipacti Papen.	Última modificación Agosto 2015
Revisado por. CPCC. Rosario Bonifaz D.	Vigencia Tres Años
Aprobado por. Lic. Violeta Espino Parvina Dr. José Hernández Anchante	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Nº DE CAP-
DPTO. DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO		O 970
SERVICIO DE TERAPIA DEL DOLOR		P 979/980
PERFIL DEL CARGO: MEDICO SUB ESPECIALISTA I COD: 44919035 SP-ES 01 OCUPADA 02 PREVISTAS		Nº DE CARGO 03
1. Naturaleza del trabajo y línea de responsabilidad y autoridad	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo de Médico I en Unidad de Terapia del Dolor consiste en la ejecución de actividades en la especialidad en la unidad especializada - Depende y reporta al Supervisor de Programa Sectorial I 	
2. Funciones		
2.1 Funciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, Organizar, controlar los Programas que correspondan a la Unidad de Terapia del dolor. 	
2.2 Funciones específicas	<p>Asistencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificar, Organizar, Dirigir, ejecutar y evaluar la atención del paciente que requiera Terapia del dolor. - Verificar el estado del paciente post-operado y condición de herida operatoria. - Monitorizar las funciones vitales con Monitor Multípara metros de funciones vitales. - Evaluar el estado del paciente a través de sus funciones vitales y estado de conciencia. - Valorar las funciones ventilatorias y utilizar el ventilador mecánico si fuera necesario. - Hacer estudio de su medio interno con muestras para gases y electrolitos. - Corregir cualquier alteración en gases electrolitos y equilibrio ácido básico. - Continuar analgesia intraoperatoria a través de: Infusión intravenosa, catéter epidural u otra vía de administración analgésica. - Retirar catéter epidural de administración anestésica - Evaluar los criterios de alta desde el punto de vista anestésico y dar su pase al servicio de procedencia del paciente. <p>Si la gravedad lo amerita solicitar evaluación por UCI antes del alta</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantener un nivel óptimo de funcionamiento de los equipos, materiales del servicio en coordinación con el servicio de Mantenimiento. - Manejar equipos de diagnóstico y tratamiento. - Controlar el manejo de equipos, materiales y drogas de uso en el post operatorio, cómo analgésico, Inotrópicos etc. - Supervisar las actividades de Enfermería. <p>Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificar, Organizar y controlar los Programas que corresponden al sector para la exitosa marcha del servicio de Recuperación post quirúrgica. - Gestionar el cambio de equipos en mal estado, modernizando el servicio de acuerdo a las necesidades actuales. 	



	Docencia: <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el programa de actividad Docente para el personal del Departamento a fin de mantenerlo enterado en el tratamiento de los principales problemas Médicos que se suscitan en el post operatorio inmediato. - Participar en la actividad docente y discusión de casos clínicos de la especialidad
3. Condiciones que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Médico Cirujano y Anestesiólogo - Capacitación en la Especialidad de Anestesiología. - Experiencia en la Especialidad
4. Forma de Vínculo Laboral	
03 REQUERIDAS	
Elaborado por. Dra. Eliana L. Tipacti Papen.	Última modificación Agosto 2015
Revisado por. CPCC. Rosario Bonifaz D.	Vigencia Tres Años
Aprobado por. Lic. Violeta Espino Parvina Dr. José Hernández Anchante	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF



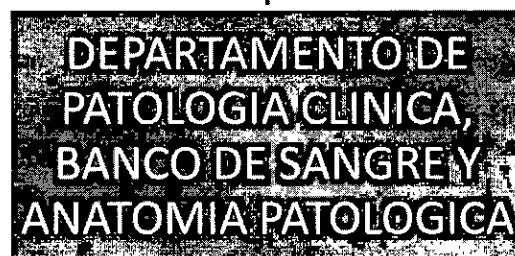
APROBADO POR RD N°

FECHA DE APROBACION

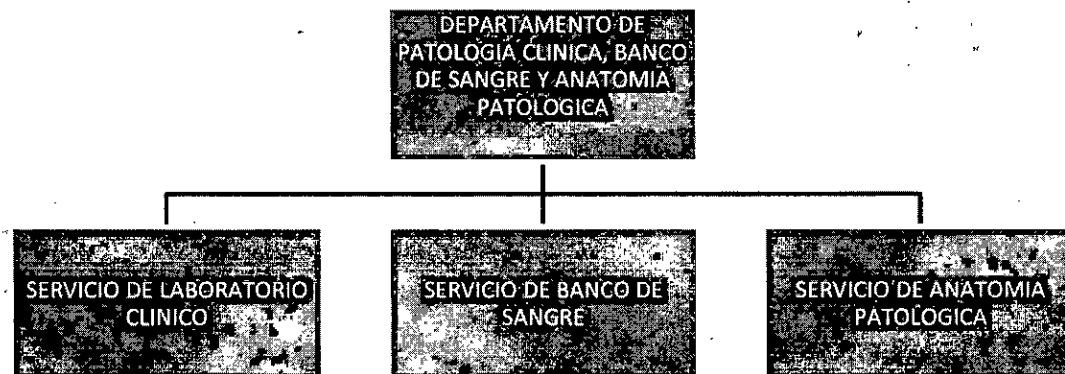
Ica, 2015



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ORGANIGRAMA FUNCIONAL



CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL PROVISIONAL – AÑO 2014

**ENTIDAD: HOSPITAL REGIONAL DE ICA
SECTOR: SALUD – GOBIERNO REGIONAL DE ICA**

**XX. DENOMINACION DE ORGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA
CLINICA Y ANATOMIA PATHOLOGICA**

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO DE CARGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					OCCUPADO	PREVISTO	
999	Director de Programa Sectorial I	44920004	SP-DS	1		1	
1044	Químico Farmacéutico	44920035	SP-ES	1	1		
1000	Técnico Administrativo I	44920006	SP-AP	1		1	
1001	Técnico en Servicios Generales II	44920006	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	2	2	



CAPITULO VI
DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

 HOSPITAL REGIONAL DE ICA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 213 de 365 Versión: 2.0	
DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA, BANCO DE SANGRE Y ANATOMIA PATHOLOGICA		
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I	Nº DE CARGOS:	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920004.	1	999
1. FUNCION BASICA Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades administrativas, asistenciales, docentes y de investigación en su labor médica-administrativa del Departamento de Patología Clínica, Banco de Sangre y Anatomía Patológica para el cumplimiento de sus objetivos en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director Ejecutivo del Hospital Regional de Ica. • Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio), Médico Sub Especialista III , Médico Sub Especialista II, Médico Sub Especialista I, Médico I, Tecnólogo Médico I-Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica, Biólogo I, Químico farmacéutico, Asistente Servicio de Salud II, Asistente Servicio de Salud I, Técnico Especializado en Laboratorio, Técnico Especializado en Laboratorio I, Técnico Laboratorio II, Técnico en Laboratorio I, Auxiliar en Laboratorio II, Técnico Administrativo II, Técnico Administrativo I, Técnico en Servicios Generales II, Trabajador en Servicios Generales II, de los servicios dependientes del Departamento. • Coordina y ejecuta acciones con los jefes de Servicio en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación en Patología Clínica, Banco de Sangre y Anatomía Patológica. • Coordina actividades y recibe información de las diferentes unidades orgánicas del Hospital para alcanzar los objetivos del Departamento. • Coordina con la Unidad Funcional de Coordinación de Estrategias Sanitarias Nacionales del Hospital. • Coordina con el Comité Hospitalario de Residentado Médico. 		
Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • Con las diferentes Instituciones públicas y privadas en lo referente a Pre y Post grado previo conocimiento del Director Ejecutivo. • Con el Colegio Médico del Perú • Con la Asociación de Patólogos Clínicos del Perú • Con la Sociedad de Citología del Perú • Con la Sociedad Peruana de Hemoterapia y Banco de Sangre • Con la Asociación Peruana de Patólogos • Con entidades públicas y privadas. 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Representa por delegación, al Director Ejecutivo del Hospital en reuniones técnicas, ante organismos públicos y privados en actividades relacionadas al cargo. 3.2 Autoriza y convoca la ejecución de reuniones técnicas administrativas y asistenciales en el Departamento y en los servicios a su cargo. 3.3 Supervisa y monitorea la labor de los jefes de servicios dependientes del departamento en concordancia con las normas y directivas vigentes. 3.4 Autoriza la ejecución de la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del personal de Departamento y Servicios a su cargo. 3.5 Controla, supervisa y evalúa la labor del personal asignado al Departamento y Servicios. 3.6 Asigna funciones al personal del Departamento de Patología Clínica, Banco de Sangre y Anatomía Patológica en las áreas: administrativa, asistencial, docencia e investigación. 		



4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planear, organizar, conducir, coordinar y controlar los procesos de los servicios del Departamento de Patología Clínica, Banco de Sangre y Anatomía Patológica de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
- 4.2 Aprobar y consolidar el Plan Anual de Actividades del Departamento y de los Servicios a su cargo.
- 4.3 Monitorear el avance y cumplimiento de los planes de actividades del Departamento y de los servicios.
- 4.4 Elaborar normas y directivas para la ejecución de proyectos de investigación y docencia en Patología Clínica, Banco de Sangre y Anatomía Patológica.
- 4.5 Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del departamento.
- 4.6 Informar a la Dirección Ejecutiva las actividades realizadas que fueran requeridas.
- 4.7 Conducir y monitorear la elaboración de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión de los diferentes servicios y lo correspondiente a la jefatura del departamento.
- 4.8 Hacer cumplir la elaboración, actualización de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión a los jefes de servicios así como monitorear el avance y cumplimiento de los mismos y lo que corresponda a la jefatura.
- 4.9 Solicitar y aprobar la programación de actividades de las jefaturas de servicios.
- 4.10 Elaborar y remitir al Departamento de Emergencia el rol de guardias, y otros en coordinación con los Jefes de Servicio del Departamento.
- 4.11 Hacer cumplir y supervisar los exámenes anatomico-patológicos y de laboratorio de acuerdo a la programación del Servicio.
- 4.12 Participar como integrante del Comité de Auditoria Médica u otros cuando sea requerido.
- 4.13 Autorizar, supervisar y controlar a través de los jefes de servicio el cumplimiento de guías y procedimientos referente a exámenes de Patología Clínica, Banco de Sangre y Anatomía Patológica.
- 4.14 Visar los informes médicos anatomico-patológico y otros, cuando sea pertinente
- 4.15 Hacer que los servicios apliquen las normas y medidas de bioseguridad en las áreas correspondientes para evitar infecciones intrahospitalarias, en beneficio del usuario como del personal del Departamento.
- 4.16 Analizar la información estadística e indicadores de gestión correspondiente al Departamento así como difundirla a los servicios a su cargo.
- 4.17 Hacer cumplir la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros de los Servicios a su cargo.
- 4.18 Elaborar, proponer y difundir normas, directivas relacionadas con las funciones de los servicios.
- 4.19 Hacer cumplir las directivas, normas y guías de atención de los servicios.
- 4.20 Solicitar a los servicios el requerimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a su cargo, así como consolidar y remitir a la unidad orgánica responsable.
- 4.21 Supervisar el cumplimiento del Plan de Mantenimiento de la unidad orgánica responsable a través de las jefaturas de servicios.
- 4.22 Participar en la implementación, mantenimiento, mejoramiento, control y supervisión de un sistema de gestión de la calidad en el Departamento, en coordinación con la Oficina de Calidad.
- 4.23 Promover y conducir la capacitación continua y especializada así como el desarrollo de la docencia e investigación en el campo de su competencia.
- 4.24 Consolidar los requerimientos y suministros, así como coordinar el adecuado apoyo logístico.
- 4.25 Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Departamento.
- 4.26 Organizar, supervisar y controlar el recurso humano de acuerdo a su competencia.
- 4.27 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional de Médico Cirujano
- Título de Especialista en Patología Clínica y/o Anatomía Patológica.
- Estudios de Post Grado en Gerencia de Salud o afines.
- SERUMS o SECIGRA.
- Contar con Registro Nacional de Especialista del Colegio Médico del Perú.
- Contar con Recertificación del Colegio Médico del Perú, vigente

Experiencia

- Experiencia mínima de 10 años en la especialidad.
- Experiencia mínima de 05 años en conducción de personal.



<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la ejecución de actividades docentes y/o investigación en su área. <p>Capacidades, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados. Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales. Capacidad de análisis y síntesis. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje. Actitud crítica y propositiva. Actitud proactiva y con orientación a resultados. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. 				
<p>Para efectos de concurso se aplicará lo establecido en el Decreto Supremo N° 011-2002-SA "Reglamento de concurso para designar en los cargos de Jefaturas de Departamentos y Servicios de Institutos Especializados, Hospitales y Centros de Salud".</p>				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. Nancy Brizuela Pow Sang			20/05/20115	



 HOSPITAL REGIONAL DE ICA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 216 de 365 Versión: 2.0	
DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA, BANCO DE SANGRE Y ANATOMIA PATHOLOGICA		
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA, BANCO DE SANGRE Y ANATOMIA PATHOLOGICA		
CARGO CLASIFICADO: Químico Farmacéutico I	Nº DE CARGOS:	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920035	1	1044
1. FUNCION BASICA		
Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la dispensación y control de reactivos e insumos químicos fiscalizados y controlados de uso en el Departamento de Patología Clínica, Banco de Sangre y Anatomía Patológica para el cumplimiento de las funciones en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.		
2. RELACIONES DEL CARGO		
Relaciones internas:		
2.1 Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director del Programa Sectorial 1 (Jefe de Departamento) del Servicio de Anatomía Patológica.		
2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Tecnólogo Médico I, Asistente Servicio de Salud II, Asistente Servicio de Salud I, Técnico Laboratorio II, Técnico Administrativo II, Técnico Laboratorio I, Trabajador en Servicios Generales II, asignados al Departamento de Patología Clínica, Banco de Sangre y Anatomía Patológica.		
2.3 De coordinación y ejecución de acciones con otros profesionales de la salud en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación en el Departamento de Patología Clínica, Banco de Sangre y Anatomía Patológica.		
2.4 De coordinación con el Departamento de Consulta Externa, Centro Quirúrgico y Emergencia.		
2.5 De coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital		
Relaciones externas		
2.6 Con entidades públicas y privadas		
2.7 Con las diferentes Instituciones públicas y privadas en lo referente a Pre y Post grado previo conocimiento del Director Ejecutivo.		
2.8 Con el Colegio de Químicos Farmacéuticos		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO		
3.1. Representa por delegación, al Jefe del Departamento de Patología Clínica, Banco de Sangre y Anatomía Patológica del Hospital en reuniones técnicas, ante organismos públicos y privados en actividades relacionadas al cargo.		
3.2. Autoriza, convoca y dirige según sea el caso reuniones técnicas administrativas y asistenciales de las unidades funcionales a su cargo.		
3.3. Supervisa y monitorea la labor del personal de las unidades funcionales en concordancia con las normas y directivas vigentes.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
1. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del sistema de suministro de materiales, reactivos e insumos (incluidos los insumos químicos controlados y fiscalizados) empleados en el procesos de las técnicas utilizadas en el Departamento de Patología Clínica, Banco de Sangre y Anatomía Patológica		
2. Cumplir con las Buenas prácticas de dispensación de los materiales, reactivos e insumos (incluidos los insumos químicos controlados y fiscalizados) de manera integral y en concordancia con las normas vigentes relacionadas con la actividad farmacéutica		
3. Monitorear las buenas prácticas de elaboración y manipulación de materiales, reactivos e insumos (incluidos los insumos químicos controlados y fiscalizados) en el Departamento de Patología Clínica, Banco de Sangre y Anatomía Patológica.		
4. Monitorear el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos biomédicos utilizados en el Departamento con la finalidad de optimizar el rendimiento de los materiales, reactivos e insumos (incluidos los insumos químicos controlados y fiscalizados).		
5. Monitorear las Buenas prácticas de almacenamiento de los materiales, reactivos e insumos (incluidos los insumos químicos controlados y fiscalizados)		
6. Mantener en todo momento cantidades adecuadas de materiales, reactivos e insumos (incluidos los insumos químicos controlados y fiscalizados) para la atención adecuada y oportuna en las áreas usuarias del Departamento de Patología Clínica, Banco de Sangre y Anatomía Patológica, a fin de evitar episodios de desabastecimiento, sobre abastecimiento y/o vencimiento de las existencias.		
7. Supervisar y monitorear la utilización, distribución y mantenimiento del stock de materiales, reactivos e insumos (incluidos los insumos químicos controlados y fiscalizados)		
8. Emitir informes especializados sobre actividades inherentes a su especialidad		
9. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Departamento		
10. Cumplir los planes de actividades del servicio.		



11. Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad.
12. Informar al Jefe de Departamento las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.
13. Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto en dichos documentos e instrumentos de gestión.
14. Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
15. Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.
16. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
17. Cumplir la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del Departamento.
18. Participar en la elaboración de normas, directivas relacionadas con las funciones del Departamento y cumplir lo dispuesto.
19. Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos.
20. Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación de acuerdo a la normatividad vigente, así como en las actividades de educación médica continua.
21. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
22. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional de Químico Farmacéutico
- SERUMS o SECIGRA.

Experiencia

- Experiencia mínima de 05 años en el ejercicio de la profesión
- Experiencia en la ejecución de actividades docentes y/o investigación en su área.

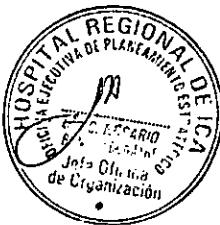
Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados
- Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. Nancy Brizuela Pow Sang				



	HOSPITAL REGIONAL DE ICA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 218 de 365 Versión: 2.0		
DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA, BANCO DE SANGRE Y ANATOMIA PATHOLOGICA				
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:				
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	Nº DE CARGOS:	Nº DE CAP		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920006	1	1000		
1. FUNCION BASICA Brindar apoyo administrativo y sistematizar el flujo del trámite documentario del Departamento				
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director de Programa sectorial I del Departamento de Patología Clínica, Banco de Sangre y Anatomía Patológica. • Coordina y recibe información de los Servicios que dependen del Departamento, para elaboración de documentos e informes correspondientes. • Coordina y recibe información de las unidades orgánicas del Hospital 				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No le corresponde				
4. FUNCIONES ESPECIFICAS <ol style="list-style-type: none"> 1. Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales para el desarrollo de las actividades administrativas del mismo 2. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo y redacción. 3. Realizar actividades de recepción, clasificación y archivo de los documentos, preparando periódicamente los informes de situación para el desarrollo de los diferentes procesos que realiza el Departamento. 4. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo para un manejo más eficaz de la información. 5. Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con el Departamento 6. Consolidar el reporte estadístico mensual de los Servicios que componen el Departamento en la fecha establecida. 7. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando paquetes informáticos 8. Informar y orientar a quien lo solicite en el asunto de su competencia, de acuerdo a las indicaciones de la Jefatura 9. Velar por el suministro adecuado de los materiales y útiles de escritorio del Departamento y de la secretaría, así como velar por el mantenimiento y conservación de los mismos a fin de contar con los materiales necesarios para un óptimo desempeño de sus labores. 10. Atender el teléfono con amabilidad y buen trato a fin de brindar una atención adecuada y de calidad. 11. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento. 				
5. REQUISITOS MINIMOS				
Educación				
<ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completa. • Capacitación técnica en el área. • Capacitación en Sistemas Operativos. 				
Experiencia				
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública 				
Capacidades, habilidades y aptitudes				
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis, de organización • Habilidad técnica para utilizar equipos y software informáticos • Habilidad para tolerancia al estrés • Tendencia a la estabilidad emocional • Cooperación y trabajo en equipo 				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. Nancy Brizuela Pow Sang			20/05/2015	



	HOSPITAL REGIONAL DE ICA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 219 de 365 Versión: 2.0		
DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA, BANCO DE SANGRE Y ANATOMIA PATHOLOGICA				
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:				
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Servicios Generales II	Nº DE CARGOS:	Nº DE CAP		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920006	1	1001		
FUNCION BASICA Efectuar actividades técnicas de servicios generales				
RELACIONES DEL CARGO				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director de Programa sectorial I del Departamento de Patología Clínica, Banco de Sangre y Anatomía Patológica. ▪ Coordina y recibe información de los Servicios que dependen del Departamento, para elaboración de documentos e informes correspondientes. 				
ATRIBUCIONES DEL CARGO No le corresponde				
FUNCIONES ESPECIFICAS				
4.1 Realizar trabajos de cierta complejidad de gasfitería, metal mecánica, pintura y similares. 4.2 Efectuar el mantenimiento y/o reparación de gasfitería, metal mecánica, pintura y similares. 4.3 Efectuar el pedido de materiales requeridos para el desarrollo de sus funciones. 4.4 Recibir, almacenar y custodiar los materiales, efectuando los registros de su utilización. 4.5 Apoyar en la vigilancia y control de ingreso y salidas de personas y vehículos a las instalaciones de la entidad. 4.6 Apoyar en la recepción o despacho de materiales y bienes. 4.7 Efectuar trabajos artesanales de madera, metal, cuero, tela y otros materiales similares				
REQUISITOS MINIMOS				
Educación <ul style="list-style-type: none"> • Educación Secundaria completa Experiencia <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia desempeñando funciones similares Capacidades, habilidades y aptitudes <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo • Etica y valores: solidaridad y honradez 				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. Nancy Brizuela Pow Sang			20/05/2015	



DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA,
BANCO DE SANGRE Y ANATOMIA
PATOLOGICA

SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
MOF

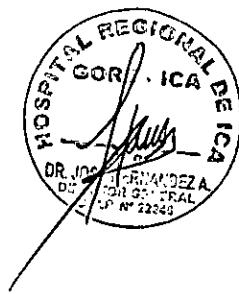
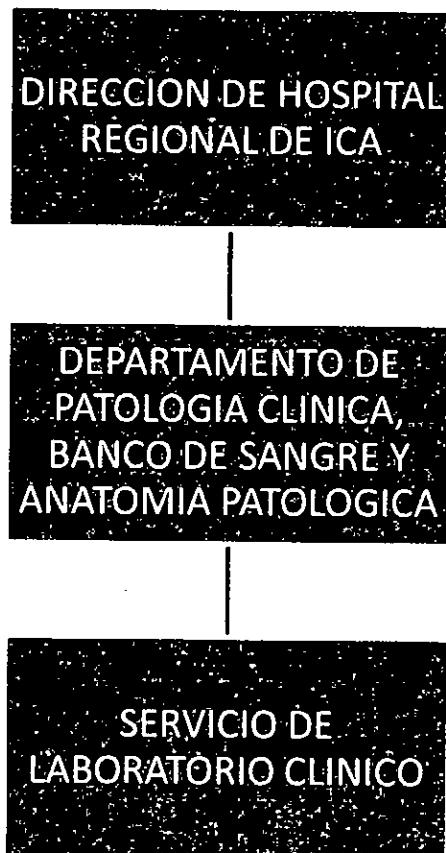
APROBADO POR RD N°
FECHA DE APROBACION

Ica, 2015







ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

El cuadro orgánico de cargos, del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica, como órgano de Línea, para el Servicio de Patológica Clínica se traza de la siguiente manera:

Nº ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS ESTRUCTURALES	CODIGO DE CARGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONF.
					OCUP	PREV	
ORGANO DE DIRECCION DE JEFATURA							
1002	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	44920014	SP-EJ	1		1	
ORGANO DE LINEA							
UNIDAD FUNCIONAL DE BIOQUIMICA							
1004	MEDICO SUB ESPECIALISTA I	44920015	SP-ES	1		1	
	TECNOLOGO MEDICO I – LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA	44920015	SP-ES	1		1	
1014	ASISTENTE SERVICIO SALUD II	44920016	SP-ES	1	1		
	TECNICO DE LABORATORIO II	44920016	SP-AP	1		1	
1018	TECNICO DE LABORATORIO I	44920016	SP-AP	1		1	
UNIDAD FUNCIONAL DE HEMATOLOGIA							
1003	MEDICO SUB ESPECIALISTA II	44920015	SP-ES	1	1		
	TECNOLOGO MEDICO I – LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA	44920015	SP-ES	1		1	
	TECNICO DE LABORATORIO I	44920016	SP-AP	2		2	
UNIDAD FUNCIONAL DE INMUNOLOGIA							
	MEDICO SUB ESPECIALISTA I	44920015	SP-ES	1		1	
	TECNOLOGO MEDICO I – LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA	44920015	SP-ES	1		1	
1015	ASISTENTE SERVICIO SALUD II	44920016	SP-ES	1	1		
	TECNICO DE LABORATORIO I	44920016	SP-AP	2		2	
UNIDAD FUNCIONAL DE MICROBIOLOGIA							
	MEDICO SUB ESPECIALISTA I			1		1	
AREA DE BACTERIOLOGIA							
	BIOLOGO I	44920015	SP-ES	1		1	
	BIOLOGO I			1		1	
	TECNICO DE LABORATORIO I	44920016	SP-AP	2			
AREA DE ORINA Y PARASITOLOGIA							
	TECNOLOGO MEDICO I			1		1	
1016	ASISTENTE SERVICIO SALUD II	44920016	SP-ES	1	1		
1019	TECNICO DE LABORATORIO II	44920016	SP-AP	1	1		
	TECNICO DE LABORATORIO I	44920016	SP-AP	1		1	
AREA DE MYCOBACTERIAS							
1013	BIOLOGO I			3	1	2	
	TECNICO DE LABORATORIO I	44920016	SP-AP	6		6	
	AUXILIAR ASISTENCIAL		SP-AP	2		2	



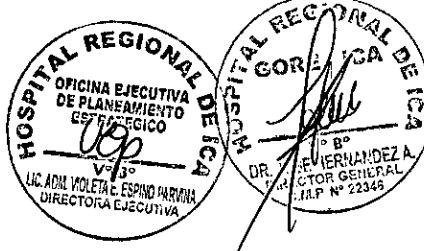
	<u>UNIDAD FUNCIONAL DE LABORATORIO DE EMERGENCIA</u>					
	MEDICO SUB ESPECIALISTA I			1		1
1008/1012	TECNOLOGO MEDICO I – LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA	44920015	SP-ES	5	1	4
1017	TECNICO ESPECIALIZADO EN LABORATORIO	44920016	SP-AP	1	1	
1020	TECNICO DE LABORATORIO II	44920016	SP-AP	1	1	
	TECNICO DE LABORATORIO I	44920016	SP-AP	10		10
1021	AUXILIAR EN LABORATORIO I (AUXILIAR ASISTENCIAL)	44920016	SP-AP	1	1	
	<u>UNIDAD FUNCIONAL DE LABORATORIO UCI-HOSPITALIZACION</u>					
	MEDICO SUB ESPECIALISTA I			1		
	TECNOLOGO MEDICO I – LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICAS			6		6
	TECNICO DE LABORATORIO I	44920016	SP-AP	6		6
	<u>UNIDAD FUNCIONAL DE LABORATORIO UCI-HOSPITALIZACION</u>					
	TECNOLOGO MEDICO I – LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICAS			1		
	BIOLOGO I			1		
	TECNICO DE LABORATORIO I	44920016	SP-AP	4		
	<u>MEDICOS RESIDENTES</u>					
1005/1007	MEDICO I	44920015	SP-ES	3		3
	<u>PERSONAL DE APOYO</u>					
	TECNICO ADMINISTRATIVO I	44920006	SP-AP	1		1
	DIGITADOR		SP-AP	4		4
	TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES		SP-AP	2		2
	AUXILIAR ASISTENCIAL		SP-AP	2		2
	TOTAL			85	10	75



CAPITULO VI

DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

 HOSPITAL REGIONAL DE ICA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 225 de 365 Versión: 2.0
DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA, BANCO DE SANGRE Y ANATOMIA PATHOLOGICA	
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA	
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	Nº DE CARGOS:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920014	1
6. FUNCION BASICA	Nº DE CAP
Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades administrativas, asistenciales, docentes y de investigación en su labor médica-administrativa del Servicio de Patología Clínica para el cumplimiento de sus objetivos en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.	1002
7. RELACIONES DEL CARGO	
Relaciones internas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director de Programa Sectorial I (Jefe de Departamento) del Departamento de Patología Clínica, Banco de Sangre y Anatomía Patológica. • Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Médico Sub Especialista II, Médico Sub Especialista I, Médico I, Tecnólogo Médico I-Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica, Biólogo I, Asistente Servicio de Salud II, Técnico Especializado en Laboratorio, Auxiliar en Laboratorio II, asignados al Servicio de Patología Clínica. • De coordinación y ejecución de acciones con los Jefes de Servicio del Departamento, en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación. • De coordinación con el Área de Consulta Externa, Centro Quirúrgico y Emergencia. • De coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital. • Coordinar con el Comité Hospitalario de Residentado Médico 	
Relaciones externas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Con las diferentes Instituciones públicas y privadas en lo referente a Pre y Post grado previo conocimiento del Director Ejecutivo. • Con el Colegio Médico del Perú • Con la Asociación de Patólogos Clínicos del Perú • Con entidades públicas y privadas. 	
8. ATRIBUCIONES DEL CARGO	
3.1 Representa por delegación, al Jefe de Departamento del Hospital en reuniones técnicas, ante organismos públicos y privados en actividades relacionadas al cargo.	
3.2 Autoriza, convoca y dirige según sea el caso reuniones técnicas administrativas y asistenciales en el servicio a su cargo.	
3.3 Supervisa y monitorea la labor del personal del servicio en concordancia con las normas y directivas vigentes.	
3.4 Autoriza la ejecución de la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del personal a su cargo.	
3.5 Controla, supervisa y evalúa la labor del personal a su cargo.	
3.6 Asigna funciones al personal del Servicio en las áreas: administrativa, asistencial, docencia e investigación.	
9. FUNCIONES ESPECIFICAS	
4.28 Planear, organizar, conducir, coordinar y controlar los procesos del Servicio de Patología Clínica de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.	
4.29 Elaborar y proponer en coordinación con el personal a su cargo el Plan Anual de Actividades del Servicio.	
4.30 Disponer las actividades del personal a su cargo según la necesidad del Servicio.	
4.31 Monitorear el avance y cumplimiento de los planes de actividades del Servicio.	
4.32 Autorizar, monitorear y supervisar las campañas, programas y estrategias sanitarias asignadas al Servicio.	
4.33 Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas, proyectos de investigación y docencia en Patología Clínica.	
4.34 Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del Servicio.	
4.35 Informar al Departamento las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.	
4.36 Conducir y monitorear la elaboración, actualización de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión del servicio y lo correspondiente a la jefatura del Servicio.	
4.37 Elaborar y remitir al Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica la programación de las actividades, así como disponer de la programación del personal a su cargo según la necesidad del	



<p>Servicio.</p> <p>4.38 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.</p> <p>4.39 Supervisión y monitoreo de ingresos y consumo de reactivos.</p> <p>4.40 Hacer cumplir a los responsables de unidades funcionales el control diario de stock y reactivos.</p> <p>4.41 Solicitar a la jefatura el abastecimiento de insumos necesarios para la realización de sus funciones.</p> <p>4.42 Elaborar y proponer la implementación y actualización de guías y procedimientos de atención.</p> <p>4.43 Realizar reuniones técnicas para el análisis de producción e indicadores de gestión del servicio y entregar al jefe de departamento.</p> <p>4.44 Hacer cumplir la realización de los exámenes de laboratorio de acuerdo a la programación del Servicio.</p> <p>4.45 Participar como integrante del Comité de Auditoría Médica u otros cuando sea requerido.</p> <p>4.46 Conducir la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos referente a exámenes de Patología Clínica.</p> <p>4.47 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias</p> <p>4.48 Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, vacaciones, cambios de turnos, licencias y otros que se otorgue al personal de su dependencia de acuerdo a las necesidades del servicio y a la disponibilidad del personal.</p> <p>4.49 Elaborar, proponer y difundir normas, directivas relacionadas con las funciones del servicio.</p> <p>4.50 Hacer cumplir las directivas, normas y guías de atención del Servicio.</p> <p>4.51 Elaborar y remitir al Departamento, los requerimientos del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos del Servicio.</p> <p>4.52 Vigilar el cumplimiento de control de calidad interno e interlaboratorial.</p> <p>4.53 Organizar, supervisar y controlar el recurso humano de acuerdo a su competencia.</p> <p>4.54 Informar al Departamento sobre el cumplimiento de la unidad orgánica responsable sobre requerimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del servicio</p> <p>4.55 Promover la capacitación continua y especializada así como el desarrollo de la docencia e investigación en el campo de Patología Clínica</p> <p>4.56 Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.</p> <p>4.57 Las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento.</p> <p>4.58 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.</p>				
10. REQUISITOS MINIMOS				
Educación				
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Médico Cirujano • Título de Especialista en Patología Clínica. • Estudios relacionados a Gestión Hospitalaria o afines. • SERUMS o SECIGRA. • Contar con Registro Nacional de Especialista del Colegio Médico del Perú. • Contar con Recertificación del Colegio Médico del Perú, vigente 				
Experiencia				
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 05 años en la especialidad. • Experiencia mínima de 03 años en conducción de personal. • Experiencia en la ejecución de actividades docentes y/o investigación en su área. 				
Capacidades, habilidades y aptitudes				
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados. • Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales. • Capacidad de análisis. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Capacidad de innovación y aprendizaje. • Actitud crítica y propositiva. • Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo • Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. 				
<p>Para efectos de concurso se aplicará lo establecido en el Decreto Supremo N° 011-2002-SA “Reglamento de concurso para designar en los cargos de Jefaturas de Departamentos y Servicios de Institutos Especializados, Hospitales y Centros de Salud”.</p>				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. Nancy Brizuela Pow Sang			05/08/2015	



 HOSPITAL REGIONAL DE ICA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 227 de 365 Versión: 2.0
DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA, BANCO DE SANGRE Y ANATOMIA PATHOLOGICA	
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA	
CARGO CLASIFICADO: Médico Sub Especialista II CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920015	Nº DE CARGOS: 1
4. FUNCION BASICA	
<p>Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las Unidades Funcionales que forman el Servicio de Patología Clínica para el cumplimiento de las funciones en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.</p>	
5. RELACIONES DEL CARGO	
Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio) del Servicio de Patología Clínica. • Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Médico Sub Especialista I, Médico I, Tecnólogo Médico I – Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica, Biólogo I, Asistente Servicio Salud II, Técnico Especializado en Laboratorio, Técnico en Laboratorio II, Auxiliar en Laboratorio II. • De coordinación y ejecución de acciones con otros profesionales de la salud en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación en Patología Clínica. • De coordinación con el Departamento de Consulta Externa, Centro Quirúrgico y Emergencia. • De coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital 	
Relaciones externas <ul style="list-style-type: none"> • Con las diferentes Instituciones públicas y privadas en lo referente a Pre y Post grado previo conocimiento del Director Ejecutivo. • Con el Colegio Médico del Perú. • Con la Asociación de Patólogos Clínicos del Perú • Con entidades públicas y privadas 	
6. ATRIBUCIONES DEL CARGO	
<p>3.1 Representa por delegación, al Supervisor de Programa Sectorial I/Jefe de Servicio de Patología Clínica del Hospital en reuniones técnicas, ante organismos públicos y privados en actividades relacionadas al cargo.</p> <p>3.2 Autoriza, convoca y dirige según sea el caso reuniones técnicas administrativas y asistenciales de las unidades funcionales a su cargo.</p> <p>3.3 Supervisa y monitorea la labor del personal de las unidades funcionales en concordancia con las normas y directivas vigentes.</p> <p>3.4 Autoriza la ejecución de la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del personal a su cargo.</p> <p>3.5 Controla, supervisa y evalúa la labor del personal a su cargo. Asigna funciones al personal de las unidades funcionales en las áreas: administrativa, asistencial, docencia e investigación</p>	
7. FUNCIONES ESPECIFICAS	
<p>3.1 Mantener actualizado los criterios médicos y procedimientos técnicos de las unidades funcionales que conforman el Servicio de Patología Clínica.</p> <p>3.2 Supervisar, coordinar y evaluar la adecuada realización de procedimientos en los exámenes de las unidades funcionales a su cargo.</p> <p>3.3 Solucionar los problemas técnicos asistenciales que surgen en el trabajo diario absolviendo las consultas del personal profesional, técnico y de educandos.</p> <p>3.4 Realizar la correlación clínico – patológica de los casos que requieran, interactuando con el médico tratante y el paciente.</p> <p>3.5 Absolver las Interconsultas y/o procedimientos requeridos por otros servicios del hospital.</p> <p>3.6 Validar los resultados de los exámenes realizados por la unidad funcional a su cargo</p> <p>3.7 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio.</p> <p>3.8 Cumplir los planes de actividades del servicio.</p> <p>3.9 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad.</p> <p>3.10 Informar al jefe de servicio las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.</p> <p>3.11 Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto en dichos documentos e instrumentos de gestión</p> <p>3.12 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.</p> <p>3.13 Supervisar y hacer cumplir el control diario de ingresos, consumo y stock de reactivos.</p> <p>3.14 Informar al jefe de servicio el requerimiento y suministro necesarios para la realización de sus funciones</p> <p>3.15 Vigilar el cumplimiento de control de calidad interno e interlaboratorial.</p> <p>3.16 Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.</p>	



- 3.17 Responder en forma oportuna y adecuada los exámenes procedentes de los diversos servicios del hospital.
- 3.18 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- 3.19 Cumplir la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del Servicio.
- 3.20 Participar en la elaboración de normas, directivas relacionadas con las funciones del servicio y cumplir lo dispuesto.
- 3.21 Elaborar informe técnico referente a la unidad funcional cuando sea pertinente.
- 3.22 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos.
- 3.23 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación de acuerdo a la normatividad vigente, así como en las actividades de educación médica continua.
- 3.24 Elaborar y remitir al jefe de servicio los requerimientos del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de la unidad funcional a su cargo.
- 3.25 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional.
- 3.26 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio

8. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional de Médico Cirujano
- Título de Especialista en Patología Clínica.
- SERUMS o SECIGRA.
- Contar con Registro Nacional de Especialista del Colegio Médico del Perú.
- Contar con Recertificación del Colegio Médico del Perú, vigente

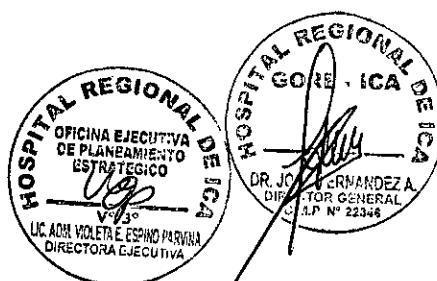
Experiencia

- Experiencia mínima de 05 años en la especialidad.
- Experiencia en la ejecución de actividades docentes y/o investigación en su área.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados
- Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. Nancy Brizuela Pow Sang			05/08/2015	



 HOSPITAL REGIONAL DE ICA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 229 de 365 Versión: 2.0
DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA, BANCO DE SANGRE Y ANATOMIA PATHOLOGICA DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA	
CARGO CLASIFICADO: Médico Sub Especialista I CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920015	Nº DE CARGOS: 1 5
1. FUNCION BASICA Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la Unidad Funcional a la que ha sido asignado, para el cumplimiento de sus funciones en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.	
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio) del Servicio de Patología Clínica. • Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Médico I, Tecnólogo Médico I – Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica, Biólogo I, Asistente Servicio Salud II, Técnico Especializado en Laboratorio, Técnico en Laboratorio II, Auxiliar en Laboratorio II, Auxiliar Asistencial • De coordinación y ejecución de acciones con otros profesionales de la salud en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación en Patología Clínica. • De coordinación con el Departamento de Consulta Externa, Centro Quirúrgico y Emergencia. • De coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • Con las diferentes Instituciones públicas y privadas en lo referente a Pre y Post grado previo conocimiento del Director Ejecutivo. • Con el Colegio Médico del Perú. • Con la Asociación de Patólogos Clínicos del Perú • Con entidades públicas y privadas 	
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Representa por delegación, al jefe de Servicio de Patología Clínica del Hospital en reuniones técnicas, ante organismos públicos y privados en actividades relacionadas al cargo. 3.2 Autoriza, convoca y dirige según sea el caso reuniones técnicas administrativas y asistenciales de la unidad funcional a su cargo. 3.3 Supervisa y monitorea la labor del personal de la unidad funcional en concordancia con las normas y directivas vigentes. 3.4 Autoriza la ejecución de la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del personal a su cargo. 3.5 Controla, supervisa y evalúa la labor del personal a su cargo. Asigna funciones al personal la unidad funcional en las áreas: administrativa, asistencial, docencia e investigación	
4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1 Mantener actualizado los criterios médicos y procedimientos técnicos de la unidad funcional a su cargo. 4.2 Supervisar, coordinar y evaluar la adecuada realización de procedimientos en los exámenes de la unidad funcional a su cargo. 4.3 Solucionar los problemas técnicos asistenciales que surgen en el trabajo diario absolviendo las consultas del personal profesional, técnico y de educandos. 4.4 Realizar la correlación clínico – patológica de los casos que requieran, interactuando con el médico tratante y el paciente. 4.5 Absolver las Interconsultas y/o procedimientos requeridos por otros servicios del hospital. 4.6 Validar los resultados de los exámenes realizados por la unidad funcional a su cargo 4.7 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio. 4.8 Cumplir los planes de actividades del servicio. 4.9 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad. 4.10 Informar al jefe de servicio las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas. 4.11 Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto en dichos documentos e instrumentos de gestión 4.12 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad. 4.13 Supervisar y hacer cumplir el control diario de ingresos, consumo y stock de reactivos. 4.14 Informar al jefe de servicio el requerimiento y suministro necesarios para la realización de sus funciones 4.15 Vigilar el cumplimiento de control de calidad interno e interlaboratorial. 4.16 Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención. 4.17 Responder en forma oportuna y adecuada los exámenes procedentes de los diversos servicios del hospital. 4.18 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.	



