



Resolución Directoral

ICA, 10 de Agosto del 2, 016

VISTO:

El OFICIO N° 0023-2016-GORE ICA-DRSI-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 2015 Tomo IV 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 definen 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 2015 (MOF) TOMO IV, del HOSPITAL REGIONAL ICA, de acuerdo a los considerandos, el mismo que consta de:

...///

111....



MOF 2015 TOMO IV (159 folios)

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Economía
Oficina de Logística



DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES

Servicio de Rayos X Diagnóstico Directo y Tomografías
Servicio de Ecografías y Mamografías

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

GOB. ICA
HOSPITAL REGIONAL DE ICA
Olegario
DR. CARLOS LAGUNA MOLDONADO
DIRECCIÓN GENERAL
C.M.P.N° 26140

JAH/DE-HRI
VEEP/D-OEPE



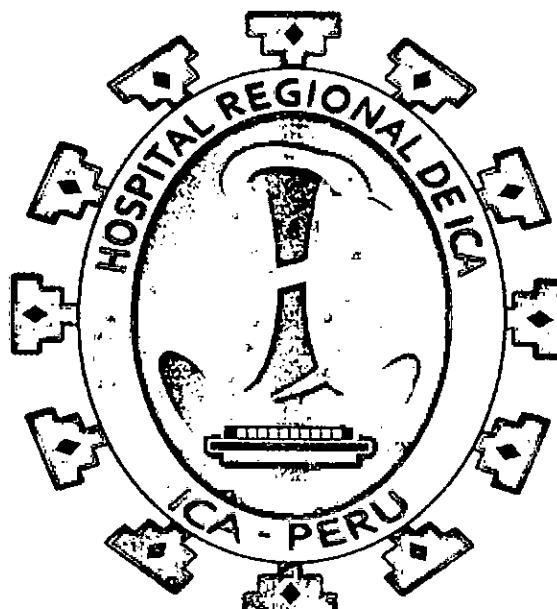
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Gobierno Regional de Ica
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES
TOMO IV**



HOSPITAL REGIONAL DE ICA

2016

Páginas del 1 al 159

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS 580390 - 234132



Página 1



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grax"



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**

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”



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.
- 1.5 En el presente Tomo – III se está incluyendo las Unidades Orgánicas que no cumplieron con su presentación en el año 2016.

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 descentrado 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.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS: 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



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.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



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.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



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 Jefaturales, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

3.8 Mejoramiento Continuo

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

3.9 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

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

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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



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





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



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. Normalizar 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.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



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.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



ESTRUCTURA ORGÁNICA, 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 DIRECCIÓN

- 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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 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.



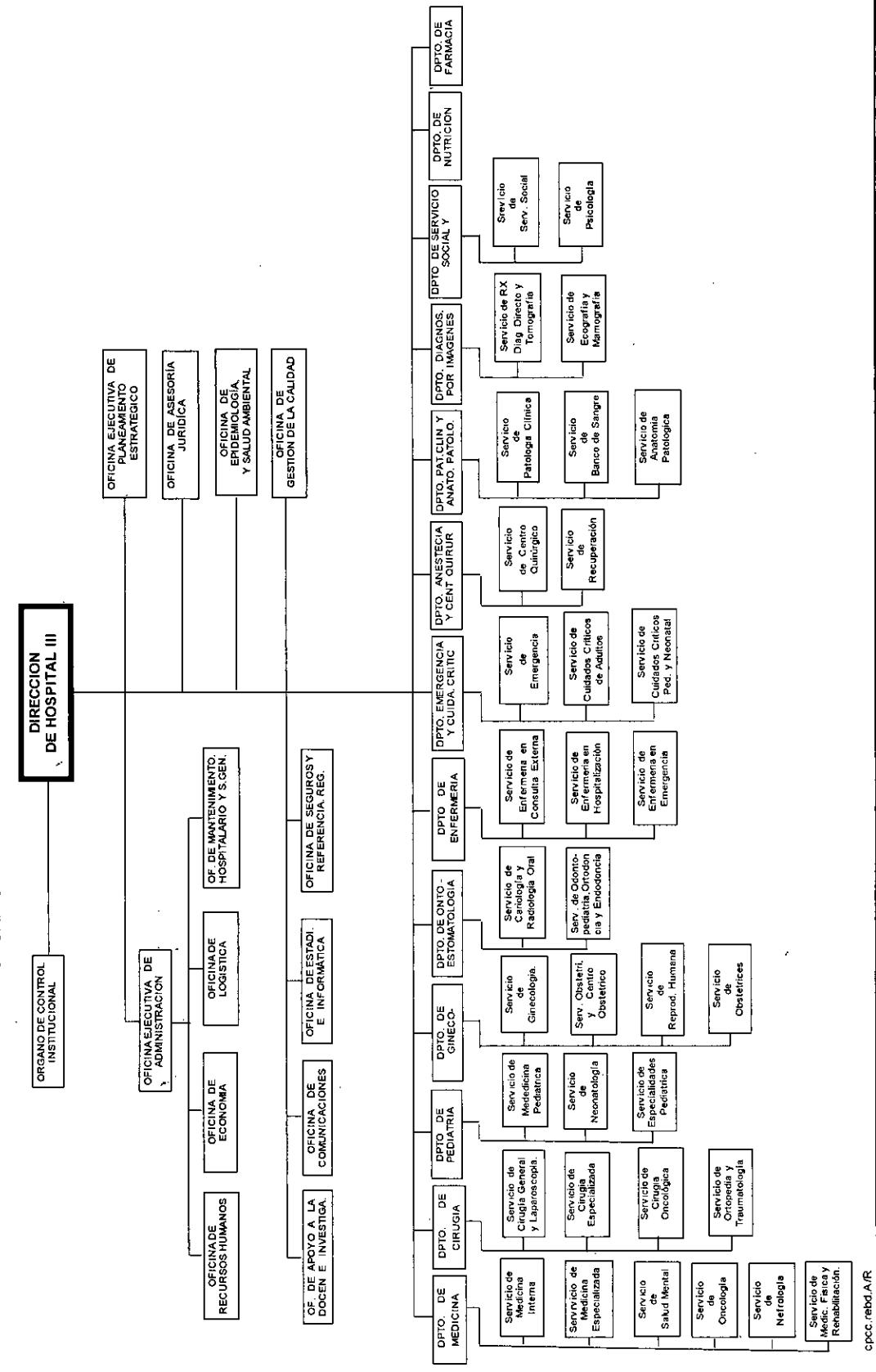


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



PROGRAMA ESTRUCTURAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE ICA



AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 • 234132.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

HOSPITAL REGIONAL DE ICA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA**

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ABRIL - 2016

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



ESTRUCTURA ORGANICA:

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La Oficina de Recursos Humanos, como órgano de apoyo para que cumpla con sus funciones, establece la siguiente Estructura Orgánica.

ORGANO DE DIRECCION

Jefatura de la Oficina

ORGANOS DE LINEA

Unidad de Remuneraciones y Presupuesto

Unidad de Control de Asistencia

Unidad de Selección, Evaluación, Escalafón y Legajo

Unidad de Bienestar de Personal

Unidad de Beneficios, Pensiones y Relaciones Laborales

ORGANO DE APOYO

Apoyo Administrativo.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



CUADRO ORGANICO DE CARGOS.-

El cuadro orgánico de cargos, de la Oficina de Recursos Humanos, como órgano de Apoyo 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.
01	<u>ORGANO DE DIRECCION</u> <u>JEFATURA</u> JEFE DE OFICINA	44907014	01	034	PREVISTA
02	<u>ORGANO DE LINEA</u> <u>UNIDAD DE REMUNERACIONES Y PRESUPUESTO</u>	44907015	01	036	OCUPADA
03	TECNICO ADMINISTRATIVO III	44907016	01	043	OCUPADA
04	<u>UNIDAD DE CONTROL DE ASISTENCIA</u>				
05	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II TECNICO ADMINISTRATIVO III	44907015 44907016	01 01	041 044	OCUPADA OCUPADA
06	<u>UNIDAD DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN, ESCALAFON Y LEGAJO</u>	44907015	01	035	OCUPADA
07	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	44907015	01	040	OCUPADA
08	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II TECNICO ADMINISTRATIVO III	44907016	01	045	PREVISTA
09	<u>UNIDAD DE BIENESTAR DE PERSONAL</u> ASISTENTE SOCIAL I	44907015	01	038	PREVISTA
10	<u>UNIDAD DE BENEFICIOS PENSIONES Y RELACIONES LABORALES</u>				
11	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I ASISTENTE ADMINISTRATIVO I.	44907015 44907016	01 01	037 042	OCUPADA OCUPADA
12	<u>APOYO</u> ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	44907015	01	039	OCUPADA
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		12		
02	TECNICO ADMINISTRATIVO I - CAS	44920146 44920146	01 01		CAS CAS
01	<u>REQUERIMIENTO</u>				
02	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I TECNICO EN ASISTENCIA SOCIAL I		01 01		
	TOTAL		16		

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132

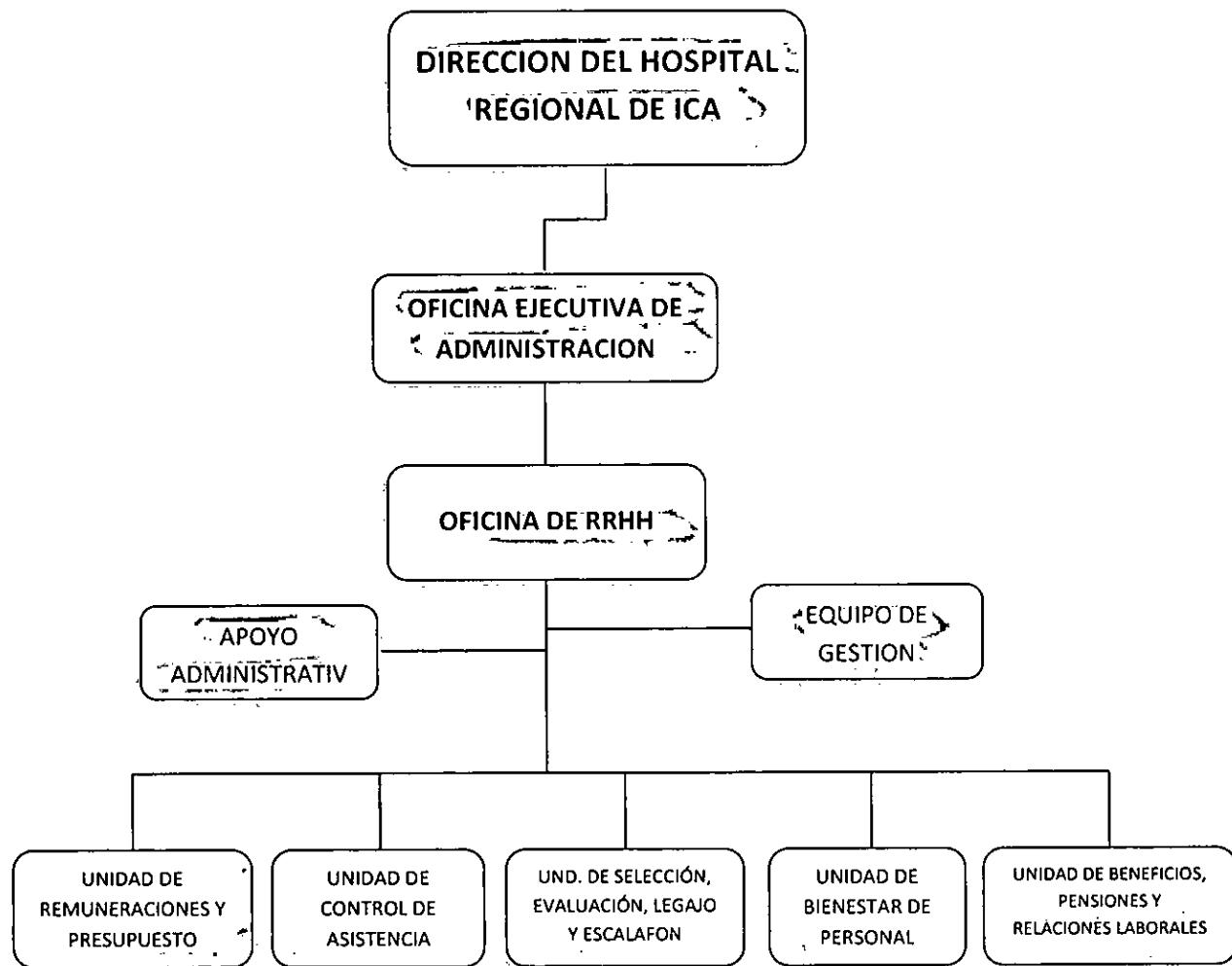




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Organigrama Estructural de la Oficina de Recursos Humanos:

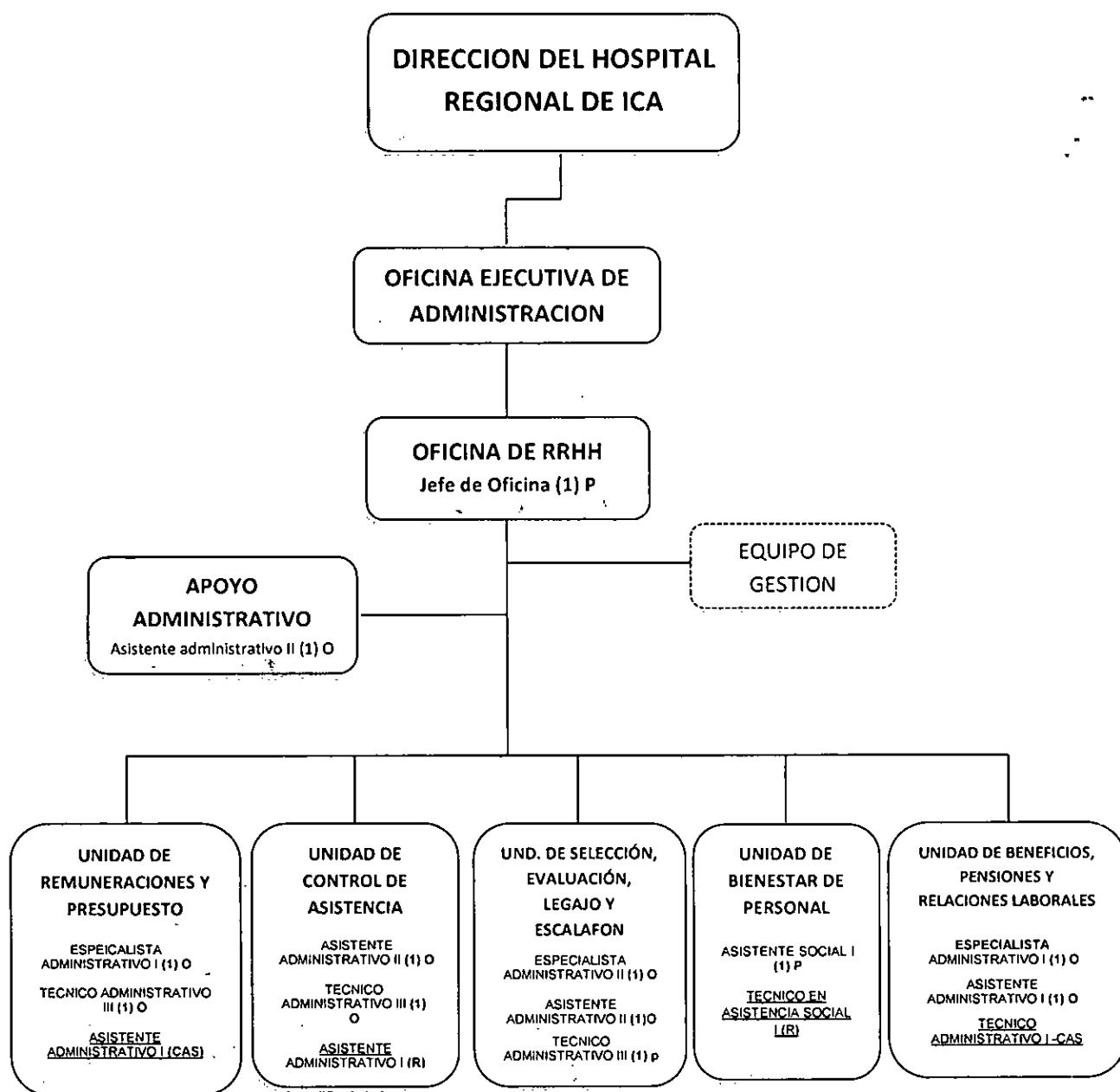




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Organigrama Funcional de la Oficina de Recursos Humanos:



AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 17





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



JEFATURA

Versión: 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE OFICINA	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO
		CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44907014		034
<p>1.- FUNCION BASICA Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados a la Oficina de Recursos Humanos, a través del planeamiento, organización, dirección y control de las actividades técnico-administrativas. Depende de la Oficina Ejecutiva de Administración.</p>		
<p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Director General: información, coordinación y dependencia. <input type="checkbox"/> Subdirector General del Hospital: información. <input type="checkbox"/> Con los Jefes de los Departamento del Hospital: coordinación e información. <input type="checkbox"/> Con los Jefes de las Oficinas: coordinación e información. <input type="checkbox"/> Con los servicios intermedios y finales: coordinación e información. <p>Relaciones Externas:</p> <p>Con el Gobierno Regional: informe de los compromisos y otros, sobre el cumplimiento de las normas emitidas en materia laboral y otros de su competencia. Con la Dirección Regional de Salud Ica.</p>		
<p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO Representación técnica-administrativa de la Oficina. Autorización de actos técnico-administrativos. Supervisión, monitoreo y evaluación.</p>		
<p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Planificar, organizar y ejecutar las actividades de la Oficina de Recurso Humahos. 4.2. Proponer y ejecutar políticas de reclutamiento y selección de personal 4.3 Supervisar y monitorear los subsistemas de la Oficina. 4.4 Gestión y programar el pago de las remuneraciones, pensiones y bonificaciones del Personal nombrado, contratado y cesante del Hospital. 4.5 Propone la actualización e innovación de las normas de administración y desarrollo de personal. 4.6 Propone al órgano de Dirección General los desplazamientos del personal entre unidades orgánicas y/o puestos de trabajo, en el marco de la normatividad vigente. 4.7 Implementar oportunamente el Cuadro para Asignación de Personal, para desarrollar los procesos y sistemas organizacionales. 4.8 Sistematizar y mantener actualizado el registro de la información de los recursos humanos del Hospital para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo de los recursos humanos. 4.9 Desarrollar la cultura organizacional y asistir técnicamente a la Dirección General para lograr el compromiso del personal con la visión y misión institucional. 4.10 Programar y monitorear la programación de las actividades asistenciales, mediante la aplicación de un aplicativo informático. 4.11 Otras acciones que designe la superioridad. 		
<p>5.- REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación: Título Profesional Universitario de Contador, Economista, Abogado.y/o Administrador de Servicios de Salud.</p> <p>Experiencia: Tiempo mínimo de experiencia profesional: 5 años.</p> <p>Tiempo mínimo de experiencia en el área de administración de salud: 3 años.</p> <p>Capacidades, Habilidades, Actitudes: Conocimiento y manejo de sistema informático MS Windows.</p> <p>Capacidad de liderazgo y vocación de entrega al servicio de los usuarios internos y externos.</p> <p>Ética y Valores: Solidaridad y honradez.</p>		
Aprobado:	Última modificación:	Vigencia:
		Fecha: / /2016

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 18





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Versión: 1.0	Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO:
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44907015		039
1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe de la Oficina Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el Supervisor del Programa Sectorial I. Relaciones Externas: No corresponde		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No corresponde		
4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad. 4.2. Absolver consultas de carácter técnico. 4.3. Analizar expedientes y formular informes preliminares. 4.4. Elaborar cuadros estadísticos y resúmenes variados. 4.5. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación proveniente de las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital. 4.6. Ejecutar con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones recibidas por el Jefe Inmediato. 4.7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. 4.8. Cumplir y hacer con las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 4.9. Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina.		
5. REQUISITOS MINIMOS Educación: Título no Universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área. Mínimos exigibles: Tiempo mínimo de experiencia: 2 años Capacidades mínimas y deseables Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. Actitudes mínimas y deseables De atención y servicio. De cortesía y buen trato Ética y Valores: Solidaridad y honradez.		
Aprobado:	Última modificación:	Vigencia:
		Fecha: / / 2016

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 19





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



UNIDAD DE REMUNERACIONES Y PRESUPUESTO

Versión: 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44907015		036

1. FUNCION BASICA

Formular, elaborar, coordinar y controlar la ejecución y registro del pago de las remuneraciones, pensiones, beneficios, bonificaciones y planillas de Contratos Administrativos de Servicios (CAS), para el logro de los objetivos Institucionales.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Con el Jefe de la Oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

Con los trabajadores del Hospital, en la absolución de consultas en materias relacionadas a sus beneficios y remuneraciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Formula documentos relacionados a la Contratación y Remuneración del personal del Hospital, elabora informes técnicos sobre asuntos de su competencia.

Planifica, controla, monitoriza, supervisa y evalúa las acciones del personal a su cargo.

Coordinar con los otros jefes de las Unidades.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina.
- 4.2. Dirigir, ejecutar y registrar el pago de las remuneraciones, pensiones, beneficios, bonificaciones del personal activo, cesante, contratado por Tesoro Público y por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- 4.3. Administrar, registrar y controlar los recursos económicos, financieros y ejecución de presupuesto, para la toma de decisiones orientadas hacia el cumplimiento de la misión y logro de los objetivos estratégicos.
- 4.4. Ejecutar y elaborar la Planilla Única de Pagos Pensionistas (Ejec. Compromisos)
- 4.5. Ejecutar y elaborar la Planilla Única de Pagos de Activos (Ejec. Compromisos)
- 4.6. Ejecutar los compromisos por pago de incentivos.
- 4.7. Elaborar la declaración jurada por específica de gastos.
- 4.8. Elaborar las escalas remunerativas del personal Activo y Cesante.
- 4.9. Elaborar la declaración jurada del costo de ejecución Planilla Única de Pagos.
- 4.10. Elaborar y remitir los informes de evaluación en cumplimiento de medias de austeridad.
- 4.11. Realizar la conciliación de datos PLH con la base de datos que establece e instala el MEF.
- 4.12. Realizar los cambios de niveles remunerativos.
- 4.13. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.14. Control de la formulación presupuestal de remuneraciones del personal nombrado, contratado por Tesoro Público, pensiones y de Contrato Administrativo de Servicios(CAS)
- 4.15. Control de la Nómina de Personal Nombrado, Contratado por Tesoro Público, Cesante y por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título Profesional Universitario de Administración, Economía o Contabilidad.

Cursos de Administración y Gestión de Recursos Humanos.

Conocimiento de Computación a nivel usuario.

Experiencia

Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 años

Capacidades, habilidades y actitudes:

Capacidad de Liderazgo.

Capacidad de trabajo en equipo.

Capacidad de análisis, síntesis e investigación.

Conocimiento de computación básica.

Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

Aprobado:	Última modificación:	Vigencia:
		Fecha: / / 2016

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELFONOS 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Versión: 1.0	Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44907016		043
1. FUNCION BASICA		
Ejecución de actividades técnicas administrativas de la Unidad de Remuneraciones y Presupuesto.		
2. RELACIONES DEL CARGO		
Relaciones Internas: Con el Especialista Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los responsables de los subsistemas correspondientes: coordinación e información Relaciones Externas: No tiene.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene		
4. FUNCIONES ESPECIFICAS		
4.1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con programación de remuneraciones y presupuesto de personal. 4.2. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes preliminares. 4.3. Elabora cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia. 4.4. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos del área de su competencia. 4.5. Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia. 4.6. Elaborar las Planillas de remuneraciones y otros beneficios, del personal nombrado, contratado por Tesoro Público cesantes y por contrato administrativo de servicios (CAS). 4.7. Elaborar planillas de pago por el seguro obligatorio y retenciones (PDT). 4.8. Realiza las planillas de Retenciones efectuadas a los trabajadores bajo cualquier índole y en la fecha oportuna. 4.9. Elaboración de las constancias para el pago de la quinta categoría a la SUNAT. 4.10. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información en las actividades de los respectivos subsistemas. 4.11. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo. 4.12. Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Remuneraciones y Presupuesto.		
5. REQUISITOS MINIMOS		
Educación Mínimos exigibles: Título no universitario de un centro superior de estudios, reconocido por el Ministerio de Educación. Experiencia Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. Capacidades mínimas y deseables Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. Actitudes mínimas y deseables		
Aprobado:	Última modificación:	Vigencia:
		Fecha: / / 2016





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Versión: 1.0	Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 1	CÓDIGO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: CAS		CORRELATIVO:
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades técnicas administrativas de la Unidad de Remuneraciones y Presupuesto.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Especialista Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los responsables de los subsistemas correspondientes: coordinación e información Relaciones Externas: No tiene.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con programación de remuneraciones y presupuesto de personal. 4.2. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes preliminares. 4.3. Elabora cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia. 4.4. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos del área de su competencia. 4.5. Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia. 4.6. Elaborar las Planillas de remuneraciones y otros beneficios, del personal nombrado, contratado por Tesoro Público cesantes y por contrato administrativo de servicios (CAS). 4.7. Elaborar planillas de pago por el seguro obligatorio y retenciones (PDT). 4.8. Realiza las planillas de Retenciones efectuadas a los trabajadores bajo cualquier índole y en la fecha oportuna. 4.9. Elaboración de las constancias para el pago de la quinta categoría a la SUNAT. 4.10. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información en las actividades de los respectivos subsistemas. 4.11. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo. 4.12. Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Remuneraciones y Presupuesto. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación Mínimos exigibles: Título no universitario de un centro superior de estudios, reconocido por el Ministerio de Educación.</p> <p>Experiencia Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año.</p> <p>Capacidades mínimas y deseables Capacidad de expresión.</p> <p>Habilidades mínimas y deseables Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.</p> <p>Actitudes mínimas y deseables De solución a problemas del usuario interno y externo</p> <p>Ética y Valores: Solidaridad y honradez.</p>		
Aprobado:	Última modificación:	Vigencia:
		Fecha: / / 2016





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



UNIDAD DE CONTROL DE ASISTENCIA

Versión: 1.0	Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL	
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS: 1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44907015	CODIGO CORRELATIVO: 040
1. FUNCION BASICA	
Controla, supervisa, coordina la asistencia y permanencia de los Recursos Humanos en las Unidades Orgánicas del Hospital Regional de Ica en materia de asistencia y permanencia, así como el cumplimiento de las normas y reglamentos que al respecto, estén vigentes para el logro de los objetivos y planes operativos en cumplimiento de la Misión y Visión Institucional.	
2. RELACIONES DEL CARGO	
Relaciones Internas: Depende directamente del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos. Coordina y administra la normatividad de Asistencia y Permanencia de Recursos Humanos del Hospital Regional de Ica.	
Relaciones Externas: Coordina, supervisa y controla al personal de las Unidades Orgánicas del Hospital en materia de asistencia y permanencia.	
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO	
Formula documentos relacionados al Control de la Asistencia y Permanencia del personal del Hospital; elabora y presenta informes técnicos sobre asuntos de su competencia. Tiene a su mando personal técnico administrativo, para el cumplimiento de las labores de Control de Asistencia. Planifica, controla, monitoriza, supervisa y evalúa las acciones del personal a su cargo. Coordina con los otros jefes de los equipos de trabajo. Formula anteproyectos de resoluciones para la determinación de las acciones relacionadas al personal como: (guardias hospitalarias y retenes, pagos de Contratos Administrativo de Servicios (CAS), descuentos por faltas injustificadas y tardanzas).	
4. FUNCIONES ESPECIFICAS	
4.1. Monitorear los sistemas de control de asistencia y permanencia del personal del Hospital Regional de Ica. 4.2. Vigilar el cumplimiento y la aplicación de los documentos normativos, directivas, procesos técnicos y acciones de personal. 4.3. Implementar estrategias de comunicación, información y comprensión de los reglamentos, normas, directivas y manuales de derechos, deberes, responsabilidades, obligaciones y prohibiciones. 4.4. Dirigir y participar en el Control de Asistencia y Permanencia en forma rotativa. 4.5. Cumplir con los procesos de supervisión, capacitación e información de las obligaciones, derechos y otras al personal que conforman el hospital. 4.6. Participar en la programación de actividades técnico administrativas, relacionadas a la administración de Recursos Humanos. 4.7. Emitir informes y/u opinión sobre procedimientos normativos en aspectos de Recursos Humanos. 4.8. Supervisar el personal de apoyo que ejecuta labores afines al objetivo funcional. 4.9. Administrar y elaborar documentos e informes técnicos propios del sistema. 4.10. Revisar el control de asistencia del personal del Hospital. 4.11. Velar por el cumplimiento de la programación de guardias hospitalarias (en sus diferentes modalidades) del personal asistencial del Hospital, que realiza turnos rotativos, dentro del marco normativo. 4.12. Realizar el informe de la asistencia del personal nombrado, contratado por Tesoro Público y por Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de las distintas Unidades Orgánicas del Hospital. 4.13. Elaborar y proyectar resoluciones administrativas de guardias hospitalarias, faltas Injustificadas, tardanzas, licencias por diferente índole, vacaciones, entre otras. 4.14. Proyección de resolución administrativa de descuentos de inasistencias, tardanzas, permisos particulares, licencias, vacaciones.	





