

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CUSCO

UNIDAD EJECUTORA 409 HOSPITAL ALFREDO CALLO RODRIGUEZ SICUANI - CANCHI

RESOLUCION DIRECTORAL

N° 256 -2020-DRSC/UE.409-HACR-S/ORRHH.



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
UNIDAD EJECUTORA N° 409
HOSPITAL ALFREDO CALLO RODRIGUEZ - CANCHI

Moises Yuste Pucallanca
Jefe (e) de Unidad



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CUSCO
Jefe de Unidad de Organización

VISTO: El Memorandum N°. 900-2020-GR.CUSCO/DRSC/UE.409-HACRS/DE.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, modificada por la Resoluciones Ministeriales N° 809-2006/MINSA, N° 205-2009/MINSA y N° 317- 2009/MINSA, se aprobó la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", que establece disposiciones para la elaboración, aprobación, revisión y modificación del Manual de Organización y Funciones;

Que, en el numeral 4.3 de la acotada Directiva, define al Manual de Organización y Funciones - MOF como: "Documento Técnico Normativo de Gestión Institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, responsabilidades, atribuciones de requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos".;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional se Autoriza, la creación de la Unidad Ejecutora 409: Hospital Alfredo Callo Rodriguez- Sicuani;

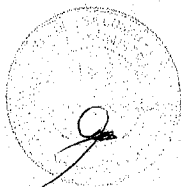
Que, la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Unidad Ejecutora es la Unidad Orgánica de lograr el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión, entre ellos el Manual de Organización y Funciones-MOF;

Que, el Manual de Organización y Funciones es el instrumento de Gestión institucional, en el cual se consignan las funciones o actividades de los funcionarios y trabajadores, así como su ubicación dentro de la estructura de la Unidad Orgánica donde desarrollan sus labores; por otro lado, facilita la evaluación de las tareas, actividades y gestión que realizan cada uno de sus miembros, razón por la cual es conveniente actualizar el Manual de organización y Funciones antes señalado:

Que, mediante Informe N° 110-UP Ppto HACR-Sic-2020, el Jefe de la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Unidad ejecutora 409 Hospital Alfredo Callo Rodriguez, da cuenta que en el marco de la normativa de elaboración de los documentos de Gestión dentro de ello el MOF, según lineamientos de la Gestión del Estado D.S. N° 054-2018, establece fechas para la actualización de los documentos de gestión bajo la Dirección, asesoramiento y supervisión de la DIRESA Cusco, compromiso que no se cumplió; por lo que la Unidad Ejecutora 409 Hospital Alfredo Callo Rodriguez, al no tener contar con dicho asesoramiento y conforme a las facultades de la Unidad Ejecutora, procedió a actualizar el Manual de Organización y Funciones, en base al Reglamento de Organización y Funciones ROF, en coordinación con los Jefe de Servicios y Unidades Asistenciales y Administrativos, solicitando además su aprobación mediante acto resolutivo, para lo cual adjunta un ejemplar del documento en mención

Que, mediante memorándum de vistos, la Dirección de la Unidad Ejecutora 409-Hospital Alfredo Callo Rodriguez, dispone la emisión de Resolución Directoral de aprobación y actualización del documento denominado Manual de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora 409 Hospital Alfredo Callo Rodriguez;

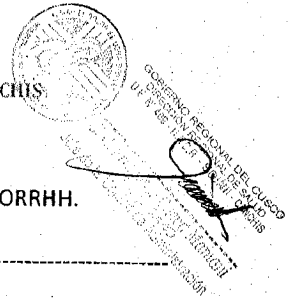
En uso de las facultades administrativas delegadas mediante Resolución Ministerial N° 963-2017/MINSA, que delega facultades y atribuciones sobre acciones de personal, Ley 27783 Ley de bases de





GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
 UNIDAD EJECUTORA N° 409
 HOSPITAL ALFREDO CALLO RODRIGUEZ - SICUANI
 Moises Yanga Puelhuanca
 Jefe de RR. HH.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CUSCO
 UNIDAD EJECUTORA 409 HOSPITAL ALFREDO CALLO RODRIGUEZ SICUANI - CANCHIS



RESOLUCION DIRECTORAL

N° 256 -2020-DRSC/UE.409-HACR-S/ORRHH.