- 4.19 Cumplir la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del Servicio.
 - 4.20 Participar en la elaboración de normas, directivas relacionadas con las funciones del servicio y cumplir lo dispuesto.
 - 4.21 Elaborar informe técnico referente a la unidad funcional cuando sea pertinente.
 - 4.22 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos.
 - 4.23 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación de acuerdo a la normatividad vigente, así como en las actividades de educación médica continua.
 - 4.24 Elaborar y remitir al jefe de servicio los requerimientos del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de la unidad funcional a su cargo.
 - 4.25 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional.
 - 4.26 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional de Médico Cirujano
 - Título de Especialista en Patología Clínica.
 - SERUMS o SECIGRA.
 - Contar con Registro Nacional de Especialista del Colegio Médico del Perú.
 - Contar con Recertificación del Colegio Médico del Perú, vigente

Experiencia

- Experiencia mínima de 03 años en la especialidad..
 - Experiencia en la ejecución de actividades docentes y/o investigación en su área.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados
 - Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
 - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
 - Capacidad de innovación y aprendizaje
 - Actitud crítica y propositiva.
 - Actitud proactiva y con orientación a resultados.
 - Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. Nancy Brizuela Pow Sang			05/08/2015	



	HOSPITAL REGIONAL DE ICA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 231 de 365 Versión: 2.0
DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA, BANCO DE SANGRE Y ANATOMIA PATHOLOGICA		
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA		
CARGO CLASIFICADO: Médico I (Médico Residente)	Nº DE CARGOS:	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920015	3	1005/1007
<p>1. FUNCION BASICA Brindar atención médica por medios de exámenes auxiliares de ayuda diagnóstica contemplados en los Servicios de Patología Clínica, Banco de Sangre y Anatomía Patológica</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio) del Servicio de Patología Clínica. • Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Médico I, Tecnólogo Médico I – Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica, Biólogo I, Asistente Servicio Salud II, Técnico Especializado en Laboratorio, Técnico en Laboratorio II, Auxiliar en Laboratorio II, Auxiliar Asistencial • De coordinación y ejecución de acciones con otros profesionales de la salud en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación en Patología Clínica. • De coordinación con el Departamento de Consulta Externa, Centro Quirúrgico y Emergencia. • De coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital <p>Relaciones externas</p> <ul style="list-style-type: none"> • ----- <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>3.1 Asistir a reuniones técnicas administrativas y asistenciales de la unidad funcional a la que ha sido asignado.</p> <p>3.2 Monitorear la labor del personal de la unidad funcional en concordancia con las normas y directivas vigentes.</p> <p>3.3 Controla, supervisa y evalúa la labor del personal de la Unidad Funcional a la que ha sido asignado y lo reporta al Médico responsable de la Unidad.</p> <p>3.4 Apoyar en las áreas: administrativa, asistencial, docencia e investigación de la Unidad Funcional a la que ha sido asignado.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Mantener actualizado los criterios médicos y procedimientos técnicos de la unidad funcional a la que ha sido asignado..</p> <p>4.2 Supervisar, coordinar y evaluar la adecuada realización de procedimientos en los exámenes de la unidad funcional a la que ha sido asignado.</p> <p>4.3 Solucionar los problemas técnicos asistenciales que surgen en el trabajo diario absolviendo las consultas del personal profesional, técnico y de educandos.</p> <p>4.4 Realizar la correlación clínico – patológica de los casos que requieran, interactuando con el médico tratante y el paciente.</p> <p>4.5 Absolver las Interconsultas y/o procedimientos requeridos por otros servicios del hospital, bajo la supervisión del Médico responsable de la unidad a la que ha sido asignado.</p> <p>4.6 Validar los resultados de los exámenes realizados por la unidad funcional a la que ha sido asignado.</p> <p>4.7 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio.</p> <p>4.8 Cumplir los planes de actividades del servicio.</p> <p>4.9 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad.</p> <p>4.10 Informar al jefe de servicio las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.</p> <p>4.11 Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto en dichos documentos e instrumentos de gestión</p> <p>4.12 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.</p> <p>4.13 Supervisar y hacer cumplir el control diario de ingresos, consumo y stock de reactivos.</p> <p>4.14 Informar al jefe de servicio el requerimiento y suministro necesarios para la realización de sus funciones</p> <p>4.15 Vigilar el cumplimiento de control de calidad interno e interlaboratorial.</p> <p>4.16 Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.</p> <p>4.17 Responder en forma oportuna y adecuada los exámenes procedentes de los diversos servicios del hospital.</p> <p>4.18 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.</p> <p>4.19 Cumplir la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del Servicio.</p> <p>4.20 Participar en la elaboración de normas, directivas relacionadas con las funciones del servicio y cumplir lo dispuesto.</p> <p>4.21 Elaborar informe técnico referente a la unidad funcional cuando sea pertinente.</p> <p>4.22 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos.</p>		



- 4.23 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación de acuerdo a la normatividad vigente, así como en las actividades de educación médica continua.
- 4.24 Elaborar y remitir al jefe de servicio los requerimientos del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de la unidad funcional a su cargo.
- 4.25 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional.
- 4.26 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional de Médico Cirujano
- Resolución de SERUMS o SECIGRA.

Experiencia

- -----

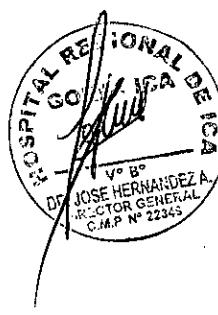
Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados
- Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. Nancy Brizuela Pow Sang			05/08/2015	



	HOSPITAL REGIONAL DE ICA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 233 de 365 Versión: 2.0		
DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA, BANCO DE SANGRE Y ANATOMIA PATHOLOGICA				
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA				
CARGO CLASIFICADO: Tecnólogo Médico I – Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica	Nº DE CARGOS:	Nº DE CAP		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920015 REQUERIDO	16	-----		
1. FUNCION BASICA Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del tecnólogo médico, en coordinación con el responsable de la Unidad Funcional a la que ha sido asignado.				
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none">• Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Médico Sub especialista II (Responsable de la Unidad Funcional de Bioquímica) del Servicio de Patología Clínica.				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Supervisa y controla la labor asistencial que se realiza en la Unidad Funcional a la que ha sido asignado.				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ul style="list-style-type: none">4.1 Apoyar en la planificación, organización y coordinación en los procesos de los tecnólogos médicos de la unidad funcional a la que ha sido asignado.4.2 Informar diariamente de las actividades realizadas al responsable de Unidad Funcional a la que ha sido asignado.4.3 Procesar los análisis clínicos de las pruebas solicitadas a la Unidad Funcional a la que ha sido asignado.4.4 Realizar el control de calidad de los insumos y reactivos4.5 Registrar los resultados en los cuadernos establecidos y en las ordenes de trabajo.4.6 Realizar el consolidado de producción de la unidad funcional.4.7 Entregar los resultados de los exámenes en el horario establecido.4.8 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio.4.9 Cumplir con los planes de actividades del servicio.4.10 Participar y/o ejecutar auditorias para evaluar la calidad de los procesos de la unidad funcional de su competencia e implementar acciones de mejora continua.4.11 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad.4.12 Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto.4.13 Desarrollar y participar en actividades de capacitación e investigación en su especialidad4.14 Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.4.15 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.4.16 Suscribir los reportes e informes de procedimientos realizados cuando el jefe lo solicite.4.17 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados.4.18 Las demás funciones que le asigne el responsable de la Unidad Funcional a la que ha sido asignado.				
5. REQUISITOS MINIMOS				
Educación <ul style="list-style-type: none">• Título profesional de Tecnólogo Médico.• Resolución de SERUMS o SECIGRA• Contar con Registro Nacional de Especialista del Colegio de Tecnólogo del Perú.				
Experiencia <ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública				
Capacidades, Habilidades y Actitudes <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados• Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.• Capacidad de innovación y aprendizaje• Actitud crítica y propositiva.• Actitud proactiva y con orientación a resultados.• Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. Nancy Brizuela Pow Sang			05/08/2015	



	HOSPITAL REGIONAL DE ICA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 234 de 365 Versión: 2.0	
DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA, BANCO DE SANGRE Y ANATOMIA PATOLOGICA				
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA				
CARGO CLASIFICADO: Biólogo I		Nº DE CARGOS:	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920015		1	1013	
<p>1. FUNCION BASICA Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades administrativas, asistenciales, docentes y de investigación en el área asignada en la Unidad Funcional de Microbiología, en coordinación con el responsable de la Unidad de Microbiología.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Médico Sub especialista II, Responsable de la Unidad Funcional de Microbiología, del Servicio de Patología Clínica. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Supervisa y controla la labor asistencial que se realiza en el área de Bacteriología de la Unidad Funcional de Microbiología.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS Planificar, organizar y coordinar los procesos en el área asignada en la Unidad Funcional de Microbiología en coordinación con los tecnólogos médicos de la unidad funcional de Microbiología. Informar diariamente de las actividades realizadas al responsable de Unidad de Microbiología. Procesar los análisis clínicos de las pruebas área asignada en la Unidad Funcional de Microbiología Realizar el control de calidad de los insumos y reactivos Registrar los resultados en los cuadernos establecidos y en las órdenes de trabajo. Realizar el consolidado de producción del área asignada en la Unidad Funcional de Microbiología. Entregar los resultados de los exámenes en el horario establecido. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio. Cumplir con los planes de actividades del servicio. Participar y/o ejecutar auditorias para evaluar la calidad de los procesos de la unidad funcional de su competencia e implementar acciones de mejora continua. Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad. Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto. Desarrollar y participar en actividades de capacitación e investigación en su especialidad Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias. Suscribir los reportes e informes de procedimientos realizados cuando el jefe lo solicite. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados. Las demás funciones que le asigne el responsable de la Unidad Funcional de Microbiología.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Biólogo. • Resolución de SERUMS o SECIGRA • Contar con Registro Nacional de Especialista del Colegio de Biólogos del Perú. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública <p>Capacidades, Habilidades y Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados • Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Capacidad de innovación y aprendizaje • Actitud crítica y propositiva. • Actitud proactiva y con orientación a resultados. • Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. </p>				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. Nancy Brizuela Pow Sang			05/08/2015	





HOSPITAL REGIONAL DE ICA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Pág. 235 de 365
 Versión: 2.0

DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA, BANCO DE SANGRE Y ANATOMIA PATOLOGICA

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD II	Nº DE CARGOS:	Nº DE CAP
--	---------------	-----------

CARGO CLASIFICADO PROPUESTO: Biólogo I		
--	--	--

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920015 OCUPADOS	3	1014/1016
---	---	-----------

6. FUNCION BASICA

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades administrativas, asistenciales, docentes y de investigación en el área asignada en la Unidad Funcional de Microbiología, en coordinación con el responsable de la Unidad de Microbiología.

7. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Médico Sub especialista II, Responsable de la Unidad Funcional de Microbiología, del Servicio de Patología Clínica.

8. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisa y controla la labor asistencial que se realiza en el área de Bacteriología de la Unidad Funcional de Microbiología.

9. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Planificar, organizar y coordinar los procesos en el área asignada en la Unidad Funcional de Microbiología en coordinación con los tecnólogos médicos de la unidad funcional de Microbiología.

Informar diariamente de las actividades realizadas al responsable de Unidad de Microbiología.

Procesar los análisis clínicos de las pruebas área asignada en la Unidad Funcional de Microbiología

Realizar el control de calidad de los insumos y reactivos

Registrar los resultados en los cuadernos establecidos y en las ordenes de trabajo.

Realizar el consolidado de producción del área asignada en la Unidad Funcional de Microbiología.

Entregar los resultados de los exámenes en el horario establecido.

Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio.

Cumplir con los planes de actividades del servicio.

Participar y/o ejecutar auditorias para evaluar la calidad de los procesos de la unidad funcional de su competencia e implementar acciones de mejora continua.

Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad.

Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto.

Desarrollar y participar en actividades de capacitación e investigación en su especialidad

Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.

Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.

Suscribir los reportes e informes de procedimientos realizados cuando el jefe lo solicite.

Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados.

Las demás funciones que le asigne el responsable de la Unidad Funcional de Microbiología.

10. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Biólogo.
- Resolución de SERUMS o SECIGRA
- Contar con Registro Nacional de Especialista del Colegio de Biólogos del Perú.

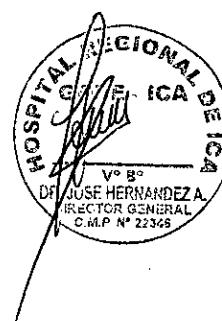
Experiencia

- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados
- Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. Nancy Brizuela Pow Sang			05/08/2015	



	HOSPITAL REGIONAL DE ICA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 236 de 365 Versión: 2.0
DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA, BANCO DE SANGRE Y ANATOMIA PATOLOGICA			
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA			
CARGO CLASIFICADO: Biólogo I	Nº DE CARGOS:	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920015 REQUERIDO	2	-----	
11. FUNCION BASICA			
Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades administrativas, asistenciales, docentes y de investigación en el área asignada en la Unidad Funcional de Microbiología, en coordinación con el responsable de la Unidad de Microbiología.			
12. RELACIONES DEL CARGO			
Relaciones internas:			
<ul style="list-style-type: none"> Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Médico Sub especialista II, Responsable de la Unidad Funcional de Microbiología, del Servicio de Patología Clínica. 			
13. ATRIBUCIONES DEL CARGO			
Supervisa y controla la labor asistencial que se realiza en el área de Bacteriología de la Unidad Funcional de Microbiología.			
14. FUNCIONES ESPECÍFICAS			
Planificar, organizar y coordinar los procesos en el área asignada en la Unidad Funcional de Microbiología en coordinación con los tecnólogos médicos de la unidad funcional de Microbiología.			
Informar diariamente de las actividades realizadas al responsable de Unidad de Microbiología.			
Procesar los análisis clínicos de las pruebas área asignada en la Unidad Funcional de Microbiología			
Realizar el control de calidad de los insumos y reactivos			
Registrar los resultados en los cuadernos establecidos y en las ordenes de trabajo.			
Realizar el consolidado de producción del área asignada en la Unidad Funcional de Microbiología.			
Entregar los resultados de los exámenes en el horario establecido.			
Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio.			
Cumplir con los planes de actividades del servicio.			
Participar y/o ejecutar auditorias para evaluar la calidad de los procesos de la unidad funcional de su competencia e implementar acciones de mejora continua.			
Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad.			
Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto.			
Desarrollar y participar en actividades de capacitación e investigación en su especialidad			
Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.			
Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.			
Suscribir los reportes e informes de procedimientos realizados cuando el jefe lo solicite.			
Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados.			
Las demás funciones que le asigne el responsable de la Unidad Funcional de Microbiología.			
15. REQUISITOS MINIMOS			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Biólogo. Resolución de SERUMS o SECIGRA Contar con Registro Nacional de Especialista del Colegio de Biólogos del Perú. 			
Experiencia			
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública 			
Capacidades, Habilidades y Actitudes			
<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje Actitud crítica y propositiva. Actitud proactiva y con orientación a resultados. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. 			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:
Dra. Nancy Brizuela Pow Sang			05/08/2015

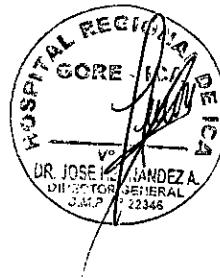
	HOSPITAL REGIONAL DE ICA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 237 de 365 Versión: 2.0										
<p>DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA, BANCO. DE SANGRE Y ANATOMIA PATOLOGICA</p> <p>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">CARGO CLASIFICADO: Técnico Especializado en Laboratorio</td> <td style="padding: 2px;">Nº DE CARGOS:</td> <td style="padding: 2px;">Nº DE CAP</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920016</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">1</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">1017</td> </tr> </table>				CARGO CLASIFICADO: Técnico Especializado en Laboratorio	Nº DE CARGOS:	Nº DE CAP	CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920016	1	1017				
CARGO CLASIFICADO: Técnico Especializado en Laboratorio	Nº DE CARGOS:	Nº DE CAP											
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920016	1	1017											
<p>1. FUNCION BASICA Procesamiento de análisis clínicos de la Unidad Funcional a la que ha sido asignado, para ayudar en el diagnóstico de la enfermedad del paciente</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Médico (Responsable de la Unidad Funcional asignada) del Servicio de Patología Clínica. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No le corresponde</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Realizar la numeración de las muestras para las pruebas del área funcional asignada y el registro en los cuadernos establecidos. 4.2 Procesar los análisis clínicos del área funcional asignada de la fase preanalítica. 4.3 Realizar el control de calidad de las muestras. 4.4 Realizar el procesamiento manual y/o automatizadote las pruebas. 4.5 Entregar los resultados de los exámenes en el horario establecido. 4.6 Cumplir con los planes de actividades del servicio. 4.7 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad. 4.8 Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto en dichos documentos e instrumentos de gestión. 4.9 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias. 4.10 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional 4.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la unidad funcional. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Instituto Superior de Técnico Especializado en Laboratorio. • Capacitación en el área. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública <p>Capacidades, Habilidades y Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis, de organización • Habilidad técnica para utilizar equipos y software informáticos • Habilidad para tolerancia al estrés • Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal • Tendencia a la estabilidad emocional • Cooperación y trabajo en equipo <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">ELABORADO POR:</td> <td style="width: 25%;">REVISADO POR:</td> <td style="width: 25%;">APROBADO POR:</td> <td style="width: 25%;">ULTIMA MODIFICACION:</td> <td style="width: 25%;">VIGENCIA:</td> </tr> <tr> <td>Dra. Nancy Brizuela Pow Sang</td> <td></td> <td></td> <td>05/08/2015</td> <td></td> </tr> </table>				ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:	Dra. Nancy Brizuela Pow Sang			05/08/2015	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:									
Dra. Nancy Brizuela Pow Sang			05/08/2015										



	HOSPITAL REGIONAL DE ICA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 238 de 365 Versión: 1.0
DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA, BANCO DE SANGRE Y ANATOMIA PATOLOGICA			
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Laboratorio II	Nº DE CARGOS:	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920016	3	1018/1020	
1. FUNCION BASICA			
Participación en la realización de los diferentes exámenes mediante la aplicación de técnicas contenidas en los protocolos de atención y preparación del material de trabajo de la Unidad Funcional la que ha sido asignado			
2. RELACIONES DEL CARGO			
Relaciones internas:			
<ul style="list-style-type: none"> Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Médico (Responsable de la Unidad Funcional asignada) del Servicio de Patología Clínica. 			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO			
No le corresponde			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS			
<ul style="list-style-type: none"> Realizar la recepción, registro y transporte de muestras a los ambientes de trabajo. Realizar la extracción de muestras de sangre y otros líquidos o secreciones, según el protocolo establecido para cada prueba. Realizar la preparación de las muestras para el trabajo de cada unidad como es la centrifugación, codificación, y trasvase. Preparar materiales, soluciones variadas, cultivos y productos biológicos para trabajos de laboratorio. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio. Cumplir con los planes de actividades del servicio. Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad. Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional Las demás funciones que le asigne el responsable de la Unidad Funcional a la que ha sido asignado. 			
5. REQUISITOS MÍNIMOS			
Educación <ul style="list-style-type: none"> Título de Instituto Superior de Técnico en Laboratorio. Experiencia en el desempeño de funciones similares Capacitación técnica en el área 			
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública 			
Capacidades, Habilidades y Actitudes <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis, de organización Habilidad técnica para utilizar equipos y software informáticos Habilidad para tolerancia al estrés Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal Tendencia a la estabilidad emocional Cooperación y trabajo en equipo 			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:
Dra. Nancy Brizuela Pow Sang			05/08/2015
VIGENCIA:			



	HOSPITAL REGIONAL DE ICA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 239 de 365 Versión: 1.0
DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA, BANCO DE SANGRE Y ANATOMIA PATOLOGICA DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Laboratorio I Nº DE CARGOS: _____ CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920016 REQUERIDOS: 34 _____		
1. FUNCION BASICA Participación en labores de apoyo en la ejecución de análisis clínicos mediante la aplicación de técnicas contenidas en los protocolos de atención y preparación del material de trabajo de Unidad Funcional a la que ha sido asignado		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Médico (Responsable de la Unidad Funcional asignada) del Servicio de Patología Clínica. 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No le corresponde		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Realizar la recepción, registro y transporte de muestras a los ambientes de trabajo. 4.2 Realizar la extracción de muestras de sangre y otros líquidos o secreciones, según el protocolo establecido para cada prueba. 4.3 Realizar la preparación de las muestras para el trabajo de cada unidad como es la centrifugación, codificación, y trasvase. 4.4 Preparar materiales, soluciones variadas, cultivos y productos biológicos para trabajos de laboratorio. 4.5 Efectúa procedimientos de preparación y esterilización de materiales 4.6 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio. 4.7 Cumplir con los planes de actividades del servicio. 4.8 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad. 4.9 Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención. 4.10 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias. 4.11 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional 4.12 Las demás funciones que le asigne el responsable de la Unidad Funcional a la que h sido asignado 		
5. REQUISITOS MINIMOS		
Educación <ul style="list-style-type: none"> • Titulo de Instituto Superior de Técnico en Laboratorio. • Capacitación técnica en el área 		
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública 		
Capacidades, Habilidades y Actitudes <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis, de organización • Habilidad técnica para utilizar equipos y software informáticos • Habilidad para tolerancia al estrés • Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal • Tendencia a la estabilidad emocional • Cooperación y trabajo en equipo 		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Dra. Nancy Brizuela Pow Sang		V.O. DR. JOSE LUIS JUANDEZA DIRECTOR GENERAL J.M.P. # 22346
		ULTIMA MODIFICACION:
		05/08/2015





HOSPITAL REGIONAL DE ICA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Pág. 240 de 365
 Versión: 1.0

DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA, BANCO DE SANGRE Y ANATOMIA PATOLOGICA

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA

CARGO CLASIFICADO:	Auxiliar de Laboratorio	Nº DE CARGOS:	Nº DE CAP
CARGO CLASIFICADO PROPUESTO:	(Auxiliar Asistencial)		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	44920016	1	1007

1. FUNCION BASICA

Participación en la realización de los diferentes exámenes mediante la aplicación de técnicas contenidas en los protocolos de atención y preparación del material de trabajo.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Médico, responsable de la Unidad Funcional asignada del Servicio de Patología Clínica.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar la recepción, registro y transporte de muestras a los ambientes de trabajo.
- 4.2 Realizar la extracción de muestras de sangre y otros líquidos o secreciones, según el protocolo establecido para cada prueba.
- 4.3 Realizar la preparación de las muestras para el trabajo de cada unidad como es la centrifugación, codificación, y trasvase.
- 4.4 Preparar materiales, soluciones variadas, cultivos y productos biológicos para trabajos de laboratorio.
- 4.5 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio.
- 4.6 Cumplir con los planes de actividades del servicio.
- 4.7 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad.
- 4.8 Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.
- 4.9 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- 4.10 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne el responsable de la Unidad Funcional a la que ha sido asignado.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.

Experiencia

- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de análisis, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos y software informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
- Tendencia a la estabilidad emocional
- Cooperación y trabajo en equipo

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. Nancy Brizuela Pow Sang			05/08/2015	



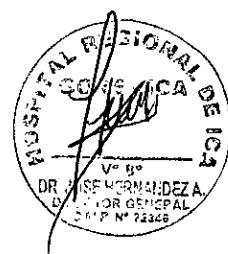
	HOSPITAL REGIONAL DE ICA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 241 de 365 Versión: 1.0		
DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA, BANCO DE SANGRE Y ANATOMIA PATOLOGICA DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA				
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar Asistencial N° DE CARGOS: _____ CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920016 REQUERIDO: 4 _____				
6. FUNCION BASICA Participación en la realización de los diferentes exámenes mediante la aplicación de técnicas contenidas en los protocolos de atención y preparación del material de trabajo.				
7. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Médico, responsable de la Unidad Funcional asignada del Servicio de Patología Clínica.				
8. ATRIBUCIONES DEL CARGO No le corresponde				
9. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Realizar la recepción, registro y transporte de muestras a los ambientes de trabajo. 4.2 Realizar la extracción de muestras de sangre y otros líquidos o secreciones, según el protocolo establecido para cada prueba. 4.3 Realizar la preparación de las muestras para el trabajo de cada unidad como es la centrifugación, codificación, y trasvase. 4.4 Preparar materiales, soluciones variadas, cultivos y productos biológicos para trabajos de laboratorio. 4.5 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio. 4.6 Cumplir con los planes de actividades del servicio. 4.7 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad. 4.8 Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención. 4.9 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias. 4.10 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional. 4.11 Las demás funciones que le asigne el responsable de la Unidad Funcional a la que ha sido asignado. 				
10. REQUISITOS MINIMOS				
Educación <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completa. • Capacitación técnica en el área. 				
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública 				
Capacidades, Habilidades y Actitudes <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis, de organización • Habilidad técnica para utilizar equipos y software informáticos • Habilidad para tolerancia al estrés • Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal • Tendencia a la estabilidad emocional • Cooperación y trabajo en equipo 				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. Nancy Brizuela Pow Sang			05/08/2015	



 HOSPITAL REGIONAL DE ICA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 242 de 365 Versión: 2.0			
DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA, BANCO DE SANGRE Y ANATOMIA PATOLOGICA DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA				
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I Nº DE CARGOS: _____ CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920016 REQUERIDO: 1 Nº DE CAP: _____				
1. FUNCION BASICA Brindar apoyo administrativo y sistematizar el flujo del trámite documentario del Servicio de Laboratorio Clínico				
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor del Programa sectorial I del Servicio de Laboratorio Clínico. • Coordina y recibe información de las Unidades Funcionales que dependen del Servicio, para elaboración de documentos e informes correspondientes. • Coordina y recibe información de las unidades orgánicas del Hospital 				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No le corresponde				
4. FUNCIONES ESPECIFICAS <ul style="list-style-type: none"> 4.2 Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales para el desarrollo de las actividades administrativas del mismo 4.3 Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo y redacción. 4.4 Realizar actividades de recepción, clasificación y archivo de los documentos, preparando periódicamente los informes de situación para el desarrollo de los diferentes procesos que realiza el Servicio. 4.5 Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo para un manejo más eficaz de la información. 4.6 Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con el Servicio 4.7 Consolidar el reporte estadístico mensual de los Servicios que componen el Departamento en la fecha establecida. 4.8 Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando paquetes informáticos 4.9 Informar y orientar a quien lo solicite en el asunto de su competencia, de acuerdo a las indicaciones de la Jefatura 4.10 Velar por el suministro adecuado de los materiales y útiles de escritorio del Departamento y de la secretaría, así como velar por el mantenimiento y conservación de los mismos a fin de contar con los materiales necesarios para un óptimo desempeño de sus labores. 4.11 Atender el teléfono con amabilidad y buen trato a fin de brindar una atención adecuada y de calidad. 4.12 Las demás funciones que le asigne el Jefe de Servicio. 				
5. REQUISITOS MINIMOS				
Educación <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completa. • Capacitación técnica en el área. • Capacitación en Sistemas Operativos. 				
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública 				
Capacidades, habilidades y aptitudes <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis, de organización • Habilidad técnica para utilizar equipos y software informáticos • Habilidad para tolerancia al estrés • Tendencia a la estabilidad emocional • Cooperación y trabajo en equipo 				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. Nancy Brizuela Pow Sang			05/08/2015	



	HOSPITAL REGIONAL DE ICA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 243 de 365 Versión: 2.0
DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA, BANCO DE SANGRE Y ANATOMIA PATOLOGICA		
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		
CARGO CLASIFICADO: DIGITADOR CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920016 REQUERIDO		N° DE CARGOS: 4
1. FUNCION BASICA Efectuar el ingreso en aplicativos informáticos, apoyando en la validación de los datos registrados		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor del Programa sectorial I del Servicio de Laboratorio Clínico. • Coordina y recibe información de las Unidades Funcionales que dependen del Servicio, para elaboración de documentos e informes correspondientes. • Coordina y recibe información de las unidades orgánicas del Hospital 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No le corresponde		
4. FUNCIONES ESPECIFICAS <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Verificar la veracidad de la documentación fuente para los registros de información 4.2 Registrar la información en los sistemas o aplicativos informáticos. 4.3 Efectuar el control de calidad de la información registrada en los sistemas o aplicativos informáticos. 4.4 Apoyar en el control de calidad de los reportes 4.5 Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo bajo su responsabilidad. 4.6 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio 		
5. REQUISITOS MINIMOS		
Educación <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completa. • Capacitación técnica en el área. • Capacitación en Sistemas Operativos. 		
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima 1 años en la Administración Pública 		
Capacidades, habilidades y aptitudes <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis, de organización • Habilidad técnica para utilizar equipos y software informáticos • Habilidad para tolerancia al estrés • Tendencia a la estabilidad emocional • Cooperación y trabajo en equipo 		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Dra. Nancy Brizuela Pow Sang		
		ULTIMA MODIFICACION:
		05/08/2015
		VIGENCIA:



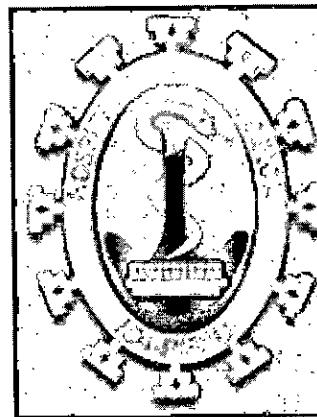
	HOSPITAL REGIONAL DE ICA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 244 de 365 Versión: 2.0		
DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA, BANCO DE SANGRE Y ANATOMIA PATOLOGICA				
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA				
CARGO CLASIFICADO: Trabajador en Servicios Generales I	Nº DE CARGOS:	Nº DE CAP		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920156 REQUERIDO	2	-----		
1. FUNCION BASICA Efectuar el mantenimiento de los ambientes e instalaciones del Servicio de Patología Clínica.				
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: 1.1.1 Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio) del Servicio de Patología Clínica.				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No le corresponde				
4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1 Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares 4.2 Proteger y cuidar los bienes que se encuentran en las instalaciones de la dependencia. 4.3 Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes. 4.4 Operar equipos de manejo sencillo. 4.5 Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones				
5. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none">• Instrucción secundaria completa.• Capacitación técnica en el área. Experiencia <ul style="list-style-type: none">• Alguna experiencia desempeñando funciones similares Capacidades, habilidades y aptitudes <ul style="list-style-type: none">• Etica y valores: solidaridad y honradez• Habilidad para tolerancia al estrés• Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal• Tendencia a la estabilidad emocional• Cooperación y trabajo en equipo• Proactivo				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. Nancy Brizuela Pow Sang			05/08/2015	



HOSPITAL REGIONAL DE ICA

DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA, BANCO DE
SANGRE Y ANATOMIA PATHOLOGICA

SERVICIO DE BANCO DE SANGRE



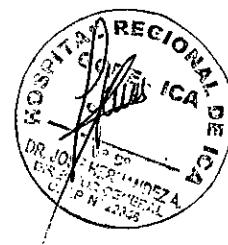
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

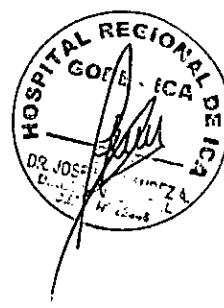
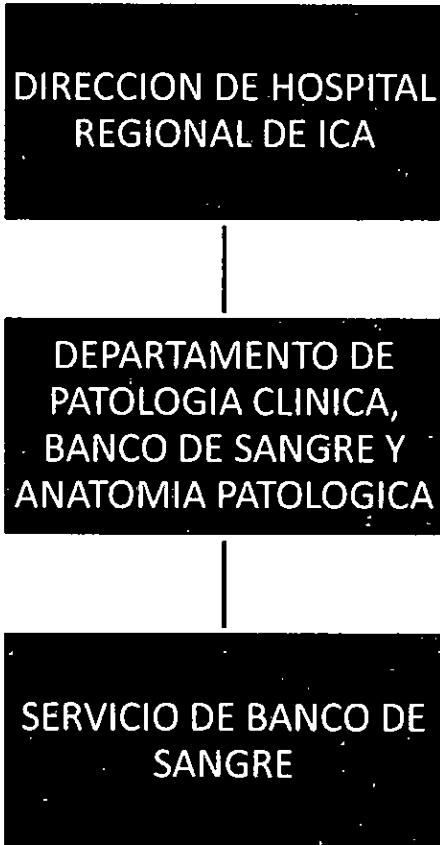
MOF

APROBADO POR RD N°

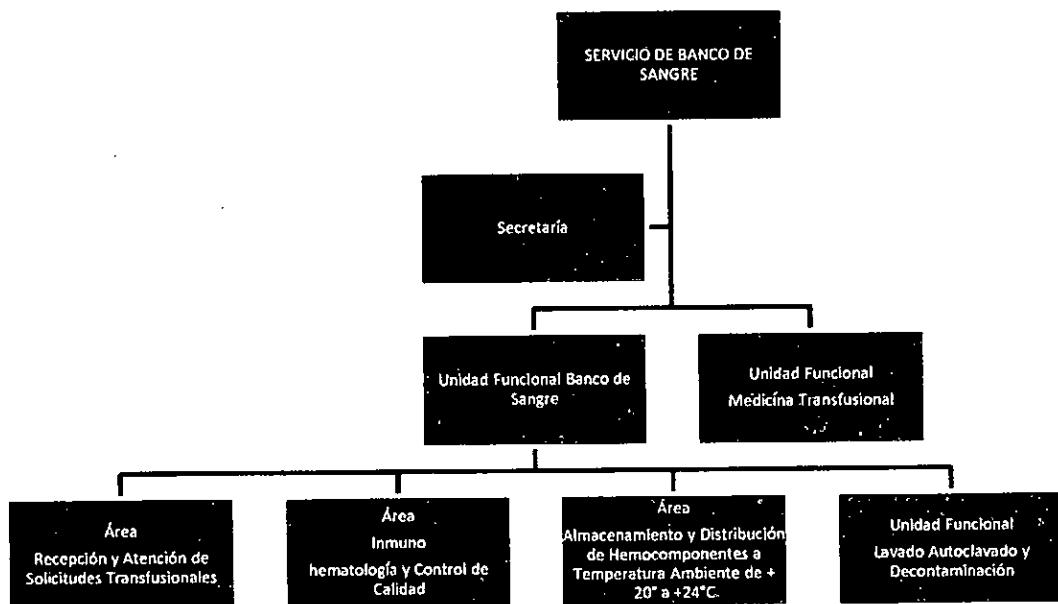
FECHA DE APROBACION

Ica, 2015



ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

El cuadro orgánico de cargos, del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica, como órgano de Línea, para el Servicio de Banco de Sangre se traza de la siguiente manera:

Nº ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS ESTRUCTURALES	CODIGO DE CARGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONF.
					OCUP	PREV	
1002	ORGANO DE DIRECCION DE JEFATURA						
	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	44920154	SP-EJ	1		1	
	MEDICO SUB ESPECIALISTA I	44920154	SP-ES	1		1	
	ORGANO DE LINEA						
	UNIDAD FUNCIONAL DE BANCO DE SANGRE						
	AREA DE RECEPCION Y ATENCION DE SOLICITUDES TRANSFUSIONALES						
1004	TECNOLOGO MEDICO I - LAB.C. A. PAT	44920155	SP-ES	1		1	
	ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD I	44920156	SP-ES	1	1		
1014	AREA DE INMUNOLOHEMATOLOGIA Y CONTROL DE CALIDAD						
	TECNOLOGO MEDICO I - LAB.C. A. PAT	44920155	SP-ES	1		1	
1018	ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD I	44920156	SP-ES	1	1		
	AREA DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE HEMOCOMPONENTES A TEMPERATURA AMBIENTE DE + 20° C A + 24° C						
1003	TECNOLOGO MEDICO I - LAB.C. A. PAT	44920155	SP-ES	1		1	
	ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD I	44920156	SP-ES	1	1		
	AREA DE LAVADO, AUTOCLAVADO Y DECONTAMINACION						
	TECNICO ESPECIALIZADO EN LAB.	44920157	SP-ES	2	1	1	
	UNIDAD FUNCIONAL DE MEDICINA TRANSFUSIONAL					1	
	TECNOLOGO MEDICO I - LAB.C. A. PAT	44920155	SP-ES	1		1	
1015	ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD I	44920156	SP-ES	1	1		
	ORGANO DE APOYO					1	
	DIGITADOR				1		1
	TRABAJADOR EN SERVICIOS GENERALES	44920156	SP-ES	1		1	
	TOTAL			14	5	11	



DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

 HOSPITAL REGIONAL DE ICA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 249 de 365 Versión: 2.0
DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA, BANCO DE SANGRE Y ANATOMIA PATHOLOGICA	
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	
CARGO CLASIFICADO: Supervisör de Programa Sectorial I	Nº DE CARGOS:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920024	1
11. FUNCION BASICA Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades administrativas, asistenciales, docentes y de investigación en su labor médica-administrativa del Servicio de Banco de Sangre para el cumplimiento de sus objetivos en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.	
12. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director de Programa Sectorial I (Jefe de Departamento) del Departamento de Patología Clínica, Banco de Sangre y Anatomía Patológica. • Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Médico Sub Especialista I, Tecnólogo Médico I- Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica, Asistente Servicio de Salud I, Técnico Especializado en Laboratorio II, Trabajador en Servicios Generales II, asignados al Servicio de Patología Clínica. • De coordinación y ejecución de acciones con los Jefes de Servicio del Departamento, en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación. • De coordinación con el Departamento de Consulta Externa, Centro Quirúrgico y Emergencia. • De coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital. • Coordina con el Comité Hospitalario de Residentado Médico Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • Con las diferentes Instituciones públicas y privadas en lo referente a Pre y Post grado previo conocimiento del Director Ejecutivo. • Con el Colegio Médico del Perú • Con la Asociación de Patólogos Clínicos del Perú • Con entidades públicas y privadas. 	
13. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Representa por delegación, al Jefe de Departamento del Hospital en reuniones técnicas, ante organismos públicos y privados en actividades relacionadas al cargo. 3.2 Autoriza, convoca y dirige según sea el caso reuniones técnicas administrativas y asistenciales en el servicio a su cargo. 3.3 Supervisa y monitorea la labor del personal del servicio en concordancia con las normas y directivas vigentes. 3.4 Autoriza la ejecución de la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del personal a su cargo. 3.5 Controla, supervisa y evalúa la labor del personal a su cargo. 3.6 Asigna funciones al personal del Servicio en las áreas: administrativa, asistencial, docencia e investigación. 	
14. FUNCIONES ESPECIFICAS <ul style="list-style-type: none"> 4.59 Planear, organizar, conducir, coordinar y controlar los procesos del Servicio de Banco de Sangre de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes. 4.60 Elaborar y proponer en coordinación con el personal a su cargo el Plan Anual de Actividades del Servicio. 4.61 Disponer las actividades del personal a su cargo según la necesidad del Servicio. 4.62 Monitorear el avance y cumplimiento de los planes de actividades del Servicio. 4.63 Autorizar, monitorear y supervisar las campañas, programas y estrategias sanitarias asignadas al Servicio. 4.64 Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas, proyectos de investigación y docencia en Patología Clínica. 4.65 Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del Servicio. 4.66 Informar al Departamento las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas. 4.67 Conducir y monitorear la elaboración, actualización de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión del servicio y lo correspondiente a la jefatura del Servicio. 4.68 Elaborar y remitir al Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica la programación de las actividades, así como disponer de la programación del personal a su cargo según la necesidad del Servicio. 4.69 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad. 	