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad, estudios Universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.

Cursos de Administración y Gestión de Recursos Humanos.

Conocimiento de Computación a nivel usuario.

Experiencia

Experiencia mayor de dos (02) años en actividades afines.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Capacidad de Liderazgo.

Capacidad de trabajo en equipo.

Capacidad de análisis, síntesis e investigación.

Conocimiento de computación básica.

Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno

Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

Aprobado:	Última modificación:	Vigencia:
		Fecha: / / 2016





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Versión: 1.0	Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III		Nº DE CARGOS: 1
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44907016		
1. FUNCION BASICA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de la Oficina de Personal. 		
2. RELACIONES DEL CARGO <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Depende directamente del Jefe de la Unidad de Control de Asistencia y Régimen Disciplinario de la Oficina de Personal, a quien reporta sus funciones específicas. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario. 4.2. Emitir opinión técnica sobre expedientes. 4.3. Proyectar resoluciones para el pago de guardias Hospitalarias, descuentos por Faltas Injustificadas, tardanzas, licencias por diferente índole, vacaciones y otros, del personal técnico administrativo y asistencial, nombrados y Contratados por Tesoro Público. 4.4. Verificar, procesar e informar la asistencia del personal técnico administrativo y asistencial Nombrado y Contratado por Tesoro Público. 4.5. Elaborar Informe sobre el cumplimiento de las programaciones de Guardias Hospitalarias de los diferentes servicios del Hospital. 4.6. Elabora informe sobre el cumplimiento de la Productividad. 4.7. Ingresar al sistema boletas de permiso, cambios de turno, compensación por horas y licencias por diferente índole. 4.8. Cumplir con los procesos de supervisión, capacitación, e información de las Obligaciones y derechos, de los trabajadores del Hospital. 4.9. Coordinar las actividades de la Unidad de Control de asistencia y Régimen Disciplinario.. 4.10. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Control de Asistencia y Régimen Disciplinario. 		
5. REQUISITOS MÍNIMOS <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad, estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área. ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Habilidades mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno ▪ Actitudes mínimas y deseables ▪ De responsabilidad frente a la labor encomendada. <p>Ética y Valores: Solidaridad y honradez.</p> 		
Aprobado:	Última modificación:	Vigencia:
		Fecha: / / 2016

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Versión: 1.0	Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO:
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: REQUERIDA		
1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de la Oficina de Personal.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Depende directamente del Jefe de la Unidad de Control de Asistencia y Régimen Disciplinario de la Oficina de Personal, a quien reporta sus funciones específicas. Relaciones Externas: No tiene.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene		
4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario. 4.2. Emitir opinión técnica sobre expedientes. 4.3. Proyectar resoluciones para el pago de guardias Hospitalarias, descuentos por Faltas Injustificadas, tardanzas, licencias por diferente índole, vacaciones y otros, del personal técnico administrativo y asistencial, nombrados y Contratados por Tesoro Público. 4.4. Verificar, procesar e informar la asistencia del personal técnico administrativo y asistencial Nombrado y Contratado por Tesoro Público. 4.5. Elaborar Informe sobre el cumplimiento de las programaciones de Guardias Hospitalarias de los diferentes servicios del Hospital. 4.6. Elabora informe sobre el cumplimiento de la Productividad. 4.7. Ingresar al sistema boletas de permiso, cambios de turno, compensación por horas y licencias por diferente índole. 4.8. Cumplir con los procesos de supervisión, capacitación, e información de las Obligaciones y derechos, de los trabajadores del Hospital. 4.9. Coordinar las actividades de la Unidad de Control de asistencia y Régimen Disciplinario.. 4.10. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Control de Asistencia y Régimen Disciplinario.		
5. REQUISITOS MINIMOS Educación Título Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad. Experiencia: Alguna desempeñando funciones similares Capacidades mínimas y deseables Capacidad para trabajar en equipo. Ética y Valores: Solidaridad y honradez.		
Aprobado:	Última modificación:	Vigencia:
		Fecha: / / 2016

AV. PROLONGACION AYABACAS S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau."



UNIDAD DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN, REGISTRO, LEGAJO Y ESCALAFÓN

Versión: 1.0	Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II		Nº DE CARGOS: 1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44907015		CODIGO CORRELATIVO: 035
1. FUNCION BASICA		
Coordinar actividades de Selección y Evaluación de Personal en el Hospital Regional de Ica. Actividades similares al del Especialista Administrativo I pero de mayor complejidad y responsabilidad.		
2. RELACIONES DEL CARGO		
Relaciones Internas Con el Jefe de la Oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO		
Tiene a su mando personal a su cargo: profesional, técnico, para el cumplimiento de las labores de Selección. Se planifica, controla, monitoriza, supervisa y evalúa las acciones del personal a su cargo. Coordina con los otros jefes de las Unidades.		
4. FUNCIONES ESPECIFICAS		
<p>4.1. Participar en la elaboración y Ejecución del Plan Anual de trabajo de la Oficina de Recursos Humanos.</p> <p>4.2. Efectuar exposiciones o charlas relacionadas con su especialidad.</p> <p>4.3. Participar en la formulación de normas y procedimientos administrativos y métodos para la selección, desplazamientos, evaluación y otras acciones de personal.</p> <p>4.4. Participar en el Concurso para personal Nombrado y Contrato Permanente.</p> <p>4.5. Opinar y Evaluar el Proceso para Contrato Temporal.</p> <p>4.6. Participar en el Ascenso y Nivelación del Personal.</p> <p>4.7. Evaluar expedientes para Capacitación Oficializada y No Oficializada.</p> <p>4.8. Proyectar Resoluciones Directoriales:</p> <p>4.9. Declaración de Vacantes, Rectificación de Nombres.</p> <p>4.10. Conformación de diferentes Comités, Directivas y Convenios.</p> <p>4.11. Destaques, Renovación de Destaques, Permutas.</p> <p>4.12. Información a la DIRESA sobre Licencias por Capacitación.</p> <p>4.13. Supervisión de la Evaluación del Desempeño Laboral del personal del Hospital Regional de Ica.</p> <p>4.14. Nivelación de los Profesionales de la salud.</p> <p>4.15. Orientar al personal de la Institución, así como a las comisiones de concursos, equipos de trabajo, sobre los procedimientos para ejecución y aplicación de las normas referentes a contratos, nombramientos, desplazamientos de personal, renuncias, capacitaciones y otros.</p> <p>4.16. Elaborar las evaluaciones de rendimiento laboral semestralmente.</p> <p>4.17. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública; las normas y reglamentos de la Institución.</p> <p>4.18. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina</p>		
5. REQUISITOS MINIMOS		
Educación		
Mínimos exigibles: Título profesional Universitario vinculado con el área de administración y/o estudios relacionados con la especialidad.		
Experiencia: Tiempo mínimo de experiencia: 2 años desempeñando funciones de cargos similares.		
Capacidades mínimas y deseables		
Capacidad de expresión.		
Habilidades mínimas y deseables		
Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.		
Actitudes mínimas y deseables		
De atención y servicio.		
De cortesía y buen trato		
Ética y Valores: Solidaridad y honradez.		

**AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132**





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Versión: 1.0	Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS: 1	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44907015	CODIGO CORRELATIVO: 041	
1. FUNCION BASICA Asiste en la Organización, actualización, conservación y mantenimiento de los documentos personales y administrativos que obran en los Legajos de los servidores del Hospital, desde la fecha de ingreso a la Administración Pública.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas Con el Jefe de la Unidad de Selección, Evaluación, Registro Legajo y Escalafón de la Oficina de Recursos Humanos: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Tiene a su mando personal a su cargo: profesional, técnico, para el cumplimiento de las labores de Registro, Legajo y Escalafón. Se planifica, controla, monitoriza, supervisa y evalúa las acciones del personal a su cargo. Coordinar con los otros jefes de los equipos de trabajo.		
4. FUNCIONES ESPECIFICAS <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de trabajo de la Oficina de Personal 4.2. Organizar, clasificar, codificar y archivar sistemáticamente los documentos de los Legajos personales de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4.3. Participar en la formulación de normas y procedimientos administrativos inherentes a la organización, archivo, aseguramiento, conservación, mantenimiento y depuración de los documentos personales. 4.4. Aplicar los procedimientos establecidos para la conservación y aseguramiento de los documentos que obran en los legajos personales, guardando reserva y confidencialidad 4.5. Apertura de Oficio el legajo personal para los nuevos servidores de la institución y estructurarlos para el archivo de los documentos personales y administrativos del servidor conforme lo establece la normatividad vigente. 4.6. Emitir Informes escalafonarios del personal de acuerdo a las necesidades. 4.7. Elabora las Constancias de Trabajo solicitada por los trabajadores de la Institución 4.8. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad. 		
5. REQUISITOS MINIMOS Educación Mínimos exigibles: Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad, estudios Universitarios que incluyan materias relacionadas con el área. Experiencia Tiempo mínimo de experiencia: 2 años desempeñando funciones de cargos similares. Capacidades mínimas y deseables Capacidad de expresión. Habilidades mínimas y deseables Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. Actitudes mínimas y deseables De atención y servicio. De cortesía y buen trato Ética y Valores: Solidaridad y honradez.		
Aprobado:	Última modificación:	Vigencia:
		Fecha: / / 2016

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Versión: 1.0	Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	Nº DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO:
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44907016		045
<p>1. FUNCION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de la Oficina de Recursos Humanos. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente del Jefe de la Unidad de Selección, Evaluación, Registro Legajo y Escalafón de la Oficina de Recursos Humanos, a quien reporta sus funciones específicas. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Analizar expedientes y formular informes preliminares. 4.2. Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en ejecución de actividades de su especialidad. 4.3. Coordinar con la Unidad de Registro Escalafón y Legajo referente a los Informes Escalafonarios, Resoluciones Directoriales, capacitaciones, etc. 4.4. Brindar apoyo técnico en el proyecto de Resoluciones Directoriales de: 4.5. Declaración de Vacantes, Rectificación de Nombres. 4.6. Conformación de diferentes Comités, Directivas y Convenios. 4.7. Destaques, Renovación de Destaques. Permutas. 4.8. Información al MINSA sobre Licencias por Capacitación. 4.9. Supervisión de la Evaluación del Desempeño Laboral del personal del Hospital. 4.10. Nivelación de los Profesionales de la salud. Contratos y Nombramientos 4.11. Supervisar la actualización del kardex y registro del personal. 4.12. Elaborar cuadros estadísticos de renuncias, destaque, licencias y otros. 4.13. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Selección y Evaluación. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrucción secundaria completa. ▪ Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad, estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área. ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De responsabilidad frente a la labor encomendada. <p>Ética y Valores: Solidaridad y honradez.</p>		
Aprobado:	Última modificación:	Vigencia:
		Fecha: / / 2016

AV. PROLONGACION AYABACAS S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132-





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



UNIDAD DE BIENESTAR DE PERSONAL

Versión: 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE SOCIAL I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44907015		CORRELATIVO: 038

1. FUNCION BASICA

Coordinar y Ejecutar actividades de Bienestar de Personal
Desarrollar e impulsar acciones de carácter social en beneficio del trabajador y su entorno laboral y familiar, a fin de lograr la identificación y compromiso del recurso humano en el logro de la visión y misión Institucional.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende directamente del Jefe de la Oficina
Coordina con las Unidades de la Oficina de Personal para el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados.

Relaciones Externas:

Mantiene estrecha coordinación con la Unidades Orgánicas del Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Presentar informes técnicos sobre los asuntos de su competencia.
Presentar planes y proyectos en el desarrollo y bienestar de recursos humanos en el Hospital.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Formular el Plan anual de trabajo garantizando la incorporación de las actividades de bienestar social.
- 4.2. Promover el desarrollo y ejecución de programas de salud individual y colectiva del personal.
- 4.3. Participar en la aplicación de normas técnicas y de control que regulen los procedimientos establecidos.
- 4.4. Elaborar fichas del personal para su atención oportuna en ESSALUD.
- 4.5. Mantener informado al personal sobre procedimientos para la atención debida y oportuna en ESSALUD.
- 4.6. Elaborar información estadística relativa al uso de atenciones directas en ESSALUD.
- 4.7. Agilizar trámites para el otorgamiento de licencias médicas solicitadas por el personal.
- 4.8. Agilizar trámites para liquidación de subsidios y otros beneficios económicos.
- 4.9. Efectuar visitas domiciliarias y hospitalarias cuando la situación o el reglamento lo contemple.
- 4.10. Promover la participación activa de los trabajadores en el desarrollo de los programas recreativos, socio-culturales y laborales entre los miembros de trabajo.
- 4.11. Programar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de actividades socio-culturales en coordinación con el personal docente, auxiliar y demás servicios.
- 4.12. Otras funciones que le sean asignados por el Jefe de la Oficina.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Minimos exigibles:

Título Profesional Universitario vinculados con el área de y/o estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia

Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años desempeñando funciones de cargos similares.

Habilidades mínimas y deseables

Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno

Actitudes mínimas y deseables

De atención y servicio

De cortesía y buen trato

Conocimiento de computación básica

Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

Aprobado:	Última modificación:	Vigencia:
		Fecha: / / 2016

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Versión: 1.0	Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ASISTENCIA SOCIAL I	Nº DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO:
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920146	REQUERIDA	
1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades técnicas de programas de asistencia social.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe de la Unidad de Bienestar de Personal: dependencia e información. Relaciones Externas: No tiene.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Apoyo a la Supervisión.		
4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Ejecutar actividades en el campo asistencial bajo supervisión. 4.2. Recopilar, clasificar y procesar información necesaria para la ejecución de programas de asistencia social e investigación, evacuando los informes. 4.3. Realizar las visitas domiciliarias indicadas por el Jefe de Equipo. 4.4. Participar en la aplicación de normas técnicas y de control que regulen los procedimientos Establecidos. 4.5. Efectuar actividades de apoyo y coordinación. 4.6. Efectuar actividades de apoyo y coordinación en el desarrollo y ejecución de cursos de capacitación y reentrenamiento. 4.7. Realizar tramitaciones y gestiones de coordinación con otras instituciones en aspectos relacionados con la especialidad. 4.8. Efectuar visitas domiciliarias cuando la situación o el reglamento lo contemple. 4.9. Promover la participación activa de los trabajadores en el desarrollo de los programas recreativos socio-culturales y laborales, que permita la integración, solidaridad y buenas relaciones laborales entre los miembros de trabajo. 4.10. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Bienestar de Personal.		
5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación Mínimos exigibles: Título de una Institución Superior, aprobado por el Ministerio de Educación y/o estudios Universitarios relacionados con la especialidad Experiencia Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año Habilidades mínimas y deseables 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.		
Aprobado:	Última modificación:	Vigencia:
		Fecha: / / 2016

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



UNIDAD DE BENEFICIOS, PENSIONES Y RELACIONES LABORALES

Versión: 1.0	Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 1
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44907015	CÓDIGO CORRELATIVO: 037
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Coordinar y lograr la difusión, comprensión de las normas de administración y desarrollo de personal y proponer las normas específicas de carácter interno que sean necesarias para complementarlas y/o detallarlas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Depende directamente del Jefe de la Oficina. Coordina con el equipo de trabajo de Recursos Humanos del Hospital. Relaciones Externas: Mantiene estrecha coordinación con las Unidades Orgánicas del Hospital.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Elaborar y proponer los proyectos de resolución sobre beneficios, compensaciones, subsidios y todo aquello que involucre un profundo conocimiento de la normatividad laboral, así mismo para la presentación de planes y proyectos de mejoramiento de directivas internas para el desarrollo y bienestar de Recursos Humanos. de la Oficina de Recursos Humanos. Tiene a su mando personal a su cargo: profesional, técnico, para el cumplimiento de las labores de Beneficios y Pensiones.. Se planifica, controla, monitoriza, supervisa y evalúa las acciones del personal a su cargo. Coordina con los otros jefes de los equipos de trabajo.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Recepcionar y analizar expedientes tramitados por los trabajadores que solicitan beneficios, asignaciones, subsidios, compensaciones y todo aquello que el personal pretende alcanzar, resolviendo lo gestionado, al amparo de la normatividad laboral vigente. 4.2. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de trabajo de la Oficina de Recursos Humanos. 4.3. Elaborar y proponer los proyectos de resoluciones de carácter administrativo sobre, beneficios, bonificaciones, compensaciones, asignaciones, subsidios, gratificaciones, del personal del Hospital para su emisión por las instancias respectivas. 4.4. Lograr la difusión, comprensión y cumplimiento de las normas de administración y desarrollo de personal en el Hospital y proponer las normas específicas de carácter interno que sean necesarias para complementarlas y/o precisarlas. 4.5. Proponer la actualización de normas de administración y desarrollo de personal, según lo dispuesto por los niveles jerárquicos pertinentes. 4.6. Emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas legales vinculadas a la administración y desarrollo del personal. 4.7. Participar en el desarrollo de la cultura organizacional y lograr el compromiso individual con la visión y misión institucional. 4.8. Participar en las estrategias de creación del clima laboral adecuado, para el cumplimiento de los fines del Hospital. 4.9. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública; las normas y reglamentos de la Institución. 4.10. Coordina con los demás Jefes de Unidades. 4.11. Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura de Personal. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación Título Profesional Universitario de Administración, Economía, Contabilidad, y/o Derecho. Cursos de Administración y Gestión de Recursos Humanos. Conocimiento de Computación a nivel usuario.</p> <p>Experiencia Experiencia mayor de dos (02) años en actividades afines.</p> <p>Capacidades, habilidades y actitudes: Capacidad de Liderazgo. Capacidad de trabajo en equipo. Capacidad de análisis, síntesis e investigación. Conocimiento de computación básica Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.</p> <p>Ética y Valores: Solidaridad y honradez.</p>	
Aprobado:	Última modificación:
	Vigencia: Fecha: / / 2016

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Versión: 1.0	Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS: 1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44907016		CODIGO CORRELATIVO: 042
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad del sistema de Personal de apoyo en los subsistemas correspondientes. Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe de la Unidad de Beneficios y Pensiones: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los responsables de los subsistemas de personal: coordinación e información Relaciones Externas: No tiene.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Liquidación de Expedientes: Bonificación Personal <ul style="list-style-type: none"> ○ Gratificación de 2 y 3 Remuneraciones totales permanente por cumplir 25 y 30 años respectivamente. ○ Bonificación familiar (por estado civil casado, por hijos y por casado e hijos) ○ Ampliación de Bonificación familiar. ○ Subsidio por fallecimiento y gasto de sepelio, por el deceso del titular (trabajador y pensionista) y familiar directo del trabajador (cónyuge, hijos y padres) ○ Devengados. 4.2 Mantener en forma Ordenada y anexar los documentos actuales (Declaración Jurada y otros) en los Expedientes de Pensionistas y Personal Activo del D. Ley N° 20530 4.3. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario. 4.4. Obtener información y apoyar en la formulación y procedimientos técnicos. 4.5. Apoyar en la elaboración de informes de Beneficios, Proyectos de Resoluciones Directoriales y Administrativas. 4.6. Participar en la programación de actividades técnico- administrativas y en reuniones de trabajo. 4.7 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Beneficios y Pensiones. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación Mínimos exigibles: Título Profesional Universitario de Administración, Economía, Contabilidad, y/o Derecho. Cursos de Administración y Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>Experiencia Experiencia mayor de un (01) año en actividades afines</p> <p>Habilidades mínimas y deseables Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.</p> <p>Actitudes mínimas y deseables De atención y servicio. De cortesía y buen trato</p> <p>Ética y Valores: Solidaridad y honradez.</p>		
Aprobado:	Última modificación:	Vigencia:
		Fecha: / / 2016

AV. PROLONGACION AYABACAS S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Versión: 1.0	Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: CAS		
1. FUNCION BASICA Efectuar labores administrativas sencillas.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Depende directamente del Jefe de la Unidad de Personal. Relaciones Externas: No tiene.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene		
4. FUNCIONES ESPECIFICAS 1.1. y/o recibida. 1.2. Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso. 1.3. Efectuar el fotocopiado de la documentación autorizada. 1.4. Apoyar en la distribución o reparto de los útiles de escritorio. 1.5. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados. 1.6. Operar equipos de oficina. 1.7. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I - Jefe de la Unidad de Personal.		
5. REQUISITOS MINIMOS Educación Estudios técnicos, no menor a un semestre académico Experiencia Alguna desempeñando funciones similares. Habilidades mínimas y deseables Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno, Capacidad para trabajar en equipo Actitudes mínimas y deseables Ética y Valores: Solidaridad y honradez De atención y servicio. De cortesía y buen trato		
Aprobado:	Última modificación:	Vigencia:
		Fecha: / / 2016

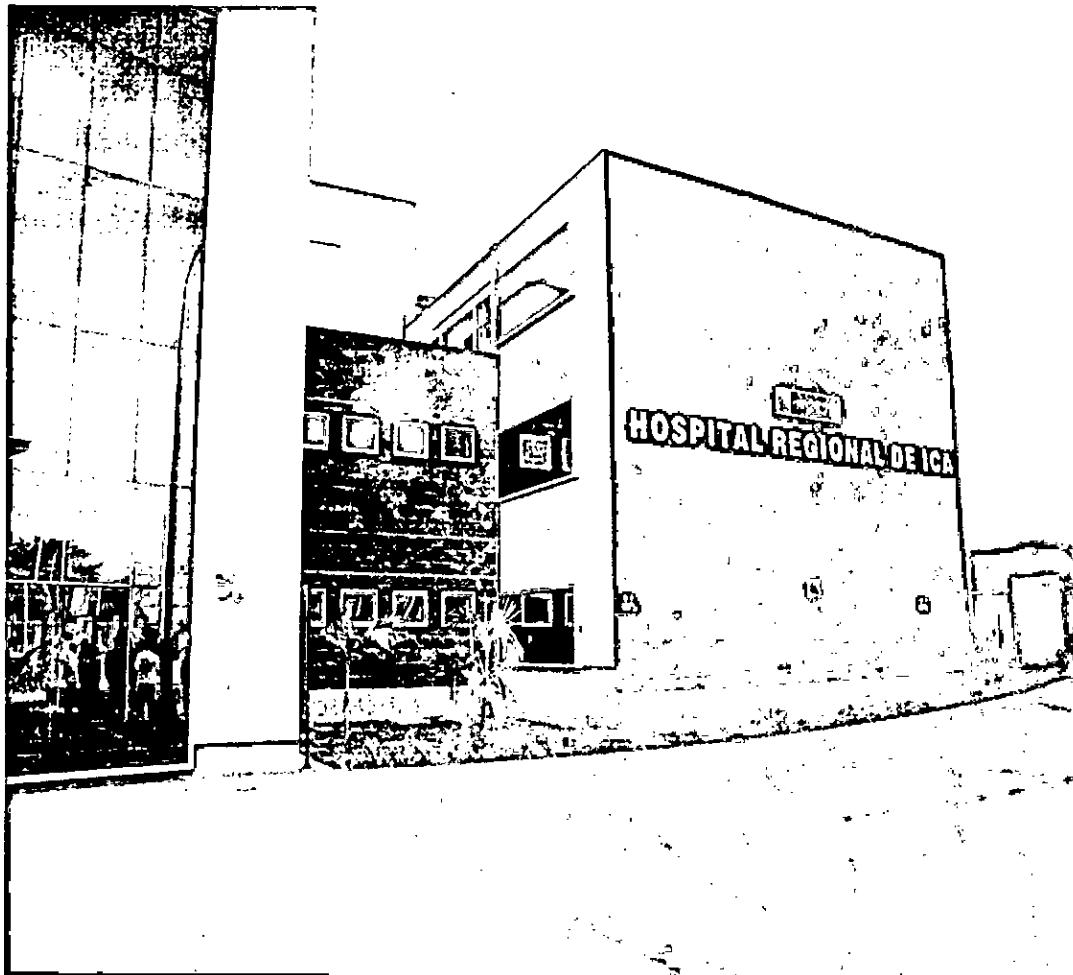
AV. PROLONGACION AYABACAS S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132



Página 34



GOBIERNO REGIONAL ICA
HOSPITAL REGIONAL DE ICA
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
OFICINA DE ECONOMIA**



2016





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



ESTRUCTURA ORGANICA:

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA OFICINA DE ECONOMIA

La Oficina de Economía, como órgano de apoyo y para que cumpla con sus funciones, establece la siguiente Estructura Orgánica.

ORGANO DE DIRECCION

Jefatura de la Oficina

ORGANOS DE LINEA

Unidad de Tesorería

Unidad de Integración Contable

Unidad de Presupuesto

Unidad de Control Previo.