Sicuani, 23 NOV. 2020

descentralización, Ley 27867 Ley orgánica de Gobiernos Regionales y su Modificatoria aprobada por Ley 27902 y Resolución Directoral N° 0645-2020-OGRH, y Resolución Directoral N° 903-2020-DRSC/OGRH, de ratificación de Asignación de Funciones de la Dirección de la Unidad Ejecutora N° 409-Hospital Alfredo Callo Rodríguez;

Estando al visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, Administración y Asesoría Legal Interna, de la Unidad Ejecutora 409 Hospital -Alfredo Callo Rodríguez-Sicuani;

SE RESUELVE:

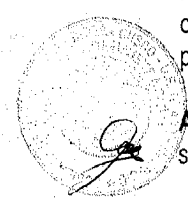
Artículo 1°. APROBAR la Actualización del documento de gestión denominado "**Manual de Organización y Funciones-MOF**", de la Unidad Ejecutora 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2° DEJAR sin Efecto las disposiciones que se opongan a la presente resolución.

Artículo 3°. DISPONER que la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, como unidad competente, realizar la difusión, implementación, monitoreo y supervisión a fin de dar cumplimiento del presente manual.

Artículo 4°. TRANSCRIBIR la presente resolución a los interesados e instancias correspondientes, para su conocimiento y fines consiguientes.

REGISTRESE Y COMUNÍQUESE.



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CUSCO
 U.E. 409 H.A.C.R. SICUANI
 Christian Joel Camacho Pérez
 C.M.P. 066121 R.N.E. 025045
 DIRECTOR EJECUTIVO



Unidad Ejecutora 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez
"MANUAL Y ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES"



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL
CUSCO

UNIDAD EJECUTORA 409 HOSPITAL ALFREDO
CALLO RODRIGUEZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ACTUALIZADO

2020

SICUANI OCTUBRE 2020





DIRECCION EJECUTIVA:

M.C. Christian Joel Camacho Pérez

ORGANOS DE ASESORAMIENTO:

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

C.P.C Pascual Rojas Quincho

UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA HOSPITALARIA

M.C. Nubia Sucki Blanco Pillco

UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD

Lic. Lucia Ramos Chura.

ORGANOS DE APOYO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

C.P.C Francisca Cueva Mamani

UNIDAD DE SEGUROS.

M.C. Yhon Elvis Yañez Valer

ORGANOS DE LINEA:

Servicio de Medicina: Méd. Walter Climaco Huaypar de la Cruz

Servicio de Cirugía y Anestesiología: M.C Gustavo Pariguana Saire

Servicio de Pediatría: Ped. David Pérez Villafuerte

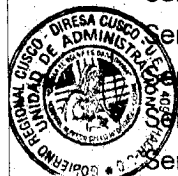
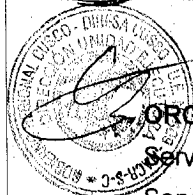
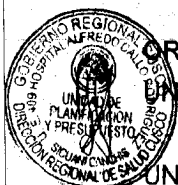
Servicio de Gineco Obstetricia: Gin. Edwin Choquenaira Choquehuanca.

Servicio de Odontostomatología: Odont. Domingo Alberto Cueva Ojeda

Servicio de Enfermería. Lic. Lucila Mendoza Velarde

Servicio de Apoyo al Diagnóstico: Dr. Willy Salomón Calla

Servicio de Apoyo al Tratamiento: (Farmacia)– QF Glenis Orcotorio Quispe.