- 4.70 Supervisión y monitoreo de ingresos y consumo de reactivos.
- 4.71 Hacer cumplir a los responsables de unidades funcionales el control diario de stock y reactivos.
- 4.72 Solicitar a la jefatura el abastecimiento de insumos necesarios para la realización de sus funciones.
- 4.73 Elaborar y proponer la implementación y actualización de guías y procedimientos de atención.
- 4.74 Realizar reuniones técnicas para el análisis de producción e indicadores de gestión del servicio y entregar al jefe de departamento.
- 4.75 Hacer cumplir la realización de los exámenes de laboratorio de acuerdo a la programación del Servicio.
- 4.76 Participar como integrante del Comité de Auditoría Médica u otros cuando sea requerido.
- 4.77 Conducir la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos referente a exámenes de Patología Clínica.
- 4.78 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- 4.79 Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, vacaciones, cambios de turnos, licencias y otros que se otorgue al personal de su dependencia de acuerdo a las necesidades del servicio y a la disponibilidad del personal.
- 4.80 Elaborar, proponer y difundir normas, directivas relacionadas con las funciones del servicio.
- 4.81 Hacer cumplir las directivas, normas y guías de atención del Servicio.
- 4.82 Elaborar y remitir al Departamento, los requerimientos del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos del Servicio.
- 4.83 Vigilar el cumplimiento de control de calidad interno e interlaboratorial.
- 4.84 Organizar, supervisar y controlar el recurso humano de acuerdo a su competencia.
- 4.85 Informar al Departamento sobre el cumplimiento de la unidad orgánica responsable sobre requerimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del servicio
- 4.86 Promover la capacitación continua y especializada así como el desarrollo de la docencia e investigación en el campo de Banco de Sangre y Hemoterapia
- 4.87 Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.88 Las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento.
- 4.89 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

15. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional de Médico Cirujano
- Título de Especialista en Patología Clínica.
- Estudios relacionados a Gestión Hospitalaria o afines.
- SERUMS o SECIGRA.
- Contar con Registro Nacional de Especialista del Colegio Médico del Perú.
- Contar con Recertificación del Colegio Médico del Perú, vigente

Experiencia

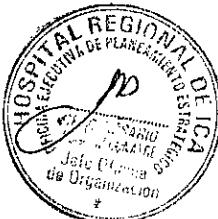
- Experiencia mínima de 05 años en la especialidad.
- Experiencia mínima de 03 años en conducción de personal.
- Experiencia en la ejecución de actividades docentes y/o investigación en su área.

Capacidades, habilidades y aptitudes

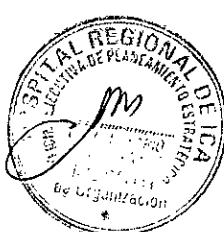
- Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- Capacidad de análisis.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

Para efectos de concurso se aplicará lo establecido en el Decreto Supremo N° 011-2002-SA "Reglamento de concurso para designar en los cargos de Jefaturas de Departamentos y Servicios de Institutos Especializados, Hospitalares y Centros de Salud".

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. Nancy Brizuela Pow Sang			05/08/2015	



	HOSPITAL REGIONAL DE ICA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 251 DE 365 Versión: 2.0
DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA, BANCO DE SANGRE Y ANATOMIA PATHOLOGICA		
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA		
CARGO CLASIFICADO: Médico Sub Especialista I	Nº DE CARGOS:	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920025	2	1023/1024
6. FUNCION BASICA Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones asignadas a la Unidad Funcional a la que ha sido asignado		
7. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas:		
<ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio) del Servicio de Banco de Sangre. • Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Tecnólogo Médico I-Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica, Asistente Servicio de Salud I, Técnico Especializado en Laboratorio II, Trabajador en Servicios Generales II, asignados al Servicio de Banco de Sangre • De coordinación y ejecución de acciones con otros profesionales de la salud en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación en Banco de Sangre y Hemoterapia. • De coordinación con el Departamento de Consulta Externa, Centro Quirúrgico y Emergencia. • De coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital 		
Relaciones externas:		
<ul style="list-style-type: none"> • Con las diferentes Instituciones públicas y privadas en lo referente a Pre y Post grado previo conocimiento del Director Ejecutivo. • Con el Colegio Médico del Perú. • Con la Asociación de Patólogos Clínicos del Perú • Con la Socieda Peruana de Hemoterapia y Banco de Sangre • Con entidades públicas y privadas 		
8. ATRIBUCIONES DEL CARGO		
3.1 Representa por delegación, al jefe de Servicio de Banco de Sangre del Hospital en reuniones técnicas, ante organismos públicos y privados en actividades relacionadas al cargo. 3.2 Autoriza, convoca y dirige según sea el caso reuniones técnicas administrativas y asistenciales de la unidad funcional a su cargo. 3.3 Supervisa y monitorea la labor del personal de la unidad funcional en concordancia con las normas y directivas vigentes. 3.4 Autoriza la ejecución de la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del personal a su cargo. 3.5 Controla, supervisa y evalúa la labor del personal a su cargo. Asigna funciones al personal la unidad funcional en las áreas: administrativa, asistencial, docencia e investigación		
9. FUNCIONES ESPECIFICAS		
4.1 Mantener actualizado los criterios médicos y procedimientos técnicos del Servicio de Banco de Sangre. 4.2 Supervisar, coordinar y evaluar la adecuada realización de procedimientos en los exámenes del Servicio de Banco de Sangre. 4.3 Solucionar los problemas técnicos asistenciales que surgen en el trabajo diario absolviendo las consultas del personal profesional, técnico y de educandos. 4.4 Realizar la correlación clínico – patológica de los casos que requieran, interactuando con el médico tratante y el paciente. 4.5 Absolver las Interconsultas y/o procedimientos requeridos por otros servicios del hospital. 4.6 Validar los resultados de los exámenes realizados por el Servicio de Banco de Sangre. 4.7 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio. 4.8 Cumplir los planes de actividades del servicio. 4.9 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad. 4.10 Informar al jefe de servicio las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas. 4.11 Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto en dichos documentos e instrumentos de gestión 4.12 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad. 4.13 Supervisar y hacer cumplir el control diario de ingresos, consumo y stock de reactivos. 4.14 Informar al jefe de servicio el requerimiento y suministro necesarios para la realización de sus funciones 4.15 Vigilar el cumplimiento de control de calidad interno e interlaboratorial. 4.16 Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención. 4.17 Responder en forma oportuna y adecuada los exámenes procedentes de los diversos servicios del hospital.		



- 4.18 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
 4.19 Cumplir la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del Servicio.
 4.20 Participar en la elaboración de normas, directivas relacionadas con las funciones del servicio y cumplir lo dispuesto.
 4.21 Elaborar informe técnico referente a la unidad funcional cuando sea pertinente.
 4.22 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos.
 4.23 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación de acuerdo a la normatividad vigente, así como en las actividades de educación médica continua.
 4.24 Elaborar y remitir al jefe de servicio los requerimientos del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de la unidad funcional a su cargo.
 4.25 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional.
 4.26 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio

10. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional de Médico Cirujano
- Titulo de Especialista en Patología Clínica.
- SERUMS o SECIGRA.
- Contar con Registro Nacional de Especialista del Colegio Médico del Perú.
- Contar con Recertificación del Colegio Médico del Perú, vigente

Experiencia

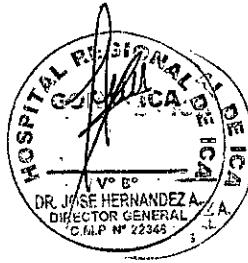
- Experiencia mínima de 03 años en la especialidad..
- Experiencia en la ejecución de actividades docentes y/o investigación en su área.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados
- Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.

Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. Nancy Brizuela Pow Sang			05/08/2015	



	HOSPITAL REGIONAL DE ICA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			Pág. 253 DE 365 Versión: 2.0
DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA, BANCO DE SANGRE Y ANATOMIA PATHOLOGICA				
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA				
CARGO CLASIFICADO: Tecnólogo Médico I – Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica	Nº DE CARGOS:		Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920025	4		1025/1028	
6. FUNCION BASICA Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del tecnólogo médico, en coordinación con el responsable del Servicio de Banco de Sangre.				
7. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none">• Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Médico Sub especialista, responsable de la Unidad Funcional a la que ha sido asignado.				
8. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none">• Supervisa y controla la labor asistencial que se realiza en la Unidad Funcional a la que ha sido asignado.				
9. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ul style="list-style-type: none">4.19 Apoyar en la planificación, organización y coordinación en los procesos de los tecnólogos médicos de la Unidad Funcional a la que ha sido asignado4.20 Informar diariamente de las actividades realizadas al responsable de la Unidad Funcional a la que ha sido asignado.4.21 Ejecutar los procedimientos propios de la Unidad Funcional a la que ha sido asignado,4.22 Realizar el control de calidad de los insumos y reactivos4.23 Registrar los resultados en los cuadernos establecidos y en las órdenes de trabajo.4.24 Realizar el consolidado de producción de la Unidad Funcional a la que ha sido asignado4.25 Entregar los resultados de los exámenes en el horario establecido.4.26 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio.4.27 Cumplir con los planes de actividades del servicio.4.28 Participar y/o ejecutar auditorias para evaluar la calidad de los procesos de la unidad funcional de su competencia e implementar acciones de mejora continua.4.29 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad.4.30 Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto.4.31 Desarrollar y participar en actividades de capacitación e investigación en su especialidad4.32 Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.4.33 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.4.34 Suscribir los reportes e informes de procedimientos realizados cuando el jefe lo solicite.4.35 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados.4.36 Las demás funciones que le asigne el responsable del Servicio de Banco de Sangre.				
10. REQUISITOS MINIMOS				
Educación <ul style="list-style-type: none">• Titulo profesional de Tecnólogo Médico.• SERUMS o SECIGRA• Contar con Registro Nacional de Especialista del Colegio de Tecnólogo del Perú.				
Experiencia <ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública				
Capacidades, Habilidades y Actitudes <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados• Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.• Capacidad de innovación y aprendizaje• Actitud crítica y propositiva.• Actitud proactiva y con orientación a resultados.• Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. Nancy Brizuela Pow Sang			05/08/2015	



	HOSPITAL REGIONAL DE ICA			Pág. 254 de 365			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			Versión: 2.0			
DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA, BANCO DE SANGRE Y ANATOMIA PATOLOGICA							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA							
CARGO CLASIFICADO: Biólogo I	Nº DE CARGOS:	Nº DE CAP					
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920025	1	1029					
16. FUNCION BASICA							
Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades administrativas, asistenciales, docentes y de investigación en el área asignada en el Servicio de Banco de Sangre, en coordinación con el responsable de la Unidad Organica.							
17. RELACIONES DEL CARGO							
Relaciones internas:							
• Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Médico Sub especialista II, Responsable de la Unidad, del Servicio de Banco de Sangre.							
18. ATRIBUCIONES DEL CARGO							
Supervisa y controla la labor asistencial que se realiza en el área de la Unidad Funcional de asignada.							
19. FUNCIONES ESPECÍFICAS							
Planificar, organizar y coordinar los procesos en el área asignada en la Unidad Funcional de Banco de Sangre en coordinación con los tecnólogos médicos de la unidad.							
Informar diariamente de las actividades realizadas al responsable de Unidad Orgánica.							
Procesar los análisis clínicos de las pruebas área asignada en la Unidad Funcional.							
Realizar el control de calidad de los insumos y reactivos							
Registrar los resultados en los cuadernos establecidos y en las ordenes de trabajo.							
Realizar el consolidado de producción del área asignada en la Unidad Funcional.							
Entregar los resultados de los exámenes en el horario establecido.							
Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio.							
Cumplir con los planes de actividades del servicio.							
Participar y/o ejecutar auditorias para evaluar la calidad de los procesos de la unidad funcional de su competencia e implementar acciones de mejora continua.							
Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad.							
Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto.							
Desarrollar y participar en actividades de capacitación e investigación en su especialidad							
Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.							
Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.							
Suscribir los reportes e informes de procedimientos realizados cuando el jefe lo solicite.							
Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados.							
Las demás funciones que le asigne el responsable de la Unidad Funcional.							
20. REQUISITOS MINIMOS							
Educación							
• Título profesional de Biólogo.							
• Resolución de SERUMS o SECIGRA							
• Contar con Registro Nacional de Especialista del Colegio de Biólogos del Perú.							
Experiencia							
• Alguna Experiencia en la especialidad							
Capacidades, Habilidades y Actitudes							
• Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados							
• Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales							
• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.							
• Capacidad de innovación y aprendizaje							
• Actitud crítica y propositiva.							
• Actitud proactiva y con orientación a resultados.							
• Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.							
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:			
Dra. Nancy Brizuela Pow Sang			05/08/2015				



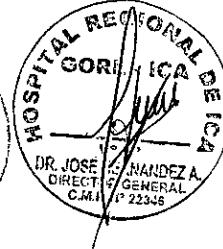
 HOSPITAL REGIONAL DE ICA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 255 de 365 Versión: 2.0			
DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA, BANCO DE SANGRE Y ANATOMIA PATOLOGICA				
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA				
CARGO CLASIFICADO: Asistente Servicio Salud I	Nº DE CARGOS:			
CARGO CLASIFICADO PROUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Nº DE CAP			
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920026	4			
	1030/1033			
1. FUNCION BASICA Procesamiento de análisis clínicos del Área funcional asignada, para ayudar en el diagnóstico y/o tratamiento de la enfermedad del paciente				
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Médico responsable del Servicio de Banco de Sangre. 				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No le corresponde				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Realizar las pruebas del área funcional asignada de acuerdo a la demanda 4.2 Procesar los análisis clínicos del área funcional asignada 4.3 Realizar el control de calidad de los insumos y reactivos 4.4 Registrar los resultados en los cuadernos establecidos y en las ordenes de trabajo. 4.5 Realizar la estadística de la unidad funcional. 4.6 Entregar los resultados de los exámenes en el horario establecido. 4.7 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad 4.8 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio. 4.9 Cumplir con los planes de actividades del servicio. 4.10 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad. 4.11 Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto en dichos documentos e instrumentos de gestión. 4.12 Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención. 4.13 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional. 4.14 Las demás funciones que le asigne el responsable de la Unidad Funcional 				
5. REQUISITOS MINIMOS				
Educación <ul style="list-style-type: none"> • Titulo no universitario en centro de estudio superior relacionado a la especialidad. • Capacitación relacionada a la especialidad. 				
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública 				
Capacidades, Habilidades y Actitudes <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados • Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Capacidad de innovación y aprendizaje • Actitud crítica y propositiva. • Actitud proactiva y con orientación a resultados. • Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. • Capacidad de análisis, de organización • Habilidad técnica para utilizar equipos y software informáticos • Habilidad para tolerancia al estrés • Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal • Tendencia a la estabilidad emocional • Cooperación y trabajo en equipo 				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. Nancy Brizuela Pow Sang			05/08/2015	



	HOSPITAL REGIONAL DE ICA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 256 de 365 Versión: 2.0		
DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA, BANCO DE SANGRE Y ANATOMIA PATOLOGICA				
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA				
CARGO CLASIFICADO: Técnico Especializado en Laboratorio II	Nº DE CARGOS:	Nº DE CAP		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920026	1	1034		
6. FUNCION BASICA Efectuar labores relacionadas con exámenes de laboratorio de menor complejidad,				
7. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none">• Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Médico Responsable del Servicio de Banco de Sangre.				
8. ATRIBUCIONES DEL CARGO No le corresponde				
9. FUNCIONES ESPECÍFICAS				
4.12 Realizar la numeración de las muestras para las pruebas del área funcional asignada y el registro en los cuadernos establecidos. 4.13 Procesar los análisis clínicos del área funcional asignada de la fase preanalítica. 4.14 Desarrollar procesos de esterilización y desinfección de los materiales e insumos mediante medios físicos y químicos. 4.15 Realizar el procesamiento manual y/o automatizadote las pruebas. 4.16 Entregar los resultados de los exámenes en el horario establecido. 4.17 Cumplir con los planes de actividades del servicio. 4.18 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad. 4.19 Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto en dichos documentos e instrumentos de gestión. 4.20 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias. 4.21 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional 4.22 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la unidad funcional.				
10. REQUISITOS MINIMOS				
Educación <ul style="list-style-type: none">• Titulo de Instituto Superior de Técnico Especializado en Laboratorio.• Capacitación en el área. Experiencia <ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública Capacidades, Habilidades y Actitudes <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de análisis, de organización• Habilidad técnica para utilizar equipos y software informáticos• Habilidad para tolerancia al estrés• Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal• Tendencia a la estabilidad emocional• Cooperación y trabajo en equipo				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. Nancy Brizuela Pow Sang			05/08/2015	



	HOSPITAL REGIONAL DE ICA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 257 de 365 Versión: 2.0		
DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA, BANCO DE SANGRE Y ANATOMIA PATHOLOGICA				
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA				
CARGO CLASIFICADO: Técnico Especializado en Laboratorio II	Nº DE CARGOS:	Nº DE CAP		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920026 REQUERIDA	1	-----		
11. FUNCION BASICA Efectuar labores relacionadas con exámenes de laboratorio de menor complejidad,				
12. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas:	<ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Médico Responsable del Servicio de Banco de Sangre. 			
13. ATRIBUCIONES DEL CARGO No le corresponde				
14. FUNCIONES ESPECÍFICAS				
4.23 Realizar la numeración de las muestras para las pruebas del área funcional asignada y el registro en los cuadernos establecidos.				
4.24 Procesar los análisis clínicos del área funcional asignada de la fase preanalítica.				
4.25 Desarrollar procesos de esterilización y desinfección de los materiales e insumos mediante medios físicos y químicos.				
4.26 Realizar el procesamiento manual y/o automatizadote las pruebas.				
4.27 Entregar los resultados de los exámenes en el horario establecido.				
4.28 Cumplir con los planes de actividades del servicio.				
4.29 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad.				
4.30 Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto en dichos documentos e instrumentos de gestión.				
4.31 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.				
4.32 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional				
4.33 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la unidad funcional.				
15. REQUISITOS MINIMOS				
Educación				
• Titulo de Instituto Superior de Técnico Especializado en Laboratorio.				
• Capacitación en el área.				
Experiencia				
• Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública				
Capacidades, Habilidades y Actitudes				
• Capacidad de análisis, de organización				
• Habilidad técnica para utilizar equipos y software informáticos				
• Habilidad para tolerancia al estrés				
• Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal				
• Tendencia a la estabilidad emocional				
• Cooperación y trabajo en equipo				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. Nancy Brizuela Pow Sang			05/08/2015	



	HOSPITAL REGIONAL DE ICA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 258 de 365		
		Versión: 2.0		
DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA, BANCO DE SANGRE Y ANATOMIA PATHOLOGICA				
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA				
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Laboratorio I	Nº DE CARGOS:	Nº DE CAP		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920026	1	1035		
16. FUNCION BASICA				
Efectuar labores relacionadas con exámenes de laboratorio de menor complejidad,				
17. RELACIONES DEL CARGO				
Relaciones internas:				
<ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Médico Responsable del Servicio de Banco de Sangre. 				
18. ATRIBUCIONES DEL CARGO				
No le corresponde				
19. FUNCIONES ESPECÍFICAS				
4.34 Realizar la numeración de las muestras para las pruebas del área funcional asignada y el registro en los cuadernos establecidos.				
4.35 Procesar los análisis clínicos del área funcional asignada de la fase preanalítica.				
4.36 Desarrollar procesos de esterilización y desinfección de los materiales e insumos mediante medios físicos y químicos.				
4.37 Realizar el procesamiento manual y/o automatizado de las pruebas.				
4.38 Entregar los resultados de los exámenes en el horario establecido.				
4.39 Cumplir con los planes de actividades del servicio.				
4.40 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad.				
4.41 Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto en dichos documentos e instrumentos de gestión.				
4.42 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.				
4.43 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional				
4.44 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la unidad funcional.				
20. REQUISITOS MINIMOS				
Educación				
<ul style="list-style-type: none"> • Titulo de Instituto Superior de Técnico Especializado en Laboratorio. • Capacitación en el área. 				
Experiencia				
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública 				
Capacidades, Habilidades y Actitudes				
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis, de organización • Habilidad técnica para utilizar equipos y software informáticos • Habilidad para tolerancia al estrés • Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal • Tendencia a la estabilidad emocional • Cooperación y trabajo en equipo 				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. Nancy Brizuela Pow Sang			05/08/2015	



	HOSPITAL REGIONAL DE ICA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 259 de 365 Versión: 2.0
DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA, BANCO DE SANGRE Y ANATOMIA PATHOLOGICA			
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE BANCO DE SANGRE			
CARGO CLASIFICADO: DIGITADOR	Nº DE CARGOS:	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920006 REQUERIDA	1	-----	
<p>6. FUNCION BASICA Efectuar el ingreso en aplicativos informáticos, apoyando en la validación de los datos registrados</p> <p>7. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor del Programa sectorial I del Servicio de Banco de Sangre. • Coordina y recibe información de las Unidades Funcionales que dependen del Servicio, para elaboración de documentos e informes correspondientes. • Coordina y recibe información de las unidades orgánicas del Hospital <p>8. ATRIBUCIONES DEL CARGO No le corresponde</p> <p>9. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.7 Verificar la veracidad de la documentación fuente para los registros de información</p> <p>4.8 Registrar la información en los sistemas o aplicativos informáticos.</p> <p>4.9 Efectuar el control de calidad de la información registrada en los sistemas o aplicativos informáticos.</p> <p>4.10 Apoyar en el control de calidad de los reportes</p> <p>4.11 Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo bajo su responsabilidad.</p> <p>4.12 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio</p> <p>10. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completa. • Capacitación técnica en el área. • Capacitación en Sistemas Operativos. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima 1 años en la Administración Pública <p>Capacidades, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis, de organización • Habilidad técnica para utilizar equipos y software informáticos • Habilidad para tolerancia al estrés • Tendencia a la estabilidad emocional • Cooperación y trabajo en equipo 			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:
Dra. Nancy Brizuela Pow Sang			20/05/2015
VIGENCIA:			



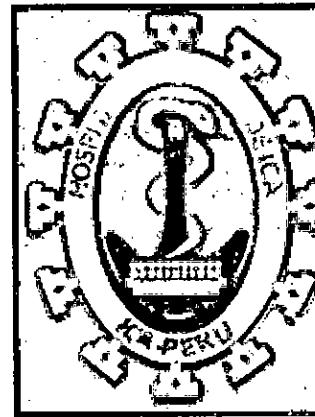
	HOSPITAL REGIONAL DE ICA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 260 de 365 Versión: 2.0
DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA, BANCO DE SANGRE Y ANATOMIA PATOLOGICA DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE BANCO DE SANGRE			
CARGO CLASIFICADO: Trabajador en Servicios Generales II		Nº DE CARGOS:	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920026		1	1036
<p>6. FUNCION BASICA Efectuar el mantenimiento de los ambientes e instalaciones del Servicio de Banco de Sangre.</p> <p>7. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio) del Servicio de Banco de Sangre. <p>8. ATRIBUCIONES DEL CARGO No le corresponde</p> <p>9. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p class="list-item-l1">4.6 Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares</p> <p class="list-item-l1">4.7 Proteger y cuidar los bienes que se encuentran en las instalaciones de la dependencia.</p> <p class="list-item-l1">4.8 Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes.</p> <p class="list-item-l1">4.9 Operar equipos de manejo sencillo.</p> <p class="list-item-l1">4.10 Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones</p> <p>10. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completa. • Capacitación técnica en el área. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alguna experiencia desempeñando funciones similares <p>Capacidades, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etica y valores: solidaridad y honradez • Habilidad para tolerancia al estrés • Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal • Tendencia a la estabilidad emocional • Cooperación y trabajo en equipo • Proactivo 			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:
Dra. Nancy Brizuela Pow Sang			05/08/2015
VIGENCIA:			



HOSPITAL REGIONAL DE ICA

DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA, BANCO DE SANGRE Y ANATOMIA PATHOLOGICA

SERVICIO DE ANATOMIA PATHOLOGICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

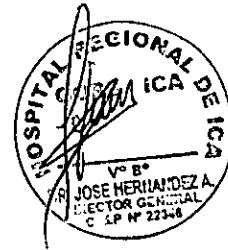
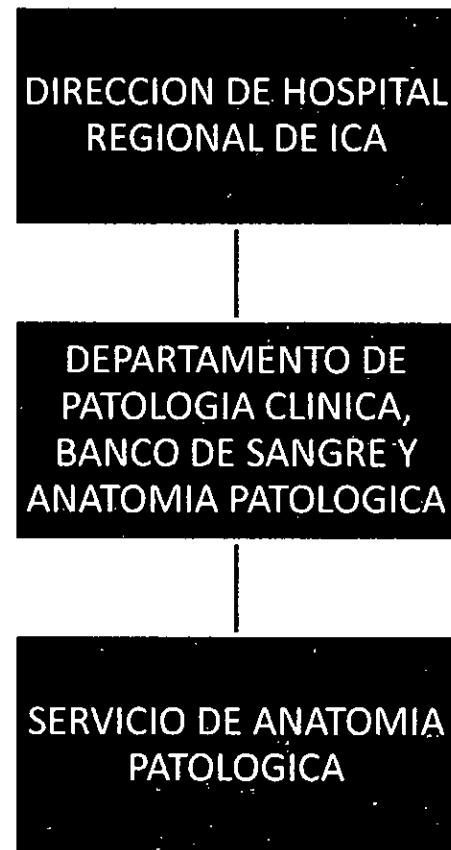
APROBADO POR RD N°

FECHA DE APROBACION

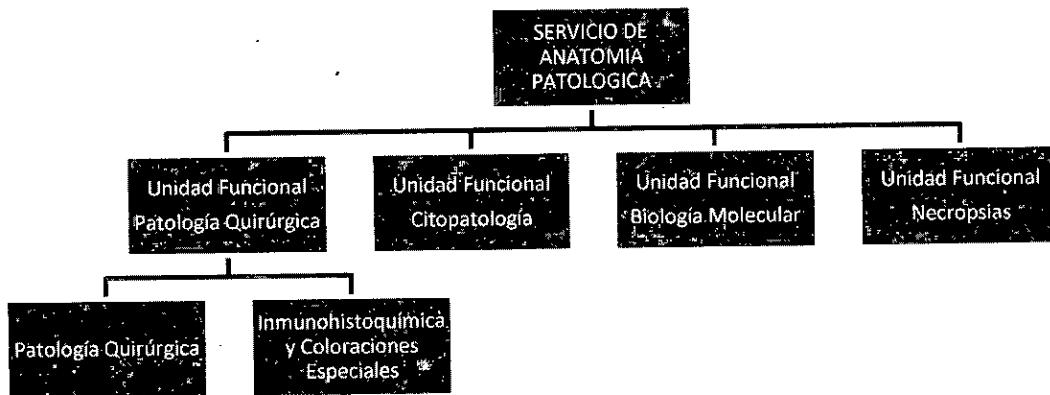
2015



ESTRUCTURA ORGANICA



ORGANIGRAMA FUNCIONAL



CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL PROVISIONAL

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO DE CARGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					Ocupada	Prevista	
	ORGANO DE DIRECCION - EFATURA						
1037	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	44920034	SP-EI	1		1	
	ORGANO DE LINEA						
	UNIDAD FUNCIONAL DE PATOLOGIA QUIRURGICA						
	AREA PATOLOGIA QUIRURGICA						
1038	MEDICO SUB ESPECIALISTA III	44920155	SP-ES	1	1	1	
1040/1041	TECNICO MEDICO I - LAB C. A. PAT.	44920035	SP-ES	2	1	1	
1045	ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD II	44920035	SP-ES	1	1	1	
1047	TECNICO DE LABORATORIO II	44920036	SP-AP	1	1	1	
1049	TECNICO DE LABORATORIO I	44920036	SP-AP	1	1	1	
	AREA INMUNOHISTOQUIMICA Y COLORACIONES ESPECIALES						
1039	MEDICO SUB ESPECIALISTA I	44920035	SP-ES	1	1	1	
	TECNICO MEDICO I - LAB C. A. PAT	44920155	SP-ES	1	1	1	
	TECNICO DE LABORATORIO I						
	UNIDAD FUNCIONAL DE CITOPATOLOGICA						
	MEDICO SUB ESPECIALISTA I	4492156	SP-ES	1	1	1	
	TECNICO MEDICO I - LAB C. A. PAT.	44920155	SP-ES	1	1	1	
	TECNICO MEDICO I - LAB C. A. PAT	44920155	SP-ES	1	1	1	
1046	ASISTENTE EN SERV. DE SALUD I	44920036	SP-AP	1	1	1	
	TECNICO DE LABORATORIO I	44920036	SP-AP	1	1	1	
	UNIDAD FUNCIONAL DE BIOLOGIA MOLECULAR						
	MEDICO SUB ESPECIALISTA I	44920035	SP-ES	1	1	1	
1042/1043	BIOLOGO	44920035	SP-ES	2	1	1	
	TECNICO DE LABORATORIO I	44920156	SP-ES	1	1	1	
	UNIDAD FUNCIONAL DE NECROPSIAS						
	MEDICO SUB ESPECIALISTA I	44920035	SP-AP	1	1	1	
	TECNICO DE LABORATORIO I	44920156	SP-AP	1	1	1	
	ORGANO DE APOYO						
1048	TECNICO ADMINISTRATIVO II	44920036	SP-AP	1	1	1	
	DIGITADOR						
1050	TRAB. EN SERV. GENERALES II	44920036	SP-AP	1	1	1	
	TOTAL			23	10	13	



CAPITULO VI**DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS**

 <p>HOSPITAL REGIONAL DE ICA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	Pág. 265 de 365 Versión: 2.0	
DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA, BANCO DE SANGRE Y ANATOMIA PATHOLOGICA		
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ANATOMIA PATHOLOGICA		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	Nº DE CARGOS:	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920034		1
16. FUNCION BASICA Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades administrativas, asistenciales, docentes y de investigación en su labor médica-administrativa del Servicio de Anatomía Patológica para el cumplimiento de sus objetivos en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.		
17. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director de Programa Sectorial I (Jefe de Departamento) del Departamento de Patología Clínica, Banco de Sangre y Anatomía Patológica. • Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Médico Sub Especialista III, Médico Sub Especialista I, Tecnólogo Médico I-Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica, Biólogo I, Químico Farmacéutico, Asistente Servicio de Salud II, Asistente Servicio de Salud I, Técnico Laboratorio II, Técnico Administrativo II, Técnico Laboratorio I, Trabajador en Servicios Generales II, asignados al Servicio de Anatomía Patológica. • De coordinación y ejecución de acciones con los Jefes de Servicio del Departamento, en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación. • De coordinación con el Área de Consulta Externa, Centro Quirúrgico y Emergencia. • De coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital. • Coordina con el Comité Hospitalario de Residentado Médico Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • Con las diferentes Instituciones públicas y privadas en lo referente a Pre y Post grado previo conocimiento del Director Ejecutivo. • Con el Colegio Médico del Perú • Con la Sociedad de Citología del Perú • Con la Asociación Peruana de Patólogos • Con entidades públicas y privadas. 		
18. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Representa por delegación, al Jefe de Departamento del Hospital en reuniones técnicas, ante organismos públicos y privados en actividades relacionadas al cargo. 3.2 Autoriza, convoca y dirige según sea el caso reuniones técnicas administrativas y asistenciales en el servicio a su cargo. 3.3 Supervisa y monitorea la labor del personal del servicio en concordancia con las normas y directivas vigentes. 3.4 Autoriza la ejecución de la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del personal a su cargo. 3.5 Controla, supervisa y evalúa la labor del personal a su cargo. 3.6 Asigna funciones al personal del Servicio en las áreas: administrativa, asistencial, docencia e investigación.		
19. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.90 Planear, organizar, conducir, coordinar y controlar los procesos del Servicio de Anatomía Patológica de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes. 4.91 Elaborar y proponer en coordinación con el personal a su cargo el Plan Anual de Actividades del Servicio. 4.92 Disponer las actividades del personal a su cargo según la necesidad del Servicio. 4.93 Monitorear el avance y cumplimiento de los planes de actividades del Servicio. 4.94 Autorizar, monitorear y supervisar las campañas, programas y estrategias sanitarias asignadas al Servicio. 4.95 Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas, proyectos de investigación y docencia en Anatomía Patológica. 4.96 Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del Servicio. 4.97 Informar al Departamento las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas. 4.98 Conducir y monitorear la elaboración, actualización de los documentos técnicos normativos e		



instrumentos de gestión del servicio y lo correspondiente a la jefatura del Servicio.