ORGANO DE APOYO

Técnico Administrativo CAS





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



CUADRO ORGANICO DE CARGOS.-

El cuadro orgánico de cargos, de la Oficina de Economía, como órgano de Apoyo 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.
01	<u>ORGANO DE DIRECCION</u> <u>JEFATURA</u> JEFE DE OFICINA	44920144	01	046	OCUPADA
02	<u>ORGANO DE LINEA</u> <u>UNIDAD DE TESORERIA</u>				
03	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	44920145	01	047	OCUPADA
04	CONTADOR III	44920145	01	049	OCUPADA
05	CONTADOR II	44920145	01	051	OCUPADA
06	TESORERO I	44920145	01	053	PREVISTA
07/08	TEC. ADMINIST. III	44920146	01	055	OCUPADA
09	TEC. ADMINIST. II	44920146	02	057/058	OCUPADA
10	CAJERO II	44920146	01	054	OCUPADA
11/13	TEC. ADMINIST. I	44920146	01	059	OCUPADA
	RECAUDADOR II	44920146	03	060/062	PREVISTA
14	<u>UNIDAD DE PRESUPUESTO</u> ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	44920145	01	048	OCUPADA
15	<u>UNIDAD DE INTEGRACION CONTABLE</u> CONTADOR III	44920145	01	050	OCUPADA
16	<u>UNIDAD DE CONTROL PREVIO</u> CONTADOR I	44920145	01	052	PREVISTA
17	TECNICO ADMINISTRATIVO III.	44920146	01	056	OCUPADA
			17		
	<u>APOYO</u> TEC. ADMINISTRATIVO I RECAUDADOR			01 07	CAS CAS
			25		



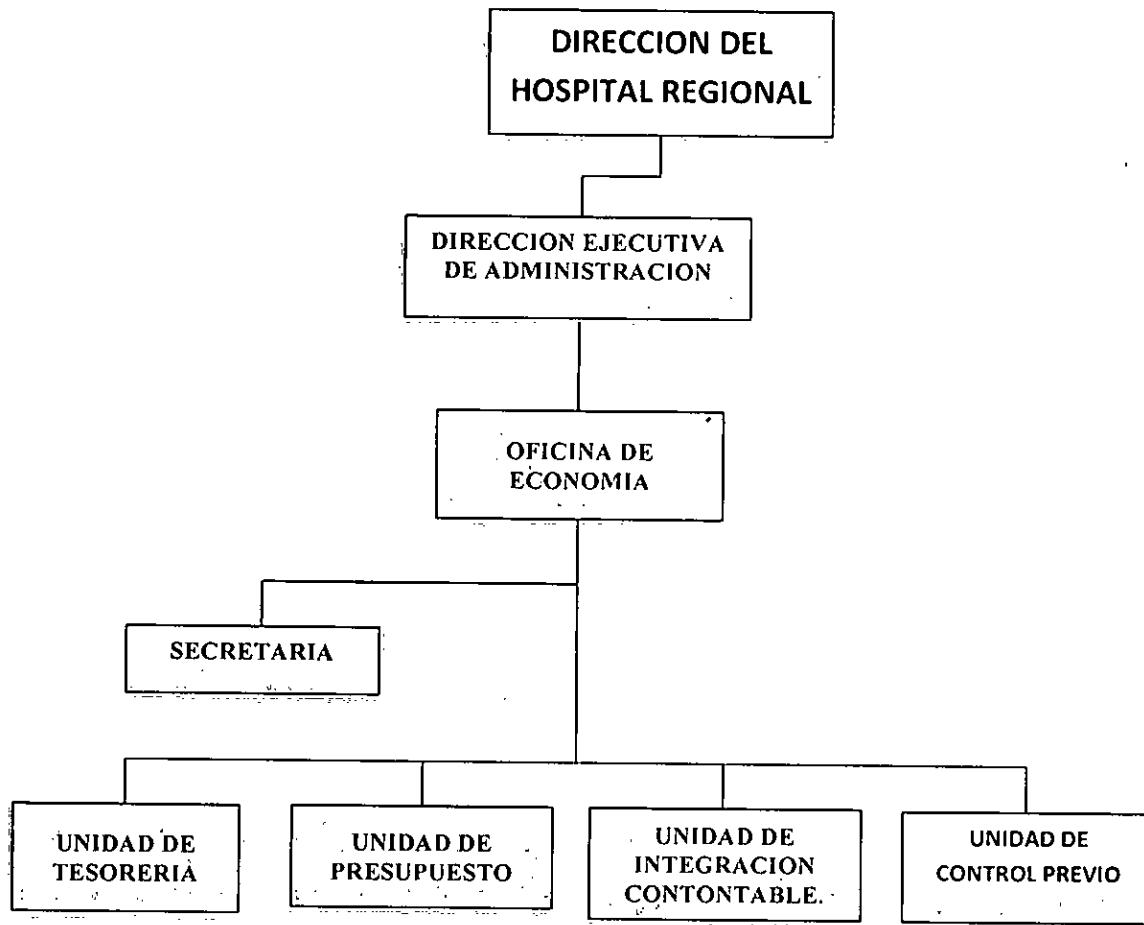


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



ORGANIGRAMA:

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA
DE ECONOMIA**



AV. PROLONGACION AYABACAS S/N
TELEFONOS: 580390 - 234132





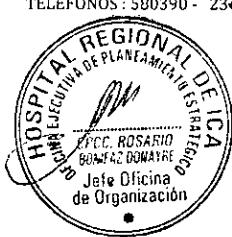
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



DESCRIPCION DE FUNCIONES

	PERÚ	Ministerio de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 38 de 191
			Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE ECONOMIA				
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE OFICINA		Nº DE CARGO	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920144		01	046	
1.- FUNCIÓN BASICA Organiza, dirige, controla y supervisa las actividades técnico administrativas, aplicando correctamente el Plan Contable Gubernamental del Sistema Nacional de Control en las Unidades su cargo: Tesorería, Presupuesto, Integración Contable y Control Previo Institucional.				
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: 1. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración. 2. Coordina y recibe información de las Unidades Orgánicas de Hospital, relacionadas con sus Funciones. Relaciones externas: 1. Con la Oficina Ejecutiva de Economía del GORE-ICA. 2. Con las Dirección General de Economía y Presupuesto Público del Ministerios de Economía y Finanzas (MEF) y Ministerio de Salud (MINSA) 3. Con la Oficina Ejecutiva de Economía de la DIRESA-ICA.				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1.Organiza, programa y dirige la programación de las actividades administración de los recursos económicos de toda índole de la institución 3.2. Supervisa la labor del personal Profesional Técnico y Auxiliar a su cargo.				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Organizar, programar y dirigir las actividades técnico-administrativo de la oficina a su cargo bajo responsabilidad. 4.2. Asesorar al Director del Hospital en asuntos relacionados a su competencia. 4.3. Ejecutar las normas y procedimientos administrativos, vigilando su correcta aplicación. 4.4. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de su competencia. 4.5. Proponer y/o integrar comisiones o grupos de trabajo para el mejor cumplimiento de los objetivos Institucionales. 4.6. Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo. 4.7. Establecer coordinaciones para el cumplimiento de las funciones de la oficina a su cargo bajo responsabilidad. 4.8. Supervisa la conducción de la fase de ejecución presupuestaria en el Sistema Integrado de Administración Financiera del HRI. 4.9. Supervisa la conducción de los registros contables de la Unidad Ejecutora de conformidad con la normatividad vigente. 4.10. Supervisa la conducir de la elaboración y remitir los estados financieros a los organismos competentes de acuerdo a los plazos establecidos.				

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



4.11. Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina de Administración.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

1. Título profesional universitario de Contador Público Colegiado.
2. Habilidades Profesionales.
3. Liderazgo

Experiencia (según sea el caso)

1. Amplia experiencia en conducción de programas administrativos.
2. Amplia experiencia en conducción de Personal, y en equipos de Trabajo.

Capacidades:

Capacidad organizativa

Capacidad para la toma de decisiones

Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Complementarios (opcional)

Estudios de Postgrado relacionados a la especialidad

Alternativas

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
CPCC. RLMVG	CPCC. REBD	LIC. VEEP, DR. JAHA	2016	Dos Años





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



PERÚ	Ministerio de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 41 de 191
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE ECONOMIA			Versión: 1.0
CARGO CLASIFICADO: CONTADOR III		N° DE CARGO	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920145		01	049
1.- FUNCIÓN BASICA			
Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades administrativas especializadas de la Unidad de Tesorería.			
2. RELACIONES DEL CARGO			
Relaciones Internas:			
1. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Oficina de Economía. 2. Coordina y recibe información de las Unidades Orgánicas, relacionadas con sus Funciones.			
Relaciones externas:			
1. Con las entidades financieras locales, pudiéndole corresponder con entidades nacionales. 2. Las que le asigne la Jefatura.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO			
3.1. Supervisa y/o efectúa la programación de las actividades administración de los recursos económicos de toda índole de la institución 3.2. Supervisa la labor del personal Profesional Técnico y Auxiliar a su cargo.			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS			
4.1. Supervisa y/o efectúa actividades de programación y evaluación de actividades del sistema relacionados con la Unidad a su cargo. 4.2. Ejecuta Planear, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de la Unidad a su cargo. 4.3. Formula y propone políticas, estrategias, normas, procedimientos y otros relacionados al sistema de Tesorería. 4.4. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de control del ingreso y egresos de fondos de toda índole del Hospital. 4.5. Dirigir, organizar, coordinar y supervisar la utilización de los recursos asignados al Hospital de conformidad con las normas del sistema de tesorería y normas técnicas de control interno. 4.6. Dirigir y coordinar las actividades de programación de Caja, recepción, ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos. 4.7. Supervisar el pago de proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos por la entidad y el pago de remuneraciones y pensiones. 4.8. Supervisar las conciliaciones de cuentas y sub-cuentas corrientes bancarias por toda fuente de financiamiento. 4.9 Supervisar y asesorar la administración de la Caja Chica según corresponda.			

AV. PROLONGACION AYABACAS S/N
TELEFONOS : 580390 - 284132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.10. Revisar y dar conformidad de los comprobantes de pagos y cheques emitidos.
- 4.11. Firmar los cheques emitidos de las cuentas corrientes autorizadas, comprobantes de pago y conciliaciones bancarias.
- 4.12. Las demás funciones que se asigne el Jefe de la Oficina de economía

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

1. Título profesional Universitario en Contador Público Colegiado.
2. Habilitación Profesional.
3. Capacitación Especializada en el Sistema administrativo que conduce
4. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

Experiencia (según sea el caso)

1. Amplia experiencia en la dirección del Sistema Administrativo que conduce.

Capacidades:

Capacidad para trabajar en equipo
Capacidad organizativa y analítica

Ética y valores:

Solidaridad y honradez.

Alternativas:

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

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

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	PERÚ Ministerio de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 43 de 191
			Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO CLASIFICADO: CONTADOR III		Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920145		02	050
1.- FUNCIÓN BASICA Planifica Dirige Coordina y Supervisa las actividades especializadas en la Unidad de Integración Contable.			
2. RELACIONES DEL CARGO <p>Relaciones Internas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Oficina de Economía. Coordina y recibe información de las Unidades Orgánicas, relacionadas con sus Funciones. <p>Relaciones externas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Puede corresponderle coordinar con las Oficinas de Integración Contable del GORE y DIRESA Las que le asigne la Jefatura. 			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ol style="list-style-type: none"> Supervisar la correcta aplicación y análisis de las cuentas de balance que conforman los rubros de los Estados Financieros de la Unidad Ejecutora. 			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ol style="list-style-type: none"> Formular los Estados Financieros y Presupuestarios de la Unidad Ejecutora Supervisar la correcta aplicación y análisis de las cuentas de balance que conforman los rubros de los Estados Financieros de la Unidad Ejecutora. Proponer los procedimientos administrativos contables. Contabilizar en el SIAF los registros administrativos procesados y las notas complementarias para el balance General y Estado de Gestión. Elaborar las notas de contabilidad con información adicional que tenga incidencia en la situación financiera y patrimonial de la Unidad Ejecutora. Revisar el informe de las pólizas de entrada y salida de existencias y registro contable según análisis. Analizar el movimiento y saldos de las cuentas de naturaleza acreedora o deudora, así como las cuentas de ingresos y egresos que sirvan de sustento para el saldo de balance. Elaborar los Estados Financieros y notas de los estados financieros de la Unidad Ejecutora. Elaborar los estados de cuenta que sustentan los saldos de balance. Elaborar el balance constructivo, estados financieros, anexos financieros y nota a los estados financieros al cierre del ejercicio. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Economía. 			

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

1. Título Profesional Universitario de Contador Público
2. Habilitación Profesional
2. Capacitación en temas vinculados al sistema de contabilidad.
3. Manejo de herramientas y sistemas informáticos contables a nivel de usuario

Experiencia (según sea el caso)

1. En labores de su competencia

Capacidades:

Capacidad para trabajar en equipo

Capacidad organizativa y analítica.

Ética y valores:

Solidaridad y honradez.

Alternativas:

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

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

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	PERÚ Ministerio de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 45 de 191
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE ECONOMIA			Versión: 1.0
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III		Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920145		01	048
1.- FUNCIÓN BASICA			
Planifica Dirige Coordina y Supervisa las actividades especializadas del Área de Presupuesto de la Oficina de Economía.			
2. RELACIONES DEL CARGO			
Relaciones Internas:			
1. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Oficina de Economía. 2. Coordina y recibe información de las Unidades Orgánicas, relacionadas con sus Funciones.			
Relaciones externas:			
1. Puede corresponderle coordinar con las oficinas de Presupuesto de la Dirección de Economía del GORE Y DIRESA 2. Las que le asigne la jefatura.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO			
3.1. Participar en la formulación de Presupuestos			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS			
4.1. Supervisa y/o efectúa actividades de programación y evaluación de actividades del sistema relacionados con la Unidad a su cargo. 4.2. Ejecuta Planear, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de la Unidad a su cargo. 4.3. Formula y propone políticas, estrategias, normas, procedimientos y otros relacionados al sistema de Presupuesto. 4.4. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas de la Unidad a su cargo. 4.5. Efectuar la gestión presupuestaria en la fase de ejecución presupuestaria en su etapa de compromiso y devengado en el SIAF-SP, en coordinación con la Oficina de Planificación, respecto a los créditos presupuestarios. 4.6. Participar en la Formulación de directivas de gestión y manuales de procedimientos relativos al ámbito de su competencia 4.7. Elaborar las notas presupuestarias y validar los estados presupuestarios con sus respectivos anexos (Información complementaria para el Balance de Ejecución Presupuestaria, Estado de Programación del Presupuesto de Ingreso y Egresos). 4.8. Efectuar las conciliaciones de la información presupuestaria del SIAF-SP con el Módulo de Procesos Presupuestarios. 4.9. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Economía.			

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



FUNCION DE APOYO:

4.10 Manejar el Fondo fijo para Caja Chica.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

1. Título Profesional Universitario en Economía, Administración o Contabilidad, según corresponda.
2. Capacitación en temas vinculados a los Sistemas Administrativos de Presupuesto, contabilidad o Tesorería.
3. Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario

Experiencia (según sea el caso)

1. En actividades presupuestaria y financiera.

Capacidades:

Capacidad para liderar y/o trabajar en equipo.
Capacidad organizativa y analítica.

Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Alternativas:

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

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





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	PERÚ	Ministerio de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 47 de 191
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE ECONOMIA				
		CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	Nº DE CARGO	Nº DE CAP
		CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920145	01	047
1.- FUNCIÓN BASICA Ejecución de actividades variadas de Contabilidad.				
2. RELACIONES DEL CARGO				
Relaciones Internas: 1. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Unidad de Tesorería 2. Coordina y recibe información de las Unidades Orgánicas, del Hospital.				
Relaciones externas: 1. Las que le asigne la jefatura.				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1. Las que le asigne la jefatura.				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Coordinar, controlar, conciliar y ejecutar actividades relacionadas con las cuentas corrientes por toda fuente de financiamiento. 4.2. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de su competencia. 4.3. Aplicar las Normas Generales y específicas del sistema de Tesorería y las demás normas relacionadas con el cargo que desempeña. 4.4. Revisar y evaluar toda la documentación antes de disponer las Facturaciones recibidas de la Oficina de Seguros de Pacientes atendidos por Convenios y SOAT para su verificación y aplicación de las normas y procedimientos del sistema de tesorería y de las normas técnicas de control interno que competen a la Unidad. 4.5. Elaborar informes propios de la Unidad de Tesorería de su competencia. 4.6. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería.				
5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación: 1. Título Profesional Universitario 2. Capacitación especializada en temas vinculados al Sistema de Contabilidad. 3. Manejo de herramientas y sistemas informáticos contables a nivel de usuario				
Experiencia (según sea el caso) 1. En labores de su competencia.				
Capacidades: Capacidad para liderar y/o trabajar en equipo. Capacidad organizativa y analítica.				

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS: 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Alternativas:

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

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

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



PERÚ Ministerio de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Página 49 de 191 Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO CLASIFICADO: CONTADOR I	Nº DE CARGO	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920145	01	052	
1.- FUNCIÓN BASICA Ejecución, verificación y actividades de Control Previo. Supervisar la labor del personal asignado a su cargo			
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: 1. Depende directamente y reporta el cumplimiento de funciones al Jefe de la Unidad de Economía 2. Coordina y recibe información de las Unidades Orgánicas, del Hospital. Relaciones externas: 1. Las que le asigne la jefatura.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1. Supervisar actividades de control de los sistemas administrativos. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Organizar y coordinar las actividades de control previo en el marco del sistema administrativo. 4.2. Ejecutar el control previo y posterior de la atención del servicio y otros pagos a cargo de la Unidad Ejecutora. 4.3. Supervisar y examinar antes de su autorización, las órdenes de pago por todo concepto que realiza la Unidad Ejecutora. 4.4. Efectúa las acciones o actividades de control de acuerdo a los procedimientos, técnicas y métodos correspondientes. 4.5. Elabora informes técnicos de control, adjuntando las pruebas o evidencia relacionadas con las prácticas en el campo de su especialidad. 4.6. Participa en la elaboración de informes finales de las acciones o actividades de control. 4.7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Economía. 5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación: 1. Título profesional universitario de Contador Público Colegiado. 2. Habilitación Profesional Experiencia (según sea el caso) 1. En labores propias de la Especialidad. Capacidades: Capacidad para liderar y/o trabajar en equipo. Capacidad organizativa y analítica. Ética y valores: Solidaridad y honradez. Alternativas: Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.			
ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN
VIGENCIA			

AV. PROLONGACION AYABACAS S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 50 de 191

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ECONOMIA

CARGO CLASIFICADO: TESORERO I	Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920145	01	053

1.- FUNCIÓN BASICA

- Ejecución y verificación de actividades variadas de tesorería.
Supervisar la labor del personal asignado a su cargo

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Oficina de Economía.
- Coordina y recibe información de las Unidades Orgánicas, del Hospital.

Relaciones externas:

- Las que le asigne la jefatura.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Revisar la documentación en general para su pago y disponer los depósitos en las correspondientes cuentas corrientes áertura das en bancos.
- Asegurar, Controlar, el buen desarrollo de las actividades de Caja y Pagaduría

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar, ordenar, cuidar y custodiar las planillas de haberes del personal activo, contratado y cesante de la Unidad Ejecutora.
- Asegura y controla el desarrollo de las actividades de caja y pagaduría, presentando la información contable correspondiente.
- Conciliar estados de cuentas corrientes bancarias.
- Controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivo.
- Verificar el monto de las autorizaciones de giro.
- Elabora y visa informes del movimiento de fondos
- Ejecutar liquidaciones y retenciones a favor del Tesoro público y terceros.
- Procesar la información del movimiento de fondos, hojas de ingreso y egresos y presentar el parte diario respectivo, de ser el caso.
- Registrar y mantener al día el libro de comprobantes de pago por toda fuente de financiamiento.
- Puede corresponderle coordinar actividades sobre la formulación del calendario de pagos.
- Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

- Título profesional universitario de Contador Público Colegiado.
- Habilitación Profesional

Experiencia (según sea el caso)

- En labores propias de la especialidad.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132



Página 50



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Capacidades:

Capacidad para liderar y/o trabajar en equipo.
Capacidad organizativa y analítica.

Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Alternativas:

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

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





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



PERÚ	Ministerio de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Página 52 de 191		
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE ECONOMIA		Versión: 1.0				
CARGO CLASIFICADO: CAJERO II		N° DE CARGO		N° DE CAP		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920146		01		054		
1.- FUNCIÓN BASICA						
- Ejecución y/o supervisar las actividades de caja, teneduría de libros auxiliares de contabilidad de fondos.						
- Custodiar los fondos de toda fuente y origen						
2. RELACIONES DEL CARGO						
Relaciones Internas:						
1. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Unidad de Tesorería.						
2. Coordina y recibe información de las Unidades Orgánicas, del Hospital.						
Relaciones externas:						
1. Las que le asigne la jefatura.						
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO						
3.1. Supervisar la elaboración del Parte Diario de Fondos.						
3.2. Supervisar la labor del personal auxiliar.						
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS						
4.1. Custodiar la recaudación diaria y periódica de los movimientos de fondos con la documentación sustentatoria.						
4.2 Elaborar informes técnicos diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.						
4.3. Revisar la documentación sustentatoria de las obligaciones de pago de acuerdo a las disposiciones determinadas por las normas de control Interno y Tesorería.						
4.4. Llevar registro auxiliar de contabilidad, referentes al movimiento de fondos.						
4.5. Llevar los libros de Caja, Bancos, Depósitos en Garantía y otros registros de fondos y/o realizar arqueos de Caja, elaborando cuadros demostrativos y otros registros de fondo.						
4.6. Elaborar la papeleta de depósito (dentro de las 24 horas) y depositar en el Banco de la Nación el dinero recaudado al día siguiente útil.						
4.7. Recepcionar y fiscalizar los informes del dinero en efectivo, boleta de venta, pagos a cuenta, y reporte de los ingresos propios obtenidos diariamente por los diferentes recaudadores.						
4.8. Elaborar el registro administrativo en las fases de determinado y recaudado de la captación de ingresos de la fuente recursos directamente recaudados en el SIAF-SP.						
4.9. Elaborar el informe mensual de Caja dentro de los plazos establecidos.						
4.10. Realizar Arqueos de Caja Diario, y formular el recibo de ingresos por todo concepto.						
4.11. Realizar la coordinación para la programación y modificación de precios y/o nuevos códigos en las cajas registradoras.						
4.14. Las demás funciones que se asigne el jefe de la unidad de Tesorería.						

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

1. Título no universitario o estudios universitarios de Contabilidad o carreras afines.
2. Capacitación en sistemas administrativos.

Experiencia (según sea el caso)

1. En labores de la Especialidad.

Capacidades:

Capacidad para liderar y/o trabajar en equipo.

Capacidad organizativa y analítica.

Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Alternativas:

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

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





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	PERÚ Ministerio de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 54 de 191
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE ECONOMIA	CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO III	Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920146		02	056
1.- FUNCIÓN BASICA Ejecución Actividades de control previo en el Proceso Financiero y Administrativo			
2. RELACIONES DEL CARGO			
Relaciones Internas: 1. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Oficina de Economía. 2. Coordina y recibe información de las Unidades Orgánicas, del Hospital.			
Relaciones externas: 1. Las que le asigne la jefatura.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1. Revisar, controlar y corregir los diferentes documentos administrativos y financieros			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Participar en la verificación y revisión de la documentación que sustenta las operaciones administrativas y financieras de la Unidad Ejecutora (planilla de remuneraciones, planilla de pensiones, planilla CAS, planilla de internos de medicina y otras; planilla de movilidad; órdenes de compra y de servicio; subvenciones sociales, etc.) 4.2. Revisar contratos de los diversos procesos de selección. 4.3. Participar en los arqueos sorpresivos periódicos tanto de la Caja Chica como de valores. 4.4. Revisión de rendiciones de viáticos nacionales e internacionales. 4.5. Revisión de rendiciones de cuentas de subvenciones otorgadas por transferencias. 4.6. Elaborar informes de las acciones de verificación y fiscalización encomendadas. 4.7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Economía.			
5. REQUISITOS MÍNIMOS			
Educación: 1. Título no universitario o estudios universitarios de administración o carreras afines 2. Capacitación Especializada en sistemas administrativos. 3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.			
Experiencia (según sea el caso) 1. Experiencia mínima de 02 años en labores similares al cargo.			

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132



Página 54



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Alternativas:

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Capacidades:

Capacidad de Coordinación, organización y control de los recursos otorgados

Capacidad para liderar y/o trabajar en equipo y bajo presión

Capacidad de innovación y aprendizaje

Capacidad organizativa y analítica.

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
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



 PERÚ Ministerio de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Página 56 de 191 Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II		Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920146		02	058
1.- FUNCIÓN BASICA Atención Liquidación de Altas de pacientes.			
2. RELACIONES DEL CARGO			
Relaciones Internas: 1. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Unidad de Tesorería. 2. Coordina y recibe información de las Unidades Orgánicas, del Hospital.			
Relaciones externas: 1. Las que le asigne la jefatura.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1. Coordinar con los diferentes servicios sobre los pacientes y sus deudas.			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Llevar el Control diario de las existencias de pacientes hospitalizados en los diferentes servicios, 4.2. Descargar diariamente en cada tarjeta de los pacientes sus deudas con el hospital. 4.3. Realizar liquidaciones y facturaciones de los pacientes que se encuentran en alta y otros. 4.4. Coordinar con los diferentes servicios sobre los pacientes y sus deudas. 4.5. Coordinar con Servicio Social sobre exoneraciones de los pacientes indigentes y fugas del hospital. 4.6. Recepcionar, clasificar y archivar diariamente recetas, análisis, consultas y otros de pacientes hospitalizados y de convenios. 4.7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería.			
5. REQUISITOS MINIMOS			
Educación: 1. Título no universitario o estudios Universitarios de Administración o carreras afines 2. Capacitación Especializada en sistemas administrativos. 3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.			
Experiencia (según sea el caso) 1. En labores propias de la especialidad.			

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Capacidades:

Capacidad para liderar y/o trabajar en equipo.
Capacidad organizativa y analítica.

Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Alternativas:

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

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





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 58 de 191

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ECONOMIA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920146	01	057

1.- FUNCIÓN BASICA

Ejecución de actividades técnicas en los sistemas administrativos, específicamente apoyo en la Unidad de Tesorería.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

1. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Unidad de Tesorería.
2. Coordina y recibe información de las Unidades Orgánicas, del Hospital.

Relaciones externas:

1. Las que le asigne la jefatura.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1. 3.2. Participar de los procesos técnicos del Área.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Estudiar expedientes técnicos y elaborar el informe correspondiente.
- 4.2. Realizar el pago a proveedores y acreedores de las fuentes de financiamiento de recursos ordinarios, recursos directamente recaudados, donaciones y transferencias.
- 4.3. Ejecutar el pago de cheques de retención de Planilla de haberes a terceros (AFPS, SUNAT, Cooperativas, ESSALUD, ONP, otros.)
- 4.4. Formular el informe mensual de cheques en cartera.
- 4.5. Apoyo Elaboración Comprobantes de Pago por toda fuente de financiamiento.
- 4.6. Ordenar y archivar los comprobantes de pago por toda fuente de financiamiento.
- 4.7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

1. Título no Universitario o estudios universitarios de administración o carreras afines
2. Capacitación especializada en sistemas administrativos.

Experiencia (según sea el caso)

1. En labores propias de la especialidad.

Capacidades:

Capacidad para liderar y/o trabajar en equipo.

Capacidad organizativa y analítica.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132



Página 58



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Alternativas:

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

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





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



PERÚ	Ministerio de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Página 60 de 190
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE ECONOMIA				
CARGO CLASIFICADO: RECAUDADOR II		Nº DE CARGO	Nº DE CAP	
CARGO PROPUESTO :				
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920146		03	060/062	
1.- FUNCIÓN BASICA Atención al Público en Caja				
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: 1. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe del Área de Caja de la Unidad de Tesorería. 2. Coordina y recibe información de las Unidades Orgánicas, del Hospital. Relaciones externas: 1. Las que le asigne la jefatura.				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1. Elaborar informes sobre asuntos materia de su competencia.				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Recaudador del dinero en Caja. 4.2. Recepcionar y reportar los ingresos por toda fuente de financiamiento 4.3. Elaborar informes diarios y periódicos sobre movimientos de fondos 4.4. Atención al público 4.5. Informe diario de caja. 4.6. Archivo de liquidaciones de gastos comunes y boletas 4.7. Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado. 4.8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Caja.				
5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación: 1. Título Técnico de Instituto Superior, no menor de un semestres académicos, que incluya estudios de contabilidad. 2. Capacitación en sistemas administrativos Experiencia (según sea el caso) 1. En labores propias de la especialidad. Capacidades: Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad organizativa y analítica. Ética y valores: Solidaridad y honradez.				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	PERÚ Ministerio de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 61 de 190	Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE ECONOMIA	CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGO	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920146		01	059	
1.- FUNCIÓN BASICA Ejecución de actividades técnicas en los sistemas administrativos, específicamente apoyo en la Unidad de Tesorería.				
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: 1. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Unidad de Tesorería. 2. Coordina y recibe información de las Unidades Orgánicas, del Hospital. Relaciones externas: 1. Las que le asigne la jefatura.				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1. 3.2. Participar de los procesos técnicos del Área.				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Registro e informe de las adquisiciones de bienes y servicios realizados por el Hospital Regional a través del sistema COA. 4.2. Registro en libro auxiliar las adquisiciones realizadas en el sistema COA. 4.3. Registro en el PDT-Plame Renta de 4ta. Categoría los recibos por honorarios de los servicios pagados con cheque. 4.4. Registro en el libro auxiliar legalizado las retenciones de 4ta. Categoría de los recibos por honorarios. 4.5. Registro e informe de las ventas realizadas por el Hospital Regional (Farmacia) a través del PLE Ventas. 4.6. Registro e informe de los pagos a realizar en el PDT 601 Remuneraciones. 4.7. Efectuar el pago de las aportaciones de AFP. 4.8. Participa en la programación de actividades técnico administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.				
5. REQUISITOS MINIMOS Educación: 1. Título no Universitario o estudios universitarios de administración o carreras afines 2. Capacitación especializada en sistemas administrativos. Experiencia (según sea el caso) 1. En labores propias de la especialidad. Capacidades: Capacidad para liderar y/o trabajar en equipo. Capacidad organizativa y analítica.				