DIRECTOR U.E 409 ALFREDO CALLO RODRIGUEZ-SICUANI:

M.C. CHRISTIAN JOEL CAMACHO PERÉZ

JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y PPTO:

C.P.C PASCUAL ROJAS QUINCHO

JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION:

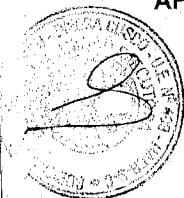
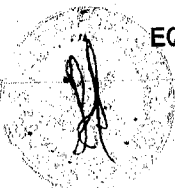
C.P.C. FRANCISCA CUEVA MAMANI

EQUIPO TECNICO:

C.P.C PRICILLA DELGADO ARTEAGA
Eco. FIDEL CASTRO HANCCO

APOYO ADMINISTRATIVO:

TAP JOSE LUIS LUZA HUALLPA





INTRODUCCION

La Actualización del Manual de Organización y Funciones de la U. E. 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez, del Distrito de Sicuani, provincia de Canchis de la jurisdicción de la Dirección Regional de Salud Cusco, es un documento técnico normativo de gestión institucional que describe y establece las funciones básicas, las funciones específicas, jerarquía, relaciones de coordinación, grado de responsabilidad y requisitos mínimos de cada uno de los cargos considerados el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), aprobado con Ordenanza Regional N° 130-2017 R/GRC.CUSCO para cada una de las Unidades Orgánicas que componen la Institución, cuyo cumplimiento contribuirá al logro de los objetivos funcionales de las unidades orgánicas establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Este instrumento permite que los funcionarios y trabajadores de la Institución conozcan sus funciones, deberes y responsabilidades del cargo que desempeñan, y su ubicación dentro de la estructura de la unidad orgánica donde desarrollan sus labores; por otro lado, facilita la evaluación de las tareas, actividades y gestión que realizan cada uno de los miembros de la U.E. 409 HACR.

Para su formulación por parte de la Unidad de Planificación y Presupuesto, se ha considerado el Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza Regional N° 082-2014GR-¿CUSCO de fecha 10 de diciembre del 2014, fueron desagregadas por cada Unidad Orgánica y estos a su vez por cada cargo establecido en el Cuadro Para Asignación de Personal aprobado mediante Ordenanza Regional N° 0111-2016-CR/GRC.CUSCO. En cumplimiento al MEMORANDUM N°

MISIÓN.

El HACR, previene los riesgos, protege del daño, promueve, recupera la salud integral y rehabilita las capacidades de los usuarios, utilizando con calidad los recursos humanos y logísticos comprometiendo la participación de los actores sociales de su ámbito, priorizando a los grupos vulnerables.

VISION.

En el año 2021 el HACRS, será una institución modelo docente que acredite y garantice la atención integral especializada con equidad, calidad, eficiencia y acceso a usuarios internos y

externos, con recursos humanos calificados y plenamente identificados con su misión, contribuyendo al desarrollo de la sociedad y al logro de una comunidad saludable que conozca sus deberes y derechos cuando acceden a los servicios de salud.



INDICE

	Pág.
Capítulo I Objetivos y Alcances del Manual de Organización y Funciones	6
Capitulo II Base Legal	7
Capitulo III Criterios del Diseño del MOF	8
Capitulo IV Estructura Orgánica, Estructura Organizacional y Funcional	10
Capítulo V Descripción de las Funciones de los Cargos	12





CAPITULO I

OBJETIVOS Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVOS FUNCIONALES GENERALES DEL MANUAL

Los objetivos funcionales generales del Hospital Alfredo Callo Rodríguez", son los siguientes:

- a. Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la U.E. 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez.
- b. Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y las comunicaciones de todos los integrantes, eliminando la duplicidad.
- c. de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- d. Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delgadas.
- e. Definir y fortalecer la cultura organizacional del Hospital.
- f. Facilitar el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio. Permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo o puesto de trabajo al que han sido asignados.
- g. Servir como instrumento de comunicación e información para entrenar capacitar y orientar permanentemente a la persona



ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Organización y Funciones son de aplicación y estricto cumplimiento para todos los trabajadores de las distintas Unidades Organizadas de la U.E. 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez, sin distinción de cargo.