- 4.99 Elaborar y remitir al Departamento de Patología Clínica, Banco de Sangre y Anatomía Patológica la programación de las actividades, así como disponer de la programación del personal a su cargo según la necesidad del Servicio.
- 4.100 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 4.101 Supervisión y monitoreo de ingresos y consumo de reactivos.
- 4.102 Hacer cumplir a los responsables de unidades funcionales el control diario de stock y reactivos.
- 4.103 Solicitar a la jefatura el abastecimiento de insumos necesarios para la realización de sus funciones.
- 4.104 Elaborar y proponer la implementación y actualización de guías y procedimientos de atención.
- 4.105 Realizar reuniones técnicas para el análisis de producción e indicadores de gestión del servicio y entregar al jefe de departamento.
- 4.106 Hacer cumplir la realización de los exámenes de laboratorio de acuerdo a la programación del Servicio.
- 4.107 Participar como integrante del Comité de Auditoria Médica u otros cuando sea requerido.
- 4.108 Conducir la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos referente a exámenes de Anatomía Patológica.
- 4.109 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- 4.110 Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, vacaciones, cambios de turnos, licencias y otros que se otorgue al personal de su dependencia de acuerdo a las necesidades del servicio y a la disponibilidad del personal.
- 4.111 Elaborar, proponer y difundir normas, directivas relacionadas con las funciones del servicio.
- 4.112 Hacer cumplir las directivas, normas y guías de atención del Servicio.
- 4.113 Elaborar y remitir al Departamento, los requerimientos del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos del Servicio.
- 4.114 Vigilar el cumplimiento de control de calidad interno e interlaboratorial.
- 4.115 Organizar, supervisar y controlar el recurso humano de acuerdo a su competencia.
- 4.116 Informar al Departamento sobre el cumplimiento de la unidad orgánica responsable sobre requerimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del servicio
- 4.117 Promover la capacitación continua y especializada así como el desarrollo de la docencia e investigación en el campo de Patología Clínica
- 4.118 Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.119 Las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento.
- 4.120 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

20. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional de Médico Cirujano
- Título de Especialista en Anatomía Patológica.
- Estudios relacionados a Gestión Hospitalaria o afines.
- SERUMS o SECIGRA.
- Contar con Registro Nacional de Especialista del Colegio Médico del Perú.
- Contar con Recertificación del Colegio Médico del Perú, vigente

Experiencia

- Experiencia mínima de 05 años en la especialidad.
- Experiencia mínima de 03 años en conducción de personal.
- Experiencia en la ejecución de actividades docentes y/o investigación en su área.

Capacidades, habilidades y aptitudes

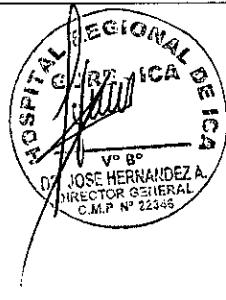
- Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- Capacidad de análisis.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

Para efectos de concurso se aplicará lo establecido en el Decreto Supremo N° 011-2002-SA "Reglamento de concurso para designar en los cargos de Jefaturas de Departamentos y Servicios de Institutos Especializados, Hospitales y Centros de Salud".

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. Nancy Brizuela Pow Sang			05/08/2015	



	HOSPITAL REGIONAL DE ICA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 267 de 365 Versión: 2.0
DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA, BANCO DE SANGRE Y ANATOMIA PATHOLOGICA DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ANATOMIA PATHOLOGICA. UNIDAD PATOLOGIA QUIRURGICA: PATHOLOGIA QUIRURGICA		
CARGO CLASIFICADO: Médico Sub Especialista III	Nº DE CARGOS:	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920035	1	1038
1. FUNCION BASICA <p>Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones asignadas a la Unidad Funcional de Patología Quirúrgica (Área Patología Quirúrgica) para el cumplimiento de las funciones en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.</p>		
2. RELACIONES DEL CARGO <p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio) del Servicio de Anatomía Patológica. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Médico Sub Especialista I, Tecnólogo Médico I-Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica, Biólogo I, Asistente Servicio de Salud II, Asistente Servicio de Salud I, Técnico Laboratorio II, Técnico Administrativo II, Técnico Laboratorio I, Trabajador en Servicios Generales II, asignados al Servicio de Anatomía Patológica. De coordinación y ejecución de acciones con otros profesionales de la salud en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación en Anatomía Patológica. De coordinación con el Departamento de Consulta Externa, Centro Quirúrgico y Emergencia. De coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital <p>Relaciones externas</p> <ul style="list-style-type: none"> Con entidades públicas y privadas Con las diferentes Instituciones públicas y privadas en lo referente a Pre y Post grado previo conocimiento del Director Ejecutivo. Con el Colegio Médico del Perú Con la Sociedad de Citología del Perú Con la Asociación Peruana de Patólogos Con entidades públicas y privadas. 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> Representa por delegación, al jefe de Servicio de Anatomía Patológica del Hospital en reuniones técnicas, ante organismos públicos y privados en actividades relacionadas al cargo. Autoriza, convoca y dirige según sea el caso reuniones técnicas administrativas y asistenciales de las unidades funcionales a su cargo. Supervisa y monitorea la labor del personal de las unidades funcionales en concordancia con las normas y directivas vigentes. Autoriza la ejecución de la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del personal a su cargo. Controla, supervisa y evalúa la labor del personal a su cargo. Asigna funciones al personal de las unidades funcionales en las áreas: administrativa, asistencial, docencia e investigación 		
4. FUNCIONES ESPECIFICAS <ul style="list-style-type: none"> Realizar exámenes anatomopatológicos. Realizar estudios histopatológicos en las muestras de tejidos, asegurando una respuesta eficiente y oportuna. Realizar estudios y exámenes macro y microscópicos de biopsias y piezas quirúrgicas. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio. Cumplir los planes de actividades del servicio. Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad. Informar al Jefe de Servicio las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas. Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto en dichos documentos e instrumentos de gestión. Elaborar el requerimiento de materiales, reactivos e insumos empleados en el proceso de técnicas utilizadas en el área., Elaborar las especificaciones técnicas de materiales, reactivos e insumos empleados en el proceso de técnicas utilizadas en el área., 		



- 4.11 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 4.12 Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.
- 4.13 Responder en forma oportuna y adecuada las muestras de tejidos procedentes de los diversos servicios del hospital.
- 4.14 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- 4.15 Cumplir la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del Servicio.
- 4.16 Participar en la elaboración de normas, directivas relacionadas con las funciones del servicio y cumplir lo dispuesto.
- 4.17 Elaborar informe médico anatomo-patológico y otros, cuando sea pertinente.
- 4.18 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos.
- 4.19 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación de acuerdo a la normatividad vigente, así como en las actividades de educación médica continua.
- 4.20 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.21 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio

REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional de Médico Cirujano
- Título de Especialista en Anatomía Patológica.
- Resolución de SERUMS o SECIGRA.
- Contar con Registro Nacional de Especialista del Colegio Médico del Perú.
- Contar con Recertificación del Colegio Médico del Perú, vigente

Experiencia

- Experiencia mínima de 05 años en la especialidad..
- Experiencia en la ejecución de actividades docentes y/o investigación en su área.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados
- Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. Nancy Brizuela Pow Sang			05/08/2015	



 HOSPITAL REGIONAL DE ICA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 269 de 365 Versión: 2.0	
DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA, BANCO DE SANGRE Y ANATOMIA PATHOLOGICA		
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ANATOMIA PATHOLOGICA. UNIDAD FUNCIONAL PATHOLOGIA QUIRURGICA: INMUNOHISTOQUIMICA		
CARGO CLASIFICADO: Médico Sub Especialista I	Nº DE CARGOS:	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920035	1	1039
1. FUNCION BASICA		
Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones asignadas a la Unidad Funcional de Patología Quirúrgica, Área de Inmunohistoquímica y Coloraciones especiales, para el cumplimiento de las funciones en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.		
2. RELACIONES DEL CARGO		
Relaciones internas:	<ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio) del Servicio de Anatomía Patológica • Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Tecnólogo Médico I-Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica, Biólogo I, Químico Farmacéutico, Asistente Servicio de Salud II, Asistente Servicio de Salud I, Técnico Laboratorio II, Técnico Administrativo II, Técnico Laboratorio I, Trabajador en Servicios Generales II, asignados al Servicio de Anatomía Patológica. • De coordinación y ejecución de acciones con otros profesionales de la salud en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación en Anatomía Patológica. • De coordinación con el Departamento de Consulta Externa, Centro Quirúrgico y Emergencia. • De coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital 	
Relaciones externas	<ul style="list-style-type: none"> • Con las diferentes Instituciones públicas y privadas en lo referente a Pre y Post grado previo conocimiento del Director General. • Con el Colegio Médico del Perú. • Con la Asociación de Patólogos del Perú • Con la Sociedad de Citología del Perú 	
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO		
a.	Representa por delegación, al Jefe de Servicio de Anatomía Patológica del Hospital en reuniones técnicas, ante organismos públicos y privados en actividades relacionadas al cargo.	
b.	Autoriza, convoca y dirige según sea el caso reuniones técnicas administrativas y asistenciales en el Área Funcional a su cargo.	
c.	Supervisa y monitorea la labor del personal del servicio en concordancia con las normas y directivas vigentes.	
d.	Autoriza la ejecución de la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del personal a su cargo.	
e.	Controla, supervisa y evalúa la labor del personal a su cargo.	
f.	Asigna funciones al personal del servicio en las áreas: administrativa, asistencial, docencia e investigación	
4. FUNCIONES ESPECIFICAS		
4.1	Realizar estudios inmunohistoquímicos y coloraciones especiales en las muestras remitidas al Servicio, asegurando una respuesta eficiente y oportuna.	
4.2	Emitir los informes de las muestras analizados y firmar los mismos luego de ser digitados.	
4.3	Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio.	
4.4	Cumplir los planes de actividades del servicio.	
4.5	Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad.	
4.6	Informar al Jefe de Servicio las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.	
4.7	Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto en dichos documentos e instrumentos de gestión.	
4.8	Solicitar a la jefatura el abastecimiento de insumos necesarios para la realización de sus funciones.	
4.9	Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.	



- 4.10 Elaborar el requerimiento de materiales, reactivos e insumos empleados en el proceso de técnicas utilizadas en el área.,
- 4.11 Elaborar las especificaciones técnicas de materiales, reactivos e insumos empleados en el proceso de técnicas utilizadas en el área.,
- 4.12 Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos.
- 4.13 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- 4.14 Cumplir la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del Servicio.
- 4.15 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos.
- 4.16 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación de acuerdo a la normatividad vigente, así como en las actividades de educación médica continua.
- 4.17 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- a. Título Profesional de Médico Cirujano
- b. Titulo de Especialista en Anatomía Patológica
- c. SERUMS o SECIGRA.
- d. Contar con Registro Nacional de Especialista del Colegio Médico del Perú.
- e. Contar con Recertificación del Colegio Médico del Perú, vigente

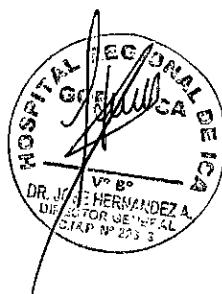
Experiencia

- a. Experiencia mínima de 03 años en la especialidad..
- b. Experiencia en la ejecución de actividades docentes y/o investigación en su área.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados
- Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. Nancy Brizuela Pow Sang			05/08/2015	



 HOSPITAL REGIONAL DE ICA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 271 de 365 Versión: 2.0	
DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA, BANCO DE SANGRE Y ANATOMIA PATHOLOGICA		
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ANATOMIA PATHOLOGICA.UNIDAD FUNCIONAL CITOPATOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: Médico Sub Especialista I	Nº DE CARGOS:	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920035 REQUERIDO	I	-----
11. FUNCION BASICA		
Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones asignadas a la Unidad Funcional de Citopatología, para el cumplimiento de las funciones en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.		
12. RELACIONES DEL CARGO		
Relaciones internas:		
<ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio) del Servicio de Anatomía Patológica • Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Tecnólogo Médico I-Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica, Biólogo I, Químico Farmacéutico, Asistente Servicio de Salud II, Asistente Servicio de Salud I, Técnico Laboratorio II, Técnico Administrativo II, Técnico Laboratorio I, Trabajador en Servicios Generales II, asignados al Servicio de Anatomía Patológica. • De coordinación y ejecución de acciones con otros profesionales de la salud en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación en Anatomía Patológica. • De coordinación con el Departamento de Consulta Externa, Centro Quirúrgico y Emergencia. • De coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital 		
Relaciones externas		
<ul style="list-style-type: none"> • Con las diferentes Instituciones públicas y privadas en lo referente a Pre y Post grado previo conocimiento del Director General. • Con el Colegio Médico del Perú. • Con la Asociación de Patólogos del Perú • Con la Sociedad de Citología del Perú 		
13. ATRIBUCIONES DEL CARGO		
3.1 Representa por delegación, al Jefe de Servicio de Anatomía Patológica del Hospital en reuniones técnicas, ante organismos públicos y privados en actividades relacionadas al cargo.		
3.2 Autoriza, convoca y dirige según sea el caso reuniones técnicas administrativas y asistenciales en el Área Funcional a su cargo.		
3.3 Supervisa y monitorea la labor del personal del servicio en concordancia con las normas y directivas vigentes.		
3.4 Autoriza la ejecución de la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del personal a su cargo.		
3.5 Controla, supervisa y evalúa la labor del personal a su cargo.		
3.6 Asigna funciones al personal del servicio en las áreas: administrativa, asistencial, docencia e investigación		
14. FUNCIONES ESPECIFICAS		
1.1 Realizar estudios citológicos en las muestras de secreciones, asegurando una respuesta eficiente y oportuna.		
1.2 Emitir los informes analizados y firmar los mismos luego de ser digitados.		
1.3 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio.		
1.4 Cumplir los planes de actividades del servicio.		
1.5 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad.		
1.6 Informar al Jefe de Servicio las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.		
1.7 Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto en dichos documentos e instrumentos de gestión.		
1.8 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.		
1.9 Elaborar el requerimiento de materiales, reactivos e insumos empleados en el proceso de técnicas utilizadas en el área.,		



- 1.10 Elaborar las especificaciones técnicas de materiales, reactivos e insumos empleados en el proceso de técnicas utilizadas en el área.,
- 1.11 Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos.
- 1.12 Responder en forma oportuna y adecuada las muestras de secreciones procedentes de los diversos servicios del hospital.
- 1.13 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- 1.14 Cumplir la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del Servicio.
- 1.15 Participar en la elaboración de normas, directivas relacionadas con las funciones del servicio y cumplir lo dispuesto.
- 1.16 Elaborar informe médico anatomopatológico y otros, cuando sea pertinente.
- 1.17 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos.
- 1.18 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación de acuerdo a la normatividad vigente, así como en las actividades de educación médica continua.
- 1.19 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 1.20 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio
- 1.21 Mantener actualizado los criterios médicos y procedimientos técnicos de la unidad funcional asignada.

15. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título Profesional de Médico Cirujano
 Título de Especialista en Anatomía Patológica
 SERUMS o SECIGRA.
 Contar con Registro Nacional de Especialista del Colegio Médico del Perú.
 Contar con Recertificación del Colegio Médico del Perú, vigente

Experiencia

Experiencia mínima de 03 años en la especialidad..
 Experiencia en la ejecución de actividades docentes y/o investigación en su área.

Capacidades, habilidades y aptitudes

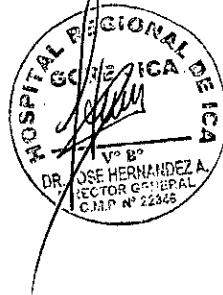
- Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados
- Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.

Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. Nancy Brizuela Pow Sang			05/08/2015	



	HOSPITAL REGIONAL DE ICA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 273 de 365 Versión: 2.0
DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA, BANCO DE SANGRE Y ANATOMIA PATHOLOGICA DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ANATOMIA PATHOLOGICA. UNIDAD FUNCIONAL PATHOLOGIA QUIRURGICA: BIOLOGIA MOLECULAR CARGO CLASIFICADO: Médico Sub Especialista I Nº DE CARGOS: _____ CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920035 REQUERIDO 1 _____		
2. FUNCION BASICA Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones asignadas a la Unidad Funcional de Biología Molecular, para el cumplimiento de las funciones en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.		
3. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio) del Servicio de Anatomía Patológica • Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Tecnólogo Médico I-Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica, Biólogo I, Químico Farmacéutico, Asistente Servicio de Salud II, Asistente Servicio de Salud I, Técnico Laboratorio II, Técnico Administrativo II, Técnico Laboratorio I, Trabajador en Servicios Generales II, asignados al Servicio de Anatomía Patológica. • De coordinación y ejecución de acciones con otros profesionales de la salud en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación en Anatomía Patológica. • De coordinación con el Departamento de Consulta Externa, Centro Quirúrgico y Emergencia. • De coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • Con las diferentes Instituciones públicas y privadas en lo referente a Pre y Post grado previo conocimiento del Director General. • Con el Colegio Médico del Perú. • Con la Asociación de Patólogos del Perú • Con la Sociedad de Citología del Perú 		
4. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> • Representa por delegación, al Jefe de Servicio de Anatomía Patológica del Hospital en reuniones técnicas, ante organismos públicos y privados en actividades relacionadas al cargo. • Autoriza, convoca y dirige según sea el caso reuniones técnicas administrativas y asistenciales en el Área Funcional a su cargo. • Supervisa y monitorea la labor del personal del servicio en concordancia con las normas y directivas vigentes. • Autoriza la ejecución de la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del personal a su cargo. • Controla, supervisa y evalúa la labor del personal a su cargo. • Asigna funciones al personal del servicio en las áreas: administrativa, asistencial, docencia e investigación 		
5. FUNCIONES ESPECIFICAS 5.1 Realizar estudios de Biología Molecular en las muestras remitidas al Servicio, asegurando una respuesta eficiente y oportuna. 5.2 Emitir los informes de las muestras analizadas y firmar los mismos luego de ser digitados. 5.3 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio. 5.4 Cumplir los planes de actividades del servicio. 5.5 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad. 5.6 Informar al Jefe de Servicio las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas. 5.7 Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto en dichos documentos e instrumentos de gestión. 5.8 Elaborar el requerimiento de materiales, reactivos e insumos empleados en el proceso de técnicas		



utilizadas en el área.,

5.9 Elaborar las especificaciones técnicas de materiales, reactivos e insumos empleados en el proceso de técnicas utilizadas en el área.,

5.10 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.

5.11 Solicitar a la jefatura el abastecimiento de insumos necesarios para la realización de sus funciones.

5.12 Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos.

5.13 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.

5.14 Cumplir la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del Servicio.

5.15 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos.

5.16 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación de acuerdo a la normatividad vigente, así como en las actividades de educación médica continua.

5.17 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.

5.18 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio

REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional de Médico Cirujano
- Título de Especialista en Anatomía Patológica
- SERUMS o SECIGRA.
- Contar con Registro Nacional de Especialista del Colegio Médico del Perú.
- Contar con Recertificación del Colegio Médico del Perú, vigente

Experiencia

- Experiencia mínima de 03 años en la especialidad..
- Experiencia en la ejecución de actividades docentes y/o investigación en su área.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados
- Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. Nancy Brizuela Pow Sang			05/08/2015	



 HOSPITAL REGIONAL DE ICA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 275 de 365 Versión: 2.0
DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA, BANCO DE SANGRE Y ANATOMIA PATHOLOGICA DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ANATOMIA PATHOLOGICA. UNIDAD FUNCIONAL DE NECROPSIAS	
CARGO CLASIFICADO: Médico Sub Especialista I CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920155 REQUERIDO	Nº DE CARGOS: 1 Nº DE CAP: -----
1. FUNCION BASICA Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones asignadas a la Unidad Funcional de Necropsias, para el cumplimiento de las funciones en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.	
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio) del Servicio de Anatomía Patológica • Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Tecnólogo Médico I-Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica, Biólogo I, Químico Farmacéutico, Asistente Servicio de Salud II, Asistente Servicio de Salud I, Técnico Laboratorio II, Técnico Administrativo II, Técnico Laboratorio I, Trabajador en Servicios Generales II, asignados al Servicio de Anatomía Patológica. • De coordinación y ejecución de acciones con otros profesionales de la salud en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación en Anatomía Patológica. • De coordinación con el Departamento de Consulta Externa, Centro Quirúrgico y Emergencia. • De coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital Relaciones externas <ul style="list-style-type: none"> • Con las diferentes Instituciones públicas y privadas en lo referente a Pre y Post grado previo conocimiento del Director General. • Con el Colegio Médico del Perú. • Con la Asociación de Patólogos del Perú • Con la Sociedad de Citología del Perú 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> • Representa por delegación, al Jefe de Servicio de Anatomía Patológica del Hospital en reuniones técnicas, ante organismos públicos y privados en actividades relacionadas al cargo. • Autoriza, convoca y dirige según sea el caso reuniones técnicas administrativas y asistenciales en el Área Funcional a su cargo. • Supervisa y monitorea la labor del personal del servicio en concordancia con las normas y directivas vigentes. • Autoriza la ejecución de la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del personal a su cargo. • Controla, supervisa y evalúa la labor del personal a su cargo. • Asigna funciones al personal del servicio en las áreas: administrativa, asistencial, docencia e investigación 4. FUNCIONES ESPECIFICAS <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Realizar Necropsias y estudios histopatológicos post-mortem a solicitud de los Médicos tratantes, en los casos que se requieran y cumplan con las normas legales vigentes, asegurando una respuesta eficiente y oportuna. 1.2 Emitir los informes de las muestras analizados y firmar los mismos luego de ser digitados. 1.3 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio. 1.4 Cumplir los planes de actividades del servicio. 1.5 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad. 1.6 Informar al Jefe de Servicio las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas. 1.7 Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto en dichos documentos e instrumentos de gestión. 1.8 Solicitar a la jefatura el abastecimiento de insumos necesarios para la realización de sus funciones. 	



- 1.9 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 1.10 Elaborar el requerimiento de materiales, reactivos e insumos empleados en el proceso de técnicas utilizadas en el área.,
- 1.11 Elaborar las especificaciones técnicas de materiales, reactivos e insumos empleados en el proceso de técnicas utilizadas en el área.,
- 1.12 Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos.
- 1.13 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- 1.14 Cumplir la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del Servicio.
- 1.15 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos.
- 1.16 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación de acuerdo a la normatividad vigente, así como en las actividades de educación médica continua.
- 1.17 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 1.18 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio

2 REQUISITOS MINIMOS

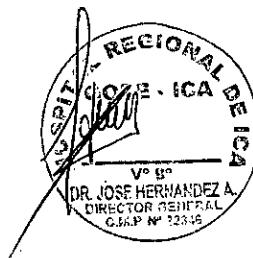
Educación

- 2.1 Título Profesional de Médico Cirujano
- 2.2 Título de Especialista en Anatomía Patológica
- 2.3 SERUMS o SECIGRA.
- 2.4 Contar con Registro Nacional de Especialista del Colegio Médico del Perú.
- 2.5 Contar con Recertificación del Colegio Médico del Perú, vigente

Experiencia

- 3 Experiencia mínima de 03 años en la especialidad..
- 4 Experiencia en la ejecución de actividades docentes y/o investigación en su área.
- Capacidades, habilidades y aptitudes**
- 5 Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados
- 6 Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- 7 Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- 8 Capacidad de innovación y aprendizaje
- 9 Actitud crítica y propositiva.
- 10 Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- 11 Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. Nancy Brizuela Pow Sang			05/08/2015	



	HOSPITAL REGIONAL DE ICA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 277 de 365 Versión: 2.0	
DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA, BANCO DE SANGRE Y ANATOMIA PATHOLOGICA DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ANATOMIA PATHOLOGICA. UNIDAD FUNCIONAL PATHOLOGIA QUIRURGICA			
CARGO CLASIFICADO: Tecnólogo Médico I – Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica		Nº DE CARGOS:	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920035		5	1040/1041
11. FUNCION BASICA Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del tecnólogo médico, en coordinación con el responsable de la Unidad Funcional a la que ha sido asignado			
12. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Médico Sub especialista I, responsable de las Unidad Funcional a la que ha sido asignado. 			
13. ATRIBUCIONES DEL CARGO No le corresponde.			
14. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Realizar los preparados histológicos/citológicos de la especialidad. 4.2 Realizar el control de calidad de insumos y reactivos. 4.3 Entregar al médico los preparados histológicos/citológicos diariamente a la hora establecida. 4.4 Realizar coloraciones especiales y entregarlas en el plazo establecido. 4.5 Informar diariamente de las actividades realizadas al responsable de Unidad Funcional a la que ha sido asignado. 4.6 Apoyar en la planificación, organización y coordinación en los procesos de los tecnólogos médicos de la unidad funcional a la que ha sido asignado. 4.7 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio. 4.8 Cumplir con los planes de actividades del servicio. 4.9 Participar y/o ejecutar auditorias para evaluar la calidad de los procesos de la unidad funcional de su competencia e implementar acciones de mejora continua. 4.10 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad. 4.11 Desarrollar y participar en actividades de capacitación e investigación en su especialidad 4.12 Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto en dichos documentos e instrumentos de gestión. 4.13 Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención. 4.14 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias. 4.15 Suscribir los reportes e informes de procedimientos realizados cuando el jefe lo solicite. 4.16 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio 4.17 Las demás funciones que le asigne el responsable de la Unidad Funcional a la que ha sido asignado.. 			
15. REQUISITOS MINIMOS			
Educación <ul style="list-style-type: none"> • Titulo profesional de Tecnólogo Médico. • Resolución de SERUMS o SECIGRA • Contar con Registro Nacional de Especialista del Colegio de Tecnólogo del Perú. 			
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública 			
Capacidades, Habilidades y Actitudes <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados • Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Capacidad de innovación y aprendizaje • Actitud crítica y propositiva. • Actitud proactiva y con orientación a resultados. • Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. 			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:
VICENTE GONZALEZ CONTRERAS <i>Jefe Oficina de Organización</i> *	LIC. ADRI. VIOLETA ESPINO PARVINA <i>DIRECTORA EJECUTIVA</i>	DIF. J. C. M. HERNANDEZ A. <i>DIRECTOR GENERAL</i>	

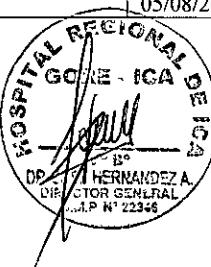


	HOSPITAL REGIONAL DE ICA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 278 de 365	
			Versión: 2.0	
DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA, BANCO DE SANGRE Y ANATOMIA PATHOLOGICA DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ANATOMIA PATHOLOGICA. UNIDAD FUNCIONAL				
CARGO CLASIFICADO: Biólogo I CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920035		Nº DE CARGOS: 2	Nº DE CAP 1042/1043	
21. FUNCION BASICA Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Biólogo, en coordinación con el responsable de la Unidad Funcional a la que ha sido asignado.				
22. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: 6. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Médico Sub especialista, responsable de la Unidad Funcional a la que ha sido asignado.				
23. ATRIBUCIONES DEL CARGO Supervisa y controla la labor asistencial que se realiza en la Unidad Funcional a la que ha sido asignado.				
24. FUNCIONES ESPECÍFICAS Apoyar en la planificación, organización y coordinación en los procesos de los tecnólogos médicos de la unidad funcional a la que ha sido asignado Informar diariamente de las actividades realizadas al responsable de la Unidad Funcional a la que ha sido asignado Procesar los análisis en la Unidad Funcional a la que ha sido asignado Realizar el control de calidad de los insumos y reactivos Registrar los resultados en los cuadernos establecidos y en las ordenes de trabajo. Realizar el consolidado de producción de la unidad funcional. Entregar los resultados de los exámenes en el horario establecido. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio. Cumplir con los planes de actividades del servicio. Participar y/o ejecutar auditorias para evaluar la calidad de los procesos de la unidad funcional de su competencia e implementar acciones de mejora continua. Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad. Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto. Desarrollar y participar en actividades de capacitación e investigación en su especialidad Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias. Suscribir los reportes e informes de procedimientos realizados cuando el jefe lo solicite. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados. Las demás funciones que le asigne el responsable de la Unidad Funcional de Microbiología.				
25. REQUISITOS MINIMOS				
Educación 7. Título profesional de Biólogo. 8. Resolución de SERUMS o SECIGRA 9. Contar con Registro Nacional de Especialista del Colegio de Biólogos del Perú.				
Experiencia • Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública				
Capacidades, Habilidades y Actitudes • Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados • Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Capacidad de innovación y aprendizaje • Actitud crítica y propositiva. • Actitud proactiva y con orientación a resultados. • Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.				
ELABORADO POR: Dra. Nancy Brizuela Pow Sang	REVISADO POR: V.B.	APROBADO POR: Lic. J. VOLETA E. ESPINO ROJAS	ULTIMA MODIFICACION: 05/08/2015	VIGENCIA: P.R.



	HOSPITAL REGIONAL DE ICA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 279 de 365 Versión: 2.0	
DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA, BANCO DE SANGRE Y ANATOMIA PATHOLOGICA DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ANATOMIA PATHOLOGICA:UNIDAD FUNCIONAL PATHOLOGIA QUIRURGICA.: PATHOLOGIA QUIRURGICA				
CARGO CLASIFICADO: Asistente Servicio Salud II CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920035		Nº DE CARGOS:	Nº DE CAP	
		1	1045	
6. FUNCION BASICA Procesamiento de muestras remitidas a la Unidad Funcional asignada, para ayudar en el diagnóstico de la enfermedad del paciente				
7. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: 8. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Médico Responsable de la Unidad Funcional a la que ha sido asignado				
9. ATRIBUCIONES DEL CARGO No le corresponde				
10. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.15 Realizar los preparados histológicos/citológicos remitidos a la Unidad Funcional a la que ha sido asignado 4.16 Realizar el control de calidad de insumos y reactivos. 4.17 Entregar al médico los preparados histológicos diariamente a la hora establecida. 4.18 Realizar coloraciones especiales y entregarlas en el plazo establecido. 4.19 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio. 4.20 Cumplir con los planes de actividades del servicio. 4.21 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad. 4.22 Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto en dichos documentos e instrumentos de gestión. 4.23 Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención. 4.24 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias. 4.25 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio 4.26 Las demás funciones que le asigne el responsable de la Unidad Funcional a la que ha sido asignado				
11. REQUISITOS MINIMOS				
Educación <ul style="list-style-type: none"> • Titulo no universitario en centro de estudio superior relacionado a la especialidad. • Capacitación relacionada a la especialidad. 				
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública 				
Capacidades, Habilidades y Actitudes <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados • Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Capacidad de innovación y aprendizaje • Actitud crítica y propositiva. • Actitud proactiva y con orientación a resultados. • Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. • Capacidad de análisis, de organización • Habilidad técnica para utilizar equipos y software informáticos • Habilidad para tolerancia al estrés • Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal • Tendencia a la estabilidad emocional • Cooperación y trabajo en equipo 				
ELABORADO POR: Dra. Nancy Brizuela Pow Sang	REVISADO POR: _____	APROBADO POR: LIC. ADAL VIOLETA ESPINO PARVIA DIRECTORA EJECUTIVA	ULTIMA MODIFICACION: 05/08/2015	VIGENCIA: _____



	HOSPITAL REGIONAL DE ICA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 280 de 365 Versión: 2.0
DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA, BANCO DE SANGRE Y ANATOMIA PATHOLOGICA DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ANATOMIA PATHOLOGICA. UNIDAD FUNCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Servicio Salud I	Nº DE CARGOS:	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920036	1	1046
1. FUNCION BASICA Procesamiento de muestras remitidas a la Unidad Funcional asignada, para ayudar en el diagnóstico de la enfermedad del paciente		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Médico Sub Especialista, responsable de la Unidad Funcional a la que ha sido asignado. 		
<input type="radio"/> ATRIBUCIONES DEL CARGO No le corresponde <input type="radio"/> FUNCIONES ESPECÍFICAS <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Realizar los preparados citológicos/histológicos de la especialidad 4.2 Realizar el control de calidad de insumos y reactivos. 4.3 Entregar al médico los preparados citológicos diariamente a la hora establecida. 4.4 Realizar coloraciones especiales y entregarlas en el plazo establecido. 4.5 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio. 4.6 Cumplir con los planes de actividades del servicio. 4.7 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad. 4.8 Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto en dichos documentos e instrumentos de gestión. 4.9 Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención. 4.10 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias. 4.11 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio 4.12 Las demás funciones que le asigne el responsable de la Unidad Funcional a la que ha sido asignado 		
12. REQUISITOS MINIMOS		
Educación <ul style="list-style-type: none"> • Titulo no universitario en centro de estudio superior relacionado a la especialidad. • Capacitación relacionada a la especialidad. 		
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública 		
Capacidades, Habilidades y Actitudes <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados • Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Capacidad de innovación y aprendizaje • Actitud crítica y propositiva. • Actitud proactiva y con orientación a resultados. • Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. • Capacidad de análisis, de organización • Habilidad técnica para utilizar equipos y software informáticos • Habilidad para tolerancia al estrés • Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal • Tendencia a la estabilidad emocional • Cooperación y trabajo en equipo 		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Dra. Nancy Brizuela Pow Sang		ULTIMA MODIFICACION: 05/08/2015
 		

	HOSPITAL REGIONAL DE ICA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 281 de 365 Versión: 2.0
--	--	---------------------------------

DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA, BANCO DE SANGRE Y ANATOMIA PATHOLOGICA

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ANATOMIA PATHOLOGICA. UNIDAD FUNCIONAL PATHOLOGIA QUIRURGICA: PATHOLOGIA QUIRURGICA

CARGO CLASIFICADO: Técnico Laboratorio II	Nº DE CARGOS:	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920036	1	1047

3. FUNCION BASICA

Efectuar labores de apoyo en la ejecución de procesos realizados en la Unidad Funcional a la que ha sido asignado

4. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Médico Responsable de la Unidad Funcional a la que ha sido asignado.

6. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

7. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar la recepción, registro y transporte de muestras a los ambientes de trabajo.
- Realizar la preparación de las muestras para el trabajo de la Unidad Funcional
- Efectuar procedimiento de esterilización y preparación de materiales mediante medios físicos y químicos.
- Preparar soluciones variadas para trabajos de laboratorio.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio.
- Efectuar el registro y distribución de resultados para su correspondiente impresión
- Cumplir con los planes de actividades del servicio.
- Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad.
- Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.
- Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional
- Las demás funciones que le asigne el responsable de la Unidad Funcional a la que ha sido asignado.

8. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Instituto Superior de Técnico en Laboratorio.
- Capacitación técnica en el área

Experiencia

- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de análisis, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos y software informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
- Tendencia a la estabilidad emocional
- Cooperación y trabajo en equipo

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. Nancy Brizuela Pow Sang			05/08/2015	



	HOSPITAL REGIONAL DE ICA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 282 de 365 Versión: 2.0		
DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA, BANCO DE SANGRE Y ANATOMIA PATHOLOGICA DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ANATOMIA PATHOLOGICA. UNIDAD FUNCIONAL PATHOLOGIA QUIRURGICA: PATHOLOGIA QUIRURGICA				
CARGO CLASIFICADO: Técnico Laboratorio I CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920036		Nº DE CARGOS: 5 Nº DE CAP: 1049		
1. FUNCION BASICA Participación en labores de apoyo en la ejecución de análisis anatómo-patológicos mediante la aplicación de técnicas contenidas en los protocolos de atención y preparación del material de trabajo de la Unidad Funcional a la que ha sido asignado				
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Médico, responsable de la Unidad Funcional asignada.. 				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No le corresponde				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ol style="list-style-type: none"> a. Realizar la recepción, registro y transporte de muestras a los ambientes de trabajo. b. Realizar la preparación de las muestras para el trabajo de la Unidad Funcional c. Efectuar procedimiento de esterilización y preparación de materiales mediante medios físicos y químicos. d. Preparar materiales, reactivos y soluciones variadas para trabajos de laboratorio. e. Efectúa procedimientos de preparación y esterilización de materiales f. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio. g. Cumplir con los planes de actividades del servicio. h. Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad. i. Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención. j. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias. k. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional l. Las demás funciones que le asigne el responsable de la Unidad Funcional de Patología Quirúrgica. 				
5. REQUISITOS MINIMOS				
Educación <ul style="list-style-type: none"> • Título de Instituto Superior de Técnico en Laboratorio. • Capacitación técnica en el área 				
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública 				
Capacidades, Habilidades y Actitudes <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis, de organización • Habilidad técnica para utilizar equipos y software informáticos • Habilidad para tolerancia al estrés • Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal • Tendencia a la estabilidad emocional 				
Cooperación y trabajo en equipo				
ELABORADO POR: Dra. Nancy Brizuela Pow Sang	REVISADO POR: _____	APROBADO POR: _____	ULTIMA MODIFICACION: 05/08/2015	VIGENCIA: _____

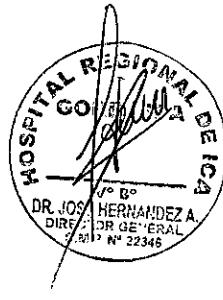


 HOSPITAL REGIONAL DE ICA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 283 de 365 Versión: 2.0
DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA, BANCO DE SANGRE Y ANATOMIA PATHOLOGICA DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ANATOMIA PATHOLOGICA CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II N° DE CARGOS: N° DE CAP CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920036 1 1048	
<p>9.1.1 FUNCION BASICA Brindar apoyo administrativo y sistematizar el flujo del trámite documentario del Servicios correspondientes y brindar una buena atención de ventanilla, recepción de muestras y entrega de informes anatomicopatológico.</p> <p>9.1.2 RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio) del Servicio de Anatomía Patológica. 2.2 Coordina y recibe información de los Servicios que dependen del Departamento, para elaboración de documentos e informes correspondientes. 2.3 Coordina y recibe información de las unidades orgánicas del Hospital.. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No le corresponde</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales para el desarrollo de las actividades administrativas del mismo ▪ Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, y redacción. ▪ Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación para el desarrollo de los diferentes procesos que realiza el servicio. ▪ Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo para un manejo más eficaz de la información ▪ Realizar la recepción, registro y entrega de muestras anatomicopatológicas del hospital y de otras instituciones que lo soliciten. ▪ Colocar el código que corresponda de las muestras a entregar para el pago correspondiente. ▪ Registrar y entregar los resultados de los informes anatomicopatológicos a los usuarios de otras instituciones. ▪ Registrar y entregar a la oficina de Estadística e Informática los resultados de los exámenes anatomicopatológicos para el archivo en la historia clínica. ▪ Archivar los informes patológicos diagnosticados. ▪ Ingresar al software los datos del usuario de acuerdo a las muestras de tejidos y secreciones para el estudio citológico e histopatológico. ▪ Ingresar al software los datos del usuario de los informes recepcionados y los resultados de los estudios citológicos e histopatológicos en las muestras de tejidos y secreciones. ▪ Velar por el suministro adecuado de los materiales y útiles de escritorio de la Oficina y de la secretaría, así como velar por el mantenimiento y conservación de las mismas a fin de contar con los materiales necesarios para un óptimo desempeño de sus labores. ▪ Recibir, revisar, registrar, despachar, archivar y administrar los informes anatomicopatológicos y documentación que ingresa a la Oficina para realizar un adecuado seguimiento de los mismos. ▪ Recibir y orientar al público sobre las gestiones que deben realizar en el servicio a fin de brindar información oportuna y pertinente según sea el caso.. ▪ Procesar información del cuaderno de cargo y del sistema de exámenes realizados, mensual, trimestral, semestral y anual. ▪ Contribuir en la elaboración de indicadores de gestión y cuadros estadísticos para la jefatura. ▪ Velar por el suministro adecuado de los materiales y útiles de escritorio del servicio y de la secretaría, así como velar por el mantenimiento y conservación de las mismas a fin de contar con los materiales necesarios para un óptimo desempeño de sus labores. ▪ Atender el teléfono con amabilidad y buen trato a fin de brindar una atención adecuada y de calidad. ▪ Las demás funciones que le asigne el Jefe de Servicio. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completa. • Capacitación técnica en el área. • Capacitación en Sistemas Operativos. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública <p>Capacidades, Habilidades y Actitudes</p>	



- Capacidad de análisis, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos y software informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
- Tendencia a la estabilidad emocional
- Cooperación y trabajo en equipo

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. Nancy Brizuela Pow Sang			05/08/2015	



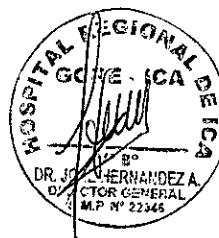
 HOSPITAL REGIONAL DE ICA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 285 de 365 Versión: 2.0			
DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA, BANCO DE SANGRE Y ANATOMIA PATHOLOGICA				
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ANATOMIA PATHOLOGICA. UNIDAD FUNCIONAL				
CARGO CLASIFICADO: Biólogo I	Nº DE CARGOS:	Nº DE CAP		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920035	3	-----		
26. FUNCION BASICA				
Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Biólogo, en coordinación con el responsable de la Unidad Funcional a la que ha sido asignado.				
27. RELACIONES DEL CARGO				
Relaciones internas:				
10. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Médico Sub especialista, responsable de la Unidad Funcional a la que ha sido asignado.				
28. ATRIBUCIONES DEL CARGO				
Supervisa y controla la labor asistencial que se realiza en la Unidad Funcional a la que ha sido asignado.				
29. FUNCIONES ESPECÍFICAS				
Apoyar en la planificación, organización y coordinación en los procesos de los tecnólogos médicos de la unidad funcional a la que ha sido asignado				
Informar diariamente de las actividades realizadas al responsable de la Unidad Funcional a la que ha sido asignado				
Procesar los análisis en la Unidad Funcional a la que ha sido asignado				
Realizar el control de calidad de los insumos y reactivos				
Registrar los resultados en los cuadernos establecidos y en las ordenes de trabajo.				
Realizar el consolidado de producción de la unidad funcional.				
Entregar los resultados de los exámenes en el horario establecido.				
Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio.				
Cumplir con los planes de actividades del servicio.				
Participar y/o ejecutar auditorias para evaluar la calidad de los procesos de la unidad funcional de su competencia e implementar acciones de mejora continua.				
Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad.				
Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto.				
Desarrollar y participar en actividades de capacitación e investigación en su especialidad				
Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.				
Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.				
Suscribir los reportes e informes de procedimientos realizados cuando el jefe lo solicite.				
Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados.				
Las demás funciones que le asigne el responsable de la Unidad Funcional de Microbiología.				
30. REQUISITOS MINIMOS				
Educación				
11. Título profesional de Biólogo.				
12. Resolución de SERUMS o SECIGRA				
13. Contar con Registro Nacional de Especialista del Colegio de Biólogos del Perú.				
Experiencia				
• Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública				
Capacidades, Habilidades y Actitudes				
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados • Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Capacidad de innovación y aprendizaje • Actitud crítica y propositiva. • Actitud proactiva y con orientación a resultados. • Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. 				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. Nancy Brizuela Pow Sang			05/08/2015	



 HOSPITAL REGIONAL DE ICA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 286 de 365 Versión: 2.0												
DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA, BANCO DE SANGRE Y ANATOMIA PATHOLOGICA DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ANATOMIA PATHOLOGICA													
CARGO CLASIFICADO: DIGITADOR CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920036	Nº DE CARGOS: 1 Nº DE CAP -----												
11. FUNCION BASICA Efectuar el ingreso en aplicativos informáticos, apoyando en la validación de los datos registrados													
12. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor del Programa sectorial I del Servicio de Anatomía Patológica • Coordina y recibe información de las Unidades Funcionales que dependen del Servicio, para elaboración de documentos e informes correspondientes. • Coordina y recibe información de las unidades orgánicas del Hospital 													
13. ATRIBUCIONES DEL CARGO No le corresponde													
14. FUNCIONES ESPECIFICAS <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">4.13</td> <td>Verificar la veracidad de la documentación fuente para los registros de información</td> </tr> <tr> <td>4.14</td> <td>Registrar la información en los sistemas o aplicativos informáticos.</td> </tr> <tr> <td>4.15</td> <td>Efectuar el control de calidad de la información registrada en los sistemas o aplicativos informáticos.</td> </tr> <tr> <td>4.16</td> <td>Apojar en el control de calidad de los reportes</td> </tr> <tr> <td>4.17</td> <td>Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo bajo su responsabilidad.</td> </tr> <tr> <td>4.18</td> <td>Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio</td> </tr> </table>		4.13	Verificar la veracidad de la documentación fuente para los registros de información	4.14	Registrar la información en los sistemas o aplicativos informáticos.	4.15	Efectuar el control de calidad de la información registrada en los sistemas o aplicativos informáticos.	4.16	Apojar en el control de calidad de los reportes	4.17	Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo bajo su responsabilidad.	4.18	Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio
4.13	Verificar la veracidad de la documentación fuente para los registros de información												
4.14	Registrar la información en los sistemas o aplicativos informáticos.												
4.15	Efectuar el control de calidad de la información registrada en los sistemas o aplicativos informáticos.												
4.16	Apojar en el control de calidad de los reportes												
4.17	Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo bajo su responsabilidad.												
4.18	Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio												
15. REQUISITOS MINIMOS													
Educación <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completa. • Capacitación técnica en el área. • Capacitación en Sistemas Operativos. 													
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima 1 años en la Administración Pública 													
Capacidades, habilidades y aptitudes <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis, de organización • Habilidad técnica para utilizar equipos y software informáticos • Habilidad para tolerancia al estrés • Tendencia a la estabilidad emocional • Cooperación y trabajo en equipo 													
ELABORADO POR: Dra. Nancy Brizuela Pow Sang	REVISADO POR: 	APROBADO POR: 	ULTIMA MODIFICACION: 05/08/2015	VIGENCIA:									



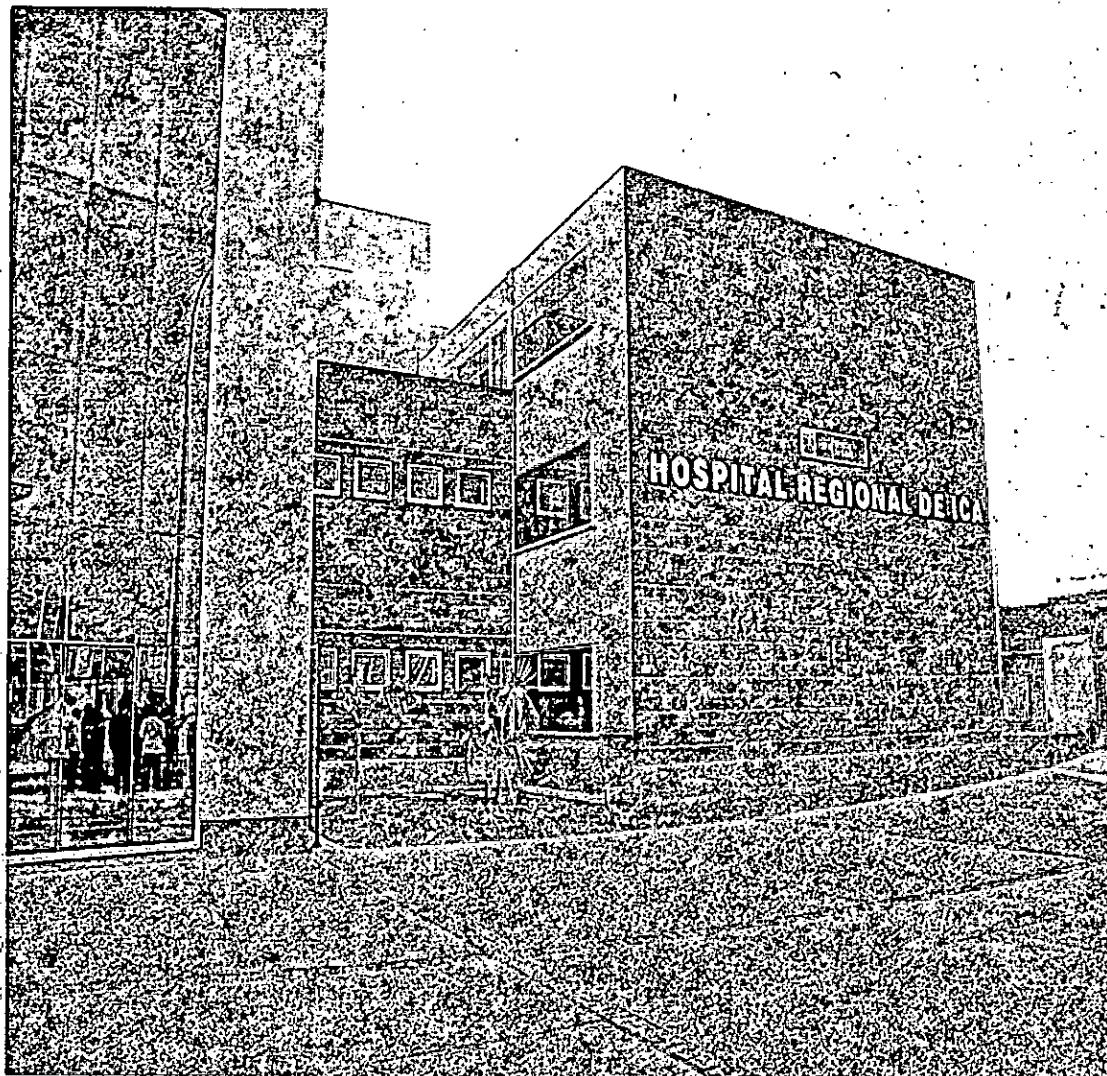
	HOSPITAL REGIONAL DE ICA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			Pág. 287 de 365 Versión: 2.0
DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA, BANCO DE SANGRE Y ANATOMIA PATHOLOGICA DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ANATOMIA PATHOLOGICA				
CARGO CLASIFICADO: Trabajador en Servicios Generales II CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920036		N° DE CARGOS: 1	N° DE CAP: 1050	
<p>11. FUNCION BASICA Efectuar el mantenimiento de los ambientes e instalaciones del Servicio de Anatomía Patológica.</p> <p>12. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas:</p> <p style="margin-left: 20px;">13.1.1.1 Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio) del Servicio de Anatomía Patológica.</p> <p>13. ATRIBUCIONES DEL CARGO No le corresponde</p> <p>14. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.11 Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares 4.12 Proteger y cuidar los bienes que se encuentran en las instalaciones de la dependencia. 4.13 Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes. 4.14 Operar equipos de manejo sencillo. 4.15 Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones <p>15. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completa. • Capacitación técnica en el área. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alguna experiencia desempeñando funciones similares <p>Capacidades, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etica y valores: solidaridad y honradez • Habilidad para tolerancia al estrés • Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal • Tendencia a la estabilidad emocional • Cooperación y trabajo en equipo • Proactivo 				
ELABORADO POR: Dra. Nancy Brizuela Pow Sang	REVISADO POR: _____	APROBADO POR: _____	ULTIMA MODIFICACION: 05/08/2015	VIGENCIA:



GOBIERNO REGIONAL ICA

HOSPITAL REGIONAL DE ICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PSICOLOGIA



2015



ESTRUCTURA ORGANICA DEL SERVICIO DE SERVICIO SOCIAL

El servicio de Servicio social como órgano de Línea y para que cumpla con sus funciones, establece la siguiente Estructura Orgánica.

ORGANO DE DIRECCION

Jefatura del Departamento

ORGANOS DE LINEA

Servicio de Servicio Social

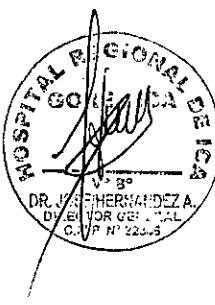
Servicio de Psicología

ORGANO DE APOYO

Secretaria.



ESTRUCTURA ORGANICA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

	Manual de Organización y Funciones	Página 291 de 365
	Manual de Organización y Funciones	
ORGANO / UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL Y PSICOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS 01	Nº DE CAP 1090
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44922004 PREVISTA		
<p>1. FUNCION BASICA Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Departamento de Servicio Social Y Psicología en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.</p>		
<p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: - Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director General del Hospital Regional de Ica. - Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Psicólogo II, Asistente Social I, II, III, Capellán, Técnico de Asistencia Social y Técnico Administrativo. - Coordina y ejecuta acciones con los jefes de unidades funcionales del departamento relacionado a actividades de Servicio Social y Psicología. - Coordina actividades y recibe información de las diferentes unidades orgánicas del Hospital. - Coordina con la Unidad Funcional de Coordinación de Estrategias Sanitarias Nacionales del Hospital.</p> <p>Relaciones externas: - Coordina y recibe información de las diferentes instituciones públicas y privadas previo conocimiento y/o autorización de la Dirección General, relacionadas a la atención al usuario y prevención de la salud psicológica.</p>		
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>3.1. Representa por delegación, al Director General del Hospital en reuniones técnicas, ante organismos públicos y privados en actividades relacionadas al cargo.</p> <p>3.2. Autoriza y convoca la ejecución de reuniones técnicas administrativas en el Departamento y en las unidades funcionales a su cargo.</p> <p>3.3. Supervisa y monitorea la labor de los responsables de las unidades funcionales dependientes del departamento en concordancia con las normas, guías y directivas vigentes.</p> <p>3.4. Autoriza la ejecución de la programación del rol de trabajo, vacaciones y otros del personal de Departamento y unidades funcionales a su cargo.</p> <p>3.5. Controla, supervisa y evalúa la labor del personal profesional y administrativo asignado al Departamento y unidades funcionales.</p>		



4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, organizar, conducir, coordinar y controlar los procesos del Departamento de Servicio Social y Psicología.
2. De acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
3. Elaborar y proponer en coordinación con las unidades funcionales el Plan Anual de Actividades del Departamento.
4. Monitorear el avance y cumplimiento de los planes de actividades del Departamento.
5. Autorizar y coordinar las campañas, programas y estrategias sanitarias asignados al Departamento.
6. Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas, proyectos de investigación y docencia en el Departamento.
7. Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del Departamento.
8. Informar a la Dirección General las ocurrencias más importantes si fuera requerido.
9. Conducir y monitorear la elaboración, actualización de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión del Departamento.
10. Elaborar y remitir a la unidad orgánica responsable, la programación de actividades asistenciales (Consulta Externa, Hospitalización, Emergencia) del personal a su cargo según la necesidad del Departamento.
11. Participar en actividades de Junta Médica cuando sea requerido.
12. Promover actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud.
13. Conducir la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.
14. Hacer cumplir las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
15. Elaborar, proponer, difundir normas y directivas relacionadas con las funciones del Departamento.
16. Hacer cumplir las directivas, normas y guías de atención del Departamento.
17. Visar informes psicológicos y otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea pertinente.
18. Elaborar y remitir a la unidad orgánica responsable, los requerimientos de materiales, útiles de escritorio, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos del Departamento.
19. Convocar y dirigir reuniones técnicas con los responsables de las unidades funcionales del Departamento.
20. Analizar y remitir a la unidad orgánica responsable, la información estadística correspondiente al Departamento así como socializarla a los miembros del mismo.
21. Informar a la Dirección General sobre el cumplimiento de la unidad orgánica responsable sobre requerimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Departamento.



23. Promover y conducir a través del personal a su cargo, las actividades de docencia e investigación (discusiones de casos y otros) así como participar en las actividades de educación y capacitación.
24. Supervisar que la atención y diagnóstico se desarrolle de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos de atención psicológica así como de la codificación según la Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
25. Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Departamento.
26. Las demás funciones que le asigne el Director General del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Mínimo Exigible:

Título Profesional Universitario de Psicólogo.

Inscrito y habilitado en el Colegio de Psicólogos.

Deseable:

Estudios de Postgrado relacionados con la especialidad.

Experiencia

Experiencia mínima de 10 años de ejercicio profesional.

Experiencia mínima de 05 años en funciones similares al cargo.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados.

Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Capacidad de innovación y aprendizaje.

Actitud crítica y propositiva.

Actitud proactiva y con orientación a resultados.

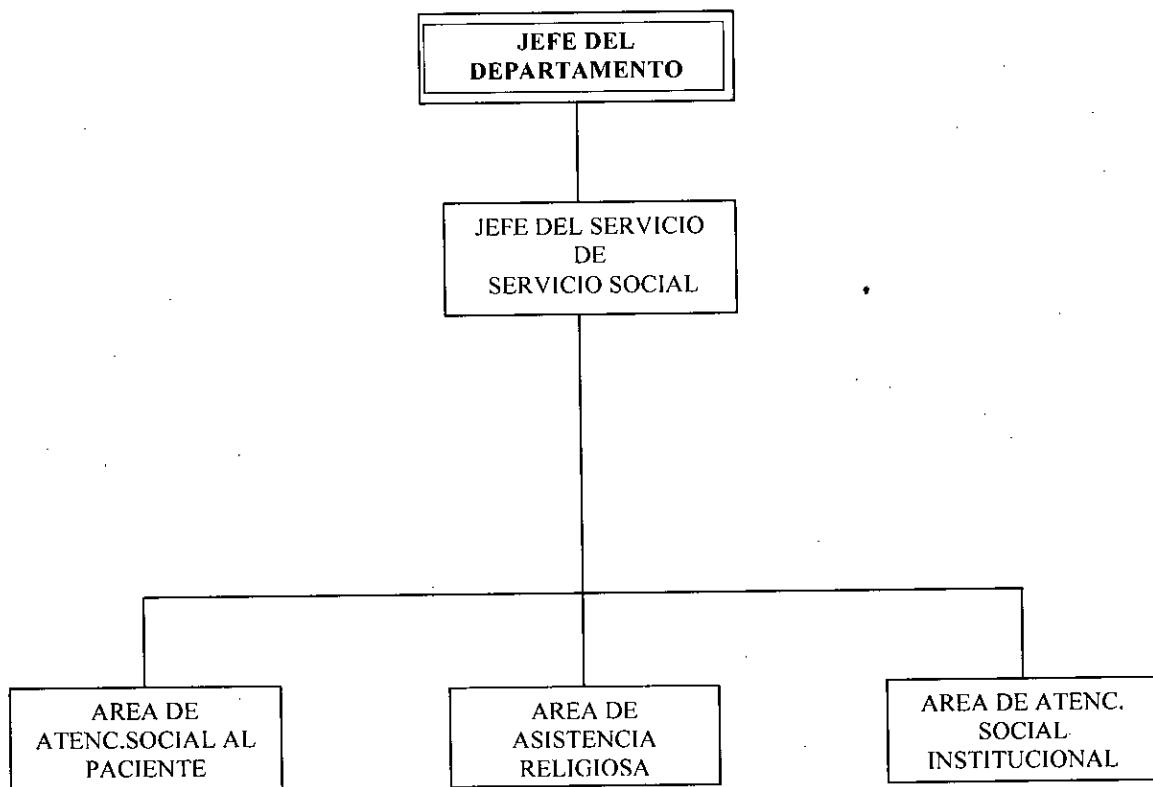
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA



Manual de Organización y Funciones		Página 294 de 365
ORGANO / UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL Y PSICOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44922006	PREVISTA	1
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar actividades técnicas administrativas de apoyo en la unidad funcional de atención psicológica.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al responsable del Departamento de Psicología. Coordina y recibe información de los profesionales de la salud del Departamento.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No le corresponde</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Realizar actividades de clasificación y archivo de documentos de la unidad 4.2 Organizar y realizar el seguimiento de los documentos que ingresen a la unidad, presentando periódicamente los informes de situación. 4.3 Colaborar en la identificación de necesidades de material y equipo de trabajo técnico administrativo. 4.4 Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la unidad. 4.5 Velar por la seguridad y conservación de los documentos. 4.6 Atender con amabilidad y buen trato a los usuarios. 4.7 Las demás que le asigne el responsable de la unidad. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación Estudios no universitarios de un centro de estudio superior. Capacitación técnica en el área. Capacitación en computación e informática.</p> <p>Experiencia Experiencia mínima de 1 año en actividades técnicas Experiencia en manejo de sistemas operativos, e Internet</p> <p>Capacidades, Habilidades y Aptitudes Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados Capacidad de análisis Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad de innovación y aprendizaje Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo</p>		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ULTIMA MODIFICACION:		
VIGENCIA:		



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



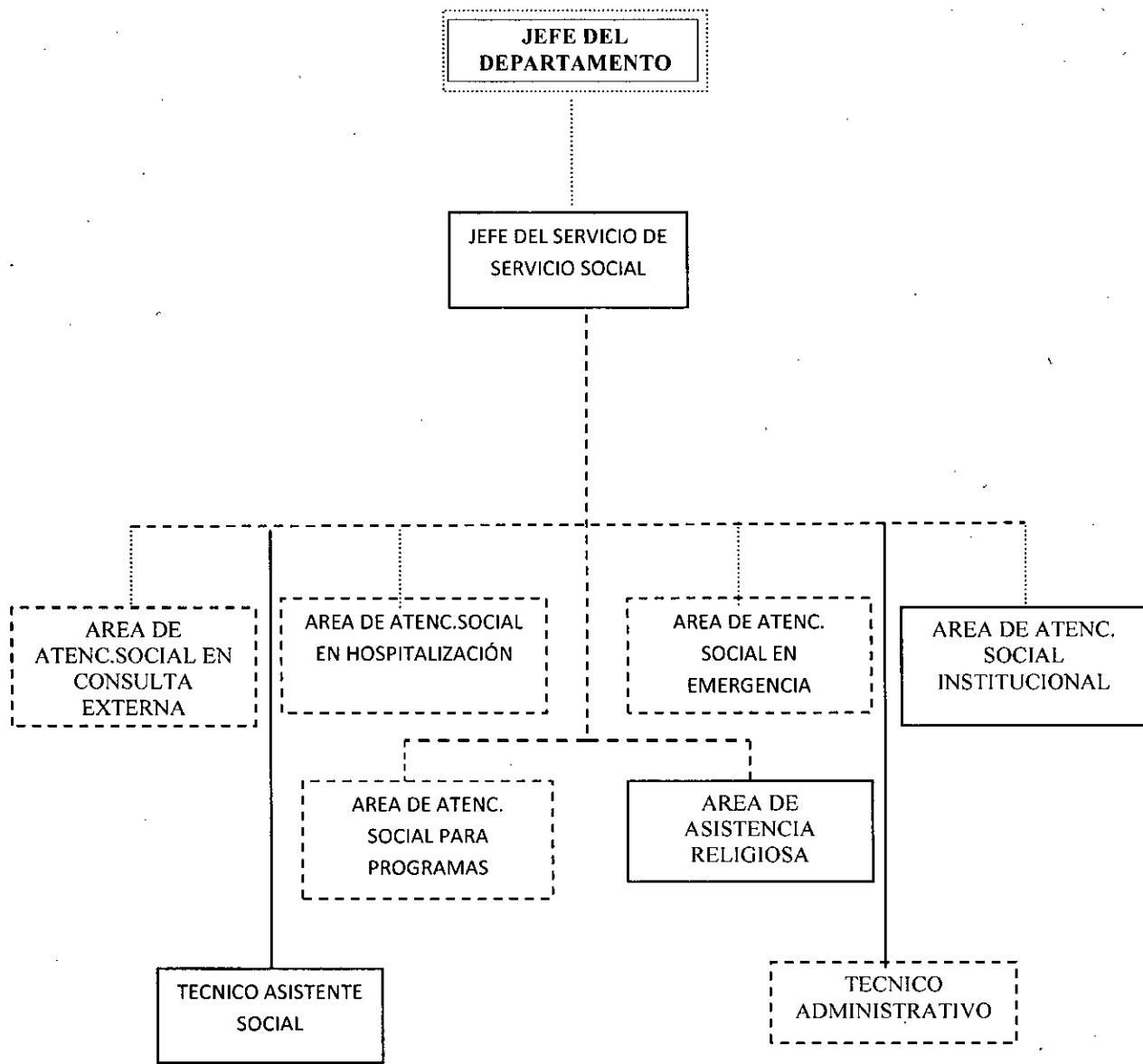
CUADRO ORGANICO DE CARGOS

El cuadro orgánico de cargos, del Servicio de Servicio Social como órgano de Línea se traza de la siguiente manera:

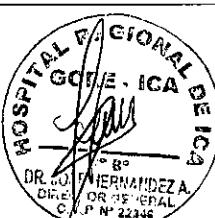
Nº ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	CODIGO DE CARGO	TOTAL	Nº DEL CAP.	OBSERV.
	<u>ORGANO DE DIRECCION</u> <u>JEFATURA</u> DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I				
01	<u>ORGANO DE LINEA</u> <u>JEFE DE SERVICIO SOCIAL</u> SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	44922014	01	1092	PREVISTA
02	<u>AREA DE ATENCION AL PACIENTE</u> ASISTENTE SOCIAL III	44922015	01	1093	OCUPADA
03	ASISTENTE SOCIAL I	44920015	01	1095	PREVISTA
04	<u>AREA DE ASISTENCIA RELIGIOSA</u> CAPELLAN I	44920015	01	1097	OCUPADA
05	<u>AREA DE ATENCION INSTITUCIONAL</u> ASITENTE SOCIAL II	44920015	01	1094	OCUPADA
06	ASITENTE SOCIAL I	44920015	01	1096	PREVISTA
	<u>ORGANO DE APOYO</u>				
07	TÉCNICO EN ASISTENCIA SOCIAL	44920016	01	1098	OCUPADA
08	TECNICO ADMINISTRATIVO I	44920016	01	1099	PREVISTA
			08		



ORGANIGRAMA FUNCIONAL SEGÚN REQUERIMIENTO



	Manual de Organización y Funciones	Página 298 de 365
		Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DPTO. DE ASISTENCIA SOCIAL Y PSICOLOGÍA		
CARGO CLASIFICADO: JEFE DEL SERVICIO DE SERVICIO SOCIAL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44922014	01	1092
1.- FUNCIÓN BASICA Organiza, dirige, Supervisa, Coordina y Evalúa las actividades técnico administrativas a su cargo. Supervisa la labor del personal profesional y técnico a su cargo.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: 1. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe del Departamento. 2. Coordina y recibe información de las Unidades Orgánicas de Hospital, relacionadas con sus Funciones. Relaciones externas: 1. Con la Oficina General de Asistencia Social del GORE-ICA. 2. Con la Oficina de Asistencia Social de la DIRESA-ICA.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1. Representa por delegación al Jefe del Departamento, en reuniones técnicas. 3.2. Autoriza la ejecución de reuniones relacionadas a sus funciones. 3.3. Controla y supervisa las Actividades relacionadas al servicio a su cargo. 3.4. Convoca al personal de otras unidades orgánicas del Hospital para que participen en los procesos relacionados con Servicio Social.		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Brindar a la Jefatura del Departamento la información necesaria y oportuna relacionada a los proceso del servicio. 4.2. Formular políticas, estrategias, normas e instrumentos requeridos para el diseño, rediseño y/o mejoramiento de proceso de Atención y Asistencia Social y Religiosa, dirigir y controlar las diferentes actividades, procesos y de modelos de atención al usuario interno y/o externo. 4.3. Elaborar planes y proyectos para el desarrollo e implementación del rediseño u /o mejoramiento de Atención y de modelos en el ámbito de su competencia. 4.4. Difundir y asistir técnicamente en el desarrollo, implementación y evaluación de las normas, técnicas y herramientas, en el ámbito de competencia. 4.5. Participa en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia. 4.6. Absolver consultas Técnicas en aspectos de su competencia. 4.7. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia. 4.8 Las demás que le asigne el Jefe del Departamento.		



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

1. **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario.
Especialización relacionada con las funciones no menor de un año.

2. **Deseable:** Maestría que incluya cursos relacionados con la especialidad.

Experiencia

1. **Experiencia en el ejercicio de su especialidad**
2. Amplia experiencia desempeñando funciones similares

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

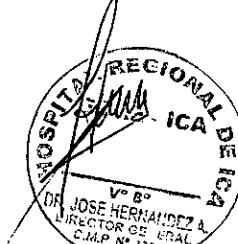
- Capacidad organización y control de los recursos asignados
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Capacidad de Innovación y aprendizaje
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

Ética y valores: Solidaridad y honradez

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA



	Manual de Organización y Funciones	Página 300 de 365
		Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DPTO. DE ASISTENCIA SOCIAL Y PSICOLOGÍA		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE SOCIAL III	Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44922015	01	1093
<p>1.- FUNCIÓN BASICA Planifica, evalúa, supervisa, coordina y ejecuta los programas de servicio social Supervisa las labores del personal profesional y de apoyo a su cargo.</p>		
<p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: 1. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe del Servicio. 2. Coordina y recibe información de las Unidades Orgánicas de Hospital, relacionadas con sus Funciones.</p>		
<p>Relaciones externas: 1. Con la Oficina General de Asistencia Social del GORE-ICA. 2. Con la Oficina de Asistencia Social de la DIRESA-ICA.</p>		
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1. Representa por delegación al Jefe del Servicio, en reuniones técnicas. 3.2. Autoriza la ejecución de reuniones relacionadas a sus funciones. 3.3. Controla y supervisa las Actividades relacionadas al servicio a su cargo.</p>		
<p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Brindar a la Jefatura del Servicio la información necesaria y oportuna relacionada a los proceso del servicio social. 4.2. Planifica, Supervisa, Coordina y Evalúa las actividades de los programas de servicio social. 4.3. Organiza y Supervisa programas de desarrollo comunal. 4.4. Ejecución de actividades variadas en beneficio al usuario (paciente) en todo el ámbito institucional. 4.5. Ejecutar labores de Asistencia Social en el campo profesional y similar. 4.6. Difundir y asistir técnicamente en el desarrollo, implementación y evaluación de las normas, técnicas y herramientas, en el ámbito de competencia. 4.7. Participa en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia. 4.8. Absolver consultas Técnicas en aspectos de su competencia. 4.9. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia. 4.10. Las demás que le asigne el jefe del Departamento.</p>		
<p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación: 1. Mínima exigible: Título Profesional Universitario. Especialización relacionada con las funciones no menor de dos (02) año.</p>		



2. Deseable: Maestría que incluya cursos relacionados con la especialidad.

Experiencia

Experiencia en el ejercicio de su especialidad

Experiencia desempeñando funciones similares

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

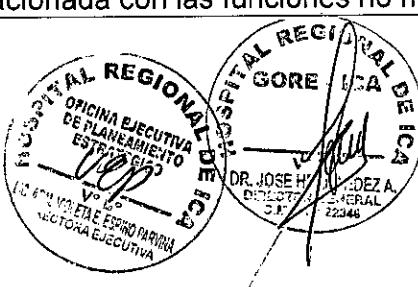
- Capacidad organización y control de los recursos asignados
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Capacidad de Innovación y aprendizaje
- Actitud crítica y prepositiva.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

Ética y valores: Solidaridad y honradez

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA



	Manual de Organización y Funciones	Página 302 de 365
		Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DPTO. DE ASISTENCIA SOCIAL Y PSICOLOGÍA		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE SOCIAL II	Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44922015	01	1094
<p>1.- FUNCIÓN BASICA Supervisa, coordina y ejecuta las actividades de programas de servicio social. Supervisa las labores del personal profesional y de apoyo a su cargo.</p>		
<p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: 1. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe del Servicio. 2. Coordina y recibe información de las Unidades Orgánicas de Hospital, relacionadas con sus Funciones.</p>		
<p>Relaciones externas: 1. Con la Oficina General de Asistencia Social del GORE-ICA. 2. Con la Oficina de Asistencia Social de la DIRESA-ICA.</p>		
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1. Representa por delegación al Jefe del Servicio, en reuniones técnicas. 3.2. Autoriza la ejecución de reuniones relacionadas a sus funciones. 3.3. Controla y supervisa las Actividades relacionadas al Unidad su cargo.</p>		
<p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Brindar a la Jefatura del Servicio la información necesaria y oportuna relacionada a los proceso del servicio social. 4.2. Supervisa, Coordina y Evalúa las actividades de los programas de servicio social. 4.3. Organiza y Supervisa programas de desarrollo comunal. 4.4. Ejecución de actividades variadas en beneficio al usuario interno en todo el ámbito institucional. 4.5. Realiza estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores de la Institución y recomendar técnicas de investigación sobre problemas socio-económicos. 4.6. Ejecutar labores de Asistencia Social en el campo profesional y similar. 4.7. Difundir y asistir técnicamente en el desarrollo, implementación y evaluación de las normas, técnicas y herramientas, en el ámbito de competencia. 4.8. Participa en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia. 4.9. Absolver consultas Técnicas en aspectos de su competencia. 4.10. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia. 4.11. Las demás que le asigne el jefe del Departamento.</p>		
<p>5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación: 1. Mínima exigible: Título Profesional Universitario de Asistencia Social. Especialización relacionada con las funciones no menor de un año.</p>		



2. Deseable: Maestría que incluya cursos relacionados con la especialidad.

Experiencia

Experiencia en el ejercicio de su especialidad :

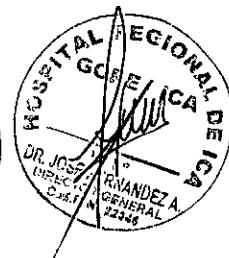
Experiencia desempeñando funciones similares

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

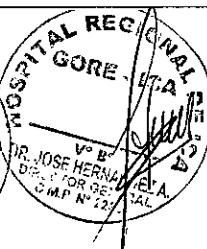
- Capacidad organización y control de los recursos asignados
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Capacidad de Innovación y aprendizaje
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

Ética y valores: Solidaridad y honradez

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA



 Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página 304 de 365
		Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DPTO. DE ASISTENCIA SOCIAL Y PSICOLOGÍA	Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE SOCIAL I CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44922015 PREVISTAS	02	1095/1096
<p>1.- FUNCIÓN BASICA Ejecuta actividades de programas de servicio social. Ocasionalmente supervisa las labores del personal Técnico.</p>		
<p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Unidad. 2. Coordina y puede corresponderle recibir información de las Unidades Orgánicas de Hospital, relacionadas con sus Funciones. <p>Relaciones externas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Con la Oficina General de Asistencia Social del GORE-ICA. 2. Con la Oficina de Asistencia Social de la DIRESA-ICA. 		
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Representa por delegación al Jefe de la Unidad, en reuniones técnicas. 3.2. Controla y supervisa las Actividades relacionadas con su Unidad. 		
<p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Brindar a la Jefatura de la Unidad la información necesaria y oportuna relacionada a los procesos del servicio social. 4.2. Realiza las actividades de investigación de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad a fin de orientar la solución de los mismos. 4.3. Ejecuta programas de bienestar social. 4.4. Realiza el pre-diagnóstico social y aplica el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles. 4.6. Difundir técnicamente el desarrollo e implementación de las normas, técnicas y herramientas, en el ámbito de competencia. 4.7. Participa en eventos, comisiones o equipos de trabajo en el ámbito de su competencia. 4.8. Absolver consultas Técnicas en aspectos de su competencia. 4.9. Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social. 4.10. Las demás que le asigne su jefe inmediato superior. 		
<p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mínima exigible: Título Profesional Universitario de Asistencia Social. 2. Deseable: Estudios que incluya cursos relacionados con la especialidad. 		