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234182





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Ética y valores: Solidaridad y honradez

Alternativas:

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

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

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	PERÚ Ministerio de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 63 de 190
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ECONOMIA			Versión: 1.0
CARGO CLASIFICADO: TEC. ADMINISTRATIVO III	Nº DE CARGO	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920146	03	055	
1.- FUNCIÓN BASICA			
Absolver consultas de carácter técnico del Área de su competencia.			
2. RELACIONES DEL CARGO			
Relaciones Internas:			
1. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Unidad de Tesorería.			
2. Coordina y recibe información de las Unidades Orgánicas, del Hospital.			
Relaciones externas:			
1. Las que le asigne la jefatura.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO			
3.1. Participa en los procesos técnicos del Área.			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS			
4.1. Analizar y emitir opinión Técnica sobre expedientes puestos a su consideración.			
4.2. Participa en la programación de actividades técnico administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.			
4.3. Absolver consultas de carácter técnico del Área de su competencia.			
4.4. Recepcionar, ordenar y custodiar las planillas de haberes del personal activo nombrado, contratado y personal cesante.			
4.5. Realizar el pago de haberes y/o entrega de winchas del personal activo y cesante.			
4.6. Formular constancia de pago de haberes, según planillas de haberes emitidas por la Oficina de Personal.			
4.7. Demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Economía			
5. REQUISITOS MINIMOS			
Educación:			
1. Título no universitario o estudios universitarios de Administración o carreras afines			
2. Capacitación especializada en sistemas administrativos			
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.			
Experiencia (según sea el caso)			
1. En labores propias de la Especialidad.			
Ética y valores: Solidaridad y honradez.			
Alternativas:			
Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN
			VIGENCIA

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	PERÚ	Ministerio de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 64 de 190
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE ECONOMIA				
CARGO CLASIFICADO: CONTADOR II		Nº DE CARGO	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920145		03	051	
1.- FUNCIÓN BASICA				
Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.				
2. RELACIONES DEL CARGO				
Relaciones Internas:				
1. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Unidad de Tesorería.				
2. Coordina y recibe información de las Unidades Orgánicas, del Hospital.				
Relaciones externas:				
1. Las que le asigne la jefatura.				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO				
3.1. Elaborar informes sobre asuntos materia de su competencia.				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS				
4.1. Efectuar registros de ingresos por concepto de Venta de Farmacia				
4.2. Llevar el control de los créditos por cobrar de productos para la venta en Farmacia				
4.3. Realizar actividades de registro y análisis de la ejecución de gastos del Fondo Rotatorio de Farmacia.				
4.4. Elaborar informes sobre asuntos materia de su competencia.				
4.5. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería.				
5. REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación:				
1. Título universitario o estudios universitarios de Contabilidad, Administración o carreras afines				
2. Capacitación especializada en sistemas administrativos.				
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.				
Experiencia (según sea el caso)				
1. En labores propias de la especialidad.				
Capacidades:				
Capacidad para liderar y/o trabajar en equipo.				
Capacidad organizativa y analítica.				
Ética y valores: Solidaridad y honradez				
Alternativas:				
Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS: 580390 - 234732

Página 64

HOSPITAL REGIONAL DE ICA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y ESTRATEGIA
LIC. C.C. ROSARIO BONFAZ DONATRE
Jefe Oficina de Organización

HOSPITAL REGIONAL DE ICA
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y ESTRATEGICO
LIC. M. VILLAREJO DIFAR
DIRECTORA EJECUTIVA

HOSPITAL REGIONAL GORE - ICA
DR. CARLOS RIVADENEIRA MADCHAW
DIRECCIÓN GENERAL
C.M.P.N° 26140



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



PERÚ	Ministerio de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 65 de 190	Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ECONOMIA	CARGO CLASIFICADO: TEC. ADMINISTRATIVO I - CAS	Nº DE CARGO	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01			
1.- FUNCIÓN BASICA				
Apoyo Administrativo Área de Tesorería				
2. RELACIONES DEL CARGO				
Relaciones Internas:				
1. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Unidad de Tesorería.				
2. Coordina y recibe información de las Unidades Orgánicas, del Hospital.				
Relaciones externas:				
1. Las que le asigne la jefatura.				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO				
3.1. Participa en los procesos técnicos del Área.				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS				
4.1. Efectuar la teneduría de libros de cuenta corriente.				
4.2. Levar el control, evaluación y verificación del procedimiento de cuenta corriente por concepto de pagos hospitalarios.				
4.3. Revisar y coordinar con Farmacia los informes correspondientes a deudas de medicamentos con cargo a trabajadores por concepto de cuenta corriente.				
4.4. Efectuar y realizar la cobranza de facturas a las compañías aseguradoras.				
4.5. Coordinar, controlar y revisar la información de Laboratorio y Rayos X por deuda de cuenta corriente con cargo a trabajadores.				
4.6. Coordinar, controlar y evaluar las liquidaciones presentadas por la Oficina de Seguros, de pacientes atendidos por Seguros Públicos y Privados para formular las facturas a la compañía de seguros efectivizando las cuentas por cobrar.				
4.7. Efectuar un adecuado y oportuno archivo del acervo documentario del Área de Cuenta Corriente.				
4.8. Informar mensualmente la relación de clientes que no han cancelado a la institución.				
4.9. Demás funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Tesorería.				
5. REQUISITOS MINIMOS				
Educación:				
1. Título no universitario o estudios universitarios de Administración o carreras afines				
2. Capacitación especializada en sistemas administrativos.				
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.				

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS: 388390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Experiencia (según sea el caso)

1. En labores propias de la especialidad.

Capacidades:

Capacidad para liderar y/o trabajar en equipo.

Capacidad organizativa y analítica.

Ética y valores: Solidaridad y honradez

Alternativas:

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

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

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	PERÚ Ministerio de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 67 de 190	
Versión: 1.0				
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ECONOMIA				
CARGO CLASIFICADO: RECAUDADOR – CAS	Nº DE CARGO	Nº DE CAP		
CARGO PROPUESTO : CAJERO i				
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	07	CAS		
1.- FUNCIÓN BASICA				
Atención al Público en Caja				
2. RELACIONES DEL CARGO				
Relaciones Internas:				
1. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe del Area de Caja de la Unidad de Tesorería.				
2. Coordina y recibe información de las Unidades Orgánicas, del Hospital.				
Relaciones externas:				
1. Las que le asigne la jefatura.				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO				
3.1. Elaborar informes sobre asuntos materia de su competencia.				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS				
4.1. Recaudador del dinero en Caja.				
4.2. Recepcionar y reportar los ingresos por toda fuente de financiamiento				
4.3. Elaborar informes diarios y periódicos sobre movimientos de fondos				
4.4. Atención al público				
4.5. Informe diario de caja.				
4.6. Archivo de liquidaciones de gastos comunes y boletas				
4.7. Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.				
4.8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Caja.				
5. REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación:				
1. Título Técnico de Instituto Superior, no menor de un semestres académicos, que incluya estudios de contabilidad.				
2. Capacitación en sistemas administrativos				
Experiencia (según sea el caso)				
1. En labores propias de la especialidad.				
Capacidades:				
Capacidad para trabajar en equipo.				
Capacidad organizativa y analítica.				
Ética y valores: Solidaridad y honradez.				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132

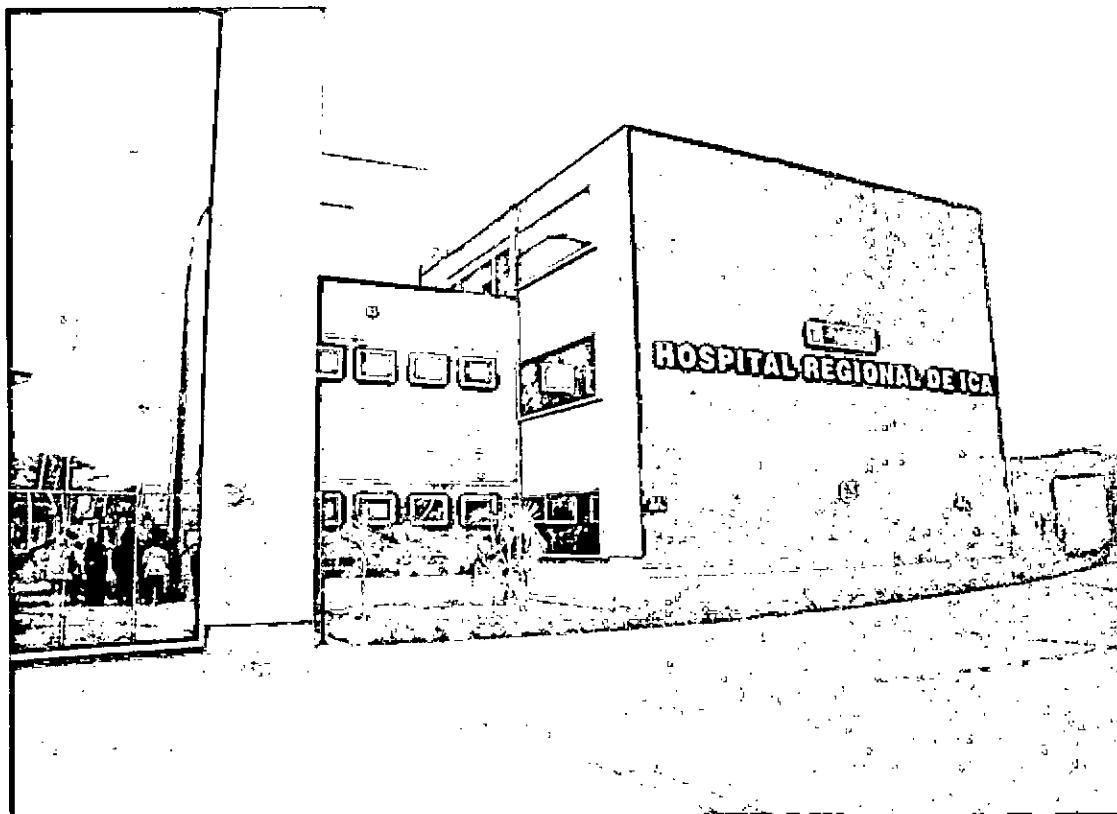




GOBIERNO REGIONAL ICA

HOSPITAL REGIONAL DE ICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE LOGISTICA



2016





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



ESTRUCTURA ORGÁNICA:

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DE LOGISTICA

La Oficina de Logística del Hospital Regional de Ica, como órgano de asesoramiento y para que cumpla con sus funciones, establece la siguiente Estructura Orgánica.

ORGANO DE DIRECCION

Jefatura de Oficina.

ORGANO DE APOYO

Asistente Técnico Secretarial

ORGANOS DE LINEA

Unidad de Adquisiciones.

Personal de la Unidad de Adquisiciones.

Unidad de Control Patrimonial.

Personal de la Unidad de Control Patrimonial.

Unidad de Almacén General.

Personal de la Unidad de Almacén General

Soporte Técnico De Medicinas.

REQUERIMIENTO.

- ABOGADO
- TECNICO ADMINISTRATIVO I
- ESPECIALISTA EN SOPORTE INFORMATICO
- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
- TECNICO ADMINISTRATIVO





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

El cuadro orgánico de cargos, de la Oficina Orgánica de Apoyo, es decir Oficina de Logística se traza de la siguiente manera:

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	CÓDIGO DE CARGO	TOTAL OCUPADAS	TOTAL PREVISTAS	Nº DEL CAP	OBSERV.
	ORGANO DE DIRECCIÓN JEFATURA					
01	JEFE DE OFICINA	44907034		01	063	PREVISTO
02	ORGANO DE APOYO Asistente Técnico Secretarial	44907035	01		069	OCUPADO
	ORGANO DE LINEA					
03	UNIDAD DE ADQUISICIONES Especialista Administrativo II (Jefe de Unidad)	44907035	01		065	OCUPADO
04	Especialista Administrativo I (SIGA)	44907035	01		067	OCUPADO
05/07	Técnico Administrativo II	44907036	01		070/072	OCUPADO
	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Especialista Administrativo IV (Jefe de Unidad)	44907035	01		064	OCUPADA
08	Técnico Administrativo II	44907036	03		073/075	OCUPADO
09/11	UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL Especialista Administrativo II (Jefe de Unidad)	44907035	01		066	OCUPADO
12	Técnico Administrativo I	44907036	04		076/079	OCUPADO
13/16	Químico Farmacéutico I (Soporte Técnico de Medicinas)	44907035		01	068	PREVISTO
17			15	02		
	REQUERIMIENTO					
01	ORGANO DE APOYO Especialista en Soporte Informático				---	REQUERIDO
02	ORGANO DE ASESORAMIENTO				---	
03	Abogado I				---	REQUERIDO
	Técnico Administrativo				---	REQUERIDO
	UNIDAD DE PROGRAMACIÓN				---	
04	Especialista Administrativo I (Jefe de Unidad)				---	REQUERIDO
05	Técnico Administrativo I				---	REQUERIDO



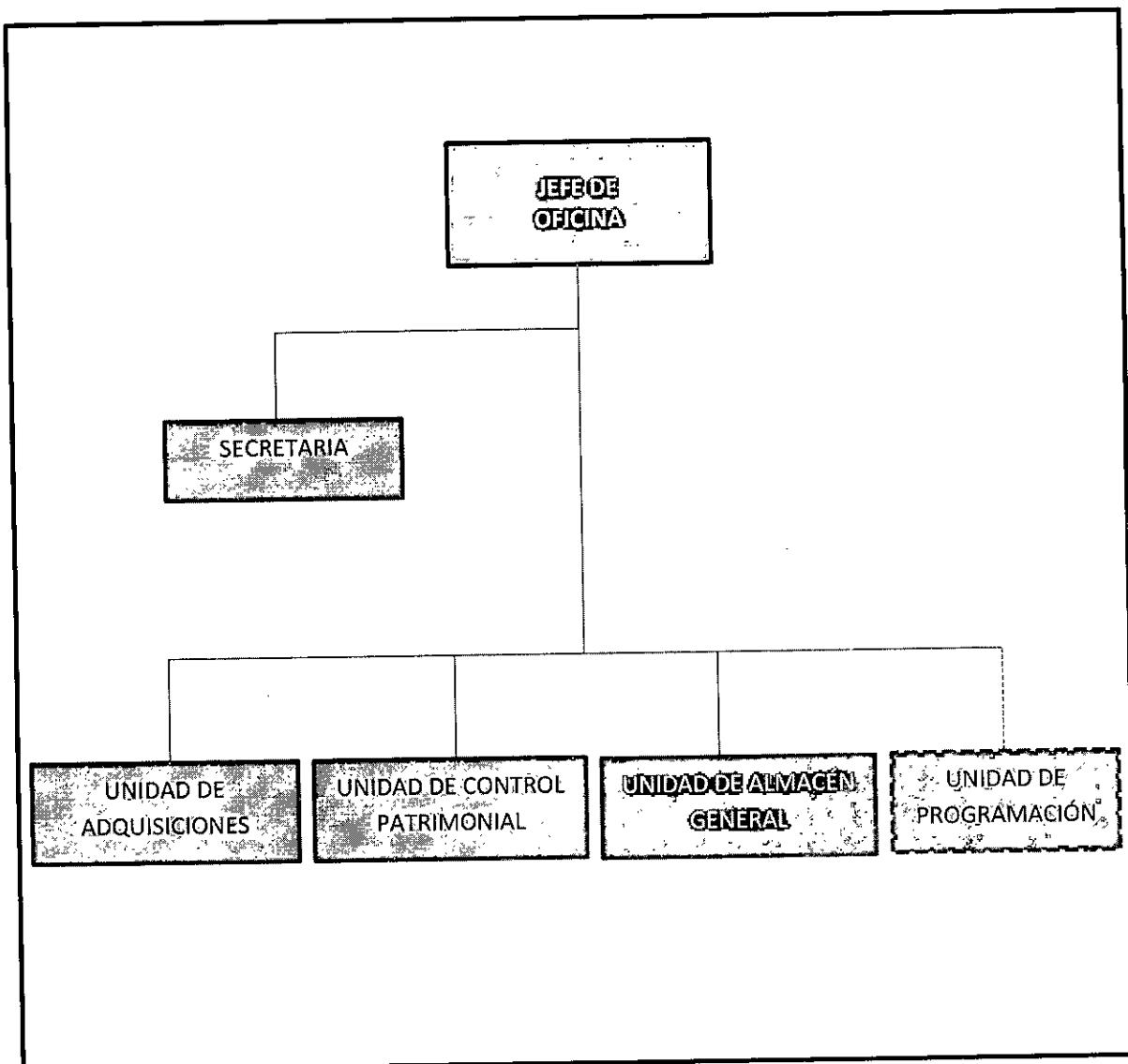


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



ORGANIGRAMA: DE LA OFICINA DE LOGISTICA

4.2 Organigrama Estructural de la Oficina de Logística



AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132

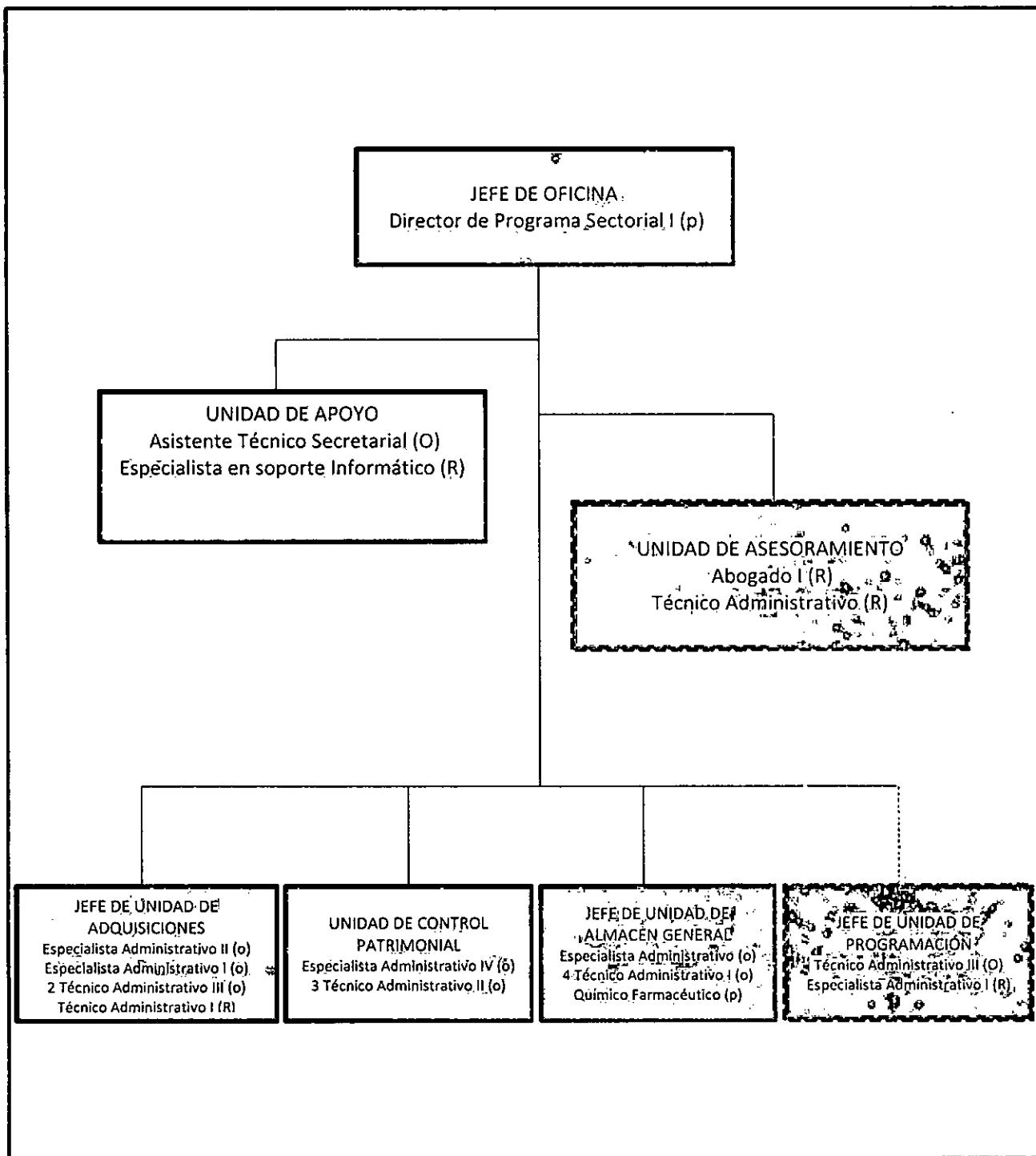




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



4.3 Organigrama Funcional de la Oficina de Logística



AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS - 580390 - 234932





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	Manual de Organización y Funciones	PAGINA : 73 de 190	
		Version: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE LOGÍSTICA	CARGO CLASIFICADO: JEFE DE OFICINA	Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920144	PREVISTA	01	063
1.- FUNCIÓN BASICA			
Organiza, dirige, controla y supervisa las actividades técnico-administrativas de la Oficina de Logística. Aplicar los lineamientos de política del Sistema Nacional de Abastecimiento para administrar los recursos materiales para el normal funcionamiento de la Institución en el cumplimiento de sus objetivos y metas propuestas.			
2. RELACIONES DEL CARGO			
Relaciones Internas:			
a. Depende y responde a la Dirección Ejecutiva de Administración del Hospital Regional de Ica.			
b. Relación y Coordinación con los jefes de las Unidades de Adquisiciones, Programación, Control Patrimonial y Almacén General.			
Relaciones externas:			
a. Con todas las entidades Públicas y privadas de la localidad y la Región según sea el caso.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO			
3.1. De Control			
3.2. De Convocatoria			
3.3. De Supervisión			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS			
4.1. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar los Procesos de Adquisición de Bienes y Servicios de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.			
4.2. Asesorar, orientar y apoyar en todo cuanto sea necesario al Comité Especial y/o permanente que se nombre para los concursos y/o Licitaciones Públicas del Estado, Adquisiciones Directas sean Públicas y Selectivas y Adjudicación de Menor Cuantía.			
4.3. Supervisar permanentemente el Control y Registro de Inventario de los Bienes Patrimoniales, Bienes Fungibles e Infungibles y Bienes de Almacén.			
4.4. Propone y/o integra comisiones o grupos de trabajo para el mejor cumplimiento de los objetivos Institucionales.			
4.5. Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas Correctivas para el buen funcionamiento del mismo.			
4.6. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director Ejecutivo de Administración.			
5. REQUISITOS MÍNIMOS			
Educación:			
a. Título Profesional Universitario			
b. Experiencia en el desempeño de Cargos de Supervisión o Conducción de equipos de trabajo. Capacidad organizativa.			
c. Liderazgo, capacidad organizativa y Capacidad para toma de decisiones.			
e. Ética y valores: Solidaridad y Honradez.			
Complementarios (opcional)			
a. Estudio de postgrado relacionados a la especialidad.			
Alternativas. En caso de no contar con título profesional poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia.			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN
	CPCC/rebd.	LIC. VEP – DR.JHA	2016
			VIGENCIA
			DOS (02) AÑOS

AV. PROLONGACION AYABACAS/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Ministerio de Salud personas que atendemos personas	Manual de Organización y Funciones	PAGINA : 74 de 190		
		Version: 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE LOGÍSTICA				
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGO	Nº DE CAP		
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920146	OCCUPADA	01 067		
1.- FUNCIÓN BASICA Asistir en actividades especializadas de naturaleza administrativa, de responsabilidad..				
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: 1. Depende y responde al Supervisor del Programa Sectorial I (Jefe de la Oficina) 2. Relación y Coordinación con los Técnicos y auxiliares de su nivel. Relaciones externas:				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Coordinar y efectuar actividades administrativas, siguiendo instrucciones generales.. 4.2. Participar en la programación y evaluación de actividades. 4.3. Elaborar informes sencillos y apoyar en evaluación de expedientes. 4.4. Coordinar la evaluación y selección de documentos del archivo de gestión, proponiendo su ejecución o transferencia al archivo. 4.5. Orientar sobre trámites y situación de expedientes. 4.6. Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe de la oficina de Logística.				
5. REQUISITOS MINIMOS Educación: a. Título de Instituto Superior no menor de seis semestres académicos que incluya estudios relacionados con la especialidad. b. Experiencia en el desempeño de Funciones similares. c. Capacidades, Habilidades y Actitudes. d. Capacidad para trabajar en equipo. e. Ética y valores: Solidaridad y Honradez. Alternativa: El personal de Salud, que a la fecha de la aprobación del presenten manual, haya desempeñado funciones de cargos del nivel profesional o técnico. Se le exigirá como alternativa al título, 10 años de experiencia mínima en el desarrollo de funciones afines al cargo, además de capacitación en las actividades Técnicas y/o administrativas que realiza. Complementarios (opcionales): Cursos de especialización relacionada con las funciones.				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234182





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	Manual de Organización y Funciones	PAGINA : 75 de 190 Version: 1.0			
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE LOGISTICA CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II JEFE DE UNIDAD DE ADQUISICIONES CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920145		N° DE CARGO 01	N° DE CAP 065		
1.- FUNCIÓN BASICA Dirigir y controlar el proceso de Adquisiciones de Bienes y/o Servicios en concordancia con las Normas Vigentes. Programa, coordina, ejecuta y evalúa actividades relacionadas a sistemas administrativos.					
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: 1. Depende y responde al Jefe de la Oficina 2. Relación y Coordinación con los Técnicos y auxiliares bajo su cargo. Relaciones externas: 1. Con DIGEMID, consulta sobre adquisición centralizada del programa SIS y SISMED.					
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1. De Control 3.2. De Supervisión					
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado según cuadro de adquisiciones por mes, trimestre o semestre. 4.2. Disponer y autorizar las solicitudes de cotizaciones de Bienes y/o Prestaciones de Servicios en las modalidades según el Plan Anual aprobado. 4.3. Administrar el proceso de Adquisición de Bienes y/o Prestaciones de Servicios en estricto cumplimiento con las Normas establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y su Reglamento. 4.4. Aplicar métodos y procedimientos que permitan una oportuna gestión de los procesos técnicos de adquisiciones. 4.5. Brindar asistencia, emitir opiniones y absolver las consultas relacionadas con las funciones de su competencia. 4.6. Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe de la oficina de Logística.					
5. REQUISITOS MINIMOS Educación: a. Título Profesional Universitario de Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o relacionadas que incluya estudios de la especialidad. Experiencia (según sea el caso): b. Especialización relacionada a las funciones no menor de 06 años. c. Experiencia en la conducción de programas Administrativos relacionados con el área y/o en el desempeño de Funciones similares. Capacidades, Habilidades y Actitudes: d. Capacidad de análisis y de Organización. e. Capacidad para trabajar en equipo para el logro de los Objetivos Institucionales. f. Ética y valores: Solidaridad y Honradez. Complementarios (opcionales): g. Estudios de Especialización en el campo de su competencia					
ELABORADO POR: 		REVISADO POR: 	APROBADO POR: 	ULTIMA MODIFICACIÓN 	VICENCIA

AV. PROLONGACION AYABACAS S/N
 TELEFONOS : 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	Manual de Organización y Funciones	PAGINA : 76 de 190		
		Version: 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE LOGÍSTICA				
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I SIGA	Nº DE CARGO OCUPADA	Nº DE CAP 065		
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920145	01			
1. FUNCIÓN BASICA Participar en la elaboración de procedimientos de los procesos técnicos del sistema de Logística.				
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: a. Depende y responde al Supervisor del Programa Sectorial I (Jefe de la Oficina) b. Relación y Coordinación con los Técnicos y auxiliares de su nivel. Relaciones externas: a. Con SIGA, coordinaciones necesarias para el funcionamiento del programa.				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1. De Coordinación				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado según cuadro de adquisiciones por mes, Trimestre o semestre. 4.2. Formular el registro de proveedores, mantener actualizado el catálogo de bienes y la documentación sobre la administración 4.3. Realizar las modificaciones presupuestales según los requerimientos. 4.4. Realizar las certificaciones de las Órdenes de Compras y/o Órdenes de Servicios ejecutadas. 4.5. Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe de la oficina de Logística.				
5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación: a. Título Profesional Universitario de Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o carreras afines Experiencia (según sea el caso) b. Especialización relacionada a las funciones no menor de 6 meses. c. Experiencia en la conducción de programas Administrativos relacionados con el área y/o en el desempeño de Funciones similares. Capacidades, Habilidades y Actitudes: d. Capacidad para trabajar en equipo. e. Habilidades para utilizar equipos informáticos, concretar resultados, motivar al personal para el logro de los objetivos Institucionales. g. Ética y valores: Solidaridad y Honradez.				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132 .