CAPITULO II: BASE LEGAL

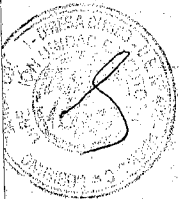
La Actualización del Manual de Organización y Funciones de la U.E. 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez está sustentado en los siguientes dispositivos legales:

- ❖ Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- ❖ Ley N° 27658 — Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado.
- ❖ Decreto Supremo N° 054-2018-PCM Lineamientos de Organización del Estado.
- ❖ Decreto Supremo N° 013-2002-SA - aprueban el Reglamento de la Ley General de Salud.



- ❖ Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA, se aprobó la Directiva N° 007-MINSA/OGPPV.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.

- ❖ Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM, se aprobó el Modelo de reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales del Ministerio de Salud.



- ❖ Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N° 369-2006-2006-GR-CUSCO/PR de fecha 20 de abril del 2006.

- ❖ Cuadro Para Asignación de Personal aprobado mediante Ordenanza Regional N° 0462006-GRC/CRC.



- ❖ Resolución Ministerial N° 053-2005/MINSA de Fecha 21 de enero 2005.

- ❖ Resolución de creación como ejecutora. N° 209 -2015 - GR CUSCO/GR



- ❖ Resolución Ejecutiva Regional N° 082-2014-GR. CUSCO/PR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de los Órganos desconcentrados de la Dirección Regional de Salud Cusco.

- ❖ Resolución Ministerial 595-2008/MINSA, Resolución que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud.



CAPITULO III: CRITERIOS DEL DISEÑO DEL MOF

El presente Manual Organización y Funciones presenta un esquema metodológico que permite determinar las funciones específicas y estructurales de cada grupo orgánico de la U.E. 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez, teniendo en consideración

que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal enmarcados en los aspectos legales inicialmente definidos, por lo tanto el MOF propuesto tiene, con la finalidad de formalizar las funciones a nivel de los cargos, las responsabilidades y acciones coherentes al logro de los objetivos institucionales con eficacia, efectividad y calidad. La Modernización de la Gestión del Estado demanda eficiencia en la utilización de sus recursos, eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre sectores y entidades o entre funcionarios y servidores. Para ello, el diseño y estructura de la Administración Pública, sus dependencias, entidades y organismos, se rigen por los criterios siguientes:



3.1 Eficacia y Eficacia.

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 los servidores.

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.

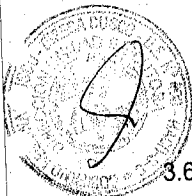
La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.



3.5. Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de 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,



3.6 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, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas.



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.



3.8. Especialización

Enmarcado dentro del proceso de Revalorización de la Carrera Pública, donde se pone énfasis en el principio de la ética pública y la especialización, así como el respeto al Estado de Derecho.

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.



CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 ESTRUCTURA ORGANICA

La U.E. 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez, para cumplir su misión y lograr sus objetivos funcionales tiene la siguiente Estructura Orgánica:

A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. Dirección

B. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

1. Unidad de Planificación y Presupuesto.
2. Unidad de Inteligencia Sanitaria Hospitalaria.
3. Unidad de Gestión de la Calidad.



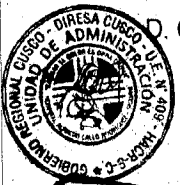
C. ÓRGANOS DE APOYO

1. Unidad de Administración.
2. Área de Personal
3. Área de Economía
4. Área de Logística.
5. Área de Servicios Generales
6. Unidad de Seguros.