Experiencia

Alguna experiencia en el área

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de Innovación y aprendizaje
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

Ética y valores: Solidaridad y honradez

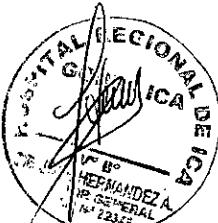
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA



	Manual de Organización y Funciones	Página 306 de 365		
		Versión: 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DPTO. DE ASISTENCIA SOCIAL Y PSICOLOGÍA				
CARGO CLASIFICADO: CAPELLAN I	Nº DE CARGO:	Nº DE CAP		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44922015	01	1097		
<p>1.- FUNCIÓN BASICA Ejecuta actividades de asistencia moral y religiosa.</p>				
<p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: 1. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe del Servicio. 2. Coordina y puede corresponderle recibir información de las Unidades Orgánicas de Hospital, relacionadas con sus Funciones. Relaciones externas: 1. Con la Entidades Religiosas Locales, Regionales y otras.</p>				
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1. Representa por delegación al Jefe del Servicio, en reuniones técnicas relacionadas con sus funciones. 3.2. Controla y Supervisa las Actividades relacionadas con la Unidad a su cargo.</p>				
<p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Brindar a la Jefatura del Servicio la información necesaria y oportuna relacionada con sus funciones. 4.2. Proporcionar asistencia moral y espiritual al paciente y familiares. 4.3. Proporcionar los Santos Sacramentos a los pacientes que lo requieran. 4.4. Celebrar los actos Litúrgicos 4.5. Velar por la conservación y orden de la capilla. 4.6. Dictar charlas sobre Teología y Filosofía.</p>				
<p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación: 1. Mínima exigible: Sacerdote, acreditado por su respectiva parroquia. 2. Deseable: (ninguna)</p>				
<p>Experiencia Sacerdotal</p>				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA



 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	Manual de Organización y Funciones		Página 307 de 365		
			Versión: 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DPTO. DE ASISTENCIA SOCIAL Y PSICOLOGÍA					
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ASISTENCIA SOCIAL I		Nº DE CARGO	Nº DE CAP		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44922016		01	1098		
<p>1.- FUNCIÓN BASICA Ejecuta actividades técnicas de apoyo a programas de asistencia social.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe del Servicio 2. Apoyo técnico a las unidades del Servicio, bajo la dirección de estas. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Representa por delegación al Jefe de la Unidad, en reuniones técnicas. 3.2. Coordina las Actividades relacionadas con las Unidades. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Ejecuta actividades en el campo de Asistencia Social bajo supervisión. 4.2. Recopilar, clasificar y procesar información necesaria para la ejecución de programas de asistencia Social e investigaciones, evacuando los informes correspondientes. 4.3. Realiza visitas domiciliarias indicadas por la Asistenta Social. 4.4. Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. 4.5. Asegurar la provisión oportuna en el servicio, de los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades. 4.6. Elaborar cuadros estadísticos. 4.7. Efectuar actividades de apoyo y coordinación en el desarrollo y ejecución de cursos de capacitación y reentrenamiento. 4.8. Realizar trámites y gestiones de coordinación con otras instituciones en aspectos relacionados con la especialidad. 4.9. Colaborar en la orientación a los pacientes beneficiados con el Seguro Integral de Salud. <p>4.10. Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mínima exigible: Titulo no Universitario de un centro superior relacionado con el área. <p>2. Alternativas:</p> <p>Estudios Universitarios relacionados con el área. Experiencia en actividades similares.</p>					



Experiencia

Alguna experiencia

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de Innovación y aprendizaje
- Actitud crítica y prepositiva.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

Ética y valores: Solidaridad y honradez

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA



	Manual de Organización y Funciones	Página 309 de 365
		Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DPTO. DE ASISTENCIA SOCIAL Y PSICOLOGÍA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44922016 PREVISTA	01	1099
<p>1.- FUNCIÓN BASICA Realiza funciones Técnico-administrativas asignadas al Servicio de Servicio Social y sus Unidad en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.</p>		
<p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe del Servicio de Servicio Social del Hospital Regional de Ica. 2. Coordina y recibe información de los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital. 		
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Apoyar en la programación de actividades administrativas 3.2. Realiza labores técnico - administrativas, bajo instrucciones. 		
<p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Apoya en la programación de actividades administrativas del Servicio de Servicio Social. 4.2. Apoya en el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida del Servicio. 4.3. Brinda apoyo administrativo a comités, comisiones u otras que correspondan al Servicio. 4.4. Recopila Información administrativa por encargo. 4.5. Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos relativos a las actividades del Departamento, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva bajo responsabilidad. 4.6. Preparar documentos e informes en relación a sus funciones y actividades. 4.7. Apoyo en el desarrollo de eventos relacionados con el Servicio de Servicio Social y sus Unidades. 4.8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al departamento 4.9. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior. 		
<p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mínima exigible: Titulo no Universitario de un centro superior. <p>Experiencia</p> <p>Alguna experiencia</p>		

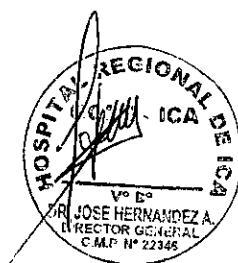


Capacidades, Habilidades y Aptitudes

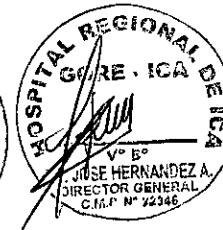
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de Innovación y aprendizaje
- Actitud crítica y prepositiva.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

Ética y valores: Solidaridad y honradez

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA



 Ministerio de Salud Personas que atienden las personas	Manual de Organización y Funciones	Página 3111 de 365
		Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DPTO. DE ASISTENCIA SOCIAL Y PSICOLOGÍA		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE SOCIAL-ATENC. CONSULTA EXTERNA.	Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	REQUERIDA	01
<p>1.- FUNCIÓN BASICA Planifica, evalúa, supervisa, coordina y ejecuta los programas de servicio social Supervisa las labores del personal profesional y de apoyo a su cargo.</p>		
<p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: 1. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe del Servicio de Servicio Social del Hospital Regional de Ica. 2. Coordina y recibe información de los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital. Relaciones externas: 1. Con la Oficina General de Asistencia Social del GORE-ICA. 2. Con la Oficina de Asistencia Social de la DIRESA-ICA.</p>		
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. 3.1. Representa por delegación al Jefe del Servicio, en reuniones técnicas. 3.2. Autoriza la ejecución de reuniones relacionadas a sus funciones. 3.3. Controla y supervisa las Actividades relacionadas al Unidad su cargo</p>		
<p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.2. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal técnico del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.3. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.4. Elaborar y firmar los informes solicitados al Servicio. 4.5. Difundir técnicamente el desarrollo e implementación de las normas, técnicas y herramientas, en el ámbito de competencia. 4.6. Participa en eventos, comisiones o equipos de trabajo en el ámbito de su competencia. 4.7. Absolver consultas Técnicas en aspectos de su competencia. 4.8. Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social. 4.9. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.</p>		
<p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación: 1. Minima exigible: Título Profesional Universitario de Asistencia Social. Especialización relacionada con las funciones no menor de un año. 2. Deseable: Maestría que incluya cursos relacionados con la especialidad.</p>		



Experiencia**Experiencia en el ejercicio de su especialidad :**

Experiencia desempeñando funciones similares

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad organización y control de los recursos asignados
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Capacidad de Innovación y aprendizaje
- Actitud crítica y prepositiva.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

Ética y valores: Solidaridad y honradez

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA



 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	Manual de Organización y Funciones		Página 313 de 365
			Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DPTO. DE ASISTENCIA SOCIAL Y PSICOLOGÍA		CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE SOCIAL-ATENC.HOSPITALIZACION	Nº DE CARGO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		REQUERIDA	Nº DE CAP
<p>1.- FUNCIÓN BASICA Planifica, evalúa, supervisa, coordina y ejecuta los programas de servicio social Supervisa las labores del personal profesional y de apoyo a su cargo.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe del Servicio de Servicio Social del Hospital Regional de Ica. 2. Coordina y recibe información de los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital. <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Con la Oficina General de Asistencia Social del GORE-ICA. 2. Con la Oficina de Asistencia Social de la DIRESA-ICA. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Representa por delegación al Jefe del Servicio, en reuniones técnicas. 3.2. Autoriza la ejecución de reuniones relacionadas a sus funciones. 3.3. Controla y supervisa las Actividades relacionadas al Unidad su cargo. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.2. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal técnico del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.3. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.4. Elaborar y firmar los informes solicitados al Servicio. 4.5. Difundir técnicamente el desarrollo e implementación de las normas, técnicas y herramientas, en el ámbito de competencia. 4.6. Participa en eventos, comisiones o equipos de trabajo en el ámbito de su competencia. 4.7. Desarrollar actividades técnico-profesionales según necesidad del Servicio. 4.8. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes 4.9. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mínima exigible: Título Profesional Universitario de Asistencia Social. Especialización relacionada con las funciones no menor de un año. 2. Deseable: Maestría que incluya cursos relacionados con la especialidad. <p>Experiencia</p>			



Experiencia en el ejercicio de su especialidad :
Experiencia desempeñando funciones similares

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

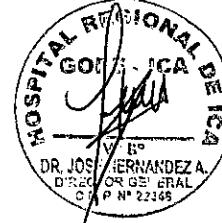
- Capacidad organización y control de los recursos asignados
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Capacidad de Innovación y aprendizaje
- Actitud crítica y prepositiva.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

Ética y valores: Solidaridad y honradez

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA



	Manual de Organización y Funciones	Página 315 de 365	
		Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DPTO. DE ASISTENCIA SOCIAL Y PSICOLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE SOCIAL-ATENC.EN EMERGENCIA		Nº DE CARGO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	REQUERIDA	Nº DE CAP	
01			
<p>1.- FUNCIÓN BASICA Planifica, evalúa, supervisa, coordina y ejecuta los programas de servicio social Supervisa las labores del personal profesional y de apoyo a su cargo.</p>			
<p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: 1. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe del Servicio de Servicio Social del Hospital Regional de Ica. 2. Coordina y recibe información de los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital. Relaciones externas: 1. Con la Oficina General de Asistencia Social del GORE-ICA. 2. Con la Oficina de Asistencia Social de la DIRESA-ICA.</p>			
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. 3.1. Representa por delegación al Jefe del Servicio, en reuniones técnicas. 3.2. Autoriza la ejecución de reuniones relacionadas a sus funciones. 3.3. Controla y supervisa las Actividades relacionadas al Unidad su cargo.</p>			
<p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.2. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal técnico del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.3. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.4. Elaborar y firmar los informes solicitados al Servicio. 4.5. Difundir técnicamente el desarrollo e implementación de las normas, técnicas y herramientas, en el ámbito de competencia. 4.6. Participa en eventos, comisiones o equipos de trabajo en el ámbito de su competencia. 4.7. Registrar y firmar en la Historia clínica del paciente, las actividades y procedimientos realizados. 4.8. Orientar a los pacientes referidos de los centros de salud que sean beneficiarios del Seguro Integral de Salud. 4.9. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.</p>			
<p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación: 1. Mínima exigible: Título Profesional Universitario de Asistencia Social. Especialización relacionada con las funciones no menor de un año. 2. Deseable: Maestría que incluya cursos relacionados con la especialidad.</p>			



Experiencia**Experiencia en el ejercicio de su especialidad :**

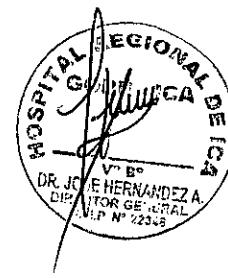
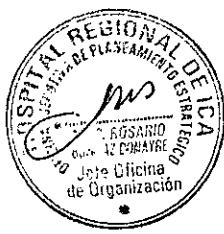
Experiencia desempeñando funciones similares

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

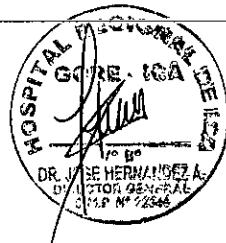
- Capacidad organización y control de los recursos asignados
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Capacidad de Innovación y aprendizaje
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

Ética y valores: Solidaridad y honradez

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA



	Manual de Organización y Funciones	Página 317 de 365
		Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DPTO. DE ASISTENCIA SOCIAL Y PSICOLOGÍA		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE SOCIAL-ATENC.EN ATENCION INSTITUCIONAL.	Nº DE CARGO	Nº DE CAP.
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: REQUERIDA	01	
1.- FUNCIÓN BASICA Planifica, evalúa, supervisa, coordina y ejecuta los programas de servicio social Supervisa las labores del personal profesional y de apoyo a su cargo.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: 1. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe del Servicio de Servicio Social del Hospital Regional de Ica. 2. Coordina y recibe información de los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital. Relaciones externas: 1. Con la Oficina General de Asistencia Social del GORE-ICA. 2. Con la Oficina de Asistencia Social de la DIRESA-ICA.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. 3.1. Representa por delegación al Jefe del Servicio, en reuniones técnicas. 3.2. Autoriza la ejecución de reuniones relacionadas a sus funciones. 3.3. Controla y supervisa las Actividades relacionadas al Unidad su cargo.		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Planificar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de Trabajo Social Familiar. 4.2. Conocer la situación de salud de la familia para propiciar acciones de promoción de la salud y estilos de vida sal. 4.3. Identificar y elaborar información de existencia de grupos e instituciones y zonas de riesgo en el Distrito. 4.4. Elaborar el Plan de trabajo de su Servicio. 4.5. Coordinar con la Jefatura del Departamento para la elaboración del Plan operativo. 4.6. Participar e impulsar la formación de redes interinstitucionales con fines de asistencia y desarrollo social. 4.7. Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas y directivas. 4.8. Asesorar a las Trabajadoras Sociales operativas y personal técnico de su Servicio. 4.9. Integrar comités y/o comisiones que la Jefatura y otras instancias superiores le asignen. 4.10. Participar en eventos científicos y reuniones técnicas de la especialidad. 4.11. Elaborar el diagnóstico de la población atendido en su Servicio. 4.12. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Servicio Social.		
5. REQUISITOS MINIMOS Educación: 1. Mínima exigible: Título Profesional Universitario de Asistencia Social. Especialización relacionada con las funciones no menor de un año.		



2. Deseable: Maestría que incluya cursos relacionados con la especialidad.

Experiencia

Experiencia en el ejercicio de su especialidad :

Experiencia desempeñando funciones similares

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad organización y control de los recursos asignados
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Capacidad de Innovación y aprendizaje
- Actitud crítica y prepositiva.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

Ética y valores: Solidaridad y honradez

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA



	Manual de Organización y Funciones	Página 319 de 365
		Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DPTO. DE ASISTENCIA SOCIAL Y PSICOLOGÍA		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE SOCIAL-ATENC.EN PROGRAMAS	Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: REQUERIDA	01	
<p>1.- FUNCIÓN BASICA Planifica, evalúa, supervisa, coordina y ejecuta los programas de servicio social Supervisa las labores del personal profesional y de apoyo a su cargo.</p>		
<p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: 1. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe del Servicio de Servicio Social del Hospital Regional de Ica. 2. Coordina y recibe información de los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital. Relaciones externas: 1. Con la Oficina General de Asistencia Social del GORE-ICA. 2. Con la Oficina de Asistencia Social de la DIRESA-ICA.</p>		
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. 3.1. Representa por delegación al Jefe del Servicio, en reuniones técnicas. 3.2. Autoriza la ejecución de reuniones relacionadas a sus funciones. 3.3. Controla y supervisa las Actividades relacionadas al Unidad su cargo.</p>		
<p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. 4.2. Supervisar el desarrollo de las ESTRATEGIAS SANITARIAS orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. 4.3. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato 4.4. Elaborar y firmar los informes solicitados al Servicio. 4.5. Difundir técnicamente el desarrollo e implementación de las normas, técnicas y herramientas, en el ámbito de competencia. 4.6. Participa en eventos, comisiones o equipos de trabajo en el ámbito de su competencia. 4.7. Registrar y firmar en la Historia clínica del paciente, las actividades y procedimientos realizados. 4.8. Orientar a los pacientes referidos de los centros de salud que sean beneficiarios del Seguro Integral de Salud. 4.9. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.</p>		
<p>5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación: 1. Mínima exigible: Título Profesional Universitario de Asistencia Social. Especialización relacionada con las funciones no menor de un año. 2. Deseable: Maestría que incluya cursos relacionados con la especialidad.</p>		



Experiencia**Experiencia en el ejercicio de su especialidad :**

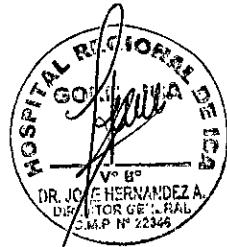
Experiencia desempeñando funciones similares

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

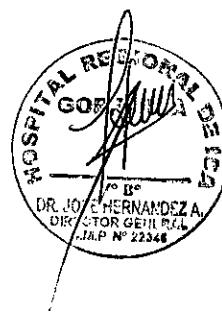
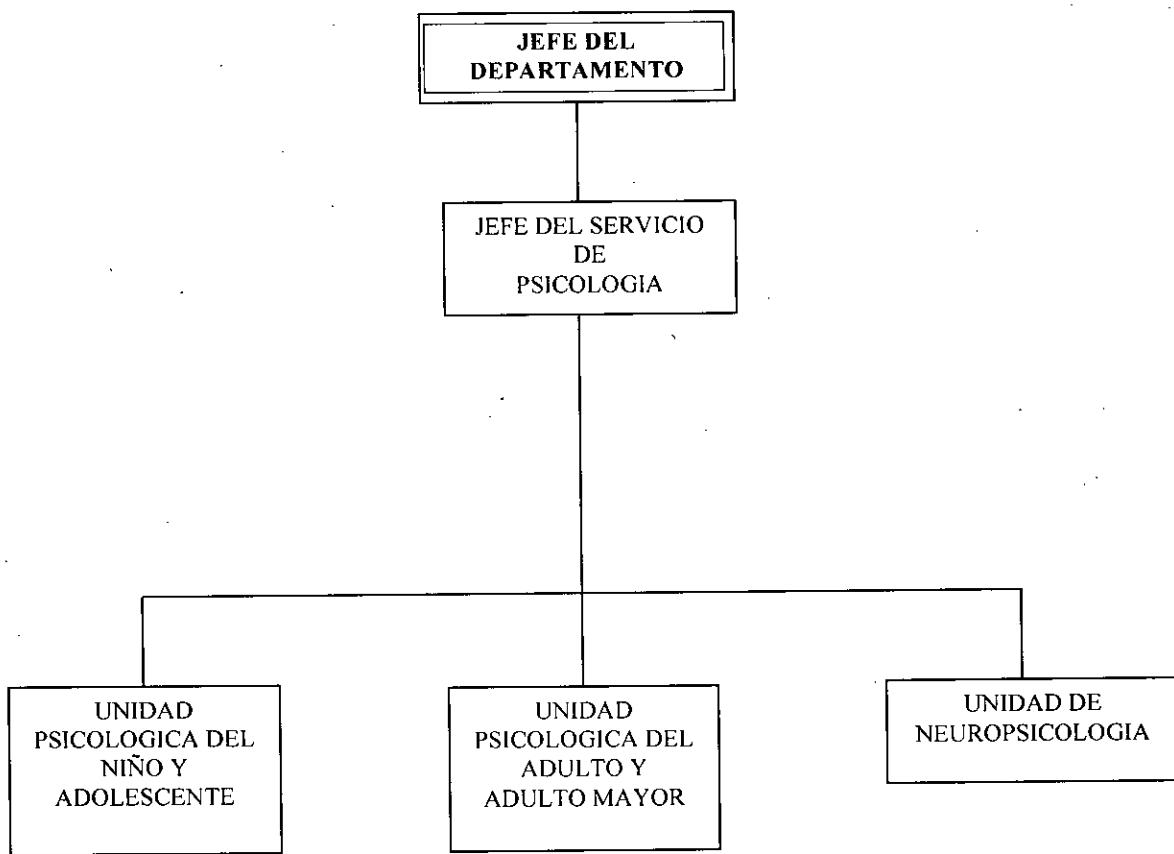
- Capacidad organización y control de los recursos asignados
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Capacidad de Innovación y aprendizaje
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

Ética y valores: Solidaridad y honradez

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA



ESTRUCTURA ORGANICA



XXVII	DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PSICOLOGIA						
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1100	SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I	44922024	SP-ES	1		1	
1101	PSICOLOGO III	44922025	SP-ES	1	1		
1102	PSICOLOGO II	44922025	SP-ES	1	1		
1103/1 105	PSICOLOGO I	44922025	SP-ES	3		3	
TOTAL ORGANO				6	2	4	



	Manual de Organización y Funciones	Página 323 de 365
ORGANO / UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL Y PSICOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44922024	1	1100
<p>1. FUNCION BASICA Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades asistenciales. Administrativas, docentes y de investigación de servicio al marco de sus objetivos funcionales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: - Con los jefes de departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. - Con los psicólogos asistenciales e internos de psicología: Tiene mando directo. - Con los jefes de otros servicios del departamento: Relación de coordinación.</p> <p>Relaciones externas: - Con la dirección técnica del ministerio de salud, con las universidades nacionales. Privadas, además De instituciones afines: Relación de coordinación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>3.1. Representa técnica-administrativa del servicio. 3.2. Autorizadle acto técnico-administrativo. 3.3. Supervisión monitoreo y evaluación.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Planificar y organizar las actividades técnico-administrativa, asistenciales. Docentes y de investigación del servicio de coordinación con el jefe de departamento. 4.2. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del servicio. 4.3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el servicio. 4.4. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propios del servicio según los procedimientos establecidos. 4.5. Asistir al jefe de departamento en la elaboración, revisión y actualización y difusión de los documentos de gestión del departamento. 4.6. Integrar el comité asesor del departamento. 4.7. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato. 4.8. Desarrollar actividades asistenciales según necesidad del servicio. 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p>		



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Mínimo Exigible:

Título Profesional Universitario de Psicólogo.

Inscrito y habilitado en el Colegio de Psicólogos.

Deseable:

Estudios de Postgrado relacionados con la especialidad.

Experiencia

Experiencia mínima de 10 años de ejercicio profesional.

Experiencia mínima de 05 años en funciones similares al cargo.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados.

Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Capacidad de innovación y aprendizaje.

Actitud crítica y propositiva.

Actitud proactiva y con orientación a resultados.

Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

Adecuado manejo de relaciones interpersonales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:



	Manual de Organización y Funciones	Página 325 de 365
ORGANO / UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL Y PSICOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: PSICOLOGO III	Nº DE	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44922025	1	1101
1. FUNCION BASICA Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades administrativas, asistenciales, docentes y de investigación de la Unidad Funcional de Atención Psicológica del Niño y Adolescente en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: - Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de Departamento de Psicología del Hospital Regional de Ica. - Coordina y ejecuta acciones con los jefes de unidades funcionales del departamento. - Coordina actividades y recibe información de las diferentes unidades orgánicas del Hospital. Relaciones externas: - Coordina y recibe directivas e información de entidades públicas y privadas referente a actividades de su competencia		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1. Representa por delegación, al jefe del Departamento de Psicología en reuniones técnicas, ante organismos públicos y privados en actividades relacionadas al cargo. 3.2. Autoriza y convoca la ejecución de reuniones técnicas administrativas en la unidad funcional. 3.3. Autoriza la ejecución de la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del personal de la unidad funcional a su cargo. 3.4. Controla, supervisa y evalúa la labor del personal asignado a la unidad funcional a su cargo 3.5. Asigna funciones al personal de Atención Psicológica de Niños y Adolescentes		



4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Coordinar, supervisar y resolver lo concerniente a la salud psicológica, recuperación y rehabilitación del niño y adolescente.
- 4.2. Brindar atención psicológica a niños y adolescentes para prevenir riesgos y daños, promover la salud psicológica, recuperar y rehabilitación psicológica, social así como la presencia de enfermedades asociadas al estrés en el paciente
- 4.3. Coordinar y evaluar con el personal a su cargo, las actividades, programas a realizar relacionados a la salud psicológica del niño y adolescente orientado a promover la salud, prevenir daños y rehabilitar la salud emocional.
- 4.4. Participar en charlas preventivas y talleres psico-educativas dirigidas a los usuarios internos y externos del hospital orientadas a la promoción de la salud mental del niño y adolescente.
- 4.5. Aplicar e interpretar pruebas psicológicas, psicométricas, psicotécnicas psicopatológicas y similares
- 4.6. Diagnosticar, prescribir y realizar tratamientos psicológicos de alta especialidad en el grupo etáreo referidos por las diferentes unidades orgánicas del hospital, centros educativos o instituciones.
- 4.7. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Departamento si fuera requerido.
- 4.8. Participar en la elaboración de Guías Clínicas de atención, Protocolos y procedimientos de atención en psicología, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- 4.9. Promover y conducir a través del personal a su cargo, las actividades de docencia e investigación así como participar en las actividades de educación continua.
- 4.10. Elaborar informes sobre las intervenciones psicológicas a los usuarios para su disposición.
- 4.11. Efectuar coordinaciones institucionales para la transferencia de pacientes a otras entidades especializadas.
- 4.12. Elaborar periódicamente informes técnicos relacionados con las actividades de la Unidad Funcional.
- 4.13. Informar al departamento de Psicología sobre actividades y ocurrencias, a fin de aportar información para una oportuna toma de decisiones.
- 4.14. Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad si fuera requerido.
- 4.15. Supervisar el cumplimiento de horarios y actividades programadas de la unidad funcional a su cargo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:



 Ministerio de Salud Personas más autónomas viven más	Manual de Organización y Funciones	Página 327 de 365
ORGANO / UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL Y		
CARGO CLASIFICADO: PSICOLOGO II	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44922025	1	1102
1. FUNCION BASICA Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades administrativas, asistenciales, docentes y de investigación de la Unidad Funcional de Atención Psicológica del Adulto y Adulto Mayor en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> - Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de Departamento de Psicología del Hospital Regional de Ica. - Coordina y ejecuta acciones con los jefes de unidades funcionales del departamento. - Coordina actividades y recibe información de las diferentes unidades orgánicas del Hospital. 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Representa por delegación, al jefe del Departamento de Psicología en reuniones técnicas, ante organismos públicos y privados en actividades relacionadas al cargo. 3.2. Autoriza y convoca la ejecución de reuniones técnicas administrativas en la unidad funcional. 3.3. Autoriza la ejecución de la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del personal de la unidad funcional a su cargo. 3.4. Controla, supervisa y evalúa la labor del personal asignado a la unidad funcional a su cargo. 3.5. Asigna funciones al personal de Atención Psicológica de Adulto y Adulto Mayor. 		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Brindar atención psicológica a adultos y adulto mayor para prevenir riesgos y daños, promover la salud psicológica, recuperar y rehabilitación psicológica, social así como la presencia de enfermedades asociadas al estrés en el paciente 4.2. Coordinar y evaluar con el personal a su cargo, las actividades, programas a realizar relacionados a la salud psicológica del adulto y adulto mayor orientado a promover la salud, prevenir daños y rehabilitar la salud emocional. 4.3. Participar en charlas y talleres psico - educativas dirigidas a los usuarios internos y externos del hospital orientadas a la promoción de la salud psicológica del adulto y adulto mayor. 4.4. Aplicar e interpretar pruebas psicológicas, psicométricas, psicotécnicas psicopatológicas y similares 4.5. Diagnosticar, prescribir y realizar y tratamientos psicológicos de alta especialidad en el grupo etario referidos por los diferentes unidades orgánicas del hospital o instituciones. 4.6. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Departamento si fuera requerido. 4.7. Participar en la elaboración de Guías Clínicas de atención, Protocolos y procedimientos de atención en psicología, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz. 4.8. Promover y conducir a través del personal a su cargo, las actividades de docencia e investigación, así como participar en las actividades de educación continua. 4.9. Elaborar informes sobre las intervenciones psicológicas a los usuarios para su disposición. 		



- 4.10. Efectuar coordinaciones institucionales para la transferencia de pacientes a otras entidades especializadas.
- 4.11. Elaborar periódicamente informes técnicos relacionados con las actividades de la unidad.
- 4.12. Informar al departamento de Psicología sobre actividades y ocurrencias, a fin de aportar información para una oportuna toma de decisiones.
- 4.13. Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad si fuera requerido.
- 4.14. Supervisar el cumplimiento de horarios y actividades programadas de la unidad funcional a su cargo.
- 4.15. Elaborar, proponer y difundir normas, directivas relacionadas con las funciones de la unidad funcional.
- 4.16. Coordinar con el personal a su cargo, los materiales e instrumentos necesarios para garantizar una atención psicológica a los usuarios.
- 4.17. Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad.
- 4.18. Las demás funciones que le asigne el jefe de Departamento de Psicología

5 REQUISITOS MINIMOS

Educación

Mínimo Exigible

Título Profesional Universitario de Psicología.

Inscrito y habilitado en el Colegio de Psicólogos.

Deseable

Especialización en el campo de su especialidad

Experiencia

Experiencia mínima de 03 años de ejercicio profesional

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados.

Capacidad de análisis y síntesis.

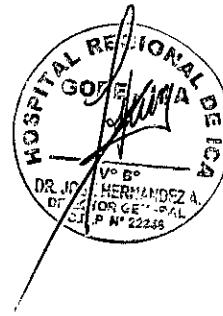
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Capacidad de innovación y aprendizaje.

Actitud proactiva y con orientación a resultados.

Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:



	Manual de Organización y Funciones Manual de Organización y Funciones	Página 329 de 365
ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL Y CARGO CLASIFICADO: PSICOLOGO I CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44922025	Nº DE CARGOS 3	Nº DE CAP 1103/1105
1. FUNCION BASICA Brindar atención neuropsicológica para prevenir riesgos y daños, promover, recuperar y rehabilitar la salud psicológica y social del paciente.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: - Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al responsable de la Unidad Funcional de Atención Psicológica de Adulto y Adulto Mayor del Departamento de Psicología del Hospital Regional de Ica. - Coordina actividades y recibe información de las diferentes unidades orgánicas del Hospital. Relaciones externas: - Usuarios internos y externos.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No le corresponde		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Aplicar e interpretar pruebas psicológicas, psicométricas, psicotécnicas psicopatológicas y similares referidos por los diferentes servicios asistenciales del Hospital, instituciones para prevenir daños y rehabilitar la salud mental. 4.2 Diagnosticar, prescribir y realizar y tratamientos psicológicos en el grupo etáreo referidos por los diferentes unidades orgánicas del hospital, instituciones. 4.3 Realizar psicoterapia en sus diferentes modalidades según lo requiera la patología del usuario en las diferentes unidades orgánicas del hospital a fin de ayudar a canalizar sus conflictos emocionales. 4.4 Participar en talleres y charlas psico-educativas intra y extramuros orientadas a la salud mental de los usuarios. 4.5 Participar en las campañas de salud integral a fin de promover la salud, prevenir riesgos, daños y detectar problemas en la comunidad. 4.6 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Departamento si fuera requerido. 4.7 Participar en la elaboración de Guías Clínicas de atención, Protocolos y procedimientos del Departamento, si fuera requerido. 4.8 Cumplir con lo dispuesto en los documentos técnicos normativos del Departamento. 4.9 Elaborar el informe psicológico de los pacientes que lo ameriten. 4.10 Efectuar coordinaciones institucionales para la transferencia de pacientes a otras entidades especializadas. 4.11 Informar las ocurrencias más importantes, así como de sus actividades realizadas si fuera requerido. 4.12 Mantener registros y reportes actualizados sobre casos de Psicología. 4.13 Participar de las reuniones convocadas por el jefe de unidad para identificar las necesidades y mejorar el funcionamiento del mismo. 4.14 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad. 4.15 Cumplir con el horario de trabajo, y actividades programadas de la unidad. 4.16 Elaborar, proponer directivas relacionadas con la unidad funcional. 4.17 Mantener y utilizar de forma apropiada documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad. 4.18 Las demás funciones que le asigne el responsable de la unidad.		



5 REQUISITOS MINIMOS

Educación

Mínimo Exigible:

Título Profesional Universitario de Psicología.

Inscrito y habilitado en el Colegio de Psicólogos.

Deseable:

Especialización en el campo de su especialidad.

Experiencia

Experiencia mínima de 03 años de ejercicio profesional.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Capacidad de lograr empatía con el usuario para el desarrollo de las actividades de la unidad.

Actitud proactiva y con orientación a resultados.

Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:



GOBIERNO REGIONAL ICA**HOSPITAL REGIONAL DE ICA****MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA**

2015



ESTRUCTURA ORGANICA DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA

ORGANO DE DIRECCION

Jefatura del Departamento de Nutrición y Dietética.

ORGANO DE APOYO

Secretaria

ORGANOS DE LINEA

Servicio de Alimentación:

Sección de Cocina Central.

Sección de Cocina de Dietas.

Sección de Cámaras y Despensa.

Sección de Comedor.

Sección de Formulas.

Servicio de Nutrición Clínica:

Sección de Repostería

Consultorio de Nutrición

REQUERIMIENTO

Servicio de Alimentación

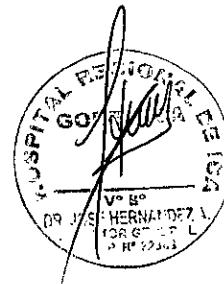
Licenciada de Nutrición y Dietética

Técnico en Nutrición (Cocina Central)

Servicio de Nutrición Clínica

Licenciada de Nutrición y Dietética

Técnico en Nutrición (Repostería)



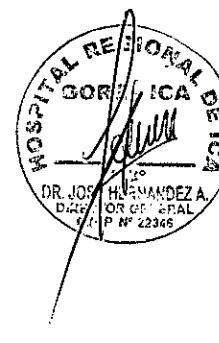
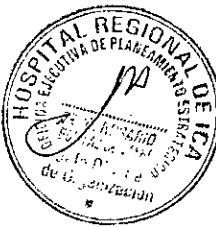
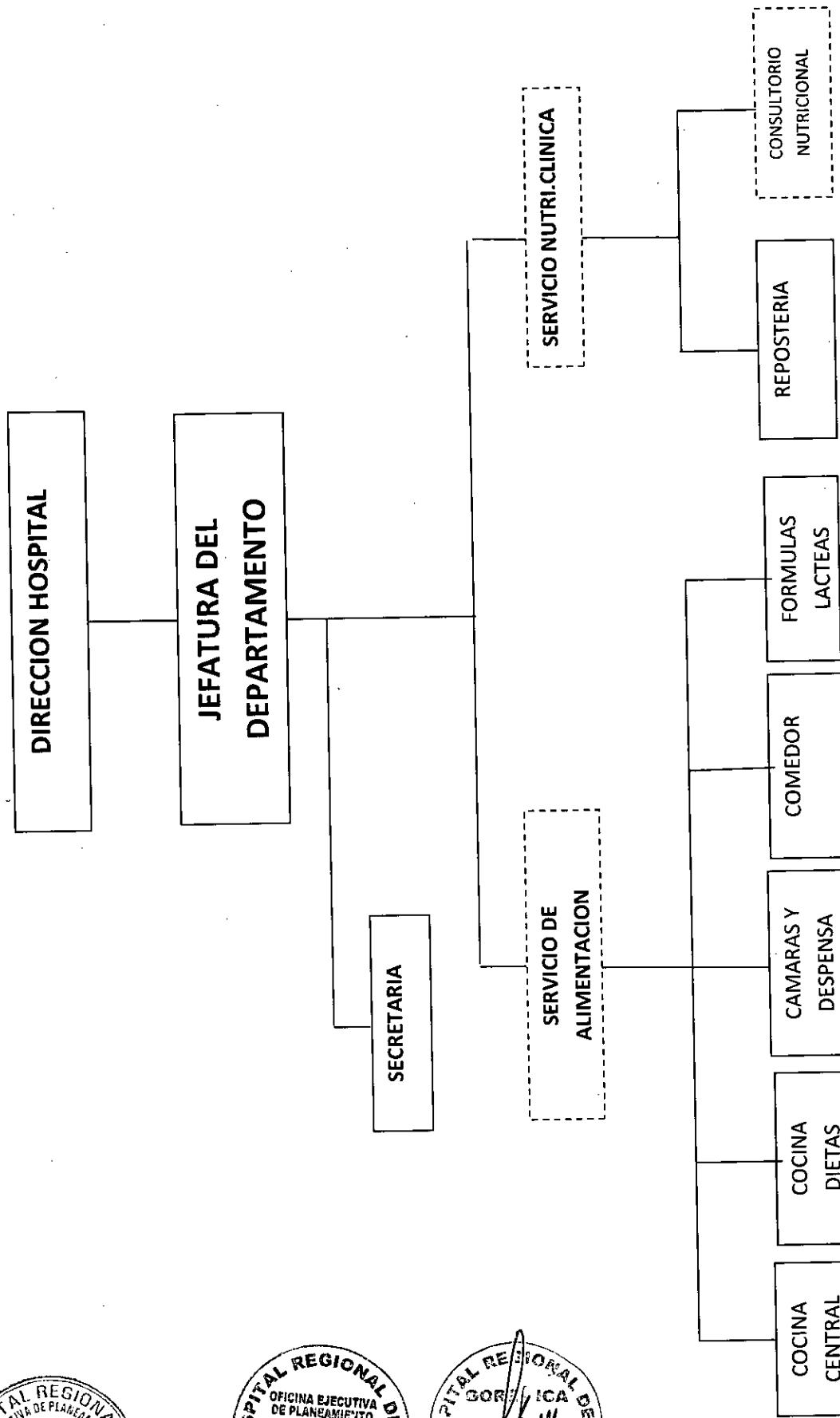
CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	CODIGO DE CARGO	T O T A L	Nº DEL CAP.	OBSERV.
1.0	<u>ORGANO DE DIRECCIÓN</u> JEFATURA DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL TECNICO ADMINISTRATIVO I	44923004 44923006	1 1	1106 1137	PREVISTA PREVISTA
2.0	<u>ORGANOS DE LINEA</u> SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Nutricionista II	44923005	1	1107	OCUPADA
2.1	SECCIÓN COCINA CENTRAL Técnico en Nutrición II Técnico en Nutrición I	44923006 44923006	1 5	1110 1114/1118	OCUPADA OCUPADA
2.2	SECCIÓN DE COCINA DIETAS Técnico de Nutrición I	44923006	2	1119/1120	OCUPADA
2.3	SECCIÓN DESPENSA DIARIA Y CAMARAS Técnico de Nutrición II Técnico de Nutrición I	44923006 44923006	1 4	1111 1121/1124	OCUPADA OCUPADA
2.4	SECCIÓN COMEDOR DE PERSONAL Técnico de Nutrición II Técnico de Nutrición I	44923006 44923006	1 3	1112 1125/1127	OCUPADA OCUPADA
2.5	SECCIÓN DE FÓRMULAS Técnico de Nutrición II Técnico de Nutrición I	44923006 44923006	1 2	1113 1128/1129	OCUPADA OCUPADA
3.0	SERVICIO DE NUTRICIÓN CLINICA Nutricionista I	44923005	2	1108/1109	OCUPADA
3.1	SECCIÓN DE REPOSTERIA Técnico de Nutrición	44923006	7	1130/1136	OCUPADA
	TOTAL DE PERSONAL NOMBRADO		<hr/> 32		

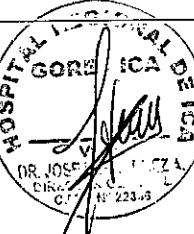


	CAS				
4.0	ORGANO DE APOYO Técnico Administrativo (SECRETARIA)	44923006	1		CAS
5.0	SERVICIO DE NUTRICIÓN CLINICA				
5.1	CONSULTORIO NUTRICIONAL				
	Nutricionista I	44923005	1		CAS
5.2	SECCIÓN DE REPOSTERÍA	44923006	13		CAS
	Técnico de Nutrición I				
6.0	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN				
6.1	SECCIÓN DE COCINA DE DIETAS	44923006	1		CAS
	Técnico de Nutrición I				
6.2	SECCIÓN COCINA CENTRAL	44923006	2		CAS
	Técnico de Nutrición I				
6.3	SECCIÓN DE COMEDOR DE PERSONAL	44923006	3		CAS
	Técnico de Nutrición I				
6.4	SECCIÓN FÓRMULAS	44923006	2		CAS
	Técnico de Nutrición I				
	TOTAL DEL PERSONAL CAS		<u>23</u>		
	REQUERIMIENTO				
	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN				
	Nutricionista I		1		
	SERVICIO DE NUTRICIÓN CLÍNICA				
	Nutricionista I		2		
	SECCIÓN DE REPOSTERÍA				
	Técnico de Nutrición		2		
	SECCIÓN DE COCINA CENTRAL				
	Técnico de Nutrición				
	TOTAL DE REQUERIMIENTO		<u>2</u>	<u>7</u>	





	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página 336 de 365
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA :JEFATURA DEL DEPARTAMENTO				
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I			Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44923004	PREVISTA		1	1106
1.- FUNCIÓN BASICA				
Planificar, organizar, coordinar, dirigir supervisar y evaluar todas las actividades administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Departamento de Nutrición y Dietética en concordancia con el Reglamento de organización y funciones del Hospital.				
2. RELACIONES DEL CARGO				
Relaciones Internas:				
1. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director General del Hospital Regional de Ica.				
2.-Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Nutricionista II , Nutricionista I , Técnicos de Nutrición II, Técnicos de Nutrición I, Artesanos I y Técnico Administrativo I				
3.-Coordina y ejecuta acciones con los jefes de los servicios del departamento referente a Nutrición y Dietética.				
4.-Coordina actividades y recibe información de las diferentes unidades orgánicas del hospital para alcanzar los objetivos del Departamento.				
5.-Coordina con la Unidad funcional de coordinación de estrategias sanitarias nacionales del hospital.				
Relaciones externas:				
1.1.-Coordina y recibe directivas e información de entidades públicas y privadas como la DIRESA ICA para las estrategias sanitarias de alimentación y nutrición saludable, DIGESA para el control microbiológico de los alimentos, Universidades para cursos de capacitación del personal entre otras.				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO				
3.1 Representa por delegación, al Director General del Hospital en reuniones técnicas ante organismos públicos y privados en actividades relacionadas al cargo.				
3.2 Autoriza y convoca la ejecución de reuniones técnicas administrativas en el Departamento y de los servicios a su cargo.				
3.3 Supervisa y monitorea la labor de los responsables de los servicios del Departamento en concordancia con las normas y directivas vigentes.				
3.4 Autoriza la ejecución de la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del personal del departamento y servicios a su cargo.				
3.5 Controla, supervisa y evalúa la labor del personal asignado al Departamento y de los servicios.				
3.6 Asigna funciones al personal del departamento de Nutrición y Dietética.				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS				
4.1. Planejar, organizar, conducir, coordinar y controlar los procesos de los servicios del Departamento de Nutrición y Dietética de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.				
4.2. Elaborar y proponer en coordinación con los servicios el Plan Anual de Actividades del Departamento y de los servicios a su cargo.				
4.3. Realizar el monitoreo y control de la calidad organoléptica de víveres perecibles y no perecibles.				
4.4. Monitorear el avance y cumplimiento de los planes de actividades de los servicios .				
4.5. Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del Departamento.				
4.6. Informar a la Dirección General las ocurrencias más importantes así como de todas las actividades realizadas.				
4.7. Participar, proponer la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión: ROF, CAP, MOF, MAPROS, PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL OPERATIVOS y otros.				
4.8. Proponer, actualizar e implementar guías de atención alimentaria nutricional, protocolos y procedimientos de atención especializadas en nutrición y dietética, orientados a proporcionar un servicio eficiente, eficaz y oportuno.				
4.9. Monitorear el avance y cumplimiento de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión del departamento y de los servicios.				
4.10. Mantener registros y reportes actualizados sobre casos de nutrición y dietética para el diagnóstico y tratamiento de los pacientes.				
4.11. Aplicar técnicas y metodologías científicas y administrativas en la ejecución de las actividades nutricionales.				
4.12. Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad a través de los servicios a su cargo.				
4.13. Desarrollar y monitorear la investigación en el campo de su competencia así como apoyar la docencia en el marco de los convenios correspondientes, en coordinación con la oficina de apoyo a la docencia e investigación.				
4.14. Monitorear y aplicar normas en cadena alimentaria y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.				
4.15. Hacer cumplir la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turno y otros del departamento y de los servicios a su cargo.				