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



 Ministerio de Salud <small>Personas que atendemos personas</small>	Manual de Organización y Funciones	PAGINA : 77 de 190 Version: 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE LOGISTICA				
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO III UNIDAD DE ADQUISICIONES		Nº DE CARGO Ocupada	Nº DE CAP 03 070/072	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920146				
<p>1.- FUNCIÓN BASICA Participar en la elaboración de procedimientos preliminares de los procesos técnicos del sistema de Logística. Realiza actividades de apoyo a sistemas administrativos.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: a. Depende del Especialista Administrativo I. b. Relación de Coordinación con los Técnicos y auxiliares de su nivel.</p> <p>Relaciones externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Recopilar y consolidar información logística. 4.2. Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, etc. 4.3. Absolver consultas técnicas del área de su competencia. 4.4. Participar en la programación de actividades técnico-administrativo en reuniones y comisiones de trabajo. 4.5. Proyectar y diseñar los formatos de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio. 4.6. Verificar y clasificar las rendiciones de cuentas de las fuentes de financiamiento: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y aquellos programas de la modalidad de encargos. 4.7. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Especialista Administrativo encargado de la Unidad de Adquisiciones.</p> <p>5.- REQUISITOS MÍNIMOS Educación: a. Título Técnico de Instituto Superior, no menor a seis semestres académicos que incluya estudios relacionados con sus funciones. Experiencia: (según sea el caso) b. Experiencia en el desempeño de programas administrativos relacionados con el área. Capacidades, Habilidades y Actitudes. c. Capacidad para trabajar en equipo, habilidades y actitudes para el desempeño de las funciones. d. Ética y valores: Solidaridad y Honradez.</p>				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	Manual de Organización y Funciones	PAGINA : 78 de 190		
		Version: 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE LOGÍSTICA				
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV Jefe de Unidad Control Patrimonial CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920145	Nº DE CARGO Ocupada	Nº DE CAP 064		
1.- FUNCIÓN BASICA Control y Administración interna de los Bienes Patrimoniales, como equipos, bienes muebles e inmuebles de la Institución. Programa, coordina, ejecuta y evalúa actividades relacionadas a sistemas administrativos.				
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: a. Depende y responde al Supervisor del Programa Sectorial I (Jefe de la Oficina) b. Relación y Coordinación con los Técnicos y auxiliares bajo su cargo. Relaciones externas: a. Con la SBN, consultas varias, envío de información trimestral.				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1. De Control 3.2. De Supervisión				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivos de documentos técnicos. 4.2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos. 4.3. Coordinar actividades administrativas para la salida e ingreso de los Bienes de la Institución. 4.4. Estudiar expedientes técnicos y emitir informes preliminares de los Bienes Activos y Bienes en Proceso de Baja de la Institución. 4.5. Recopilar y preparar información para estudio de los bienes y entregar al comité Altas, Bajas y Enajenación. 4.6. Apoyar las acciones de Comunicación, Información y Relaciones Públicas para el uso y cuidado de los Bienes de la Institución. 4.7. Brindar asistencia técnica, emitir opiniones y absolver las consultas relacionadas con las funciones de su competencia. 4.8. Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe de la oficina de Logística.				
5.- REQUISITOS MÍNIMOS Educación: a. Título Profesional Universitario de Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o Carreras afines relacionadas que incluya estudios de la especialidad. Experiencia: (según sea el caso) b. Especialización relacionada a las funciones del cargo no menor de un año. c. Amplia Experiencia desempeñando Funciones similares Capacidades, Habilidades y Actitudes. d. Capacidad para toma de decisiones. e. Capacidad para trabajar en equipo f. Liderazgo, capacidad, habilidades y actitudes de análisis de expresión, coordinaciones técnicas y de Organización. g. Ética y valores: Solidaridad y Honradez.				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS: 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



 Ministerio de Salud Personas son atención personas	Manual de Organización y Funciones	PAGINA : 79 de 190		
		Version: 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE LOGÍSTICA				
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II PERSONAL DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	Nº DE CARGO	Nº DE CAP		
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920146 OCUPADA	03	073/075		
1.- FUNCIÓN BASICA Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación del Movimiento documentario en el sistema de Logística. Realiza actividades de apoyo a sistemas administrativos.				
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: a. Depende del Especialista Administrativo I. b. Relación de Coordinación con los Técnicos y auxiliares de su nivel. Relaciones externas:				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Recibe, almacena y entrega de materiales y equipos.				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Recibe, almacena, entrega e inventariar materiales o equipos refaccionados solicitando su reposición. 4.2. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración del abastecimiento. 4.3. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas en reuniones y comisiones de trabajo. 4.4. Recopilar y consolidar información logística de los bienes adquiridos para el uso del Hospital. 4.5. Mantener actualizado el registro de inventario de los Bienes Patrimoniales. 4.7. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Especialista Administrativo encargado de la Unidad de Control Patrimonial.				
5.- REQUISITOS MÍNIMOS Educación: a. Título técnico de un Centro de Estudios Superiores no menor a dos semestres académicos. Experiencia. Alguna experiencia desempeñando funciones similares b. Alguna Experiencia en el desempeño de funciones similares (programas administrativos relacionados con el área). Capacidades, Habilidades y Actitudes: 1. Capacidad para trabajar en equipo. 2. Habilidades para utilizar equipos informáticos, concretar resultados para el logro de los objetivos Institucionales. 3. Ética y valores: Solidaridad y Honradez.				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



 Ministerio de Salud Sistemas que promueven la salud	Manual de Organización y Funciones		PAGINA : 80 de 190
			Version: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE LOGÍSTICA			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II JEFE DE UNIDAD ALMACEN GENERAL CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920145		Nº DE CARGO	Nº DE CAP
		Ocupada	01 066
<p>Dirigir, coordinar y controlar la recepción, almacenamiento, despacho y seguridad de los bienes materiales almacenados en concordancia con las Normas Vigentes. Programa, coordina, ejecuta y evalúa actividades relacionadas a sistemas administrativos.</p>			
2. RELACIONES DEL CARGO			
Relaciones Internas:			
a. Depende y responde al Supervisor del Programa Sectorial I (Jefe de la Oficina) b. Relación de Supervisión y Coordinación con los Técnicos y auxiliares bajo su cargo.			
Relaciones externas:			
a. Con DISA, recepción de bienes para programas de prevención social.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO			
3.1 Verificación de O/C y Pecosas. preparar NEAS.			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS			
4.1. Dar conformidad a las Órdenes de Compras y PECOSAS previa verificación, así como proyectar las Notas de Entradas (NEAS) de las remesas o donaciones.			
4.2. Codificar pedidos Comprobantes de Salida para la confección del Parte Administrativo mensual.			
4.3. Procesar la información del parte administrativo del movimiento de bienes y servicios mensualizada.			
4.4. Prever las necesidades para su oportuna programación y evitar el normal funcionamiento de la institución			
4.5. Brindar asistencia técnica, emitir opiniones y absolver las consultas relacionadas con las funciones de su competencia.			
4.6. Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe de la oficina de Logística			
5. REQUISITOS MÍNIMOS			
Educación:			
a. Título Profesional Universitario de Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o afines.			
Experiencia (según sea el caso)			
b. Especialización relacionada a las funciones no menor de seis (6) años.			
c. Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados con el área.			
Capacidades, Habilidades y Actitudes.			
d. Capacidad Organizativa y analítica.			
e. Capacidad para trabajar en equipo			
f. Ética y valores: Solidaridad y Honradez.			
Complementarios (opcional)			
Estudios de Especialización en el campo de su competencia.			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN
			VIGENCIA

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Ministerio de Salud Personas que crecemos juntas	Manual de Organización y Funciones	PAGINA : 81 de 190		
		Version: 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE LOGÍSTICA				
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I PERSONAL DEL AREA DE ALMACEN GENERAL	Nº DE CARGO	Nº DE CAP		
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920146 OCUPADA	09/11	076/079		
1.- FUNCIÓN BASICA				
Participar en la elaboración de procedimientos preliminares de los procesos técnicos de Almacén del Sistema de Logística.				
Efectúa labores administrativas sencillas.				
2. RELACIONES DEL CARGO				
Relaciones Internas:				
a. Depende del Asistente Administrativo I. b. Relaciona y Coordina con los Técnicos y auxiliares de su nivel.				
Relaciones externas:				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS				
4.1. Formular el Registro de Proveedores, mantener actualizado el catálogo de bienes y la documentación sobre la Administración del Abastecimiento.				
4.2. Recopilar y consolidar información logística.				
4.3. Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, etc.				
4.4. Absolver consultas técnicas del área de sus competencia..				
4.5. Participar en la programación de actividades técnico-administrativo en reuniones y comisiones de trabajo.				
4.6. Registrar en las Tarjetas Valoradas el ingreso y salida de bienes.				
4.7. Prever las necesidades para su oportuna programación y manteniendo el normal funcionamiento de la Institución.				
4.8. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Asistente Administrativo encargado de la Unidad de Almacén General.				
5. REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación:				
a. Título técnico de un Centro de Estudios Superiores no menor a un semestre académico.				
Experiencia (según sea el caso)				
b. Alguna experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con el área.				
Capacidades, Habilidades y Actitudes.				
c. Capacidad para trabajar en equipo.				
d. Habilidades para utilizar equipos informáticos.				
e. Ética y valores: Solidaridad y Honradez.				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



 Ministerio de Salud Personas más saludables	Manual de Organización y Funciones	PAGINA : 82 de 190 Version: 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE LOGISTICA CARGO CLASIFICADO: QUIMICO FARMACEUTICO I SOPORTE TECNICO DE MEDICINAS CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:44920145		Nº DE CARGO 17	Nº DE CAP 068	
1.- FUNCIÓN BASICA Efectuar la selección, programación, dispensación y control de medicamentos, insumos y drogas de uso clínico o quirúrgico.				
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: a. Depende del Supervisor del Programa Sectorial 1 (Jefe de la Oficina) b. Relaciona y Coordina con los Técnicos y auxiliares de su nivel. Relaciones externas:				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1. Programar, Controlar, Supervisar y Dirigir el abastecimiento de Medicina, Material Médico y demás productos de su competencia.				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Programar y controlar la ejecución de compras de medicamentos, material médico y diversos productos de la especialidad. 4.2. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del sistema de suministro de medicamentos y afines. 4.3. Llevar el control del movimiento de estupefacientes y otras drogas de distribución restringida. 4.4. Dispensar productos farmacéuticos y afines. 4.5. Emitir informes especializados sobre actividades inherentes a su especialidad. 4.6. Supervisar los aspectos técnicos-administrativos relacionadas a la adquisición y almacenamiento de los medicamentos. 4.7. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Asistente Administrativo encargado de la Unidad de				
5. REQUISITOS MINIMOS Educación: a. Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico. b. Habilitación Profesional. c. Haber Concluido el SERUM Experiencia (según sea el caso) d. Alguna experiencia en el desempeño de funciones similares. Capacidades, Habilidades y Actitudes. e. Capacidad analítica y organizativa. f. Capacidad para trabajar en equipo. g. Ética y valores: Solidaridad y Honradez.				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	Manual de Organización y Funciones	PAGINA : 83 de 190		
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE LOGÍSTICA		Version: 1.0		
CARGO CLASIFICADO: ABOGADO I SOPORTE ASUNTOS LEGALES		Nº DE CARGO		
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	REQUERIDA	Nº DE CAP		
1.- FUNCIÓN BASICA Asesorar en asuntos de índole legales, así como apoyar en los estudios y proyectos de dispositivos y normas legales que regulen la actividad de la Oficina de Logística.				
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: a. Depende del Supervisor del Programa Sectorial I (Jefe de la Oficina)				
Relaciones externas:				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Asesora y absolver consultas Legales de la Oficina.				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Emitir opinión técnica de los dispositivos legales que conciernen a la Oficina de Logística. 4.2. Interpretar, emitir opinión legal sobre convenios, contratos, adendas, etc. 4.3. Absolver consultas legales y asesorar en aspectos propios de su competencia. 4.4. Dispensar productos farmacéuticos y afines. 4.5. Sistematizar, evaluar y proponer la atención de expedientes de carácter técnico legal. 4.6. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Asistente Administrativo encargado de la Unidad.				
5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación: a. Título Profesional Universitario de Abogado b. Especialización relacionada con las funciones no menor de seis meses Experiencia: (según sea el caso) b. Experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con el área. Capacidades, Habilidades y Actitudes. c. Capacidad analítica y organizativa. d. Capacidad para trabajar en equipo. e. Ética y valores: Solidaridad y Honradez.				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA

AV. PROLONGACION AVABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Ministerio de Salud Personas que Aprendemos juntas	Manual de Organización y Funciones	PAGINA : 84 de 190		
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE LOGÍSTICA		Versión: 1.0		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL	Nº DE CARGO	Nº DE CAP		
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	REQUERIDO			
1.- FUNCIÓN BASICA Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes en el nivel que apoya y preparar la agenda con la documentación respectiva. Efectúa labores administrativas sencillas.				
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: a. Depende de la Jefatura de la Oficina de Logística. b. Relaciona y Coordina con los Técnicos y auxiliares de su nivel. Relaciones externas:				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1. Asistir. Asesorar administrativamente al jefe de la oficina 3.2. Conducir el sistema de Trámite Documentario de la oficina. 3.3. Por delegación, coordina y ejecuta las acciones de apoyo administrativo de la Oficina.				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Operar equipos de oficina, analizar y sistematizar la documentación clasificada. 4.2. Coordinar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivos de documentos. 4.3. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales. 4.4. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina preparando periódicamente los informes de situación. 4.5. Prever las necesidades de útiles y materiales de oficina para el normal abastecimiento de la Oficina. 4.6. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar. 4.7. Controlar equipos y enseres mediante inventario ambiental. 4.8. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.. 4.9. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Asistente Administrativo encargado de la Unidad de Almacén General.				
5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación: a. Estudios concluidos de secretariado no menor a dos semestres académicos. b. Alguna experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con el área. Capacidades, Habilidades y Actitudes. c. Capacidad para trabajar en equipo. d. Ética y valores: Solidaridad y honestidad.				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	Manual de Organización y Funciones	PAGINA : 85 de 190		
		Versión: 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE LOGÍSTICA CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN SOPORTE INFORMATICO				
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		Nº DE CARGO		
REQUERIDO		Nº DE CAP		
<p>1.- FUNCIÓN BASICA Proporcionar el soporte técnico de los equipos y redes informáticas, así como proporcionar asistencia técnica a los usuarios de los mismos.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: a. Depende de la Jefatura de la Oficina de Logística. b. Coordina con todas las unidades. Relaciones externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1. Proponer e implementar normas para la utilización y mantenimiento de los equipos y redes informáticas.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Coordinar, programar, controlar y proponer e implementar normas para la utilización y mantenimiento de los equipos y las redes informáticas. 4.2. Efectuar la evaluación técnica de los recursos informáticos. 4.3. Realizar el control de los repuestos, accesorios utilizados en el mantenimiento de los equipos y las redes informáticas. 4.4. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia. 4.5. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director de Programa Sectorial I.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación: a. Título Profesional Universitario en Ingeniería o afines. b. Especialización relacionada a las funciones no menor a 6 meses. Experiencia (según sea el caso) c. Experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con el área. Capacidades, Habilidades y Actitudes. d. Capacidad para trabajar en equipo. d. Capacidad organizativa y analítica. e. Ética y valores: Solidaridad y Honradez.</p>				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”



Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones		PAGINA : 86 de 190
		Version: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE LOGÍSTICA			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN		Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920145 REQUERIDA			
1.- FUNCIÓN BASICA Dirigir y controlar el proceso de Programación del presupuesto institucional aplicando las Normas Vigentes. Programa, coordina, ejecuta y evalúa actividades relacionadas a sistemas administrativos.			
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: 1. Depende y responde al Supervisor del Programa Sectorial I (Jefe de la Oficina) 2. Relación y Coordinación con los Técnicos y auxiliares bajo su cargo. Relaciones externas: 1. Con MEF (consulta sobre ejecución de gasto, programación)			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1. De Control 3.2. De Supervisión			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Planificación y formulación del plan anual de contrataciones. 4.2. Programar gastos de ejecución contractual. 4.3. Estructurar costo. 4.4. Administración y soporte del sistema integrado de gestión administrativa - SIGA 4.5. Elaboración de expedientes de contratación para proceso de selección.			
5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación: a. Título Profesional Universitario de Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o relacionadas que incluya estudios de la especialidad. Experiencia (según sea el caso) b. Especialización relacionada a las funciones no menor de 6 años. c. Experiencia en la conducción de programas Administrativos relacionados con el área y/o en el desempeño de Funciones similares. Capacidades, Habilidades y Actitudes. d. Capacidad para la toma de decisiones. e. Liderazgo, capacidad, habilidades y actitudes de análisis de expresión, coordinaciones técnicas y de Organización. f. Habilidades para utilizar equipos informáticos, concretar resultados, motivar al personal para el logro de los Objetivos Institucionales. g. Actitudes de atención y servicio, bienestar de los demás, solución a problemas del área con cortesía. h. Ética y valores: Solidaridad y Honradez.			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN VIGENCIA

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	Manual de Organización y Funciones	PAGINA : 87 de 190	
		Version: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE LOGÍSTICA			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I PERSONAL DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN	Nº DE CARGO	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920146	REQUERIDA		
1.- FUNCIÓN BASICA			
Participar en la elaboración de procedimientos preliminares de los procesos técnicos de programación del Sistema de Logística.			
Efectúa labores administrativas sencillas.			
2. RELACIONES DEL CARGO			
Relaciones Internas:			
a. Depende del Asistente Administrativo I. b. Relaciona y Coordina con los Técnicos y auxiliares de su nivel.			
Relaciones externas:			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS			
4.1. Formular el Registro de documentos de las diferentes estratégicas.			
4.2. Recopilar y consolidar información del hospital.			
4.3. Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, etc.			
4.4. Absolver consultas técnicas del área de su competencia.			
4.5. Participar en la programación de actividades técnico-administrativo en reuniones y comisiones de trabajo.			
4.6. Prever las necesidades para su oportuna programación y manteniendo el normal funcionamiento de la Institución.			
4.8. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Programación.			
5. EQUISITOS MÍNIMOS			
Educación:			
a. Título Profesional no Universitario o de un Centro de Estudios Superiores no menor a un semestre académico.			
Experiencia (según sea el caso)			
b. Experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con el área.			
Capacidades, Habilidades y Actitudes.			
c. Capacidad para trabajar en equipo.			
d. Capacidad, habilidades y actitudes de coordinación técnica.			
e. Habilidades para utilizar equipos informáticos, concretar resultados para el logro de objetivos institucionales.			
f. Actitudes de atención y servicio de bienestar de los demás, solución de problemas del Área con cortesía.			
g. Ética y valores: Solidaridad y Honradez.			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN
			VIGENCIA

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132

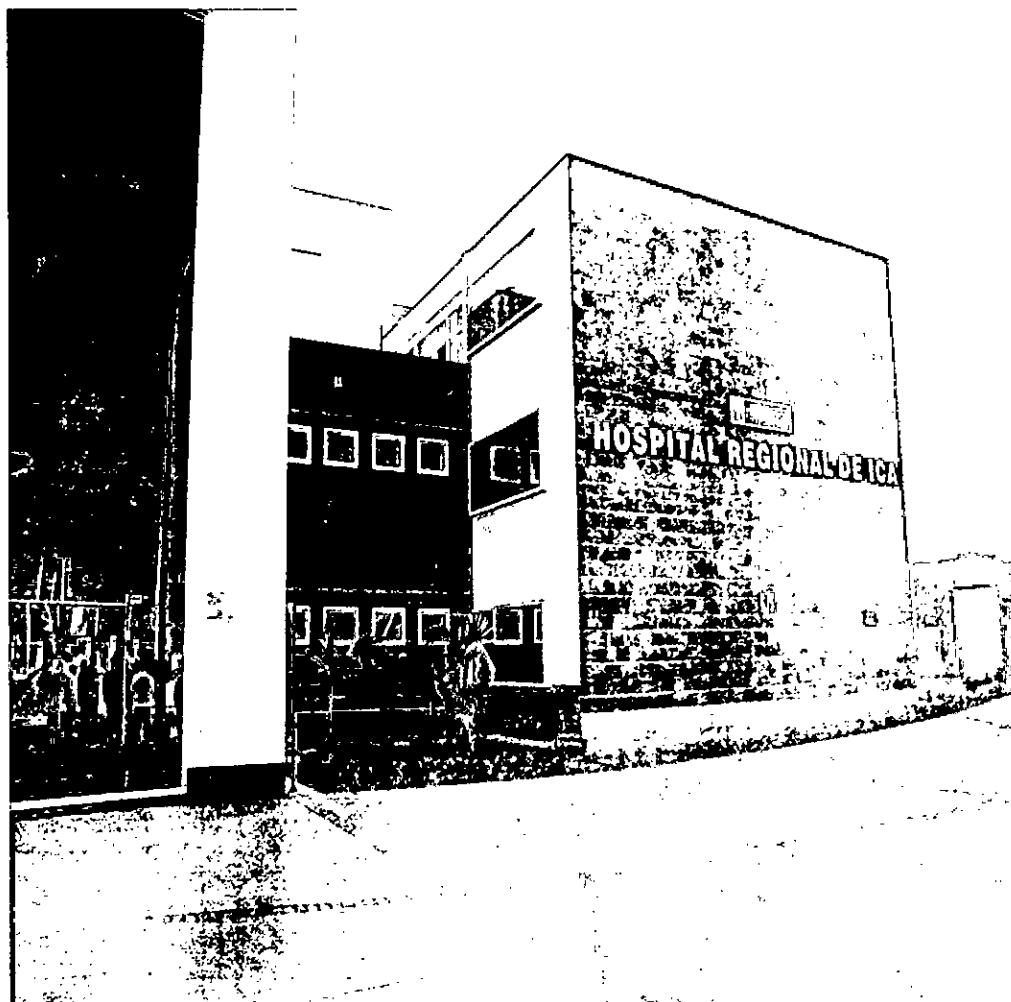




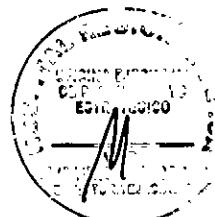
GOBIERNO REGIONAL ICA

HOSPITAL REGIONAL DE ICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES



2016



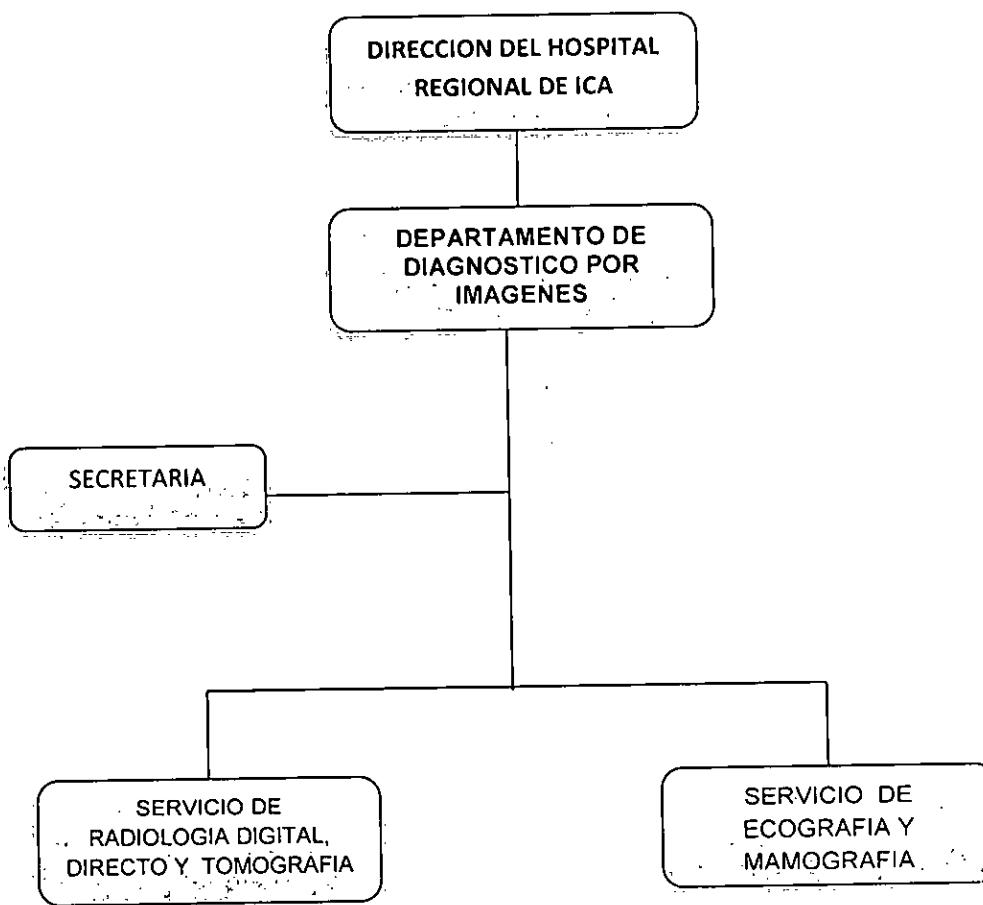


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Organigrama Estructural del Departamento de Cirugía

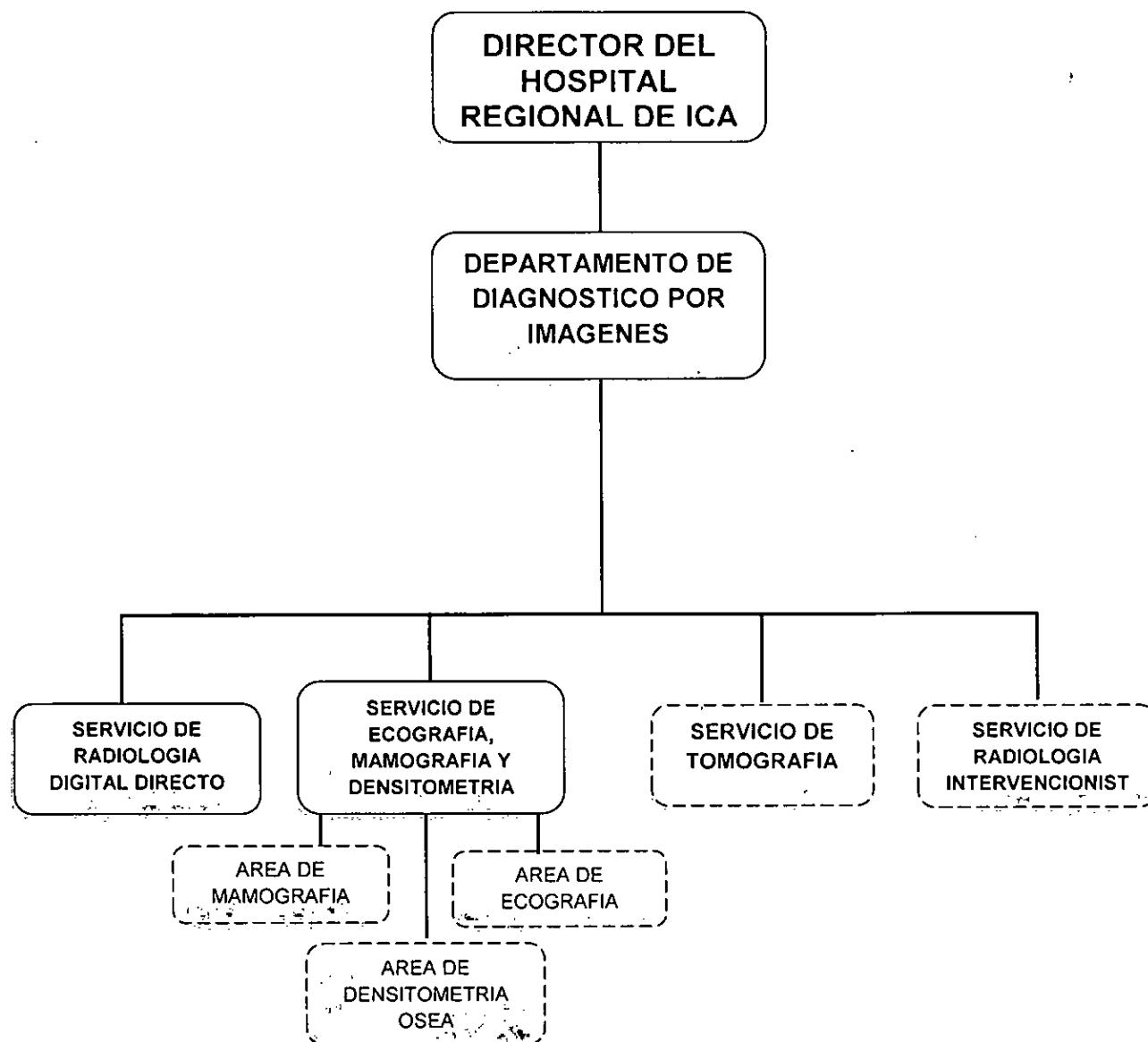


AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES



CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL SEGÚN ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.