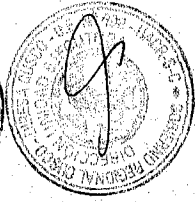
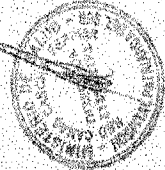
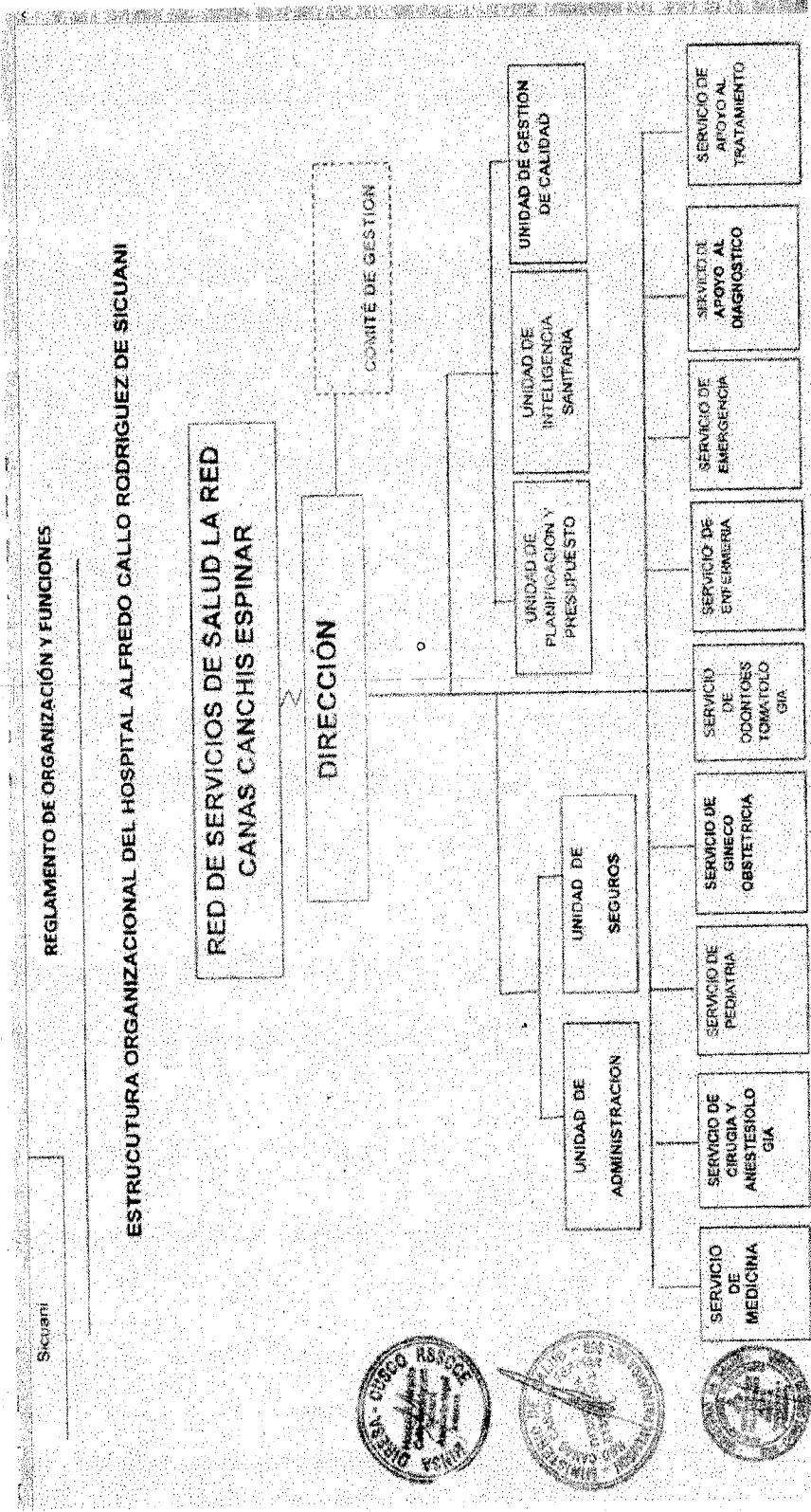
D. ÓRGANOS DE LINEA

1. Servicio de Medicina.
2. Servicio de Cirugía y Anestesiología.
3. Servicio de Pediatría.
4. Servicio de Gineco-Obstetricia.
5. Servicio de Odontología.
6. Servicio de Enfermería.
7. Servicio de Emergencia.
8. Servicio de Apoyo al Diagnóstico.
9. Servicio de Apoyo al Tratamiento.