- 4.16. Elaborar, proponer y difundir normas, directivas relacionadas con la funciones el departamento.
 4.17 Elaborar remitir y gestionar las necesidades y requerimiento del Departamento.
 4.18. Gestionar ante la Unidad Orgánica responsable el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados al Departamento y de los servicios a su cargo.
 4.19. Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipo y/o recursos asignados al Departamento.
 4.20. Informar sobre los indicadores de gestión del Departamento.
 4.21. Elaborar y recomendar alternativas para la mejor utilización de los recursos de alimentación y nutrición.
 4.22. Disponer el suministro de alimentos con los requerimientos nutricionales adecuados a los pacientes y personal de guardia.
 4.23. Proponer y evaluar al responsable de la estrategia sanitaria asignado al departamento.
 4.24. Las demás funciones que le asigne el Director General.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

1. Título Profesional Nutricionista.
2. Estudios de Post Grado en Gerencia de Salud o afines.

Experiencia

1. Experiencia mínima de 03 años de ejercicio profesional
2. Experiencia mínima de 03 años en funciones similares al cargo.
3. Capacidades, habilidades y aptitudes.
 - capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados.
 - capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
 - capacidad de análisis y síntesis.
 - capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
 - capacidad de innovación y aprendizaje.
 - actitud crítica y propositiva
 - actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

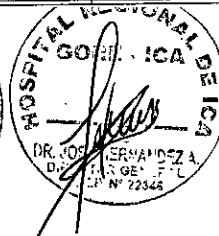
Para efecto del concurso se aplicara lo establecido en el Decreto Supremo N° 011-2002-SA.

"Reglamento de concurso para designar en los cargos de Jefaturas de Departamentos y servicios de Institutos especializados, Hospitales y centros de Salud"

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
		Lic. Violeta Espino P.	Mayo	
Lic: Teresa Irribarren L.	Rosario Bonifaz D.	Dr. José Hernández A.	2015	Dos Años



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página 338 de 365
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : SECRETARIA				
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I				Nº DE CARGO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44923006 PREVISTA				1 1137
1.- FUNCIÓN BASICA				
Apoyar en la ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de cierta complejidad con la documentación utilizada en el Departamento de Nutrición y Dietética.				
2. RELACIONES DEL CARGO				
Relaciones Internas:				
1. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director Sectorial I (Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética)				
2. Coordina y recibe información de los servicios que dependen del departamento, para la elaboración de documentos e informes correspondientes.				
3. Coordina y recibe información de los diferentes departamentos y unidades del hospital.				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO				
No le corresponde.				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS				
4.1 Realizar actividades de apoyo informático, estadístico y administrativo relacionado a recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de todos los documentos.				
4.2. Organizar y realizar el seguimiento de documentos técnicos que ingresan, presentando periódicamente los informes de situación en que se encuentra.				
4.3. Intervenir con criterio propio en diseño y redacción de documentos administrativos, aplicando software de trámite documentario, SIGA, , y otros de acuerdo de las indicaciones de la jefatura.				
4.4 Elaborar reportes estadísticos mensuales que le son asignados por la jefatura.				
4.5 Apoyar la acciones protocolares y participar en la elaboración de materiales educativos y de información de acuerdo a indicaciones de jefatura.				
4.6 Intervenir en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones de jefatura.				
4.7 Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con el departamento.				
4.8 Velar por la seguridad y conservación de los documentos que se encuentren en los servicios .				
4.9 Realizar todas las actividades administrativas que se desarrollan en el departamento.				
4.10 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de trabajo del departamento.				
4.11 Apoyar en la distribución de los documentos a las diferentes unidades orgánicas del hospital.				
4.12. Colaborar en la programación de actividades técnica-administrativos y en reuniones de coordinación técnica.				
4.13 Las demás funciones que le asigne el jefe del departamento de nutrición y dietética.				
5. REQUISITOS MÍNIMOS:				
EDUCACIÓN:				
Instrucción secundaria.				
Capacitación Técnica en el área				
EXPERIENCIA:				
Experiencia mínima de 01 año en funciones similares al cargo.				
Capacidades, habilidades, aptitudes				
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.				
Capacidad de innovación y aprendizaje.				
Actitud crítica y propositiva				
Actitud proactiva y con orientación a resultados.				
Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Lic.: Teresa Irribarren L.	CPCC Rosario Bonifaz	Lic. Violeta Espino P.	Mayo	Dos
		Dr. José Hernández A.	2015	Años



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página 339 de 365
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA :SERVICIO DE ALIMENTACION				Versión: 1.0
CARGO CLASIFICADO: NUTRICIONISTA II			Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44923005 OCUPASDA			1	1107
<p>1.- FUNCIÓN BASICA Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, y evaluar, todas las actividades administrativas, asistenciales, del servicio de alimentación</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>RELACIONES INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.-Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director de Programa Sectorial I (jefe del Departamento) de Nutrición y dietética. 2.Tiene mando directo sobre los Sgts. cargos: Técnico de Nutrición II ,técnico de Nutrición I, Artesanos I. 3.- Coordina y ejecuta con los responsables de los servicios del departamento en lo referente a Nutrición y Dietética. 4 .-Coordina actividades y recibe información de los diferentes unidades orgánicas y funcionales del hospital para alcanzar los objetivos del departamento. <p>RELACIONES EXTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.Coordina y recibe directivas e información de entidades publicas y privadas como DIGESA para el control microbiológico de los alimentos, universidades para curso de capacitación <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Representa por delegación al jefe del departamento de nutrición y dietética en reuniones técnicas en actividades relacionadas al cargo. 3.2 Autoriza y convoca la ejecución de reuniones técnicas de trabajo en el servicio a su cargo. 3.3 Controla, supervisa y evalúa la labor del personal asignado al servicio a su cargo. 3.4 Asigna funciones al personal asignado al servicio a su cargo <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Planejar, organizar, conducir, coordinar y controlar los procesos del Servicio de alimentación de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes. 4.2 Elaborar y proponer en coordinación con los servidores el plan anual de actividades del servicio. 4.3 Realizar el monitoreo y control de la cantidad y calidad organoléptica de víveres perecibles y no perecibles. 4.4 Monitorear el avance y cumplimiento de los planes de actividades del servicio. 4.5 Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del servicio. 4.6 Proponer, estudiar y aplicar nuevas metodologías y técnicas de investigación alimentaria. 4.7 Brindar orientación técnica para la adecuada preparación distribución de alimentos de dietas especiales completas, formular enterales, lácteas, alimentación complementaria. 4.8 Proponer actualizar e implementar guías de atención, protocolos y procedimiento de atención especializada en nutrición y dietética, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz. 4.9 Monitorear el avance y cumplimiento de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión del departamento y servicios. 4.10 Supervisar las buenas prácticas de manufactura para garantizar la seguridad alimentaria y sanitaria de las preparaciones. 4.11 Elaborar el requerimiento de insumos por tipo de preparación y cálculo químico nutricional. 4.12 Elaborara y remitir mensualmente el reporte del control de víveres. 4.13 Mantener registros y reportes actualizados sobre casos de alimentación para el diagnóstico y tratamiento de los pacientes. 4.14 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad a través del servicio a su cargo. 4.15 Planificar los menús mensuales de dietas completas y específicas, fórmulas lácteas y enterales, considerando los requerimientos nutricionales según la Organización Mundial de la Salud (OMS). 4.16 Elaborar el cronograma mensual de víveres perecibles y no perecibles. 4.17 Elaborar la requisición diaria de víveres perecibles y no perecibles según el menú programado de acuerdo al número de pacientes hospitalizados y personal programado. 4.18 Enviar el consolidado mensual de dietas a la oficina de costos para su respectivo costeo. 4.19 Elabora el pedido semanal de víveres secos. 4.20 Monitorizar y supervisar la recepción de alimentos perecibles y no perecibles que entran en almacén. 4.21 Aplicar normas de vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas para evitar las infecciones intrahospitalarias. 4.22 Elaborar, proponer y difundir normas, directivas relacionadas con las funciones del servicio. 4.23 Aplicar mecanismos de seguridad sanitaria alimentaria en las diferentes fases de la cadena intra institucional. 4.24 Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados. 				



- 4.25 Informar sobre los indicadores de gestión al departamento.
 4.26 Elaborar y recomendar alternativas para la mejor utilización de los recursos.
 4.27 Las demás funciones que le asigne el Jefe del departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION:

Requisitos mínimos:

Título Profesional Nutricionista.

Capacitación especializada en el área.

Experiencia:

Experiencia mínima de 03 años en funciones similares al cargo.

Capacidades, habilidades y aptitudes.

Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados.

Capacidad de liderazgo orientado al logro de los objetivos institucionales

Capacidad de análisis y síntesis.

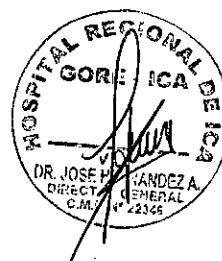
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Capacidad de innovación y aprendizaje.

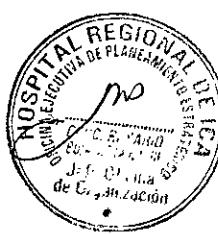
Actitud crítica y propositiva.

Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

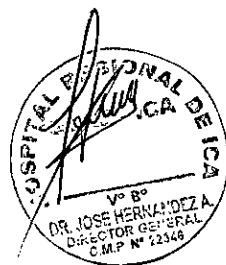
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Lic:Teresa Iribarren L.	CPCC Rosario Bonifaz	Lic. Violeta Espino P.	Mayo	Dos
		Dr. José Hernández A.	2015	Años



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página 341 de 365
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA :SECCION COCINA CENTRAL				
CARGO CLASIFICADO: TECNICO DE NUTRICION II				Nº DE CARGO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44923006 OCUPADA				Nº DE CAP
<p>1.FUNCION BASICA: Ejecución de actividades operativas para la elaboración de dietas completas y especiales.</p> <p>2.RELACIONES DEL CARGO: RELACIONES INTERNAS: Dependen directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al nutricionista II responsable del servicio de alimentación.</p> <p>3 ATRIBUCIONES DEL CARGO: No le corresponde.</p> <p>4.FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1Presentacion final y cumplimiento de las indicaciones del nutricionista indicando buenas practicas de manufatura. 4.2Lavar carnes, verdura, cereales, así como limpiar, picar, aderezar, y mezclar. 4.3Realizar trabajos de preparación de dietas completas y terapéuticas de acuerdo a las indicaciones del nutricionista con la dosificación indicada, aplicando normas de higiene. 4.4Participar en la distribución y servido de las preparaciones de las diferentes dietas. 4.5Participar en la elaboración de preparaciones de alimentos para pacientes y personal en los diferentes horarios establecidos indicando medida de bioseguridad. 4.6Contar y entregar preparaciones para enviar al comedor. 4.7Comunicar al encargado de cocina cualquier desperfecto o perdida dentro del Departamento. 4.8Velar por el mantenimiento y uso adecuado de equipos y materiales de trabajo del servicio. 4.9 Las demás funciones que le signe el responsable del servicio de Alimentación. <p>5.REQUISITOS MINIMOS:</p> <p>EDUCACION: Instrucción secundaria. Capacitación técnica en el área como: Gastronomía, nutrición, seguridad sanitaria alimentaria.</p> <p>EXPERIENCIA: Experiencia minima de 01 año en funciones similares al cargo. Capacidades, Habilidades y aptitudes Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje. Actitud critica y propositiva. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externa</p>				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Lic: Teresa Irribarren L.	Rosario Bonifaz D.	Lic. Violeta Espino P.	Mayo	
			2015	Dos Años



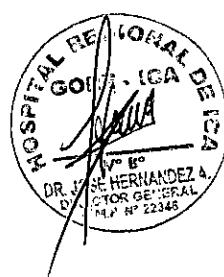
	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página 342 de 365
ORGANO/UNIDAD ORGANICA :SECCION COCINA CENTRAL				Versión: 1.0
CARGO CLASIFICADO: TECNICO DE NUTRICION I				Nº DE CARGO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	44923006	OCCUPADA	5	1114/1118
1.FUNCION BASICA: Ejecución de actividades operativas para la elaboración de dietas completas y especiales.				
2.RELACIONES DEL CARGO: RELACIONES INTERNAS: Dependen directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al nutricionista II responsable del servicio de alimentación.				
3 ATRIBUCIONES DEL CARGO: No le corresponde.				
4.FUNCIONES ESPECIFICAS: 4.1Presentacion final y cumplimiento de las indicaciones del nutricionista indicando buenas practicas de manufatura. 4.2Lavar carnes, verdura, cereales, así como limpiar, picar, aderezar, y mezclar. 4.3Realizar trabajos e preparación de dietas completas y terapéuticas de acuerdo a las indicaciones del nutricionista con la dosificación indicada, aplicando normas de higiene. 4.4Participar en la distribución y servido de las preparaciones de las diferentes dietas. 4.5Participar en la elaboración de preparaciones de alimentos para pacientes y personal en las diferentes horarios establecidos indicando medida de bioseguridad. 4.6Contar y entregar preparaciones para enviar al comedor. 4.7Comunicar al encargado de cocina cualquier desperfecto o perdida dentro del Departamento. 4.8Velar por el mantenimiento y uso adecuado de equipos y materiales de trabajo de la unidad 4.9 Las demás funciones que le signe el responsable del servicio de Alimentación.				
5.REQUISITOS MINIMOS: EDUCACION: Instrucción secundaria. Capacitación técnica en el área como: Gastronomía, nutrición, seguridad sanitaria alimentaria. EXPERIENCIA: Experiencia mínima de 01 año en funciones similares al cargo. Capacidades, Habilidades y aptitudes Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje. Actitud critica y propositiva. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externa				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Lic: Teresa Irribarren L.	Rosario Bonifaz D.	Lic. Violeta Espino P.	Mayo	
		Dr. José Hernández A.	2015	Dos Años



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página 343 de 365
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA :SECCION COCINA DIETAS CARGO CLASIFICADO: TECNICO DE NUTRICION I				Nº DE CARGO
				Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44923006 OCUPADA				2 1119/1120
<p>1.FUNCION BASICA: Ejecución de actividades operativas para la elaboración de dietas completas y especiales.</p> <p>2.RELACIONES DEL CARGO:</p> <p>RELACIONES INTERNAS: Dependen directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al nutricionista II responsable del servicio de alimentación.</p> <p>3 ATRIBUCIONES DEL CARGO: No le corresponde.</p> <p>4.FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1Presentacion final y cumplimiento de las indicaciones del nutricionista indicando buenas prácticas de manufatura. 4.2Lavar carnes, verdura, cereales, así como limpiar, picar, aderezar y mezclar. 4.3Realizar trabajos e preparación de dietas completas y terapéuticas de acuerdo a las indicaciones del nutricionista con la dosificación indicada, aplicando normas de higiene. 4.4Participar en la distribución y servido de las preparaciones de las diferentes dietas. 4.5Participar en la elaboración de preparaciones de alimentos para pacientes y personal en las diferentes horarios establecidos indicando medida de bioseguridad. 4.6Contar y entregar preparaciones para enviar al comedor. 4.7Comunicar al encargado de cocina cualquier desperfecto o perdida dentro del Departamento. 4.8Velar por el mantenimiento y uso adecuado de equipos y materiales de trabajo de la unidad 4.9 Las demás funciones que le signe el responsable del servicio de Alimentación. <p>5.REQUISITOS MINIMOS:</p> <p>EDUCACION: Instrucción secundaria. Capacitación técnica en el área como: Gastronomía, nutrición, seguridad sanitaria alimentaria.</p> <p>EXPERIENCIA: Experiencia mínima de 01 año en funciones similares al cargo. Capacidades, Habilidades y aptitudes Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje. Actitud critica y propositiva. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externa</p>				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Lic.Teresa Irribarren L.	CPCC Rosario Bonifaz D.	Lic. Violeta Espino P.	Mayo	Dos
		Dr. José Hernández A.	2015	Años



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página 344 de 365	
				Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SECCION CAMARAS Y DESPENSA . CARGO CLASIFICADO: TECNICO DE NUTRICION II (CAMARAS) CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44923006				Nº DE CARGO 1	Nº DE CAP 1111
<p>1.- FUNCIÓN BASICA Ejecución de actividades operativas de recepción, almacenamiento y entrega de víveres perecibles para la preparación de dietas</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>RELACIONES INTERNAS.</p> <ol style="list-style-type: none"> Depende directamente y reportar el cumplimiento de sus funciones al Nutricionista II responsable del servicio de alimentación. Coordina y ejecuta acciones con el responsable del servicio de alimentación. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No le corresponde.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Recoger y verificar los víveres perecibles semanalmente al almacén central al almacén de nutrición según pedido de la nutricionista Recoger de la cámara frigorífica los víveres perecibles de dieta completa, dietas especiales y pesar de acuerdo a la hoja de requisición indicada por la nutricionista. Apilar los víveres perecibles en sus respectivos envases o anaqueles aplicando buena práctica de manufactura. Entregar al encargado de cocina los víveres perecibles pesados para el desayuno almuerzo y cena según indicación de la nutricionista. Mantener los víveres en buenas condiciones de higiene así como los anaqueles y envases aplicando normas de higiene. Informar por escrito a la nutricionista cualquier perdida de alimentos o rotura de menaje para su reemplazo o cambio. Recoger los envases vacíos de dietas completas y específicas, lavar y desinfectar las bandejas. Entregar al encargado de cocina turno tarde los víveres perecibles de dietas completas y específicas según indicaciones de la nutricionista. Recepcionar, verificar y registrar el peso de los productos cárnicos, verduras, tubérculos y frutas y apilar en recipientes limpios y colocar en las cámaras frigoríficas a temperatura adecuada. Llevar el registro diario de ingreso, egreso y stock de productos cárnicos. Verificar la temperatura de cámaras frigoríficos y funcionamiento de las compras, comunicando a la jefatura si hubiera algún desperfecto. Realizar la limpieza general de los ambientes de repostería, paredes y mayólicas y eliminación de desperdicios, aplicando normas de higiene. Velar por el mantenimiento y uso adecuado de equipos y materiales de trabajo del servicio. Las demás funciones que se le asigne el responsable del servicio. <p>5.REQUISITOS MINIMOS:</p> <p>EDUCACION: Instrucción secundaria Capacitación técnica en seguridad sanitaria alimentaria.</p> <p>EXPERIENCIA: Experiencia mínima de 01 año en funciones afines al cargo. Capacidades, Habilidades y Aptitudes Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad e innovación y aprendizaje. Actitud crítica y propositiva. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.</p>					
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA	
Lic:Teresa Irribarren L.	CPCC Rosario Bonifaz D.	Lic, Violeta Espino P.	Mayo	Dos	
		Dr. José Hernández A.	2015	Años	



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página 345 de 365
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SECCION CAMARAS Y DESPENSA.				
CARGO CLASIFICADO: TECNICO DE NUTRICION I (CAMARAS)				Nº DE CARGO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44923006				4
				Nº DE CAP
				1121/1124
1.- FUNCIÓN BASICA				
Ejecución de actividades operativas de recepción, almacenamiento y entrega de víveres perecibles para la preparación de dietas				
2.- RELACIONES DEL CARGO				
RELACIONES INTERNAS.				
1. Depende directamente y reportar el cumplimiento de sus funciones al Nutricionista II responsable del servicio de alimentación.				
2. Coordina y ejecuta acciones con el responsable del servicio de alimentación.				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO				
No le corresponde.				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS				
4.1 Recoger y verificar los víveres perecibles semanalmente al almacén central al almacén de nutrición según pedido de la nutricionista				
4.2 Recoger de la cámara frigorífica los víveres perecibles de dieta completa, dietas especiales y pesar de acuerdo a la hoja de requisición indicada por la nutricionista.				
4.3 Apilar los víveres perecibles en sus respectivos envases o anaqueles aplicando buena práctica de manufactura.				
4.4 Entregar al encargado de cocina los víveres perecibles pesados para el desayuno almuerzo y cena según indicación de la nutricionista.				
4.5 Mantener los víveres en buenas condiciones de higiene así como los anaqueles y envases aplicando normas de higiene.				
4.6 Informar por escrito a la nutricionista cualquier perdida de alimentos o rotura de menaje para su reemplazo o cambio.				
4.7 Recoger los envases vacíos de dietas completas y específicas, lavar y desinfectar las bandejas.				
4.8 Entregar al encargado de cocina turno tarde los víveres perecibles de dietas completas y específicas según indicaciones de la nutricionista.				
4.10 Recepcionar, verificar y registrar el peso de los productos cárnicos, verduras, tubérculos y frutas y apilar en recipientes limpios y colocar en las cámaras frigoríficas a temperatura adecuada.				
4.11 Llevar el registro diario de ingreso, egreso y stock de productos cárnicos.				
4.12 Verificar la temperatura de cámaras frigoríficos y funcionamiento de las compras, comunicando ala jefatura si hubiera algún desperfecto.				
4.13 Realizar la limpieza general de los ambientes de repostería, paredes y mayólicas y eliminación de desperdicios, aplicando normas de higiene.				
4.14 Velar por el mantenimiento y uso adecuado de equipos y materiales de trabajo del servicio.				
4.15 Las demás funciones que se le asigne el responsable del servicio.				
5. REQUISITOS MINIMOS:				
EDUCACION:				
Instrucción secundaria				
Capacitación técnica en seguridad sanitaria alimentaria.				
EXPERIENCIA:				
Experiencia mínima de 01 año en funciones afines al cargo.				
Capacidades, Habilidades y Aptitudes				
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.				
Capacidad e innovación y aprendizaje.				
Actitud crítica y propositiva.				
Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.				
ELABORADO POR: Lic: Teresa Irribarren L.	REVISADO POR: CPCC. Rosario Bonifaz D.	APROBADO POR: Lic. Violeta Espino P.	ULTIMA MODIFICACIÓN Mayo	VIGENCIA Dos
		Dr. José Hernández A.	2015	Años



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página 346 de 365
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SECCION COMEDOR DE PERSONAL.				
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN NUTRICIÓN II		Nº DE CARGO	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44923006 OCUPADA		1	1112	
<p>1.FUNCION BASICAS: Ejecución de actividades operativas de distribución de alimentos para personal.</p> <p>2.RELACIONES DEL CARGO: RELACIONES INTERNAS: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al nutricionista responsable del servicio de Alimentación.</p> <p>3.ATRIBUCIONES DEL CARGO: No le corresponde.</p> <p>4.FUNCONES ESPECIFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1Verificar y hacer firmar el listado diariamente del personal autorizado que recibe dieta completa. 4.2Registrar las raciones atendidas en el formato de consumo de ración según código. 4.3 Verificar el número de raciones para el comedor solicitadas por la nutricionista. 4.4Transladar las diversas preparaciones de desayuno y almuerzo de cocina a comedor. 4.5Servir las diferentes preparaciones en bandeja de acuerdo al menú indicado por la nutricionista. 4.6Lavar ala máquina esterilizadora y mesa calentadora. 4.7Limpiar las mesas del comedor, ordenar la vajillas del almuerzo. 4.8Lavar, esterilizar secar y guardar las charola y vajilla en los reposteros indicados. 4.9Verificar diariamente el inventario de los utensilio mediante el cuaderno de reporte. 4.10Coordinar con el personal de limpieza el aseo del ambiente de comedor. 4.11Informar al responsable del servicio cualquier perdida, rotura o desperfecto de equipo y vajilla para su reemplazo y cambio. 4.12Velar por el mantenimiento y uso adecuados de los equipos y materiales de trabajo del servicio. 4.13Asn demás funciones que se le asigne el responsable del servicio de alimentación. <p>5.REQUISITOS MINIMOS:</p> <p>ESTUDIOS: Instrucción secundaria completa.</p> <p>Capacitación técnica en el área como: Gastronomía, nutrición, seguridad sanitaria alimentaria.</p> <p>EXPERIENCIA: Experiencia mínima de 01 año en funciones similares al cargo. Capacidades, Habilidades, Aptitudes Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje. Actitud crítica y propositiva. Actitud proactiva y con orientación a resultados. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.</p>				

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Lic.Teresa Irribarren L.	CPCC Rosario Bonifaz D	Lic. Violeta Espino P,	Mayo	Dos
		Dr. José Hernández A.	2015	Años

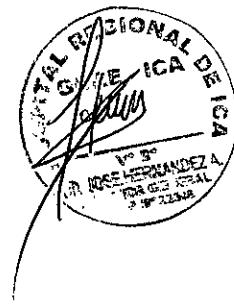


	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página 347 de 365
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SECCION COMEDOR DE PERSONAL.				
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN NUTRICIÓN I				Nº DE CARGO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44923006				Nº DE CAP 3 1125/1127
<p>1.FUNCION BASICAS: Ejecución de actividades operativas de distribución de alimentos para personal.</p> <p>2.RELACIONES DEL CARGO: RELACIONES INTERNAS: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al nutricionista responsable del servicio de Alimentación.</p> <p>3.ATRIBUCIONES DEL CARGO: No le corresponde.</p> <p>4.FUNCONES ESPECIFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1Verificar y hacer firmar el listado diariamente del personal autorizado que recibe dieta completa. 4.2Registrar las raciones atendidas en el formato de consumo de ración según código. 4.3 Verificar el número de raciones para el comedor solicitadas por la nutricionista. 4.4Transladar las diversas preparaciones de desayuno y almuerzo de cocina a comedor. 4.5Servir las diferentes preparaciones en bandeja de acuerdo al menú indicado por la nutricionista. 4.6Lavar ala máquina esterilizadora y mesa calentadora. 4.7Limpiar las mesas del comedor, ordenar la vajillas del almuerzo. 4.8Lavar, esterilizar secar y guardas las charola y vajilla en los reposteros indicados. 4.9Verificar diariamente el inventario de los utensilio mediante el cuaderno de reporte. 4.10Coordinar con el personal de limpieza el aseo del ambiente de comedor. 4.11Informar al responsable del servicio cualquier perdida, rotura o desperfecto de equipo y vajilla para su reemplazo y cambio. 4.12Velar por el mantenimiento y uso adecuados de los equipos y materiales de trabajo del servicio. 4.13Asn demás funciones que se le asigne el responsable del servicio de alimentación. <p>5.REQUISITOS MINIMOS:</p> <p>ESTUDIOS: Instrucción secundaria completa. Capacitación técnica en el área como: Gastronomía, nutrición, seguridad sanitaria alimentaria.</p> <p>EXPERIENCIA: Experiencia mínima de 01 año en funciones similares al cargo. Capacidades, Habilidades, Aptitudes Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje. Actitud crítica y propositiva. Actitud proactiva y con orientación a resultados. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.</p>				
ELABORADO POR: Lic:Teresa Irribarren L.	REVISADO POR: CPCC Rosario Bonifaz	APROBADO POR: Lic. Violeta Espino P.	ULTIMA MODIFICACIÓN Mayo	VIGENCIA Dos Años
		Dr. José Hernández A.	2015	



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página 348 de 365	
				Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SECCION DE FORMULAS.					
CARGO CLASIFICADO: TECNICO DE NUTRICION II				Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44923006		OCUPADA			
				1	1113
<p>1.FUNCION BASICA: Ejecución de actividades operativas para preparación de fórmulas enterales, lácteas de acuerdo a las especificaciones de la nutricionista.</p> <p>2.RELACIONESD EL CARGO: RELACIONES INTERNAS: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al nutricionista II responsable del servicio de Alimentación. Coordina y ejecuta acciones con el responsable del servicio de Alimentación.</p> <p>3.ATRIBUCIONES EL CARGO; No le corresponde.</p> <p>4.FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <p>4.1Recibir y verificar los insumos de fórmulas lácteas , enterales y elementos complementarios del almacén de nutrición.</p> <p>4.2Elaborara las preparaciones de fórmulas enterales, lácteas y alimentación complementaria de acuerdo con las indicaciones de la nutricionista aplicando buenas prácticas de manufactura.</p> <p>4.3Realizar los cálculos de porcentaje para la preparación de fórmulas lácteas y enterales.</p> <p>4.4Efectuar el pesado de insumos y mezclar de acuerdo a cálculos para obtención de diversas fórmulas lactes y enterales de acuerdo a las indicaciones de las nutricionista aplicando medida de bioseguridad.</p> <p>4.5Envasar y distribuir las fórmulas lácteas, enterales y alimentación complementaria según el volumen hídrico, horario indicado debidamente codificada por número de cama o nombre del paciente según indicación de la nutricionista.</p> <p>4.6Lavar y esterilizar los envases equipos menajes y vajilla aplicando normas de higiene y desinfección.</p> <p>4.7Elaborar el formato de consumo de raciones atendidas.</p> <p>4.8Entregar formatos atendidos de fórmulas lactes enterales y alimentación complementaria.</p> <p>4.9Informar al responsable de la unidad funcional cualquier perdida rotura o desperfecto de equipo, vajilla para su reemplazo o cambio.</p> <p>4.10Velar por el mantenimiento y uso adecuado de equipo y materiales de trabajo del servicio.</p> <p>4.11Las demás funciones que le asigne el responsable del servicio de Alimentación.</p> <p>5.REQUISITOS MINIMOS:</p> <p>ESTUDIOS: Instrucción secundaria completa.</p> <p>Capacitación técnica en el área como: Gastronomía, nutrición, seguridad sanitaria alimentaria.</p> <p>EXPERIENCIA: Experiencia mínima de 01 año en cargo similar.</p> <p>Capacidades, Habilidades Aptitudes.</p> <p>Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</p> <p>Capacidad de innovación y aprendizaje.</p> <p>Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.</p>					

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Lic:Teresa Irribarren L.	CPCC Rosario Bonifaz D.	Lic, Violeta Espino P.	Mayo	Dos
		Dr. José Hernández A.	2015	Años



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página 349 de 365
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SECCION DE FORMULAS.				
CARGO CLASIFICADO: TECNICO DE NUTRICION I				Nº DE CARGO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44923006 OCUPADA				Nº DE CAP 2 1128/1129
<p>1.FUNCION BASICA: Ejecución de actividades operativas para preparación de fórmulas enterales, lácteas de acuerdo a las especificaciones de la nutricionista.</p> <p>2.RELACIONESD EL CARGO: RELACIONES INTERNAS: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al nutricionista II responsable del servicio de Alimentación. Coordina y ejecuta acciones con el responsable del servicio de Alimentación.</p> <p>3.ATRIBUCIONES EL CARGO; No le corresponde.</p> <p>4.FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <p>4.1Recibir y verificar los insumos de fórmulas lácteas , enterales y elementos complementarios del almacén de nutrición.</p> <p>4.2Elaborara las preparaciones de fórmulas enterales, lácteas y alimentación complementaria de acuerdo con las indicaciones de la nutricionista aplicando buenas prácticas de manufactura.</p> <p>4.3Realizar los cálculos de porcentaje para la preparación de fórmulas lácteas y enterales.</p> <p>4.4Efectuar el pesado de insumos y mezclar de acuerdo a cálculos para obtención de diversas formulas lactes y enterales de acuerdo a las indicaciones de las nutricionista aplicando medida de bioseguridad.</p> <p>4.5Envasar y distribuir las fórmulas lácteas, enterales y alimentación complementaria según el volumen hídrico, horario indicado debidamente codificada por número de cama o nombre del paciente según indicación de la nutricionista.</p> <p>4.6Lavar y esterilizar los envases equipos menajes y vajilla aplicando normas de higiene y desinfección.</p> <p>4.7Elaborar el formato de consumo de raciones atendidas.</p> <p>4.8Entregar formatos atendidos de fórmulas lactes enterales y alimentación complementaria.</p> <p>4.9Informar al responsable de la unidad funcional cualquier perdida rotura o desperfecto de equipo, vajilla para su reemplazo o cambio.</p> <p>4.10Velar por el mantenimiento y uso adecuado de equipo y materiales de trabajo del servicio.</p> <p>4.11Las demás funciones que le asigne el responsable del servicio de Alimentación.</p> <p>5.REQUISITOS MINIMOS:</p> <p>ESTUDIOS: Instrucción secundaria completa. Capacitación técnica en el área como: Gastronomía, nutrición, seguridad sanitaria alimentaria.</p> <p>EXPERIENCIA: Experiencia mínima de 01 año en cargo similar. Capacidades, Habilidades Aptitudes. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.</p>				

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Lic:Teresa Irribarren L.	CPCC. Rosario Bonifaz	Lic. Violeta Espino P.	Mayo	Dos



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página 350 de 365
ORGANO/UNIDAD ORGANICA :SERVICIO DE NUTRICION CLINICA				Versión: 1.0
CARGO CLASIFICADO: NUTRICIONISTA I			Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44923005	OCCUPADAS	2	1108/1109	
<p>1.FUNCION BASICA: Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar todas las actividades administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del servicio de Nutrición clínica.</p> <p>2.RELACIONES DEL CARGO: RELACIONES INTERNAS: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director del Programa Sectorial I (jefe del Departamento). Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: nutricionista I, Técnico nutrición I y II. Coordina y ejecuta acciones con los responsables de los servicios del Departamento en lo referente a nutrición y dietética. Coordina actividades y recibe información de las diferentes unidades orgánicas y funcionales del hospital para alcanzar los objetivos del departamento.</p> <p>RELACIONES EXTERNAS: Coordina y recibe directivas e información de entidades públicas y privadas como: DIRESA para la estrategia sanitaria de alimentación y nutrición saludable DIGESA para el control biológico de los alimentos, Universidades para cursos de capacitación del personal.</p> <p>3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Representa por delegación al Jefe del departamento de Nutrición y dietética en reuniones técnicas en actividades relacionadas al cargo. .Autoriza y convoca la ejecución de reuniones técnicas de trabajo en el servicio a su cargo. .Controla , supervisa y evalúa la labor del personal asignado al servicio a su cargo. .Asigna funciones al personal asignado al servicio a su cargo. <p>4.FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1Planear, organizar, conducir, coordinar y controlar los procesos del servicio de nutrición clínica de acuerdo a las norma y dispositivos legales vigentes. 4.2Elaborar y proponer en coordinación con los servicios el plan anual de actividades. 4.3Planificar, dirigir y monitorear al tratamiento Dieto-terapéutico para promover, proteger y/o recuperar la salud nutricional del los pacientes. 4.4Monitoriar el avance y cumplimiento de los planes del servicio. 4.5Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del servicio. 4.6Proponer, estudiar y aplicar nuevas tecnologías y técnicas de investigación alimentaria nutricional. 4.7Programar y controlar el tratamiento dietético a los pacientes hospitalizados según indicación del médico tratante. 4.8.-controlar y supervisar el servido de preparación de dietas apacientes hospitalizados, bajo su responsabilidad, asegurando buenas prácticas de manufatura. 4.9.-Integrar el equipo de visita médica para determinarlas indicaciones dietéticas de los pacientes. 4.10.-Realizar el diagnostico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento dietético de acuerdo a las necesidades de los usuarios hospitalizados. 4.11.-Realizar las estadísticas de dietas indicadas en kardex de tratamiento médico. 4.12.-Monitorizar el consumo de desayuno, almuerzo, comida y registrarlos en formatos respectivos. 4.13.-Solicitar las diferentes preparaciones y alimentos de desayuno, almuerzo y comida del día siguiente dia con la información estadística. 4.14Supervisa la distribución de los diferentes tipos de dietas terapéuticas y asegurar el cumplimiento de buenas prácticas de manufatura. 4.15Efectuar y disponer el suministros de las raciones alimenticias de pacientes según requerimiento nutricional efectuando diariamente la evaluación del cálculo químico nutricional de acuerdo a la prescripción solicitada. 4.16Proponer, actualizar e implementar días a atención, protocolos y procedimiento de atención especializada en nutrición y dietética orientados a proporcionar un servicio , eficiente eficaz y oportuno. 4.17Monitoriar el avance y cumplimiento de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión del departamento y sus servicios. 4.18Mantener registros y reportes actualizados sobre casos de alimentación para el diagnóstico y tratamiento de los pacientes. 4.19Brindar consejería, orientación en el campo de su especialidad a través del servicio a su cargo. 4.20Supervizar la entrega de prescripción dietética al paciente de alta y al familiar. 4.21Elaborar, proponer y difundir normas directivas relacionadas con las funciones de los servicios del departamento. 4.22Elaborar, remitir y gestionar las necesidades y requerimiento del servicio. 4.23Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados. 4.24Informar sobre los indicadores de gestión al departamento. 4.25Elaborar y recomendar alternativas para el mejor utilización de los recursos. 4.26Las demás funciones que se le asigne el Jefe del Departamento. <p>5.</p>				



ESTUDIOS: REQUISITOS MINIMOS:

Título Profesional Nutricionista.