AV. PROLONGACION AYABACAS S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



IV DENOMINACION DE ORGANO: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO DE CARGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONF.
					OCUP.	PREV.	
ORGANO DE DIRECCION							
1051	Director de Programa Sectorial I	44921004	SP-EJ	1		1	1
TOTAL				1	--	1	
ORGANO DE LINEA							
SERVICIO DE RX DIGITAL DIRECTO Y TOMOGRAFIA							
1054	Supervisor de Programa Sectorial I	44921014	SP-EJ	1		1	
1055	Medico Sub Especialista IV	44921015	SP-ES	1	1		
1056/1057	Medico Sub especialista I	44921015	SP-ES	2	2		
1058/1060	Medico I (Residentes)	44921015	SP-ES	3		3	
1061/1066	Tecnólogo Medico I-Radiología	44921015	SPES	6	3	3	
1067	Asistente Servicio Salud II	44921015	SP-AP	1	1		
1068/1070	Asistente Servicio Salud I	44921016	SP-AP	3	3		
1071	Operador Equipo Médico I	44921016	SP-AP	1	1		
1072/1074	Técnico. en Radiología I	44921016	SP-AP	3		3	
TOTAL				21	11	10	
SERVICIO DE ECOGRAFIA Y MAMOGRAFIA							
1075	Supervisor de Programa Sectorial I	44921024	SP-EJ	1		1	
1076/1077	Medico Sub especialista I	44921025	SP-ES	2	2		
1078/1083	Tecnólogo Medico I-Radiología	44921025	SP-ES	6	2	4	
1084/1085	Operador Equipo Médico I	44921026	SP-AP	2	2		
1086	Técnico en Radiología II	44921026	SP-AP	1	1		
1087/1089	Técnico en Radiología I	44921026	SP-AP	3		3	
TOTAL				15	7	8	
ORGANO DE APOYO							
1052	Técnico Administrativo III	44920156	SP-AP	1	1		
1053	Trabajador de Servicio Generales II	44921006	SP-AP	1	1		
TOTAL				2	2	0	
TOTAL ORGANO				39	20	19	1

**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL SEGÚN ORGANIGRAMA
FUNCIONAL**

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO DE CARGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONF.
					OCUP.	PREV.	
ORGANO DE DIRECCION							
1051	Director de Programa Sectorial I	44921004	SP-EJ	1		1	1
	TOTAL			1		1	
ORGANO DE LINEA							
	SERVICIO DE RX DIGITAL						
1054	Supervisor de Programa Sectorial I	44921014	SP-EJ	1		1	
1055	Medico Sub especialista IV	44921015	SP-ES	1	1		
1058	Medico I	44921015	SP-ES	1		1	
1067	Asistente Servicio Salud II	44921015	SP-AP	1	1		
1068/1070	Asistente Servicio Salud I	44921016	SP-AP	3	3		
1071	Operador Equipo Médico I	44921016	SP-AP	1	1		
1072	Técnico en Radiología I	44921016	SP-AP	1		1	
1084/1085	Operador de Equipo Médico		SP-AP	2	2		
1087/1089	Técnico en Radiología I		SP-AP	3		3	
	TOTAL			14	8	6	
	SERVICIO DE TOMOGRAFIA						
1056	Medico Sub especialista I	44921015	SP-ES	1	1		
1059	Medico I	44921015	SP-ES	1		1	
1061/1066	Tecnólogo Medico I-Radiología	44921015	SP-ES	6	3	3	
	TOTAL			8	4	4	
	SERVICIO DE ECOGRAFIA Y MAMOGRAFIA						
1075	Supervisor de Programa Sectorial I	44921024	SP-EJ	1		1	
1076/1077	Medico Sub especialista I	44921025	SP-ES	2	2		
1060	Medico I			1		1	
1078-1081	Tecnólogo Médico	44921025	SP-ES	4	2	2	
1086	Técnico en Radiología	44921026	SP-AP	1	1		
	TOTAL			9	5	4	
	SERVICIO DE RADIOLOGIA INTERVENCIONISTA						
1057	MEDICO SUB ESPECIALISTA I			1	1		
1082/1083	Tecnólogo Médico			2		2	
1073/1074	Técnico en Radiología I			2		2	
	TOTAL			5	1	4	
	ORGANO DE APOYO						
1052	Técnico Administrativo III	44920156	SP-AP	1	1		
1053	Trabajador de Servicio Generales II	44921006	SP-AP	1	1		
	TOTAL			2	2	0	
	TOTAL ORGANO			39	19	20	

CONTRATOS CAS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO DE	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	CARGO DE
----------------	-------------------	--------------	--------------------	-------	------------------------	-------------

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 92





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



		CARGO		OCUP.	PREV.	CONF.
	SERVICIO DE RX DIGITAL					
1	TECNOLOGO MEDICO			1		
	SERVICIO DE TOMOGRAFIA					
2	LICENCIADA EN ENFERMERIA			2		
	SERVICIO DE ECOGRAFIA Y MAMOGRAFIA					
3	TECNOLOGO MEDICO			2		
	SERVICIO DE RADIOLOGIA INTERVENCIONISTA					
4	TECNOLOGO MEDICO			2		
	TOTAL ORGANO			7		

CONTRATOS POR TERCEROS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO DE CARGO	CLASIFI-CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONF.
					OCUP.	PREV.	
	SERVICIO DE ECOGRAFIA Y MAMOGRAFIA						
1	Asistente Técnico Secretarial			1			
	TOTAL ORGANO			1			

REQUERIMIENTOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO DE CARGO	CLASIFI-CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONF.
					OCUP.	PREV.	
	SERVICIO DE RX DIGITAL						
1	MEDICO ESPECIALISTA I			1			
	SERVICIO DE TOMOGRAFIA						
2	Supervisor de Programa Sectorial I			1			
3	MEDICO SUB ESPECIALISTA I			1			
	SERVICIO DE ECOGRAFIA Y MAMOGRAFIA						
4	MEDICO SUB ESPECIALISTA			2			
5	ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL			1			
	SERVICIO DE RADIOLOGIA INTERVENCIONISTA						
6	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I			1			
	MEDICO SUB ESPECIALISTA			1			
7	LICENCIADA EN ENFERMERIA			2			
	TOTAL ORGANO			10			





DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Ficha de Descripción del Cargo

Unidad orgánica:

DPTO. DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES

Cargo clasificado DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I	Nº de Cargos: 1 PREVISTO	CODIGO CORRELATIVO 1051
Código de Cargo : 44921004		

1. FUNCION BASICA

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

2. RELACIONES DE CARGO

Relaciones Internas:

- Con el director del hospital: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función
- Con los jefes de servicio, y demás personal del servicio tiene mando directo
- Con los jefes de otros departamento: relación de coordinación.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 Organizar, programar y dirigir las actividades administrativas y asistenciales del Departamento de Diagnóstico por imágenes

3.2 Supervisar las labores del Personal Profesional, Técnico y Auxiliar a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Planificar y organizar las actividades técnico -administrativo asistenciales, docentes y de investigación del servicio en coordinación con los jefe del departamento.
- 4.2 Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico _administrativos
- 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 departamento según los procedimientos establecidos.
- 4.5 asistir al jefe
- 4.6 Convocar y presidir el comité del departamento.
- 4.7 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y 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 la asigne la dirección general.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: título profesional de sub especialista en radiología
- Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión.

Experiencia

- Amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad.
- Experiencia en dirección en supervisión y organización de personal.
Capacidades mínimas y deseables
- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

Habilidad

- 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





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



SERVICIO DE RADIOGRAFIA DIGITAL DIRECTO

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Ficha de Descripción del Cargo

Unidad orgánica:

**DPTO. DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES
SERVICIO DE Rx. DIGITAL DIRECTO**

Cargo clasificado SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I	Nº de Cargos: 1	CODIGO CORRELATIVO 1054
Código de Cargo : 44921015	Cargo Previsto	

1. FUNCION BASICA

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

2. RELACIONES DE CARGO

Relaciones Internas:

- Con el jefe del departamento: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función
- Con los médicos radiólogos, y demás personal del servicio tiene mando directo
- Con los jefes de otros servicios del departamento: relación de coordinación.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisar las labores del Personal Profesional, Técnico y Auxiliar a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Planificar y organizar las actividades técnico - administrativo asistenciales, docentes y de investigación del servicio en coordinación con el jefe del departamento.
- 4.2 Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico - administrativos
- 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
- 4.6 Convocar y presidir el comité de asesor del departamento.
- 4.7 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y 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 la asigne la dirección general.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional Universitario relacionado con la especialidad.
- Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión.

Experiencia

- Amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad.
- Experiencia en dirección en supervisión y organización de personal, Capacidades mínimas y deseables 05 años de Experiencia.
- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

Habilidad

- 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





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Ficha de Descripción del Cargo

Unidad Orgánica:

**DPTO. DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES
SERVICIO DE Rx. DIGITAL DIRECTO**

CARGO CLASIFICADO: MEDICOS SUB ESPECIALISTA IV	Nº de Cargos: 1	Código Correlativo 1055
Código de Cargo : 44921015	Cargo Ocupado	

1. Función Básica:

Brindar el apoyo altamente especializado mediante la realización e interpretación de exámenes que competen con el departamento de diagnóstico por imágenes. Contribuyendo con la atención integral de los pacientes, mediante un servicio confiable, cordial, oportuno y eficaz.

2. Relaciones del cargo:

Relaciones Internas:

- Con todos los Departamentos y Servicios del de Hospital Regional de Ica .
- Coordina con la Dirección Ejecutiva y Administrativa..

Relaciones Externas:

Tiene autoridad técnica, administrativa y disciplinaria sobre todo y cada una de las secciones que pertenecen al servicio.

Cumplir con otras funciones que le asignen la dirección ejecutiva.

3. Atributos del cargo:

- Tiene autoridad técnica, administrativa y disciplinaria sobre todo y cada una de las secciones que pertenecen al servicio.
- Cumplir con otras funciones que le asignen la dirección ejecutiva.

4. Funciones Específicas:

- 4.1. Efectuar atención integral de competencia medica sub. Especializado de acuerdo a con las guías especializadas
- 4.2. Efectuar exámenes y procedimientos especializados
- 4.3. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades del servicio, según las normas y procedimientos técnicos vigentes.
- 4.4. Dar cuenta de inmediato al Jefe del Departamento de Radiología de las fallas y/ o deterioros de los Equipos y materiales.
- 4.5. Evaluar y resolver las inter consultas de la especialidad solicitada por otros servicios.
- 4.6. Realizar actividades de Docencia con el personal de servicio de la Institución
- 4.7. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de Gestión propios del servicio según los procedimientos establecidos.
- 4.8. Solicitar la Adquisición de Equipos de la especialidad.
- 4.9. Coordinar, controlar y verificar, el cumplimiento del cronograma de calibración de mantenimiento de los equipos.
- 4.10. Desarrollar actividades Medico asistenciales según la necesidades del servicio.
- 4.11. Asesorar a la dirección ejecutiva y administrativa sobre aspecto de la especialidad.
- 4.12. Otras funciones que se le asigne la superioridad dentro del ámbito de su competencia

5. Requisitos Mínimos:

Básicos:

- Título Profesional Medico Radiólogo.
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación profesional
- Capacidad Organizativa.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- Capacidad Analítica y Organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética, Valores, solidaridad y Honradez.

Experiencia:

- Amplia experiencia en el desempeño del Cargos, conducción de equipos de trabajo.
- Experiencia en dirección, supervisión y organización de personal

Capacidades mínimas y deseables:

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

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidades mínimas y deseables:

- Habilidad de trabajo en equipo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.
- Habilidad para la toma de decisiones

Ética y valores:

Tener a la vida como valor principal

Compromiso

Puntualidad

Solidaridad y honradez.

Actitudes mínimas y deseables:

De solución a problemas del usuario interno y externo.

Respeto a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		FECHA:





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Ficha de Descripción del Cargo

Unidad Orgánica:
**DPTO. DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES
SERVICIO DE Rx. DIGITAL DIRECTO**

CARGO CLASIFICADO: MEDICOS SUB ESPECIALISTA I	Nº de Cargos: 1	Código Correlativo
Código de Cargo : REQUERIMIENTO		

1. Función Básica:
Brindar el apoyo altamente especializado mediante la realización e interpretación de exámenes que competen con el departamento de diagnóstico por imágenes. Contribuyendo con la atención integral de los pacientes, mediante un servicio confiable, cordial, oportuno y eficaz.

2. Relaciones del cargo:

Relaciones Internas:

- Con todos los Departamentos y Servicios del de Hospital Regional de Ica.
- Coordina con la Dirección Ejecutiva y Administrativa.

Relaciones Externas:

Tiene autoridad técnica, administrativa y disciplinaria sobre todo y cada una de las secciones que pertenecen al servicio.
Cumplir con otras funciones que le asignen la dirección ejecutiva.

3. Atributos del cargo:

- Tiene autoridad técnica, administrativa y disciplinaria sobre todo y cada una de las secciones que pertenecen al servicio.
- Cumplir con otras funciones que le asignen la dirección ejecutiva.

4. Funciones Específicas:

- 4.1. Efectuar atención integral de competencia médica sub. Especializado de acuerdo a con las guías especializadas
- 4.2. Efectuar exámenes y procedimientos especializados
- 4.3. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades del servicio, según las normas y procedimientos técnicos vigentes.
- 4.4. Dar cuenta de inmediato al Jefe del Departamento de Radiología de las fallas y/o deterioros de los Equipos y materiales.
- 4.5. Evaluar y resolver las ínter consultas de la especialidad solicitada por otro servicios
- 4.6. Realizar actividades de Docencia con el personal de servicio y de la Institución
- 4.7. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de Gestión propios del servicio según los procedimientos establecidos.
- 4.8. Solicitar la Adquisición de Equipos de la especialidad.
- 4.9. Coordinar, controlar y verificar, el cumplimiento del cronograma de calibración de mantenimiento de los equipos.
- 4.10. Desarrollar actividades Médico asistenciales según la necesidades del servicio.
- 4.11. Asesorar al comando sobre aspecto de la especialidad.
- 4.12. Otras funciones que se le asigne la superioridad dentro del ámbito de su competencia.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



5. Requisitos Mínimos:

Básicos:

- Título Profesional Medico Radiólogo.
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación profesional
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad Analítica y Organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética, Valores, solidaridad y Honradez.

Experiencia:

- Amplia experiencia en el desempeño de Cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.
- Experiencia en dirección, supervisión y organización de personal

Capacidades mínimas y deseables:

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

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidades mínimas y deseables:

- Habilidad de trabajo en equipo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.
- Habilidad para la toma de decisiones

Ética y valores:

Tener a la vida como valor principal

Compromiso

Puntualidad

Solidaridad y honradez.

Actitudes mínimas y deseables:

De solución a problemas del usuario interno y externo.

Respeto a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		FECHA:





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Ficha de Descripción del Cargo

Unidad Orgánica:

**DPTO. DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES
SERVICIO DE Rx. DIGITAL DIRECTO**

CARGO CLASIFICADO: MEDICOS I - RESIDENTES

**Nº de Cargos:
01**

**Código
Correlativo
1058**

Código de Cargo : 44921015 PREVISTA

1. Función Básica:

Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.

2. Relaciones del cargo:

Relaciones Internas:

- Con todos los Departamentos y Servicios del de Hospital Regional de Ica .
- Coordina con la Dirección Ejecutiva y Administrativa.

Relaciones Externas:

No le corresponde

3. Atributos del cargo:

- Tiene autoridad técnica, administrativa y disciplinaria sobre todo y cada una de las secciones que pertenecen al servicio.
- Cumplir con las funciones que le asignen su Jefatura.

4. Funciones Específicas:

- 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas.
- 4.2. Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de los pacientes hospitalizados.
- 4.3. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades del servicio, según las normas y procedimientos técnicos vigentes.
- 4.4. Dar cuenta de inmediato al Jefe del Departamento de Radiología de las fallas y/ o deterioros de los Equipos y materiales.
- 4.5. Evaluar y resolver las inter consultas de la especialidad solicitada por otro servicios
- 4.6. Realizar actividades de Docencia con el personal de servicio y de la Institución
- 4.7. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de Gestión propios del servicio según los procedimientos establecidos.
- 4.8. Solicitar la Adquisición de Equipos de la especialidad.
- 4.9. Coordinar, controlar y verificar, el cumplimiento del cronograma de calibración de mantenimiento de los equipos.
- 4.10. Desarrollar actividades Medico asistenciales según la necesidades del servicio.
- 4.11. Asesorar al comando sobre aspecto de la especialidad.
- 4.12. Otras funciones que se le asigne la superioridad dentro del ámbito de su competencia.

5. Requisitos Mínimos:

Básicos:

- Título Profesional Médico Cirujano
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación profesional
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad Analítica y Organizativa
- Ética, Valores, solidaridad y Honradez.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Experiencia:

- Amplia experiencia en el desempeño de Cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.
- Experiencia en dirección, supervisión y organización de personal

Capacidades mínimas y deseables:

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

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidades mínimas y deseables:

- Habilidad de trabajo en equipo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.
- Habilidad para la toma de decisiones

Ética y valores:

Tener a la vida como valor principal

Compromiso

Puntualidad

Solidaridad y honradez.

Actitudes mínimas y deseables:

De solución a problemas del usuario interno y externo.

Respeto a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		FECHA:





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Ficha de Descripción del Cargo

Unidad Orgánica:

DPTO. DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES

SERVICIO DE Rx. DIGITAL DIRECTO

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE DE SERVICIO DE SALUD II	Nº de Cargos: 1 OCUPADA	Código Correlativo 1067
Código de Cargo : 44921015		

1. Función Básica:

Efectuar exámenes radiológicos, contribuyendo con la atención integral de los pacientes, mediante un servicio confiable, cordial, oportuno y eficaz.

Brindar el apoyo altamente especializado mediante la realización e interpretación de exámenes que competen con el departamento de diagnóstico por imágenes. Contribuyendo con la atención integral de los pacientes, mediante un servicio confiable, cordial, oportuno y eficaz.

2. Relaciones del cargo:

Relaciones Internas:

- Con todos los Departamentos y Servicios del de Hospital Regional de Ica
- Coordina con el responsable de unidad Radiológica y/o jefatura del Departamento de Diagnóstico por Imagen

Relaciones Externas:

Tiene autoridad técnica, administrativa y disciplinaria sobre todo y cada una de las secciones que pertenecen al servicio.

Cumplir con otras funciones que le asignen la dirección ejecutiva.

Con el Público Usuario

3. Atributos del cargo:

- Tiene autoridad técnica, administrativa y disciplinaria sobre todo y cada una de las secciones que pertenecen al servicio.
- Cumplir con otras funciones que le asignen la dirección ejecutiva.

4. Funciones Específicas:

- 4.1. Efectuar exámenes rutinarios radiológicos de acuerdo a las guías especializadas
- 4.2. Apoyar el desarrollo de estudios radiológicos y de imágenes con fines de diagnóstico y tratamiento.
- 4.3. Apoyar en los exámenes radiológicos especializados así como en los procedimientos.
- 4.4. Participar en la aplicación de normas y procedimientos radiológicos
- 4.5. Participar en el desarrollo de actividades referidos a bioseguridad
- 4.6. Efectuar las indicaciones y preparación del paciente para la toma de la radiografía
- 4.7. Efectuar la toma y revelado de las placas radiográficas sencillas, en ausencia de especialista en radiología. los equipos

5. Requisitos Mínimos:

Básicos:

- Título Profesional de Técnico de Instituto Superior
- Experiencia de desempeñando funciones similares
- Habilidades profesionales
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad Analítica y Organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética, Valores, solidaridad y Honradez.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS: 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Experiencia:

- Amplia experiencia en el desempeño de Cargos de supervisión o conducción de Equipos de trabajo.
- Experiencia en dirección, supervisión y organización de personal

Capacidades mínimas y deseables:

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

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidades mínimas y deseables:

- Habilidad de trabajo en equipo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.
- Habilidad para la toma de decisiones

Ética y valores:

Tener a la vida como valor principal

Compromiso

Puntualidad

Solidaridad y honradez.

Actitudes mínimas y deseables:

De solución a problemas del usuario interno y externo.

Respeto a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		FECHA:





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Ficha de Descripción del Cargo

Unidad Orgánica:

**DPTO. DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES
SERVICIO DE Rx. DIGITAL DIRECTO**

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE DE SERVICIO DE SALUD I	Nº de Cargos: 3 OCUPADA 3	Código Correlativo
Código de Cargo : 44921015		1068-1070

1. Función Básica:

Efectuar exámenes radiológicos, contribuyendo con la atención integral de los pacientes, mediante un servicio confiable, cordial, oportuno y eficaz.

Brindar el apoyo altamente especializado mediante la realización e interpretación de exámenes que competen con el departamento de diagnóstico por imágenes. Contribuyendo con la atención integral de los pacientes, mediante un servicio confiable, cordial, oportuno y eficaz.

2. Relaciones del cargo:

Relaciones Internas:

- Con todos los Departamentos y Servicios del de Hospital Regional de Ica
- Coordina con el responsable de unidad Radiológica y/o jefatura del Departamento de Diagnóstico por Imagen

Relaciones Externas:

Tiene autoridad técnica, administrativa y disciplinaria sobre todo y cada una de las secciones que pertenecen al servicio.

Cumplir con otras funciones que le asignen la dirección ejecutiva.

Con el Público Usuario

3. Atributos del cargo:

- Tiene autoridad técnica, administrativa y disciplinaria sobre todo y cada una de las secciones que pertenecen al servicio.
- Cumplir con otras funciones que le asignen la dirección ejecutiva.

4. Funciones Específicas:

- 4.1. Efectuar exámenes rutinarios radiológicos de acuerdo a las guías especializadas
- 4.2. Apoyar el desarrollo de estudios radiológicos y de imágenes con fines de diagnóstico y tratamiento.
- 4.3. Apoyar en los exámenes radiológicos especializados así como en los procedimientos.
- 4.4. Participar en la aplicación de normas y procedimientos radiológicos
- 4.5. Participar en el desarrollo de actividades referidos a bioseguridad
- 4.6. Efectuar las indicaciones y preparación del paciente para la toma de la radiografía
- 4.7. Efectuar la toma y revelado de las placas radiográficas sencillas, en ausencia de especialista en radiología. los equipos

5. Requisitos Mínimos:

Básicos:

- Título Profesional de Técnico de Instituto Superior
- Experiencia de desempeñando funciones similares
- Habilidades profesionales
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad Analítica y Organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética, Valores, solidaridad y Honradez.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Experiencia:

- Amplia experiencia en el desempeño de Cargos de supervisión o conducción de Equipos de trabajo.
- Experiencia en dirección, supervisión y organización de personal

Capacidades mínimas y deseables:

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

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidades mínimas y deseables:

- Habilidad de trabajo en equipo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.
- Habilidad para la toma de decisiones

Ética y valores:

Tener a la vida como valor principal

Compromiso

Puntualidad

Solidaridad y honradez.

Actitudes mínimas y deseables:

De solución a problemas del usuario interno y externo.

Respeto a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		FECHA:





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Ficha de Descripción del Cargo

Unidad Orgánica:

DPTO. DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES

SERVICIO DE Rx. DIGITAL DIRECTO

CARGO CLASIFICADO: OPERADOR DE EQUIPO MEDICO I	Nº de Cargos: 1 Ocupada	Código Correlativo 1071
Código de Cargo : 44921016		

1. Función Básica:

Efectuar exámenes radiológicos, contribuyendo con la atención integral de los pacientes, mediante un servicio confiable, cordial, oportuno y eficaz.

Brindar el apoyo altamente especializado mediante la realización e interpretación de exámenes que competen con el departamento de diagnóstico por imágenes. Contribuyendo con la atención integral de los pacientes, mediante un servicio confiable, cordial, oportuno y eficaz.

2. Relaciones del cargo:

Relaciones Internas:

- Con todos los Departamentos y Servicios del de Hospital Regional de Ica
- Coordina con el responsable de unidad Radiológica y/o jefatura del Departamento de Diagnóstico por Imagen

Relaciones Externas:

Tiene autoridad técnica, administrativa y disciplinaria sobre todo y cada una de las secciones que pertenecen al servicio.

Cumplir con otras funciones que le asignen la dirección ejecutiva.

Con el Público Usuario

3. Atributos del cargo:

- Tiene autoridad técnica, administrativa y disciplinaria sobre todo y cada una de las secciones que pertenecen al servicio.
- Cumplir con otras funciones que le asignen la dirección ejecutiva.

4. Funciones Específicas:

- 4.1. Efectuar exámenes rutinarios radiológicos de acuerdo a las guías especializadas
- 4.2. Apoyar el desarrollo de estudios radiológicos y de imágenes con fines de diagnóstico y tratamiento.
- 4.3. Apoyar en los exámenes radiológicos especializados así como en los procedimientos.
- 4.4. Participar en la aplicación de normas y procedimientos radiológicos
- 4.5. Participar en el desarrollo de actividades referidos a bioseguridad
- 4.6. Efectuar las indicaciones y preparación del paciente para la toma de la radiografía
- 4.7. Efectuar la toma y revelado de las placas radiográficas sencillas, en ausencia de especialista en radiología. los equipos





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



5. Requisitos Mínimos:

Básicos:

- Título Profesional de Técnico de Instituto Superior
- Experiencia de desempeñando funciones similares
- Habilidades profesionales
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad Analítica y Organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética, Valores, solidaridad y Honradez.

Experiencia:

- Amplia experiencia en el desempeño de Cargos de supervisión o conducción de Equipos de trabajo.
- Experiencia en dirección, supervisión y organización de personal

Capacidades mínimas y deseables:

Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.
Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidades mínimas y deseables:

- Habilidad de trabajo en equipo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.
- Habilidad para la toma de decisiones

Ética y valores:

Tener a la vida como valor principal

Compromiso

Puntualidad

Solidaridad y honradez.

Actitudes mínimas y deseables:

De solución a problemas del usuario interno y externo.

Respeto a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		FECHA:





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Ficha de Descripción del Cargo

Unidad Orgánica:

DPTO. DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES

SERVICIO DE Rx. DIGITAL DIRECTO

CARGO CLASIFICADO: OPERADOR DE EQUIPO MEDICO I	Nº de Cargos: 2 OCUPADA	Código Correlativo 1084-1085
Código de Cargo :		

1. Función Básica:

Efectuar exámenes radiológicos, contribuyendo con la atención integral de los pacientes, mediante un servicio confiable, cordial, oportuno y eficaz.

Brindar el apoyo altamente especializado mediante la realización e interpretación de exámenes que competen con el departamento de diagnóstico por imágenes. Contribuyendo con la atención integral de los pacientes, mediante un servicio confiable, cordial, oportuno y eficaz.

2. Relaciones del cargo:

Relaciones Internas:

- Con todos los Departamentos y Servicios del de Hospital Regional de Ica
- Coordina con el responsable de unidad Radiológica y/o jefatura del Departamento de Diagnóstico por Imagen

Relaciones Externas:

Tiene autoridad técnica, administrativa y disciplinaria sobre todo y cada una de las secciones que pertenecen al servicio.

Cumplir con otras funciones que le asignen la dirección ejecutiva.

Con el Público Usuario

3. Atributos del cargo:

- Tiene autoridad técnica, administrativa y disciplinaria sobre todo y cada una de las secciones que pertenecen al servicio.
- Cumplir con otras funciones que le asignen la dirección ejecutiva.

4. Funciones Específicas:

- 4.1. Efectuar exámenes rutinarios radiológicos de acuerdo a las guías especializadas
- 4.2. Apoyar el desarrollo de estudios radiológicos y de imágenes con fines de diagnóstico y tratamiento.
- 4.3. Apoyar en los exámenes radiológicos especializados así como en los procedimientos.
- 4.4. Participar en la aplicación de normas y procedimientos radiológicos
- 4.5. Participar en el desarrollo de actividades referidos a bioseguridad
- 4.6. Efectuar las indicaciones y preparación del paciente para la toma de la radiografía
- 4.7. Efectuar la toma y revelado de las placas radiográficas sencillas, en ausencia de especialista en radiología. los equipos

5. Requisitos Mínimos:

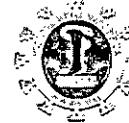
Básicos:

- Título Profesional de Técnico de Instituto Superior
- Experiencia de desempeñando funciones similares
- Habilidades profesionales
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad Analítica y Organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética, Valores, solidaridad y Honradez.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Experiencia:

- Amplia experiencia en el desempeño de Cargos de supervisión o conducción de Equipos de trabajo.
- Experiencia en dirección, supervisión y organización de personal

Capacidades mínimas y deseables:

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

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidades mínimas y deseables:

- Habilidad de trabajo en equipo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.
- Habilidad para la toma de decisiones

Ética y valores:

Tener a la vida como valor principal

Compromiso

Puntualidad

Solidaridad y honradez.

Actitudes mínimas y deseables:

De solución a problemas del usuario interno y externo.

Respeto a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		FECHA:





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Ficha de Descripción del Cargo

Unidad Orgánica:

DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES

**CARGO CLASIFICADO: TECNICO
EN RADIOLOGIA I**

**Nº de Cargos: 1
PREVISTAS**

Código Correlativo

Código de: 44921016

1072

1. Función Básica:

Efectuar exámenes radiológicos, contribuyendo con la atención integral de los pacientes, mediante un servicio confiable, cordial, oportuno y eficaz.

Brindar el apoyo altamente especializado mediante la realización e interpretación de exámenes que competen con el departamento de diagnóstico por imágenes. Contribuyendo con la atención integral de los pacientes, mediante un servicio confiable, cordial, oportuno y eficaz.

2. Relaciones del cargo:

Relaciones Internas:

- Con todos los Departamentos y Servicios del de Hospital Regional de Ica
- Coordina con el responsable de unidad Radiológica y/o jefatura del Departamento de Diagnóstico por Imagen

Relaciones Externas:

Tiene autoridad técnica, administrativa y disciplinaria sobre todo y cada una de las secciones que pertenecen al servicio.

Cumplir con otras funciones que le asignen la dirección ejecutiva.

Con el Público Usuario

3. Atributos del cargo:

- Tiene autoridad técnica, administrativa y disciplinaria sobre todo y cada una de las secciones que pertenecen al servicio.
- Cumplir con otras funciones que le asignen la dirección ejecutiva.

4. Funciones Específicas:

- 4.1. Efectuar exámenes rutinarios radiológicos de acuerdo a las guías especializadas
- 4.2. Apoyar el desarrollo de estudios radiológicos y de imágenes con fines de diagnóstico y tratamiento.
- 4.3. Apoyar en los exámenes radiológicos especializados así como en los procedimientos.
- 4.4. Participar en la aplicación de normas y procedimientos radiológicos
- 4.5. Participar en el desarrollo de actividades referidos a bioseguridad
- 4.6. Efectuar las indicaciones y preparación del paciente para la toma de la radiografía
- 4.7. Efectuar la toma y revelado de las placas radiográficas sencillas, en ausencia de especialista en radiología. los equipo.

5. Requisitos Mínimos:

Básicos:

- Título Profesional de Técnico de Instituto Superior
- Experiencia de desempeñando funciones similares
- Habilidades profesionales
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad Analítica y Organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética, Valores, solidaridad y Honradez.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Experiencia:

- Amplia experiencia en el desempeño de Cargos de supervisión o conducción de Equipos de trabajo.
- Experiencia en dirección, supervisión y organización de personal

Capacidades mínimas y deseables:

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

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidades mínimas y deseables:

- Habilidad de trabajo en equipo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.
- Habilidad para la toma de decisiones

Ética y valores:

Tener a la vida como valor principal

Compromiso

Puntualidad

Solidaridad y honradez.

Actitudes mínimas y deseables:

De solución a problemas del usuario interno y externo.

Respeto a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		FECHA:





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Ficha de Descripción del Cargo

Unidad Orgánica:

DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES

CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN RADIOLOGIA I	Nº de Cargos: 3 PREVISTAS	Código Correlativo 1087/1089
---	------------------------------	---------------------------------

Código de:

1. Función Básica:

Efectuar exámenes radiológicos, contribuyendo con la atención integral de los pacientes, mediante un servicio confiable, cordial, oportuno y eficaz.

Brindar el apoyo altamente especializado mediante la realización e interpretación de exámenes que competen con el departamento de diagnóstico por imágenes. Contribuyendo con la atención integral de los pacientes, mediante un servicio confiable, cordial, oportuno y eficaz.

2. Relaciones del cargo:

Relaciones Internas:

- Con todos los Departamentos y Servicios del de Hospital Regional de Ica
- Coordina con el responsable de unidad Radiológica y/o jefatura del Departamento de Diagnóstico por Imagen

Relaciones Externas:

Tiene autoridad técnica, administrativa y disciplinaria sobre todo y cada una de las secciones que pertenecen al servicio.

Cumplir con otras funciones que le asignen la dirección ejecutiva.

Con el Público Usuario

3. Atributos del cargo:

- Tiene autoridad técnica, administrativa y disciplinaria sobre todo y cada una de las secciones que pertenecen al servicio.
- Cumplir con otras funciones que le asignen la dirección ejecutiva.

4. Funciones Específicas:

- 4.1. Efectuar exámenes rutinarios radiológicos de acuerdo a las guías especializadas
- 4.2. Apoyar el desarrollo de estudios radiológicos y de imágenes con fines de diagnóstico y tratamiento.
- 4.3. Apoyar en los exámenes radiológicos especializados así como en los procedimientos.
- 4.4. Participar en la aplicación de normas y procedimientos radiológicos
- 4.5. Participar en el desarrollo de actividades referidos a bioseguridad
- 4.6. Efectuar las indicaciones y preparación del paciente para la toma de la radiografía
- 4.7. Efectuar la toma y revelado de las placas radiográficas sencillas, en ausencia de especialista en radiología. los equipo.

5. Requisitos Mínimos:

Básicos:

- Título Profesional de Técnico de Instituto Superior
- Experiencia de desempeñando funciones similares
- Habilitación profesional
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad Analítica y Organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética, Valores, solidaridad y Honradez.

Experiencia:

- Amplia experiencia en el desempeño de Cargos de supervisión o conducción de





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Equipos de trabajo.

- Experiencia en dirección, supervisión y organización de personal

Capacidades mínimas y deseables:

Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.
Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidades mínimas y deseables:

- Habilidad de trabajo en equipo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.
- Habilidad para la toma de decisiones

Ética y valores:

Tener a la vida como valor principal

Compromiso

Puntualidad

Solidaridad y honradez.

Actitudes mínimas y deseables:

De solución a problemas del usuario interno y externo.

Respeto a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		FECHA:





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



SERVICIO DE TOMOGRAFIA

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Ficha de Descripción del Cargo

Unidad orgánica:
DPTO. DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES
SERVICIO DE TOMOGRAFIA

Cargo clasificado SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I	Nº de Cargos: 1	CODIGO -----
Código de Cargo : REQUERIDA		

1. FUNCION BASICA

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

2. RELACIONES DE CARGO

Relaciones Internas:

- Con el jefe del departamento: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función
- Con los médicos radiólogos, y demás personal del servicio tiene mando directo
- Con los jefes de otros servicios del departamento: relación de coordinación.

3 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1 Planificar y organizar las actividades técnico - administrativo asistenciales, docentes y de investigación del servicio en coordinación con el jefe del departamento.
- 3.2 Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico - administrativos
- 3.3 garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el servicio.
- 3.4 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propios del servicio según los procedimientos establecidos.
- 3.5 Asistir al jefe
- 3.6 Convocar y presidir el comité de asesor del departamento.
- 3.7 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y extraordinario solicitado por la dirección general.
- 3.8 Integrar el equipo de gestión de la dirección general.
- 3.9 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 3.10 Las demás funciones que la asigne la dirección general.

4) REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional Universitario relacionado con la especialidad.
- Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión.

Experiencia

- Amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad.
- Experiencia en dirección en supervisión y organización de personal, Capacidades mínimas y deseables 05 años de Experiencia.
- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

Habilidad

- 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

AV. PROLONGACION AYABACAS S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Ficha de Descripción del Cargo

Unidad Orgánica:

**DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
SERVICIO DE TOMOGRAFIA**

CARGO CLASIFICADO: MEDICOS SUB ESPECIALISTA I	Nº de Cargos: 1 Cargo Ocupado	Código Correlativo 1056
Código de Cargo : 44921015		

1. Función Básica:

Brindar el apoyo altamente especializado mediante la realización e interpretación de exámenes que competen con el departamento de diagnóstico por imágenes. Contribuyendo con la atención integral de los pacientes, mediante un servicio confiable, cordial, oportuno y eficaz.

2. Relaciones del cargo:

Relaciones Internas:

- Con todos los Departamentos y Servicios del de Hospital Regional de Ica.
- Coordina con la Dirección Ejecutiva y Administrativa.

Relaciones Externas:

Tiene autoridad técnica, administrativa y disciplinaria sobre todo y cada una de las secciones que pertenecen al servicio.

Cumplir con otras funciones que le asignen la dirección ejecutiva.

3. Atributos del cargo:

- Tiene autoridad técnica, administrativa y disciplinaria sobre todo y cada una de las secciones que pertenecen al servicio.
- Cumplir con otras funciones que le asignen la dirección ejecutiva.

4. Funciones Específicas:

- 4.1. Efectuar atención integral de competencia medica sub. Especializado de acuerdo a con las guías especializadas
- 4.2. Efectuar exámenes y procedimientos especializados
- 4.3. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades del servicio, según las normas y procedimientos técnicos vigentes.
- 4.4. Dar cuenta de inmediato al Jefe del Departamento de Radiología de las fallas y/ o deterioros de los Equipos y materiales.
- 4.5. Evaluar y resolver las inter consultas de la especialidad solicitada por otro servicios
- 4.6. Realizar actividades de Docencia con el personal de servicio y de la Institución
- 4.7. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de Gestión propios del servicio según los procedimientos establecidos.
- 4.8. Solicitar la Adquisición de Equipos de la especialidad.
- 4.9. Coordinar, controlar y verificar, el cumplimiento del cronograma de calibración de mantenimiento de los equipos.
- 4.10. Desarrollar actividades Medico asistenciales según la necesidades del servicio.
- 4.11. Asesorar al comando sobre aspecto de la especialidad.
- 4.12. Otras funciones que se le asigne la superioridad dentro del ámbito de su competencia.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



5. Requisitos Mínimos:

Básicos:

- Título Profesional Medico Radiólogo.
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación profesional
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad Analítica y Organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética, Valores, solidaridad y Honradez.

Experiencia:

- Amplia experiencia en el desempeño de Cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.
- Experiencia en dirección, supervisión y organización de personal

Capacidades mínimas y deseables:

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

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidades mínimas y deseables:

- Habilidad de trabajo en equipo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.
- Habilidad para la toma de decisiones

Ética y valores:

Tener a la vida como valor principal

Compromiso

Puntualidad

Solidaridad y honradez.

Actitudes mínimas y deseables:

De solución a problemas del usuario interno y externo.

Respeto a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		FECHA:

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Ficha de Descripción del Cargo

Unidad Orgánica:

DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES

SERVICIO DE TOMOGRAFIA

**CARGO CLASIFICADO: MEDICO SUB
Especialista I**

Nº de Cargos: 1

Código Correlativo

Código de Cargo :

REQUERIDA

1. Función Básica:

Brindar el apoyo altamente especializado mediante la realización e interpretación de exámenes que competen con el departamento de diagnóstico por imágenes. Contribuyendo con la atención integral de los pacientes, mediante un servicio confiable, cordial, oportuno y eficaz.

2. Relaciones del cargo:

Relaciones Internas:

- Con todos los Departamentos y Servicios del de Hospital Regional de Ica.
- Coordina con la Dirección Ejecutiva y Administrativa.

Relaciones Externas:

Tiene autoridad técnica, administrativa y disciplinaria sobre todo y cada una de las secciones que pertenecen al servicio.

Cumplir con otras funciones que le asignen la dirección ejecutiva.

3. Atributos del cargo:

- Tiene autoridad técnica, administrativa y disciplinaria sobre todo y cada una de las secciones que pertenecen al servicio.
- Cumplir con otras funciones que le asignen la dirección ejecutiva.

4. Funciones Específicas:

- 4.1. Efectuar atención integral de competencia medica sub. Especializado de acuerdo a con las guías especializadas
- 4.2. Efectuar exámenes y procedimientos especializados
- 4.3. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades del servicio, según las normas y procedimientos técnicos vigentes.
- 4.4. Dar cuenta de inmediato al Jefe del Departamento de Radiología de las fallas y/o deterioros de los Equipos y materiales.
- 4.5. Evaluar y resolver las inter consultas de la especialidad solicitada por otro servicios
- 4.6. Realizar actividades de Docencia con el personal de servicio y de la Institución
- 4.7. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de Gestión propios del servicio según los procedimientos establecidos.
- 4.8. Solicitar la Adquisición de Equipos de la especialidad.
- 4.9. Coordinar, controlar y verificar, el cumplimiento del cronograma de calibración de mantenimiento de los equipos.
- 4.10. Desarrollar actividades Medico asistenciales según la necesidades del servicio.
- 4.11. Asesorar al comando sobre aspecto de la especialidad.
- 4.12. Otras funciones que se le asigne la superioridad dentro del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



5. Requisitos Mínimos:

Básicos:

- Título Profesional Medico Radiólogo.
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación profesional
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad Analítica y Organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética, Valores, solidaridad y Honradez.

Experiencia:

- Amplia experiencia en el desempeño de Cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.
- Experiencia en dirección, supervisión y organización de personal

Capacidades mínimas y deseables:

Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.
Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidades mínimas y deseables:

- Habilidad de trabajo en equipo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.
- Habilidad para la toma de decisiones

Ética y valores:

Tener a la vida como valor principal

Compromiso

Puntualidad

Solidaridad y honradez.

Actitudes mínimas y deseables:

De solución a problemas del usuario interno y externo.

Respeto a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		FECHA:





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Ficha de Descripción del Cargo

Unidad Orgánica:

**DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
SERVICIO DE TOMOGRAFIA**

CARGO CLASIFICADO: MEDICOS I - RESIDENTES	Nº de Cargos: PREVISTA	Código Correlativo 1059
Código de Cargo : 44921015		

1. Función Básica:

Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.

2. Relaciones del cargo:

Relaciones Internas:

- Con todos los Departamentos y Servicios del de Hospital Regional de Ica .

Relaciones Externas:

No le corresponde

3. Atributos del cargo:

- Tiene autoridad técnica, administrativa y disciplinaria sobre todo y cada una de las secciones que pertenecen al servicio.
 Cumplir con las funciones que le asignen su Jefatura.

4. Funciones Específicas:

- 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas.
- 4.2. Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de los pacientes hospitalizados.
- 4.3. Planificar, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del servicio, según las normas y procedimientos técnicos vigentes.
- 4.4. Dar cuenta de inmediato al Jefe del Departamento de Radiología de las fallas y/ o deterioros de los Equipos y materiales.
- 4.5. Evaluar y resolver las inter consultas de la especialidad, bajo la supervisión de los médicos asistentes, solicitada por otro servicios
- 4.6..Realizar actividades de Docencia con el personal de servicio y de la Institución .
- 4.7. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de Gestión propios del servicio según los procedimientos establecidos.
- 4.8. Desarrollar actividades Medico asistenciales según la necesidades del servicio..
- 4.9. Otras funciones que se le asigne la superioridad dentro del ámbito de su competencia.

5. Requisitos Mínimos:

Básicos:

- Título Profesional Médico Cirujano
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación profesional
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad Analítica y Organizativa
- Ética, Valores, solidaridad y Honradez.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Experiencia:

- como médico cirujano.

Capacidades mínimas y deseables:

Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.
Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidades mínimas y deseables:

- Habilidad de trabajo en equipo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.
- Habilidad para la toma de decisiones

Ética y valores:

Tener a la vida como valor principal

Compromiso

Puntualidad

Solidaridad y honradez.

Actitudes mínimas y deseables:

De solución a problemas del usuario interno y externo.

Respeto a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		FECHA:





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Ficha de Descripción del Cargo

Unidad Orgánica:

**DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
SERVICIO DE TOMOGRAFIA**

CARGO CLASIFICADO: TECNOLOGO MEDICO I - RADIOLOGIA	Nº de Cargos Previsto: 3 OCUPADO 3	Código Correlativo 1061/1066
Código de Cargo : 44921015		

1. Función Básica:

Brindar el apoyo altamente especializado mediante la realización de exámenes que competen con el departamento de diagnóstico por imágenes. Contribuyendo con la atención integral de los pacientes, mediante un servicio confiable, cordial, oportuno y eficaz.

2. Relaciones del cargo:

Relaciones Internas:

Con todos los trabajadores del departamento y del Hospital Regional de Ica

Relaciones Externas:

Cumplir con otras funciones que le asignen.

Con el Pùblico Usuario

3. Atributos del cargo:

- Tiene autoridad técnica, administrativa sobre las secciones que pertenecen al servicio.
 Cumplir con funciones que le asignen.

4. Funciones Específicas:

- 4.1. Efectuar exámenes , procedimientos, evaluaciones en la especialidad de su competencia.de acuerdo a las guías especializadas
- 4.2. Diseñar en coordinación con el responsable de su servicio para la elaboración de guías de procedimiento, normas en la realización de los diversos estudios radiológicos
- 4.3. Ejecutar y vigilar al paciente durante la realización de los estudios respectivos.
- 4.4. Aplicar las técnicas y métodos de los estudios radiológicos en base a los protocolos.
- 4.5. Participar en las campañas de salud tipo preventivo promocional para elevar el nivel de salud de la población.
- 4.6. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación programadas por el departamento
- 4.7. Coordinar, controlar y verificar, el cumplimiento del cronograma de calibración de mantenimiento de los equipos
- 4.8. Otras funciones que se le asigne la superioridad dentro del ámbito de su competencia.

5. Requisitos Mínimos:

Básicos:

- Título Profesional de Licenciado en Tecnología Médica
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación profesional
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad Analítica y Organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética, Valores, solidaridad y Honradez.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Experiencia:

- Experiencia en el desempeño conducción y participación de equipos de trabajo.

Capacidades mínimas y deseables:

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

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidades mínimas y deseables:

- Habilidad de trabajo en equipo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.
- Habilidad para la toma de decisiones

Ética y valores:

Tener a la vida como valor principal

Compromiso

Puntualidad

Solidaridad y honradez.

Actitudes mínimas y deseables:

De solución a problemas del usuario interno y externo.

Respeto a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		FECHA:





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



SERVICIO DE ECOGRAFIA, MAMOGRAFIA Y DENSITOMETRIA OSEA

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Ficha de Descripción del Cargo

Unidad orgánica:

DPTO. DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES

SERVICIO DE ECOGRAFIA, MAMOGRAFIA Y DENSITOMETRIA OSEA

Cargo clasificado	Nº de Cargos:	CODIGO
SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I	1	CORRELATIVO
Código de Cargo : 44921024	Previsto	1075

1. FUNCION BASICA

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

2. RELACIONES DE CARGO

Relaciones Internas:

- Con el jefe del departamento: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función
- Con los médicos radiólogos, y demás personal del servicio tiene mando directo
- Con los jefes de otros servicios del departamento: relación de coordinación.

3 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1 Planificar y organizar las actividades técnico - administrativo asistenciales, docentes y de investigación del servicio en coordinación con el jefe del departamento.
- 3.2 Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico - administrativos
- 3.3 garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el servicio.
- 3.4 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propios del servicio según los procedimientos establecidos.
- 3.5 Asistir al jefe
- 3.6 Convocar y presidir el comité de asesor del departamento.
- 3.7 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y extraordinario solicitado por la dirección general.
- 3.8 Integrar el equipo de gestión de la dirección general.
- 3.9 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 3.10 Las demás funciones que la asigne la dirección general.

4) REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional Universitario relacionado con la especialidad.
- Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión.

Experiencia

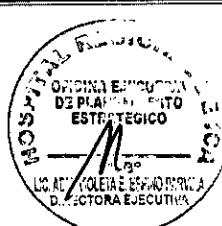
- Amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad.
- Experiencia en dirección en supervisión y organización de personal, Capacidades mínimas y deseables 05 años de Experiencia.
- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

Habilidad

- 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





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Ficha de Descripción del Cargo

Unidad orgánica:

DPTO. DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES

SERVICIO DE ECOGRAFIA, MAMOGRAFIA Y DENSITOMETRIA OSEA

Cargo clasificado: MEDICO SUB ESPECIALISTA I

Nº de Cargos:

CODIGO

Código de Cargo : 44921025 OCUPADO

2

1076/1077

1.1 FUNCION BASICA

Ejecutar actividades especializadas de asistencia médica, investigación y docencia de acuerdo al Servicio de Ecografía, Mamografía y densitometría ósea.

2. RELACIONES DE CARGO

Relaciones Internas:

- 4. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe del Servicio) del Servicio de Ecografía, Mamografía y densitometría ósea.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Cumplir la atención de exámenes radiológicos y procedimientos especiales de acuerdo a la programación del servicio en Consulta Externa. Hospitales y Emergencia, que sirvan de apoyo al diagnóstico y tratamiento al paciente.
- 4.2 Interpretar e informar los exámenes de radiológicos y procedimientos especiales realizados, según su programación.
- 4.3 Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven
- 4.4 Cumplir la programación del rol de trabajo, guardias, vacaciones, cambios de turnos y otros del Servicio
- 4.5 Proponer Directivas, Guía Técnicas de atención, Manual, Protocolos y procedimiento de atención especializada en Ecografía y Tomografía, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- 4.6 Apoyar en el diagnóstico de las enfermedades mediante la aplicación de imagenología
- 4.7. Participar en la elaboración y 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 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, con énfasis en los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos.
- 4.9 Brindar asesoría en el campo de la especialidad.
- 4.10 Informar al jefe de Servicio de las ocurrencias más importantes en el desarrollo de sus funciones.
- 4.11 Sugerir y proponer al Jefe de Servicio el pedido de material, equipos e insumos
- 4.12 Integrar comités y/o comisiones que la jefatura le asigne.
- 4.13 Participar activamente en los programas asistenciales de Investigación y Docencia del Servicio.
- 4.14 Participar en reuniones técnicas de análisis de producción e indicadores de gestión del servicio.
- 4.15 Velar por el buen funcionamiento, mantenimiento y conservación de los ambientes, equipos y material del Servicio.
- 4.16 Las demás funciones que le asigne el jefe del servicio.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



5 REQUISITOS MINIMOS

Educación

Mínima Exigible

- Título de especialista en Radiología
- SERUMS O SEGIGRA.
- Contar con Registro de especialidad del Colegio Médico.

Experiencia

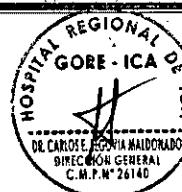
- Experiencia mínima de 01 años de ejercicio profesional.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de 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.
- Actitudes 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 MODIFICACION:	VIGENCIA:

AV. PROLONGACION AYABACAS S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Ficha de Descripción del Cargo

Unidad orgánica:

DPTO. DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES

SERVICIO DE ECOGRAFIA, MAMOGRAFIA Y DENSITOMETRIA OSEA

Cargo clasificado:

MEDICO SUB ESPECIALISTA I

Nº de Cargos:

2

CODIGO:

Código de Cargo :

REQUERIDA

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades especializadas de asistencia médica, investigación y docencia de acuerdo al Servicio de Ecografía, Mamografía y densitometría ósea.

2. RELACIONES DE CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe del Servicio) del Servicio de Ecografía, Mamografía y densitometría ósea.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Cumplir la atención de exámenes radiológicos y procedimientos especiales de acuerdo a la programación del servicio en Consulta Externa, Hospitales y Emergencia, que sirvan de apoyo al diagnóstico y tratamiento al paciente.
- 4.2 Interpretar e informar los exámenes de radiológicos y procedimientos especiales realizados, según su programación.
- 4.3 Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven
- 4.4 Cumplir la programación del rol de trabajo, guardias, vacaciones, cambios de turnos y otros del Servicio
- 4.5 Proponer Directivas, Guía Técnicas de atención, Manual, Protocolos y procedimiento de atención especializada en Ecografía y Tomografía, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- 4.6 Apoyar en el diagnóstico de las enfermedades mediante la aplicación de imagenología.
- 4.7 Participar en la elaboración y 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 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, con énfasis en los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos.
- 4.9 Brindar asesoría en el campo de la especialidad.
- 4.10 Informar al jefe de Servicio de las ocurrencias más importantes en el desarrollo de sus funciones.
- 4.11 Sugerir y proponer al Jefe de Servicio el pedido de material, equipos e insumos
- 4.12 Integrar comités y/o comisiones que la jefatura le asigne.
- 4.13 Participar activamente en los programas asistenciales de Investigación y Docencia del Servicio.
- 4.14 Participar en reuniones técnicas de análisis de producción e indicadores de gestión del servicio.
- 4.15 Velar por el buen funcionamiento, mantenimiento y conservación de los ambientes, equipos y material del Servicio.
- 4.16 Las demás funciones que le asigne el jefe del servicio.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



5 REQUISITOS MINIMOS

Educación

Mínima Exigible

- Título de especialista en Radiología
- SERUMS O SEGIGRA.
- Contar con Registro de especialidad del Colegio Médico.

Experiencia

- Experiencia mínima de 01 años de ejercicio profesional.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de 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.
- Actitudes 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 MODIFICACION:	VIGENCIA:





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Ficha de Descripción del Cargo

Unidad orgánica:

DPTO. DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES

ERVICIO DE ECOGRAFIA, MAMOGRAFIA Y DENSITOMETRIA OSEA

Cargo clasificado TECNICO ADMINISTRATIVO II	Nº de Cargos: 1 Previsto	CODIGO CORRELATIVO
Código de Cargo : TERCEROS		

1. FUNCION BASICA

Ejecutar y coordinar actividades con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento del Servicio de Ecografía, Mamografía y densitometría ósea

2. RELACIONES DE CARGO

Relaciones Internas:

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe del Servicio) del Servicio de Ecografía .Mamografía y densitometría ósea

- Coordina sus actividades asistenciales con el Tecnólogo Medico II.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Revisar la conformidad de la ecografía o tomografía.
- 4.2. Recoger las órdenes de los exámenes de pacientes citados.
- 4.3. Preparar al paciente para realización del examen indicado.
- 4.4. Digitar los resultados ecográfico, mamográficos y/o de densitometría ósea de acuerdo a la interpretación del médico.
- 4.5. Entregar al usuario los resultados del informe ecográfico.
- 4.6. Archivar adecuadamente los informes ecográficos.
- 4.7. Realizar actividades de recepción, clasificación y archivo del documento del servicio.
- 4.8. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando paquetes informáticos.
- 4.9. Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- 4.10. Informar y orientar a quien lo solicite en el aspecto de su competencia, de acuerdo a las indicaciones de la jefatura.
- 4.11. Recopilar y preparar información para estudios de investigación.
- 4.12. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativas.
- 4.13. Las demás funciones que le asigne el jefe del servicio.

5 REQUISITOS MINIMOS

Educación

Mínima Exigible

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Capación en computación e informática.

Experiencia

- Experiencia mínima de 01 años en actividades técnica.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitudes 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 MODIFICACION:	VIGENCIA:

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Ficha de Descripción del Cargo

Unidad Orgánica:

**DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
SERVICIO DE ECOGRAFIA, MAMOGRAFIA Y DENSITOMETRIA OSEA**

CARGO CLASIFICADO: MEDICOS 1 - RESIDENTES	Nº de Cargos: 01PREVISTA	Código Correlativo 1060
Código de Cargo : 44921015		

1. Función Básica:

Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.

2. Relaciones del cargo:

Relaciones Internas:

Con todos los Departamentos y Servicios del de Hospital Regional de Ica .

Relaciones Externas:

No le corresponde

3. Atributos del cargo:

- Tiene autoridad técnica, administrativa y disciplinaria sobre todo y cada una de las secciones que pertenecen al servicio.
- Cumplir con las funciones que le asignen su Jefatura.