Capacitación especializada en el área.

EXPERIENCIA:

Experiencia mínima de 03 años de ejercicio profesional.

Experiencia mínima de 03 años en cargos similares.

3. Capacidades, habilidades y aptitudes.

- capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados.
- capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- capacidad de análisis y síntesis.
- capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- capacidad de innovación y aprendizaje.
- actitud crítica y propositiva.
- actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Lic:Teresa Irribarren L.	CPCC Rosario Bonifaz	Lic. Violeta Espino P	Mayo	Dos
		Dr. José Hernández A.		



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página 352 de 365
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : SECCION DE REPOSTERIA				
CARGO CLASIFICADO: TECNICO DE NUTRICION I			Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44923006			7	1130/1136
<p>1.FUNCION BASICA: Ejecutar actividades de Apoyo técnico en el desarrollo de tratamiento dietético Nutricional.</p> <p>2.RELACIONES DEL CARGO: Relaciones internas: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al nutricionista II responsable del servicio de nutrición clínica</p> <p>3.ATRIBUCIONES DEL CARGO: No le corresponde.</p> <p>4.FUNCIONES ESPECIFICAS: 4.1Transladar en el coche transportador de la unidad de alimentación al servicio de hospitalización respectivo manteniéndolo cerrado. 4.2Recoger, lavar, llenar y distribuir jarras de infusión de a cuerdo al volumen hidrico indicado por la nutricionista 4.3Servir las diferentes preparaciones en las bandejas de acuerdo a las indicaciones de la nutricionista, asegurando buena practica de manufatura. 4.4Distribuir las bandejas servidas a pacientes hospitalizados según kardex de prescripción dietética. 4.5Lavar y desinfectar el coche transportador, reposteros, menajes y vajillas, aplicando normas de higiene. 4.6Elabora indicaciones individuales para bandeja de pacientes. 4.7Mantener los alimentos a temperatura de 60° C, utilizando cocina eléctrica. 4.8Mantener el ambiente limpio y ordenado cumpliendo procedimiento de higiene. 4.9Realizar diariamente el inventario de menaje, vajilla y registrarlo en el cuaderno. 4.10Verificar altas e ingresos de los pacientes hospitalizados y transcribir dietas indicadas. 4.11Informar al responsable de la unidad funcional cualquier perdida, rotura o desperfecto del equipo, vajilla para su reemplazo o cambio. 4.12Velar por el mantenimiento y uso adecuado de los equipos y materiales de trabajo del servicio. 4.13Las demás funciones que le asigne el responsable de la unidad funcional de nutrición clínica.</p> <p>5.REQUISITOS MINIMOS:</p> <p>ESTUDIOS: Instrucción secundaria completa. Capacitación técnica en el área como: Gastronomía, nutrición, seguridad sanitaria alimentaria.</p> <p>EXPERIENCIA: Experiencia mínima de 01 año en funciones similares al cargo. Capacidades, Habilidades, Aptitudes Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje. Actitud crítica y propositiva. Actitud proactiva y con orientación a resultados. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo</p>				

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Li:Teresa Irribarren L.	CPCC. Rosario Bonifaz	Lic. Violeta Espino P.	Mayo	Dos
		Dr. José Hernández A.	2015	Años



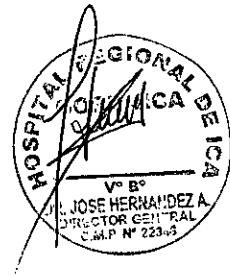
	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página 353 de 365
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA : SECRETARIA				Versión: 1.0
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL				Nº DE CARGO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44923006			1	Nº DE CAP CAS
<p>1.- FUNCIÓN BASICA</p> <p>Apoyar en la ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de cierta complejidad con la documentación utilizada en el Departamento de Nutrición y Dietética.</p>				
<p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director Sectorial I (Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética) 2. Coordina y recibe información de los servicios que dependen del departamento, para la elaboración de documentos e informes correspondientes. 3. Coordina y recibe información de los diferentes departamentos y unidades del hospital. 				
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>No le corresponde.</p>				
<p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1 Realizar actividades de apoyo informático, estadístico y administrativo relacionado a recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de todos los documentos.</p> <p>4.2. Organizar y realizar el seguimiento de documentos técnicos que ingresan, presentando periódicamente los informes de situación en que se encuentra.</p> <p>4.3. Intervenir con criterio propio en diseño y redacción de documentos administrativos, aplicando software de trámite documentario, SIGA, , y otros de acuerdo de las indicaciones de la jefatura.</p> <p>4.4 Elaborar reportes estadísticos mensuales que le son asignados por la jefatura.</p> <p>4.5 Apoyar la acciones protocolares y participar en la elaboración de materiales educativos y de información de acuerdo a indicaciones de jefatura.</p> <p>4.6 Intervenir en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones de jefatura.</p> <p>4.7 Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con el departamento.</p> <p>4.8 Velar por la seguridad y conservación de los documentos que se encuentren en los servicios.</p> <p>4.9 Realizar todas las actividades administrativas que se desarrollan en el departamento.</p> <p>4.10 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de trabajo del departamento.</p> <p>4.11 Apoyar en la distribución de los documentos a las diferentes unidades orgánicas del hospital.</p> <p>4.12. Colaborar en la programación de actividades técnica-administrativos y en reuniones de coordinación técnica.</p> <p>4.13 Las demás funciones que le asigne el jefe del departamento de nutrición y dietética.</p>				
<p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>EDUCACIÓN:</p> <p>Instrucción secundaria.</p> <p>Capacitación Técnica en el área</p> <p>EXPERIENCIA:</p> <p>Experiencia mínima de 01 año en funciones similares al cargo.</p> <p>Capacidades, habilidades, aptitudes</p> <p>Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</p> <p>Capacidad de innovación y aprendizaje.</p> <p>Actitud crítica y propositiva</p> <p>Actitud proactiva y con orientación a resultados.</p> <p>Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.</p>				
ELABORADO POR: Lic.:Teresa Irribarren L.	REVISADO POR: CPCC Rosario Bonifaz	APROBADO POR: Lic. Violeta Espino P.	ULTIMA MODIFICACIÓN Mayo	VIGENCIA Dos
		Dr. José Hernández A.	2015	Años



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página 354 de 365
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA :CONSULTORIO NUTRICIONAL				
CARGO CLASIFICADO: NUTRICIONISTA I				Nº DE CARGO
				Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44923005				1 CAS
<p>1.FUNCION BASICA: Coordinar, desarrollar y evaluar a pacientes derivados de las diferentes especialidades de consulta externa, así como de programas de alimentación y nutrición Preventivo-Promocional.</p> <p>2.RELACIONES DEL CARGO: RELACIONES INTERNAS: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al nutricionista II responsable del servicio de nutrición clínica. Coordina actividades y recibe información de las diferentes unidades orgánicas y funcionales del hospital para alcanzar los objetivos del departamento.</p> <p>3.ATRIBUCIONES DEL CARGO: No le corresponde.</p> <p>4.FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1Elabora y proponer el plan anual de actividades de estrategias sanitarias de alimentación y nutrición saludables y del programa de Apoyo nutricional al paciente con tuberculosis. 4.2Evaluar al paciente de consulta externa adulto y niño aplicando indicadores específicos que normen su estado nutricional. 4.3Entregar la prescripción dietética y efectuar consejería. 4.4Informar el reporte de atención diaria del paciente (HIS) Las atenciones realizadas 4.5.-Solicitar el material de trabajo mensual en el formato establecido. 4.6.-Impartir educación alimentaria y nutricional a familiares de pacientes de régimen prescripto. 4.7.-Crear y mejorar planes de alimentación estándar. 4.8.-Elaborar y actualizar permanentemente, material educativo y periódico mural. 4.9.-Brindar a pacientes de los diferentes programas orientación en alimentación y nutrición. 4.10.-Supervizar la entrega e bolsas de víveres. 4.11.- Elaborar los informes mensuales, bimestrales y anuales del programa de nutrición. 4.12.-Brindar educación alimentaria nutricional extramural. 4.13.-Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad a través de las unidades funcionales a su cargo. 4.14.-Desarrollar y monitorear la investigación en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia en el marco de los convenio correspondientes en coordinación con la oficina de apoyo a la docencia e investigación. 4.15.-Aplicar las normas y medidas e bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias. 4.16.-Las demás funciones que le asigne el responsable del servicio de nutrición clínica. <p>5.REQUISITOS MINIMOS:</p> <p>ESTUDIOS: Título Profesional Nutricionista. Capacitación especializada en el área.</p> <p>EXPERIENCIA: Experiencia mínima de 03 años de ejercicio profesional. Experiencia mínima de 03 años en cargos similares.</p> <p>3. Capacidades, habilidades y aptitudes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados. - capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales. - capacidad de análisis y síntesis. - capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. - capacidad de innovación y aprendizaje. - actitud crítica y propositiva - actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. 				
ELABORADO POR: Lic:Teresa Irribarren L.	REVISADO POR: CPCC Rosario Bonifaz	APROBADO POR: Lic. Violeta Espino P	ULTIMA MODIFICACIÓN Mayo	VIGENCIA Dos
		Dr. José Hernández	2015	Años



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página 355 de 365
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA :SECCION DE REPOSTERIA				
CARGO CLASIFICADO: TECNICO DE NUTRICION I				Nº DE CARGO
				Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44923006				13
				CAS
<p>1.FUNCION BASICA: Ejecutar actividades de Apoyo técnico en el desarrollo de tratamiento dietético Nutricional.</p> <p>2.RELACIONES DEL CARGO: Relaciones internas: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al nutricionista II responsable del servicio de nutrición clínica</p> <p>3.ATRIBUCIONES DEL CARGO: No le corresponde.</p> <p>4.FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1Transladar en el coche transportador de la unidad de alimentación al servicio de hospitalización respectivo manteniéndolo cerrado. 4.2Recoger, lavar, llenar y distribuir jarras de infusión de a cuerdo al volumen hídrico indicado por la nutricionista 4.3Servir las diferentes preparaciones en las bandejas de acuerdo a las indicaciones de la nutricionista, asegurando buena practica de manufatura. 4.4Distribuir las bandejas servidas a pacientes hospitalizados según kardex de prescripción dietética. 4.5Lavar y desinfectar el coche transportador, reposteros, menajes y vajillas, aplicando normas de higiene. 4.6Elabora indicaciones individuales para bandeja de pacientes. 4.7Mantener los alimentos a temperatura de 60° C, utilizando cocina eléctrica. 4.8Mantener el ambiente limpio y ordenado cumpliendo procedimiento de higiene. 4.9Realizar diariamente el inventario de menaje, vajilla y registrarlo en el cuaderno. 4.10Verificar altas e ingresos de los pacientes hospitalizados y transcribir dietas indicadas. 4.11Informar al responsable de la unidad funcional cualquier perdida, rotura o desperfecto del equipo, vajilla para su reemplazo o cambio. 4.12Velar por el mantenimiento y uso adecuado de los equipos y materiales de trabajo del servicio. 4.13Las demás funciones que le asigne el responsable de la unidad funcional de nutrición clínica. <p>5.REQUISITOS MINIMOS:</p> <p>ESTUDIOS: Instrucción secundaria completa. Capacitación técnica en el área como: Gastronomía, nutrición, seguridad sanitaria alimentaria.</p> <p>EXPERIENCIA: Experiencia mínima de 01 año en funciones similares al cargo. Capacidades, Habilidades, Aptitudes Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje. Actitud crítica y propositiva. Actitud proactiva y con orientación a resultados. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo</p>				
ELABORADO POR: Li:Teresa Irribarren L.	REVISADO POR: CPCC Rosario Bonifaz	APROBADO POR: Lic. Violeta Espino P.	ULTIMA MODIFICACIÓN Mayo	VIGENCIA Dos
		Dr. José Hernández A,	2015	Años



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página 356 de 365
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA :SECCION COCINA DE DIETAS				
CARGO CLASIFICADO: TECNICO DE NUTRICION I.				Nº DE CARGO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44923006				I CAS
<p>1.FUNCION BASICA: Ejecución de actividades operativas para efectuar diversas preparaciones de dietas especiales y completas de acuerdo a las prescripciones dietéticas.</p> <p>2.RELACIONES EL CARGO: RELACIONES INTERNAS: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al nutricionista II responsable del servicio de alimentación. Coordina y ejecuta acciones con el responsable del servicio de alimentación.</p> <p>3.ATRIBUCIONES DEL CARGO: No le corresponde.</p> <p>4.FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <p>4.1Recibir y verificar los víveres perecibles y no perecibles de acuerdo a las preparaciones indicadas por la nutricionista, aplicando medidas de seguridad sanitaria alimentaria.</p> <p>4.2Realizar preparaciones de alimentos, desde la subdivisión, corte mezcla, unión y cocción y presentación final en cumplimiento de las indicaciones del nutricionista y aplicar buenas prácticas de manufactura.</p> <p>4.3Preparar caldos para la dieta líquida, sopas sin sal y otras preparaciones de dietas especiales, de acuerdo a la indicación de la nutricionista con la dosificación indicada, aplicando normas de higiene.</p> <p>4.4Entregar al personal de nutrición clínica las diferentes preparaciones de dietas de acuerdo al numero de raciones indicadas por la nutricionista.</p> <p>4.5Velar por el mantenimiento y uso adecuado de equipos y materiales de trabajo de la sección.</p> <p>4.6Realizar el lavado y desinfección del menaje de acuerdo a las normas de higiene y desinfección.</p> <p>4.7Lavar el equipo vajilla y utensilios utilizados cumpliendo los procedimientos.</p> <p>4.8Realizar la limpieza general de los ambientes, paredes, mayólicas y eliminación de desperdicios de acuerdo a normas de higiene y desinfección.</p> <p>4.9Realizar el inventario de menaje registrando en el cuaderno respectivo.</p> <p>4.10Informar al jefe de unidad cualquier perdida, rotura o desperfecto de equipo y vajilla para su remplazo o cambio.</p> <p>4.11las demás funciones que le asigne el responsable del servicio de Alimentación.</p> <p>5.REQUISITOS MINIMOS:</p> <p>EDUCACION: Instrucción secundaria completa Capacitación técnica en el área como: Gastronomía, nutrición, seguridad sanitaria alimentaria.</p> <p>EXPERIENCIA: Experiencia mínima de 01 años en funciones similares al cargo. Capacidades, Habilidades, Aptitudes Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión Capacidad de innovación y aprendizaje. Actitud crítica y propositiva. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.</p>				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Lic: Teresa Irribarren L.			2015AÑOS



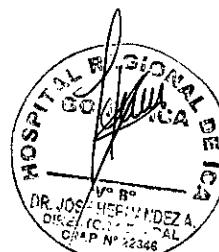
	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página 357 de 365
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA :SECCION COCINA CENTRAL				
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN NUTRICIÓN I			Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44923006			2	CAS
<p>1.FUNCION BASICAS: Ejecución de actividades operativas de distribución de alimentos para personal.</p> <p>2.RELACIONES DEL CARGO: RELACIONES INTERNAS: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al nutricionista responsable del servicio de Alimentación.</p> <p>3.ATRIBUCIONES DEL CARGO: No le corresponde.</p> <p>4.FUNCONES ESPECIFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1Verificar y hacer firmar el listado diariamente del personal autorizado que recibe dieta completa. 4.2Registrar las raciones atendidas en el formato de consumo de ración según código. 4.3 Verificar el número de raciones para el comedor solicitadas por la nutricionista. 4.4Transladar las diversas preparaciones de desayuno y almuerzo de cocina a comedor. 4.5Servir las diferentes preparaciones en bandeja de acuerdo al menú indicado por la nutricionista. 4.6Lavar ala máquina esterilizadora y mesa calentadora. 4.7Limpiar las mesas del comedor, ordenar la vajillas del almuerzo. 4.8Lavar, esterilizar secar y guardas las charola y vajilla en los reposteros indicados. 4.9Verificar diariamente el inventario de los utensilio mediante el cuaderno de reporte. 4.10Coordinar con el personal de limpieza el aseo del ambiente de comedor. 4.11Informar al responsable del servicio cualquier perdida, rotura o desperfecto de equipo y vajilla para su reemplazo y cambio. 4.12Velar por el mantenimiento y uso adecuados de los equipos y materiales de trabajo del servicio. 4.13Asn demás funciones que se le asigne el responsable del servicio de alimentación. <p>5.REQUISITOS MINIMOS:</p> <p>ESTUDIOS: Instrucción secundaria completa. Capacitación técnica en el área como: Gastronomía, nutrición, seguridad sanitaria alimentaría.</p> <p>EXPERIENCIA: Experiencia mínima de 01 año en funciones similares al cargo. Capacidades, Habilidades, Aptitudes Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje. Actitud crítica y propositiva. Actitud proactiva y con orientación a resultados. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.</p>				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Lic:Teresa Irribarren León.			2015AÑOS



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página 358 de 365
			Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SECCION COMEDOR.				
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN NUTRICIÓN I			Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44923006			3	CAS
<p>1.FUNCION BASICAS: Ejecución de actividades operativas de distribución de alimentos para personal.</p> <p>2.RELACIONES DEL CARGO: RELACIONES INTERNAS: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al nutricionista responsable del servicio de Alimentación.</p> <p>3.ATRIBUCIONES DEL CARGO: No le corresponde.</p> <p>4.FUNCOINES ESPECIFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1Verificar y hacer firmar el listado diariamente el personal autorizado que recibe dieta completa. 4.2Registrar las raciones atendidas en el formato de consumo de ración según código. 4.3 Verificar el número de raciones para el comedor solicitadas por la nutricionista. 4.4Transladar las diversas preparaciones de desayuno y almuerzo de cocina a comedor. 4.5Servir las diferentes preparaciones en bandeja de acuerdo al menú indicado por la nutricionista. 4.6Lavar ala máquina esterilizadora y mesa calentadora. 4.7Limpiar las mesas del comedor, ordenar la vajilla del almuerzo. 4.8Lavar, esterilizar secar y guardas las charola y vajilla en los reposteros indicados. 4.9Verificar diariamente el inventario de los utensilio mediante el cuaderno de reporte. 4.10Coordinar con el personal de limpieza el aseo del ambiente de comedor. 4.11Informar al responsable del servicio cualquier perdida, rotura o desperfecto de equipo y vajilla para su reemplazo y cambio. 4.12Velar por el mantenimiento y uso adecuados de los equipos y materiales de trabajo del servicio. 4.13Asn demás funciones que se le asigne el responsable del servicio de alimentación. <p>5.REQUISITOS MINIMOS:</p> <p>ESTUDIOS: Instrucción secundaria completa.</p> <p>Capacitación técnica en el área como: Gastronomía, nutrición, seguridad sanitaria alimentaria.</p> <p>EXPERIENCIA: Experiencia mínima de 01 año en funciones similares al cargo. Capacidades, Habilidades, Aptitudes Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje. Actitud crítica y propositiva. Actitud proactiva y con orientación a resultados. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.</p>				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Lic:Teresa Irribarren León.			2015AÑOS



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página 359 de 365
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SECCION DE FORMULAS.				
CARGO CLASIFICADO: TECNICO DE NUTRICION I				Nº DE CARGO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44923006				Nº DE CAP CAS
<p>1.FUNCION BASICA: Ejecución de actividades operativas para preparación de formulas enterales, lácteas de acuerdo a las especificaciones de la nutricionista.</p> <p>2.RELACIONESD EL CARGO: RELACIONES INTERNAS: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al nutricionista II responsable del servicio de Alimentación. Coordina y ejecuta acciones con el responsable del servicio de Alimentación.</p> <p>3.ATRIBUCIONES EL CARGO; No le corresponde.</p> <p>4.FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1Recibir y verificar los insumos de fórmulas lácteas, enterales y elementos complementarios del almacén de nutrición. 4.2Elaborara las preparaciones de fórmulas enterales, lácteas y alimentación complementaria de acuerdo con las indicaciones de la nutricionista aplicando buenas prácticas de manufatura. 4.3Realizar los cálculos de porcentaje para la preparación de fórmulas lácteas y enterales. 4.4Efectuar el pesado de insumos y mezclar de acuerdo a cálculos para obtención de diversas fórmulas lácteas y enterales de acuerdo a las indicaciones de las nutricionista aplicando medida de bioseguridad. 4.5Envasar y distribuir las fórmulas lácteas, enterales y alimentación complementaria según el volumen hidrico, horario indicado debidamente codificada por numero de cama o nombre del paciente según indicación de la nutricionista. 4.6Lavar y esterilizar los envases equipos menajes y vajilla aplicando normas de higiene y desinfección. 4.7Elaborar el formato de consumo de raciones atendidas. 4.8Entregar formatos atendidos de fórmulas lácteas enterales y alimentación complementaria. 4.9Informar al responsable de la unidad funcional cualquier perdida rotura o desperfecto de equipo, vajilla para su reemplazo o cambio. 4.10Velar por el mantenimiento y uso adecuado de equipo y materiales de trabajo del servicio. 4.11Las demás funciones que le asigne el responsable del servicio de Alimentación. <p>5.REQUISITOS MINIMOS:</p> <p>ESTUDIOS: Instrucción secundaria completa.</p> <p>Capacitación técnica en el área como: Gastronomía, nutrición, seguridad sanitaria alimentaria.</p> <p>EXPERIENCIA: Experiencia mínima de 01 año en cargo similar. Capacidades, Habilidades Aptitudes. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.</p>				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Lic:Teresa Irribarren L.			2015AÑOS



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página 360 de 365 Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA :SERVICIO DE ALIMENTACION				
CARGO CLASIFICADO: NUTRICIONISTA I		Nº DE CARGO	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920155		1	REQUERIMIENTO	
<p>1.- FUNCIÓN BASICA Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, y evaluar, todas las actividades administrativas, asistenciales, del servicio de alimentación</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO RELACIONES INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.-Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director de Programa Sectorial I (jefe del Departamento) de Nutrición y dietética. 2.Tiene mando directo sobre los Sgts cargos: Técnico de Nutrición II ,técnico de Nutrición I, Artesanos I. 3.- Coordina y ejecuta con los responsables de los servicios del departamento en lo referente a Nutrición y Dietética. 4 .Coordina actividades y recibe información de los diferentes unidades orgánicas y funcionales del hospital para alcanzar los objetivos del departamento. <p>RELACIONES EXTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.Coordina y recibe directivas e información de entidades publicas y privadas como DIGESA para el control microbiológico de los alimentos, universidades para curso de capacitación <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Representa por delegación al jefe del departamento de nutrición y dietética en reuniones técnicas en actividades relacionadas al cargo. 3.2 Autoriza y convoca la ejecución de reuniones técnicas de trabajo en el servicio a su cargo. 3.3 Controla, supervisa y evalúa la labor del personal asignado al servicio a su cargo. 3.4 Asigna funciones al personal asignado al servicio a su cargo <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Planejar, organizar, conducir, coordinar y controlar los procesos del Servicio de alimentación de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes. 4.2 Elaborar y proponer en coordinación con los servidores el plan anual de actividades del servicio. 4.3 Realizar el monitoreo y control de la cantidad y calidad organoléptica de víveres perecibles y no perecibles. 4.4 Monitorear el avance y cumplimiento de los planes de actividades del servicio. 4.5 Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del servicio. 4.6 Proponer, estudiar y aplicar nuevas metodologías y técnicas de investigación alimentaria. 4.7 Brindar orientación técnica para la adecuada preparación distribución de alimentos de dietas especiales completas, formula enterales, lácteas, alimentación complementaria. 4.8 Proponer actualizar e implementar guías de atención, protocolos y procedimiento de atención especializada en nutrición y dietética, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz. 4.9 Monitorear el avance y cumplimiento de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión del departamento y servicios. 4.10 Supervisar las buenas prácticas de manufactura para garantizar la seguridad alimentaria y sanitaria de las preparaciones. 4.11 Elaborar el requerimiento de insumos por tipo de preparación y cálculo químico nutricional. 4.12 Elaborara y remitir mensualmente el reporte del control de víveres. 4.13 Mantener registros y reportes actualizados sobre casos de alimentación para el diagnóstico y tratamiento de los pacientes. 4.14 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad a través del servicio a su cargo. 4.15 Planificar los menús mensuales de dietas completas y específicas, formulas lácteas y enterales, considerando los requerimientos nutricionales según la Organización Mundial de la Salud (OMS). 4.16Elaborar el cronograma mensual de víveres perecibles y no perecibles. 4.17Elaborar la requisición diaria de víveres perecibles y no perecibles según el menú programado de acuerdo al número de pacientes hospitalizados y personal programado. 4.18 Enviar el consolidado mensual de dietas a la oficina de costos para su respectivo costeo. 4.19 Elabora el pedido semanal de víveres secos. 4.20Monitoriar y supervisar la recepción de alimentos perecibles y no perecibles que entran en almacén. 4.21 Aplicar normas de vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas para evitar las infecciones intrahospitalarias. 4.22Elaborar, proponer y difundir normas, directivas relacionadas con las funciones del servicio. 4.232 Aplicar mecanismos de seguridad sanitaria alimentaria en las diferentes fases de la cadena intra institucional. 4.24 Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados. 				



- 4.25 Informar sobre los indicadores de gestión al departamento.
 4.26 Elaborar y recomendar alternativas para la mejor utilización de los recursos.
 4.27 Las demás funciones que le asigne el Jefe del departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION:

Requisitos mínimos:

Título Profesional Nutricionista.

Capacitación especializada en el área.

Experiencia:

Experiencia mínima de 03 años en funciones similares al cargo.

Capacidades, habilidades y aptitudes.

Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados.

Capacidad de liderazgo orientado al logro de los objetivos institucionales

Capacidad de análisis y síntesis.

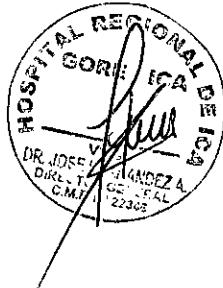
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Capacidad de innovación y aprendizaje.

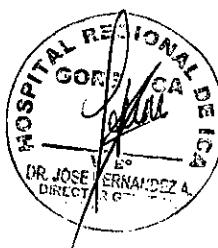
Actitud crítica y propositiva.

Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Lic:Teresa Irribarren L.				



	PERÚ Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página 362 de 365 Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA :SERVICIO DE NUTRICION CLINICA			
CARGO CLASIFICADO: NUTRICIONISTA I		Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44923005		2	REQUERIMIENTO
<p>1.FUNCION BASICA: Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar todas las actividades administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del servicio de Nutrición clínica.</p> <p>2.RELACIONES DEL CARGO:</p> <p>RELACIONES INTERNAS: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director del Programa Sectorial 1 (jefe del Departamento). Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: nutricionista I, Técnico nutrición I y II. Coordina y ejecuta acciones con los responsables de los servicios del Departamento en lo referente a nutrición y dietética. Coordina actividades y recibe información de las diferentes unidades orgánicas y funcionales del hospital para alcanzar los objetivos del departamento.</p> <p>RELACIONES EXTERNAS: Coordina y recibe directivas e información de entidades públicas y privadas como: DIRESA para la estrategia sanitaria de alimentación y nutrición saludable DIGESA para el control biológico de los alimentos, Universidades para cursos de capacitación del personal.</p> <p>3.ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Representa por delegación al Jefe del departamento de Nutrición y dietética en reuniones técnicas en actividades relacionadas al cargo. . Autoriza y convoca la ejecución de reuniones técnicas de trabajo en el servicio a su cargo. . Controla , supervisa y evalúa la labor del personal asignado al servicio a su cargo. . Asigna funciones al personal asignado al servicio a su cargo. <p>4.FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1Planejar, organizar, conducir, coordinar y controlar los procesos del servicio de nutrición clínica de acuerdo a las norma y dispositivos legales vigentes. 4.2Elaborar y proponer en coordinación con los servicios el plan anual de actividades. 4.3Planificar, dirigir y monitorear al tratamiento Dieto-terapéutico para promover, proteger y/o recuperar la salud nutricional de los pacientes. 4.4Monitoriar el avance y cumplimiento de los planes del servicio. 4.5E lavorar informes técnicos relacionados con las funciones del servicio. 4.6Proponer, estudiar y aplicar nuevas tecnologías y técnicas de investigación alimentaria nutricional. 4.7Programar y controlar el tratamiento dietético a los pacientes hospitalizados según indicación del médico tratante. 4.8.-controlar y supervisar el servicio de preparación de dietas a pacientes hospitalizados, bajo su responsabilidad, asegurando buenas prácticas de manufactura. 4.9.-Integrar el equipo de visita médica para determinar las indicaciones dietéticas de los pacientes. 4.10.-Realizar el diagnóstico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento dietético de acuerdo a las necesidades de los usuarios hospitalizados. 4.11.-Realizar las estadísticas de dietas indicadas en kardex de tratamiento médico. 4.12.-Monitorizar el consumo de desayuno, almuerzo, comida y registrarlos en formatos respectivos. 4.13.-Solicitar las diferentes preparaciones y alimentos de desayuno, almuerzo y comida del día siguiente día con la información estadística. 4.14Supervisa la distribución de los diferentes tipos de dietas terapéuticas y asegurar el cumplimiento de buenas prácticas de manufactura. 4.15Efectuar y disponer el suministro de las raciones alimenticias de pacientes según requerimiento nutricional efectuando diariamente la evaluación del cálculo químico nutricional de acuerdo a la prescripción solicitada. 4.16Proponer, actualizar e implementar días a atención, protocolos y procedimiento de atención especializada en nutrición y dietética orientados a proporcionar un servicio, eficiente eficaz y oportuno. 4.17Monitorizar el avance y cumplimiento de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión del departamento y sus servicios. 4.18Mantener registros y reportes actualizados sobre casos de alimentación para el diagnóstico y tratamiento de los pacientes. 4.19Brindar consejería, orientación en el campo de su especialidad a través del servicio a su cargo. 4.20Supervisar la entrega de prescripción dietética al paciente de alta y al familiar. 4.21Elaborar, proponer y difundir normas directivas relacionadas con las funciones de los servicios del departamento. 4.22Elaborar, remitir y gestionar las necesidades y requerimiento del servicio. 4.23Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados. 4.24Informar sobre los indicadores de gestión al departamento. 4.25Elaborar y recomendar alternativas para el mejor utilización de los recursos. 4.26Las demás funciones que se le asigne el Jefe del Departamento. 			



5. ESTUDIOS: REQUISITOS MINIMOS:

Titulo Profesional Nutricionista.

Capacitación especializada en el área.

EXPERIENCIA:

Experiencia mínima de 03 años de ejercicio profesional.

Experiencia mínima de 03 años en cargos similares.

3. Capacidades, habilidades y aptitudes.

- capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados.
- capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- capacidad de análisis y síntesis.
- capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- capacidad de innovación y aprendizaje.
- actitud crítica y propositiva.
- actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Lic:Teresa Irribarren L.			2015AÑOS



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	PAGINA : Página 364 de 365
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA :SECCION DE REPOSTERIA				
CARGO CLASIFICADO: TECNICO DE NUTRICION I			Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44923006			2	REQUERIMIENTO
<p>1.FUNCION BASICA: Ejecutar actividades de Apoyo técnico en el desarrollo de tratamiento dietético Nutricional.</p> <p>2.RELACIONES DEL CARGO: Relaciones internas: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al nutricionista II responsable del servicio de nutrición clínica</p> <p>3.ATRIBUCIONES DEL CARGO: No le corresponde.</p> <p>4.FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1Transladar en el coche transportador de la unidad de alimentación al servicio de hospitalización respectivo manteniéndolo cerrado. 4.2Recoger, lavar, llenar y distribuir jarras de infusión de a cuerdo al volumen hídrico indicado por la nutricionista 4.3Servir las diferentes preparaciones en las bandejas de acuerdo a las indicaciones de la nutricionista, asegurando buena practica de manufacutra. 4.4Distribuir las bandejas servidas a pacientes hospitalizados según kardex de prescripción dietética. 4.5Lavar y desinfectar el coche transportador, reposteros, menajes y vajillas, aplicando normas de higiene. 4.6Elabora indicaciones individuales para bandeja de pacientes. 4.7Mantener los alimentos a temperatura de 60° C, utilizando cocina eléctrica. 4.8Mantener el ambiente limpio y ordenado cumpliendo procedimiento de higiene. 4.9Realizar diariamente el inventario de menaje, vajilla y registrarlos en el cuaderno. 4.10Verificar altas e ingresos de los pacientes hospitalizados y transcribir dietas indicadas. 4.11Informar al responsable de la unidad funcional cualquier perdida, rotura o desperfecto del equipo, vajilla para su reemplazo o cambio. 4.12Velar por el mantenimiento y uso adecuado de los equipos y materiales de trabajo del servicio. 4.13Las demás funciones que le asigne el responsable de la unidad funcional de nutrición clínica. <p>5.REQUISITOS MINIMOS:</p> <p>ESTUDIOS: Instrucción secundaria completa. Capacitación técnica en el área como: Gastronomía, nutrición, seguridad sanitaria alimentaria.</p> <p>EXPERIENCIA: Experiencia mínima de 01 año en funciones similares al cargo. Capacidades, Habilidades, Aptitudes Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje. Actitud crítica y propositiva. Actitud proactiva y con orientación a resultados. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo</p>				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Li:Teresa Irribarren L.			2015AÑOS



	PERÚ Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones		Página 365 de 365
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA :SECCION COCINA CENTRAL				
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN NUTRICIÓN I		Nº DE CARGO	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44923006			2	REQUERIMIENTO
<p>1.FUNCION BASICAS: Ejecución de actividades operativas de distribución de alimentos para personal.</p> <p>2.RELACIONES DEL CARGO: RELACIONES INTERNAS: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al nutricionista responsable del servicio de Alimentación.</p> <p>3.ATRIBUCIONES DEL CARGO: No le corresponde.</p> <p>4.FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1Verificar y hacer firmar el listado diariamente del personal autorizado que recibe dieta completa. 4.2Registrar las raciones atendidas en el formato de consumo de ración según código. 4.3 Verificar el número de raciones para el comedor solicitadas por la nutricionista. 4.4Transladar las diversas preparaciones de desayuno y almuerzo de cocina a comedor. 4.5Servir las diferentes preparaciones en bandeja de acuerdo al menú indicado por la nutricionista. 4.6Lavar ala máquina esterilizadora y mesa calentadora. 4.7Limpiar las mesas del comedor, ordenar la vajillas del almuerzo. 4.8Lavar, esterilizar secar y guardas las charola y vajilla en los reposteros indicados. 4.9Verificar diariamente el inventario de los utensilio mediante el cuaderno de reporte. 4.10Coordinar con el personal de limpieza el aseo del ambiente de comedor. 4.11Informar al responsable del servicio cualquier perdida, rotura o desperfecto de equipo y vajilla para su reemplazo y cambio. 4.12Velar por el mantenimiento y uso adecuados de los equipos y materiales de trabajo del servicio. 4.13Asn demás funciones que se le asigne el responsable del servicio de alimentación. <p>5.REQUISITOS MINIMOS:</p> <p>ESTUDIOS: Instrucción secundaria completa. Capacitación técnica en el área como: Gastronomía, nutrición, seguridad sanitaria alimentaría.</p> <p>EXPERIENCIA: Experiencia mínima de 01 año en funciones similares al cargo. Capacidades, Habilidades, Aptitudes Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje. Actitud crítica y propositiva. Actitud proactiva y con orientación a resultados. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.</p>				

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Lic:Teresa Irribarren León.			2015AÑOS