4. Funciones Específicas:

- 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas.
- 4.2. Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de los pacientes hospitalizados.
- 4.3. Planificar, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del servicio, según las normas y procedimientos técnicos vigentes.
- 4.4. Dar cuenta de inmediato al Jefe del Departamento de Radiología de las fallas y/ o deterioros de los Equipos y materiales.
- 4.5. Evaluar y resolver las inter consultas de la especialidad, bajo la supervisión de los médicos asistentes, solicitada por otro servicios
- 4.6. Realizar actividades de Docencia con el personal de servicio y de la Institución
- 4.7. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de Gestión propios del servicio según los procedimientos establecidos.
- 4.8. Desarrollar actividades Medico asistenciales según la necesidades del servicio.
- 4.9. Otras funciones que se le asigne la superioridad dentro del ámbito de su competencia.

5. Requisitos Mínimos:

Básicos:

- Título Profesional Médico Cirujano
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación profesional
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad Analítica y Organizativa
- Ética, Valores, solidaridad y Honradez.

Experiencia:

- como médico cirujano.

Capacidades mínimas y deseables:

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

Capacidad para la toma de decisiones.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Habilidades mínimas y deseables:

- Habilidad de trabajo en equipo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.
- Habilidad para la toma de decisiones

Ética y valores:

Tener a la vida como valor principal

Compromiso

Puntualidad

Solidaridad y honradez.

Actitudes mínimas y deseables:

De solución a problemas del usuario interno y externo.

Respeto a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		FECHA:





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Ficha de Descripción del Cargo

Unidad Orgánica:

DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES

SERVICIO DE ECOGRAFIA, , MAMOGRAFIA Y DENSITOMETRIA OSEA

CARGO CLASIFICADO: TECNOLOGO	Nº de Cargos	Código Correlativo
MEDICO I - RADIOLOGIA	Previsto: 2	1078/1081
Código de Cargo : 44921025	OCUPADO 2	

1. Función Básica:

Brindar el apoyo altamente especializado mediante la realización de exámenes que competen con el departamento de diagnóstico por imágenes. Contribuyendo con la atención integral de los pacientes, mediante un servicio confiable, cordial, oportuno y eficaz.

2. Relaciones del cargo:

Relaciones Internas:

Con todos los trabajadores del departamento y del Hospital Regional de Ica

Relaciones Externas:

Cumplir con otras funciones que le asignen.

Con el Público Usuario

3. Atributos del cargo:

Tiene autoridad técnica, administrativa sobre las secciones que pertenecen al servicio.

Cumplir con funciones que le asignen.

4. Funciones Específicas:

- 4.1. Efectuar exámenes , procedimientos, evaluaciones en la especialidad de su competencia de acuerdo a las guías especializadas
- 4.2. Diseñar en coordinación con el responsable de su servicio para la elaboración de guías de procedimiento, normas en la realización de los diversos estudios radiológicos
- 4.3. Ejecutar y vigilar al paciente durante la realización de los estudios respectivos.
- 4.4. Aplicar las técnicas y métodos de los estudios radiológicos en base a los protocolos.
- 4.5. Participar en las campañas de salud tipo preventivo promocional para elevar el nivel de salud de la población.
- 4.6. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación programadas por el departamento
- 4.7. Coordinar, controlar y verificar, el cumplimiento del cronograma de calibración de mantenimiento de los equipos
- 4.8. Otras funciones que se le asigne la superioridad dentro del ámbito de su competencia.

5. Requisitos Mínimos:

Básicos:

- Título Profesional de Licenciado en Tecnología Médica
- Haber concluido el SERUM.
- Habilidades profesionales
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad Analítica y Organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética, Valores, solidaridad y Honradez.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Experiencia:

- Experiencia en el desempeño conducción y participación de equipos de trabajo.

Capacidades mínimas y deseables:

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

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidades mínimas y deseables:

- Habilidad de trabajo en equipo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.
- Habilidad para la toma de decisiones

Ética y valores:

Tener a la vida como valor principal

Compromiso

Puntualidad

Solidaridad y honradez.

Actitudes mínimas y deseables:

De solución a problemas del usuario interno y externo.

Respeto a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		FECHA:





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Ficha de Descripción del Cargo

Unidad Orgánica:

DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES

SERVICIO DE ECOGRAFIA, MAMOGRAFIA Y DENSITOMETRIA OSEA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO **Nº de Cargos: 1** **Código Correlativo**

EN RADIOLOGIA I **OCUPADA**

Código de: 44921026 **1086**

1. Función Básica:

Efectuar exámenes radiológicos, contribuyendo con la atención integral de los pacientes, mediante un servicio confiable, cordial, oportuno y eficaz.

Brindar el apoyo altamente especializado mediante la realización e interpretación de exámenes que competen con el departamento de diagnóstico por imágenes. Contribuyendo con la atención integral de los pacientes, mediante un servicio confiable, cordial, oportuno y eficaz.

2. Relaciones del cargo:

Relaciones Internas:

- Con todos los Departamentos y Servicios del de Hospital Regional de Ica
- Coordina con el responsable de unidad Radiológica y/o jefatura del Departamento de Diagnóstico por Imagen

Relaciones Externas:

Tiene autoridad técnica, administrativa y disciplinaria sobre todo y cada una de las secciones que pertenecen al servicio.

Cumplir con otras funciones que le asignen la dirección ejecutiva.

Con el Público Usuario

3. Atributos del cargo:

- Tiene autoridad técnica, administrativa y disciplinaria sobre todo y cada una de las secciones que pertenecen al servicio.
- Cumplir con otras funciones que le asignen la dirección ejecutiva.

4. Funciones Específicas:

- 4.1. Efectuar exámenes rutinarios radiológicos de acuerdo a las guías especializadas
- 4.2. Apoyar el desarrollo de estudios radiológicos y de imágenes con fines de diagnóstico y tratamiento.
- 4.3. Apoyar en los exámenes radiológicos especializados así como en los procedimientos.
- 4.4. Participar en la aplicación de normas y procedimientos radiológicos
- 4.5. Participar en el desarrollo de actividades referidos a bioseguridad
- 4.6. Efectuar las indicaciones y preparación del paciente para la toma de la radiografía
- 4.7. Efectuar la toma y revelado de las placas radiográficas sencillas, en ausencia de especialista en radiología. los equipo.

5. Requisitos Mínimos:

Básicos:

- Titulo Profesional de Técnico de Instituto Superior
- Experiencia de desempeñando funciones similares
- Habilitación profesional
- Capacidad Organizativa
- Capacidad Analítica y Organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética, Valores, solidaridad y Honradez.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Experiencia:

- Amplia experiencia en el desempeño de Cargos de supervisión o conducción de Equipos de trabajo.
- Experiencia en dirección, supervisión y organización de personal

Capacidades mínimas y deseables:

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

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidades mínimas y deseables:

- Habilidad de trabajo en equipo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.
- Habilidad para la toma de decisiones

Ética y valores:

Tener a la vida como valor principal

Compromiso

Puntualidad

Solidaridad y honradez.

Actitudes mínimas y deseables:

De solución a problemas del usuario interno y externo.

Respeto a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		FECHA:





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



SERVICIO DE RADIOLOGÍA INTERVENCIONISTA

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

**Ficha de Descripción del Cargo**

**Unidad orgánica: DPTO. DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES
SERVICIO DE RADIOLOGÍA INTERVENCIONISTA**

Cargo clasificado SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I	Nº de Cargos: 1	CODIGO CORRELACTIVO
Código de Cargo :	REQUERIDA	

1. FUNCION BASICA

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

2. RELACIONES DE CARGO

Relaciones Internas:

- Con el jefe del departamento: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función
- Con los médicos radiólogos, y demás personal del servicio tiene mando directo
- Con los jefes de otros servicios del departamento: relación de coordinación.

3 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1 Planificar y organizar las actividades técnico - administrativo asistenciales, docentes y de investigación del servicio en coordinación con el jefe del departamento.
- 3.2 Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico - administrativos
- 3.3 garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el servicio.
- 3.4 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propios del servicio según los procedimientos establecidos.
- 3.5 Asistir al jefe
- 3.6 Convocar y presidir el comité de asesor del departamento.
- 3.7 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y extraordinario solicitado por la dirección general.
- 3.8 Integrar el equipo de gestión de la dirección general.
- 3.9 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 3.10 Las demás funciones que la asigne la dirección general.

4) REQUISITOS MINIMOS**Educación**

- Mínimos exigibles: Título profesional Universitario relacionado con la especialidad.
- Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión.

Experiencia

- Amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad.
- Experiencia en dirección en supervisión y organización de personal, Capacidades mínimas y deseables 05 años de Experiencia.
- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

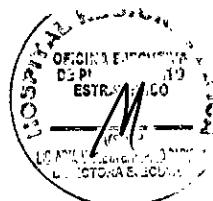
Habilidad

- 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

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





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Ficha de Descripción del Cargo

Unidad orgánica:
DPTO. DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES
SERVICIO DE RADIOLOGÍA INTERVENCIONISTA

Cargo clasificado MEDICO SUB ESPECIALISTA I	Nº de Cargos:1 Previsto.	CODIGO 1057
--	---	------------------------------

Código de Cargo :

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades especializadas de asistencia médica, investigación y docencia de acuerdo al Servicio de Ecografía, Mamografía y densitometría ósea.

2. RELACIONES DE CARGO

Relaciones Internas:

4. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe del Servicio) del SERVICIO DE RADIOLOGÍA INTERVENCIONISTA.

4. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Cumplir la atención de exámenes radiológicos y procedimientos especiales de acuerdo a la programación del servicio en Consulta Externa, Hospitales y Emergencia, que sirvan de apoyo al diagnóstico y tratamiento al paciente.
- 4.2 Interpretar e informar los exámenes de radiológicos y procedimientos especiales realizados, según su programación.
- 4.3 Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven
- 4.4 Cumplir la programación del rol de trabajo, guardias, vacaciones, cambios de turnos y otros del Servicio
- 4.5 Proponer Directivas, Guía Técnicas de atención, Manual, Protocolos y procedimiento de atención especializada en radiología intervencionista, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- 4.6 Apoyar en el diagnóstico de las enfermedades mediante la aplicación de imagenología
- 4.7. Participar en la elaboración y 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 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, con énfasis en los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos.
- 4.9 Brindar asesoría en el campo de la especialidad.
- 4.10 Informar al jefe de Servicio de las ocurrencias más importantes en el desarrollo de sus funciones.
- 4.11 Sugerir y proponer al Jefe de Servicio el pedido de material, equipos e insumos
- 4.12 Integrar comités y/o comisiones que la jefatura le asigne.
- 4.13 Participar activamente en los programas asistenciales de Investigación y Docencia del Servicio.
- 4.14 Participar en reuniones técnicas de análisis de producción e indicadores de gestión del servicio.
- 4.15 Velar por el buen funcionamiento, mantenimiento y conservación de los ambientes, equipos y material del Servicio.
- 4.16 Las demás funciones que le asigne el jefe del servicio.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



5 REQUISITOS MINIMOS

Educación

Minima Exigible

- Título de especialista en Radiología
- SERUMS O SEGIGRA.
- Contar con Registro de especialidad del Colegio Médico.

Experiencia

- Experiencia mínima de 01 años de ejercicio profesional.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de 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.
- Actitudes 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 MODIFICACION:	VIGENCIA:





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Ficha de Descripción del Cargo

Unidad Orgánica:

**DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
SERVICIO DE RADIOLOGIA INTERVENCIONISTA.**

CARGO CLASIFICADO: TECNOLOGO MEDICO I - RADIOLOGIA	Nº de Cargos: 2 Previsto.	Código Correlativo 1082/1083
--	-------------------------------------	--

Código de Cargo :

1. Función Básica:

Brindar el apoyo altamente especializado mediante la realización de exámenes que competen con el departamento de diagnóstico por imágenes. Contribuyendo con la atención integral de los pacientes, mediante un servicio confiable, cordial, oportuno y eficaz.

2. Relaciones del cargo:

Relaciones Internas:

- Con todos los trabajadores del departamento y del Hospital Regional de Ica

Relaciones Externas:

- Cumplir con otras funciones que le asignen.
Con el Pùblico Usuario

3. Atributos del cargo:

- Tiene autoridad técnica, administrativa sobre las secciones que pertenecen al servicio.
 Cumplir con funciones que le asignen.

4. Funciones Específicas:

- 4.1. Efectuar exámenes , procedimientos, evaluaciones en la especialidad de su competencia, de acuerdo a las guías especializadas
- 4.2. Diseñar en coordinación con el responsable de su servicio para la elaboración de guías de procedimiento, normas en la realización de los diversos estudios radiológicos
- 4.3. Ejecutar y vigilar al paciente durante la realización de los estudios respectivos.
- 4.4. Aplicar las técnicas y métodos de los estudios radiológicos en base a los protocolos.
- 4.5. Participar en las campañas de salud tipo preventivo promocional para elevar el nivel de salud de la población.
- 4.6. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación programadas por el departamento
- 4.7. Coordinar, controlar y verificar, el cumplimiento del cronograma de calibración de mantenimiento de los equipos
- 4.8. Otras funciones que se le asigne la superioridad dentro del ámbito de su competencia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



5. Requisitos Mínimos:

Básicos:

- Título Profesional de Licenciado en Tecnología Médica
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación profesional
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad Analítica y Organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética, Valores, solidaridad y Honradez.

Experiencia:

- Experiencia en el desempeño conducción y participación de equipos de trabajo.

Capacidades mínimas y deseables:

Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.
Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidades mínimas y deseables:

- Habilidad de trabajo en equipo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.
- Habilidad para la toma de decisiones

Ética y valores:

Tener a la vida como valor principal

Compromiso

Puntualidad

Solidaridad y honradez.

Actitudes mínimas y deseables:

De solución a problemas del usuario interno y externo.

Respeto a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		FECHA:

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Ficha de Descripción del Cargo

Unidad Orgánica:

**DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
SERVICIO DE RADIOLOGIA INTERVENCIONISTA.**

CARGO CLASIFICADO: TECNOLOGO MEDICO I - RADIOLOGIA	Nº de Cargos: 2 PREVISTOS	Código Correlativo 1073/1074
--	-------------------------------------	--

Código de Cargo :

1. Función Básica:

Brindar el apoyo altamente especializado mediante la realización de exámenes que competen con el departamento de diagnóstico por imágenes. Contribuyendo con la atención integral de los pacientes, mediante un servicio confiable, cordial, oportuno y eficaz.

2. Relaciones del cargo:

Relaciones Internas:

- Con todos los trabajadores del departamento y del Hospital Regional de Ica

Relaciones Externas:

Cumplir con otras funciones que le asignen.
Con el Público Usuario

3. Atributos del cargo:

- Tiene autoridad técnica, administrativa sobre las secciones que pertenecen al servicio.
 Cumplir con funciones que le asignen.

4. Funciones Específicas:

- 4.1. Efectuar exámenes , procedimientos, evaluaciones en la especialidad de su competencia de acuerdo a las guías especializadas
- 4.2. Diseñar en coordinación con el responsable de su servicio para la elaboración de guías de procedimiento, normas en la realización de los diversos estudios radiológicos
- 4.3. Ejecutar y vigilar al paciente durante la realización de los estudios respectivos.
- 4.4. Aplicar las técnicas y métodos de los estudios radiológicos en base a los protocolos.
- 4.5. Participar en las campañas de salud tipo preventivo promocional para elevar el nivel de salud de la población.
- 4.6. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación programadas por el departamento
- 4.7. Coordinar, controlar y verificar, el cumplimiento del cronograma de calibración de mantenimiento de los equipos
- 4.8. Otras funciones que se le asigne la superioridad dentro del ámbito de su competencia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



5. Requisitos Mínimos:

Básicos:

- Título Profesional de Licenciado en Tecnología Médica
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación profesional
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad Analítica y Organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética, Valores, solidaridad y Honradez.

Experiencia:

- Experiencia en el desempeño conducción y participación de equipos de trabajo.

Capacidades mínimas y deseables:

Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.
Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidades mínimas y deseables:

- Habilidad de trabajo en equipo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.
- Habilidad para la toma de decisiones

Ética y valores:

Tener a la vida como valor principal

Compromiso

Puntualidad

Solidaridad y honradez.

Actitudes mínimas y deseables:

De solución a problemas del usuario interno y externo.

Respeto a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		FECHA:





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

**Ficha de Descripción del Cargo****Unidad Orgánica:**

**DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
SERVICIO DE ECOGRAFIA, MAMOGRAFIA Y DENSITOMETRIA OSEA**

CARGO CLASIFICADO: MEDICOS I - RESIDENTES	Nº de Cargos: 01	Código Correlativo
Código de Cargo :	REQUERIDA	

Código de Cargo :**REQUERIDA****1. Función Básica:**

Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas.

2. Relaciones del cargo:**Relaciones Internas:**

Con todos los Departamentos y Servicios del de Hospital Regional de Ica .

Relaciones Externas:

No le corresponde

3. Atributos del cargo:

- Tiene autoridad técnica, administrativa y disciplinaria sobre todo y cada una de las secciones que pertenecen al servicio.
 Cumplir con las funciones que le asignen su Jefatura.

4. Funciones Específicas:

- 4.1. Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas.
- 4.2. Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de los pacientes hospitalizados.
- 4.3. Planificar, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del servicio, según las normas y procedimientos técnicos vigentes.
- 4.4. Dar cuenta de inmediato al Jefe del Departamento de Radiología de las fallas y/o deterioros de los Equipos y materiales.
- 4.5. Evaluar y resolver las inter consultas de la especialidad, bajo la supervisión de los médicos asistentes, solicitada por otro servicios
- 4.6. Realizar actividades de Docencia con el personal de servicio y de la Institución
- 4.7. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de Gestión propios del servicio según los procedimientos establecidos.
- 4.8. Desarrollar actividades Medico asistenciales según la necesidades del servicio.
- 4.9. Otras funciones que se le asigne la superioridad dentro del ámbito de su competencia.

5. Requisitos Mínimos:**Básicos:**

- Título Profesional Médico Cirujano
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación profesional
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad Analítica y Organizativa
- Ética, Valores, solidaridad y Honradez.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Experiencia:

- como médico cirujano.

Capacidades mínimas y deseables:

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

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidades mínimas y deseables:

- Habilidad de trabajo en equipo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.
- Habilidad para la toma de decisiones

Ética y valores:

Tener a la vida como valor principal

Compromiso

Puntualidad

Solidaridad y honradez.

Actitudes mínimas y deseables:

De solución a problemas del usuario interno y externo.

Respeto a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		FECHA:

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



FUNCIONES DEL PERSONAL CONTRATADO

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Ficha de Descripción del Cargo

Unidad Orgánica:

**DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
SERVICIO DE TOMOGRAFIA**

CARGO CLASIFICADO: TECNOLOGO MEDICO I - RADIOLOGIA	Nº de Cargos: 4 CONTRATADOS	Código Correlativo
Código de Cargo :		CAS

1. Función Básica:

Brindar el apoyo altamente especializado mediante la realización de exámenes que competen con el departamento de diagnostico por imágenes. Contribuyendo con la atención integral de los pacientes, mediante un servicio confiable, cordial, oportuno y eficaz.

2. Relaciones del cargo:

Relaciones Internas:

- Con todos los trabajadores del departamento y del Hospital Regional de Ica

Relaciones Externas:

Cumplir con otras funciones que le asignen.

Con el Pùblico Usuario

3. Atributos del cargo:

- Tiene autoridad técnica, administrativa sobre las secciones que pertenecen al servicio.
 Cumplir con funciones que le asignen.

4. Funciones Específicas:

- 4.1. Efectuar exámenes , procedimientos, evaluaciones en la especialidad de su competencia de acuerdo a las guías especializadas
- 4.2. Diseñar en coordinación con el responsable de su servicio para la elaboración de guías de procedimiento, normas en la realización de los diversos estudios radiológicos
- 4.3. Ejecutar y vigilar al paciente durante la realización de los estudios respectivos.
- 4.4. Aplicar las técnicas y métodos de los estudios radiológicos en base a los protocolos.
- 4.5. Participar en las campañas de salud tipo preventivo promocional para elevar el nivel de salud de la población.
- 4.6. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación programadas por el departamento
- 4.7. Coordinar, controlar y verificar, el cumplimiento del cronograma de calibración de mantenimiento de los equipos
- 4.8. Otras funciones que se le asigne la superioridad dentro del ámbito de su competencia.

5. Requisitos Mínimos:

Básicos:

- Título Profesional de Licenciado en Tecnología Médica
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación profesional
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad Analítica y Organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética, Valores, solidaridad y Honradez.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Experiencia:

- Experiencia en el desempeño conducción y participación de equipos de trabajo.

Capacidades mínimas y deseables:

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

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidades mínimas y deseables:

- Habilidad de trabajo en equipo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.
- Habilidad para la toma de decisiones

Ética y valores:

Tener a la vida como valor principal

Compromiso

Puntualidad

Solidaridad y honradez.

Actitudes mínimas y deseables:

De solución a problemas del usuario interno y externo.

Respeto a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		FECHA:





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Ficha de Descripción del Cargo

Unidad Orgánica:

**DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
SERVICIO DE TOMOGRAFIA**

CARGO CLASIFICADO: LICENCIADO/A EN ENFERMERIA	Nº de Cargos: 1 CONTRATADO	Código Correlativo
Código de Cargo :		CAS

1. Función Básica:

Brindar el apoyo durante la realización de exámenes que competen con el departamento de diagnóstico por imágenes. Contribuyendo con la atención integral de los pacientes, mediante un servicio confiable, cordial, oportuno y eficaz.

2. Relaciones del cargo:

Relaciones Internas:

- Con todos los Departamentos y Servicios del de Hospital Regional de Ica.
- Coordina con la Dirección Ejecutiva y Administrativa.

Relaciones Externas:

Cumplir con otras funciones que le asignen la dirección ejecutiva.

3. Atributos del cargo:

- Tiene autoridad técnica, administrativa y disciplinaria sobre todo y cada una de las secciones que pertenecen al servicio.
- Cumplir con otras funciones que le asignen la dirección ejecutiva.

4. Funciones Específicas:

- 4.1. Efectuar atención integral de competencia en enfermería de acuerdo a con las guías especializadas
- 4.2. Apoyar en actividades de su competencia mientras se efectúan los exámenes y procedimientos especializados
- 4.3. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades del servicio, según las normas y procedimientos técnicos vigentes.
- 4.4. Dar cuenta de inmediato al Jefe del Departamento de Radiología de las fallas y/o deterioros de los Equipos y materiales.
- 4.5. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de Gestión propios del servicio según los procedimientos establecidos.
- 4.6. Otras funciones que se le asigne la superioridad dentro del ámbito de su competencia.

5. Requisitos Mínimos:

Básicos:

- Título Profesional Licenciada en enfermería .
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación profesional
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad Analítica y Organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética, Valores, solidaridad y Honradez.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Experiencia:

- Experiencia en cargos a fines:

Capacidades mínimas y deseables:

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

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidades mínimas y deseables:

- Habilidad de trabajo en equipo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.
- Habilidad para la toma de decisiones

Ética y valores:

Tener a la vida como valor principal

Compromiso

Puntualidad

Solidaridad y honradez.

Actitudes mínimas y deseables:

De solución a problemas del usuario interno y externo.

Respeto a los usuarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA FECHA:

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



SERVICIO DE RADIOLOGIA DIGITAL

Ficha de Descripción del Cargo

Unidad Orgánica:

**DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
SERVICIO DE RADIOLOGIA DIGITAL.**

**CARGO CLASIFICADO: TECNOLOGO
MEDICO I - RADIOLOGIA**

**Nº de Cargos:
1**

**Código
Correlativo**

Código de Cargo :

CAS

1. Función Básica:

Brindar el apoyo altamente especializado mediante la realización de exámenes que competen con el departamento de diagnóstico por imágenes. Contribuyendo con la atención integral de los pacientes, mediante un servicio confiable, cordial, oportuno y eficaz.

2. Relaciones del cargo:

Relaciones Internas:

Con todos los trabajadores del departamento y del Hospital Regional de Ica

Relaciones Externas:

Cumplir con otras funciones que le asignen.

Con el Público Usuario

3. Atributos del cargo:

- Tiene autoridad técnica, administrativa sobre las secciones que pertenecen al servicio.
 Cumplir con funciones que le asignen.

4. Funciones Específicas:

- 4.1. Efectuar exámenes , procedimientos, evaluaciones en la especialidad de su competencia de acuerdo a las guías especializadas
- 4.2. Diseñar en coordinación con el responsable de su servicio para la elaboración de guías de procedimiento, normas en la realización de los diversos estudios radiológicos
- 4.3. Ejecutar y vigilar al paciente durante la realización de los estudios respectivos.
- 4.4. Aplicar las técnicas y métodos de los estudios radiológicos en base a los protocolos.
- 4.5. Participar en las campañas de salud tipo preventivo promocional para elevar el nivel de salud de la población.
- 4.6. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación programadas por el departamento
- 4.7. Coordinar, controlar y verificar, el cumplimiento del cronograma de calibración de mantenimiento de los equipos
- 4.8. Otras funciones que se le asigne la superioridad dentro del ámbito de su competencia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



5. Requisitos Mínimos:

Básicos:

- Título Profesional de Licenciado en Tecnología Médica
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación profesional
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad Analítica y Organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética, Valores, solidaridad y Honradez.

Experiencia:

- Experiencia en el desempeño conducción y participación de equipos de trabajo.

Capacidades mínimas y deseables:

Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.
Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidades mínimas y deseables:

- Habilidad de trabajo en equipo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.
- Habilidad para la toma de decisiones

Ética y valores:

Tener a la vida como valor principal

Compromiso

Puntualidad

Solidaridad y honradez.

Actitudes mínimas y deseables:

De solución a problemas del usuario interno y externo.

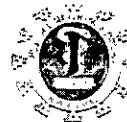
Respeto a los usuarios.

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





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



ORGANO DE APOYO

Ficha de Descripción del Cargo			
Unidad orgánica: DPTO. DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES			
Cargo clasificado TECNICO ADMINISTRATIVO III	Nº de Cargos: 1 OCUPADO	CODIGO CORRELATIVO	1052
Código de Cargo :			
1. FUNCION BASICA Ejecutar y coordinar actividades con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento del Departamento. Brinda apoyo secretarial y administrativo en el Departamento de Diagnóstico por Imágenes			
2. RELACIONES DE CARGO Relaciones Internas: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe del Departamento.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Con el personal del Departamento Con sus pares del Hospital.			
4. FUNCIONES ESPECIFICAS <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Apoyar en la programación de actividades administrativas 4.2 Organiza y mantiene actualizado el archivo del Departamento. 4.3 Prepara la documentación encomendada y le da trámite. 4.4 Recibe y atiende las comunicaciones y visitas. 4.5 Orienta sobre gestiones y situaciones de expedientes a los usuarios. 4.6 Efectuar la distribución de documentos, manteniendo confiabilidad del caso. 4.7 Brinda apoyo administrativo a Comités, Comisiones u otras instancias similares 4.8 Apoyar en la distribución o reparto de los útiles de escritorio y otros. 4.9 Velar por la seguridad y conservación de los documentos. 4.10 Informar y orientar a quien lo solicite en el aspecto de su competencia, de acuerdo a las indicaciones de la jefatura. 4.11 Recopilar y preparar información para estudios de investigación. 4.12 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativas. 4.13 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados. 4.14 Las demás funciones que le asigne el jefe del servicio. 			
5 REQUISITOS MINIMOS			
Educación			
Mínima Exigible <ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico de Instituto Superior, no menor a los seis semestres académicos, que incluyan estudios relacionados con sus funciones. • Alguna experiencia desempeñando funciones similares. • Capacidad para trabajar en equipo • Ética y valores: Solidaridad y honradez. 			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:
VIGENCIA:			

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Ficha de Descripción del Cargo

Unidad orgánica:

DPTO. DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES

Cargo clasificado

TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES

Nº de Cargos:

1 OCUPADO

CODIGO

CORRELATIVO

1053

Código de Cargo :

1. FUNCION BASICA

Efectuar el Mantenimiento de los ambientes e instalaciones del Departamento.

2. RELACIONES DE CARGO

Relaciones Internas:

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe del Departamento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Con el personal del Departamento

Con sus pares del Hospital.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Limpiar y desinfectar los ambientes, del Departamento de diagnóstico por imágenes.
- 4.2 Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones del Departamento.
- 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.
- 4.6 Las demás funciones que le asigne el jefe del servicio.

5 REQUISITOS MINIMOS

Educación

Mínima Exigible

- Estudios Secundarios,
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Proactivo.

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