4.2 Estructura Organizacional.





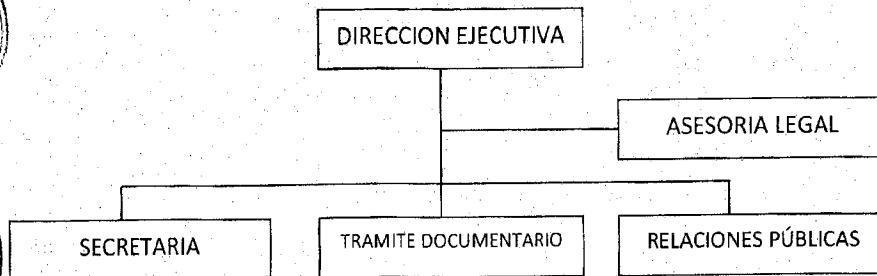
V. Descripción de las Funciones de los Cargos

V. I Cuadro Orgánico de la Dirección

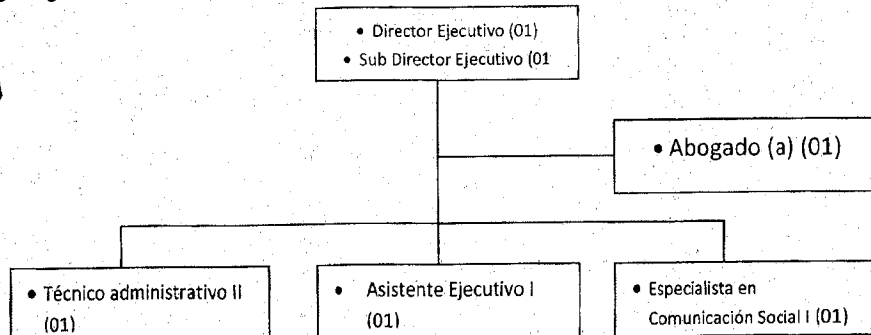
I DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DIRECCIÓN							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
001	Director/a de Hospital I	44601003	SP-DS	1		1	*
002	Director/a Adjunto	44601002	EC	1		1	1
003	Abogado/a	44601005	SP-ES	1		1	
004	Especialista en Comunicación Social I	44601005	SP-ES	1	1		
005	Técnico/a Administrativo II	44601006	SP-AP	1	1		
006	Asistente Ejecutivo I	44601006	SP-AP	1		1	
TOTAL				6	2	4	1



Organigrama Estructural:

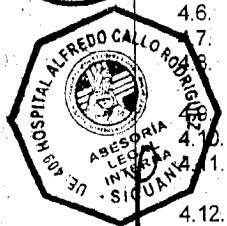


Organigrama Funcional:





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: DIRECTORIA DE HOSPITAL I	Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44601003- SP-DS	01	001
<p>1. FUNCION BASICA. - Dirigir, programar y supervisar las actividades de atención integral ambulatoria y hospitalaria en las especialidades básicas, con énfasis en la recuperación y rehabilitación de problemas de salud y de apoyo a la investigación, según las políticas y objetivos asignados</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del Director Ejecutivo de la DIRESA CUSCO <u>Relación de Autoridad:</u> Ejerce autoridad sobre el personal administrativo y asistencial del HACR <u>Relación de Coordinación:</u> Con el Director Ejecutivo de la DIRESA Cusco. Con el personal de los diferentes grupos ocupacionales de la institución. Relaciones externas: Ministerio de Salud. Otras entidades públicas y privadas. Público Usuario.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. Representa al Hospital frente a organismos públicos y privados, en asuntos de su competencia. Suscripción de convenios, contratos y acuerdos.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Organizar y dirigir el funcionamiento del Hospital en el marco de la Política y demás normas del Ministerio de Salud y de la Dirección Regional de Salud.</p> <p>4.2. Aplicar las políticas, normas, planes y programas para la atención de la salud de la población usuaria.</p> <p>4.3. Velar por el cumplimiento de la vigilancia epidemiológica de los daños y eventos bajo vigilancia, así como de la vigilancia epidemiológica hospitalaria.</p> <p>4.4. Proponer y aprobar los documentos de gestión en los casos que corresponda según la normatividad vigente.</p> <p>4.5. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas de su Institución.</p> <p>4.6. Administrar el potencial humano, los recursos financieros y materiales de la Institución a su cargo.</p> <p>4.7. Suscribir convenios, acuerdos o compromisos de gestión para el cumplimiento de metas.</p> <p>4.8. Establecer relaciones interinstitucionales con el sector público y privado, para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad. Suscribir resoluciones directorales que le sean delegadas por norma expresa.</p> <p>4.9. Representar al Hospital en programas, proyectos, actividades y eventos oficiales.</p> <p>4.10. Establecer la Misión, Misión y objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los objetivos estratégicos sectoriales e intersectoriales y lograr el compromiso del personal para alcanzarlos.</p> <p>4.12. Establecer las políticas normas y proyectos de investigación, apoyo a la docencia y atención especializada.</p> <p>4.13. Establecer mecanismos para la seguridad custodia y organización del archivo de la documentación oficial y cumplir las normas pertinentes.</p> <p>4.14. Establecer el control interno previo, simultáneo y posterior en el hospital y aplicar las medidas correctivas necesarias.</p> <p>4.15. Lograr la mejora continua de los procesos organizacionales enfocados en los objetivos de los usuarios y conducir las actividades de implementación y/o mejoramiento continuo.</p> <p>4.16. Gestionar la obtención de cooperación técnica y financiera nacional e internacional y el apoyo a los planes del Hospital en el marco de las normas vigentes.</p> <p>4.17. Gestionar los Recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para el logro de los objetivos institucionales y el funcionamiento del Hospital.</p> <p>4.18. Establecer comunicación y coordinación con las entidades públicas y privadas para el logro de las actividades programadas.</p>		





4.19. Designar la implementación del sistema de Gestión de calidad de atención al usuario. 4.20. Supervisar el sistema de referencias y contra referencias en el Hospital, según las normas pertinentes. 4.21. Evaluar el logro de los objetivos, metas y estrategias de corto plazo y su eficacia para lograr los objetivos de mediano y largo plazo. 4.22. Convocar a las reuniones técnicas y de comité de Gestión periódicamente. 4.23. Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.		
5. REQUISITOS MINIMOS. FORMACION <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario • Especialidad en servicios de Salud y/o afines Colegiatura y Habilitación correspondiente. • Maestría en Gestión y/o Administración Hospitalaria o Salud Pública. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de tres (03) años en la conducción de personal. Capacidades, habilidades y actitudes <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis, síntesis, coordinación técnica, dirección y de organización. • Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. • Capacidad de liderazgo para el logro de objetivos institucionales. 		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: octubre 2020	

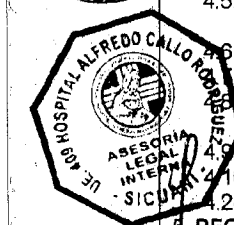
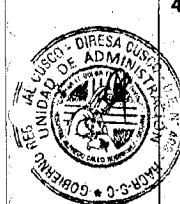




FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR/A ADJUNTO	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44601002- EC	01	002
<p>1. FUNCION BASICA. - Dirigir las actividades que le delegue el titular de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales en el ámbito de su competencia</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del Director Ejecutivo de la DIRESA CUSCO, y EL director del HACR <u>Relación de Autoridad:</u> Ejerce autoridad sobre el personal administrativo y asistencial del HACR <u>Relación de Coordinación:</u> Con el Director Ejecutivo de la DIRESA Cusco. Con el personal de los diferentes grupos ocupacionales de la institución. Con las autoridades de otros sectores u entidades en ausencia o por delegación del director o en aquellas inherentes a sus funciones específicas para el cumplimiento de los objetivos funcionales. Relaciones externas: Ministerio de Salud. Otras entidades públicas y privadas. Público Usuario.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. Representa al Hospital frente a organismos públicos y privados, en asuntos de su competencia. Supervisa por delegación las actividades administrativas y asistenciales de la institución.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Efectuar la supervisión general del desarrollo de las actividades asistenciales y administrativas que se le delegue expresamente. 4.2. Representar al director del Hospital en comités, comisiones y eventos en los que se requiera su participación, en el marco que la Ley lo permita. 4.3. Coordinar y proponer la programación de actividades de competencia de la Dirección General. 4.4. Evaluar el desarrollo de las actividades y proponer al Director General las acciones correctivas cuando sea necesario. 4.5. Atender los asuntos administrativos que se deriven del desarrollo de las actividades de la Dirección General. 4.6. Mantener informado al Director General sobre la gestión técnica administrativa. Por delegación podrá efectuar el despacho de documentos de la Dirección General. Diseñar, ejecutar y evaluar los procesos de supervisión del cumplimiento de las disposiciones técnico administrativas que norman el hospital. Diseñar, ejecutar y evaluar los procesos de mejoramiento continuo de los procesos organizacionales. 4.7. Participa con el Director Ejecutivo en las diversas reuniones de carácter técnico administrativo. 4.8. Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS. FORMACION • Título profesional universitario. • Especialidad en servicios de Salud y/o afines Colegiatura y Habilitación correspondiente. • Experiencia en cargos Directivos o conducción de equipos • Capacidad de organización y Toma de decisiones • Ética y valores: Solidaridad y honradez Experiencia • Experiencia mínima de tres (02) años en la conducción de personal. Capacidades, habilidades y actitudes • Capacidad de análisis, síntesis, coordinación técnica, dirección y de organización.</p>		



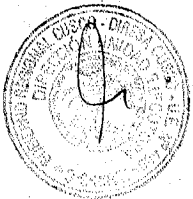
Handwritten signature





- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Capacidad de liderazgo para el logro de objetivos institucionales.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: octubre 2020	





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: ABOGADO/A	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44601005- SP-ES	01	003
<p>1. FUNCION BASICA. - Asesorar en asuntos de índole jurídico legal, así como apoyar en los estudios y proyectos de dispositivos y normas legales que regulen la actividad institucional</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del Director Ejecutivo del HACR <u>Relación de Autoridad:</u> <u>Relación de Coordinación:</u> Con el Jefe de Administración del HACR. Con los jefes de servicio y unidades de la institución. Relaciones externas: Con las autoridades de otras entidades por delegación del director.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. Cumplir con las funciones encomendadas para el cumplimiento de los objetivos funcionales.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Emitir opinión técnica de los dispositivos legales que conciernen a la entidad. 4.2. Interpretar, emitir opinión legal, o formular convenios, contratos y/o tratados de ámbito institucional o nacional. 4.3. Efectuar el seguimiento de las causas administrativas en diversas materias. 4.4. Evaluar y emitir informes sobre recursos impugnativos interpuestos. 4.5. Participar en la elaboración de la normativa de carácter técnico legal. 4.6. Absolver consultas legales y asesorar en aspectos propios de su competencia. 4.7. Realizar seguimiento de los procesos judiciales en coordinación con la Procuraduría. 4.8. Sistematizar, evaluar y proponer la atención de expedientes de carácter técnico legal. 4.9. Coordinar la recopilación, sistematización y actualización de los dispositivos legales que conciernen a la entidad. 4.10. Proponer pautas y políticas para el perfeccionamiento de los procesos de control previo, simultáneo y posterior del hospital. 4.11. Cumplir y hacer cumplir la normatividad de Hospital 4.12. Absolver consulta y orientar a los usuarios en los aspectos legales o de su competencia 4.13. Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la entidad 4.14. Cumplir y hacer cumplir la normatividad del Hospital Alfredo Callo Rodríguez. 4.15. Proponer pautas y políticas para el perfeccionamiento de los procesos de custodia, seguridad y organización del archivo de la documentación oficial y acervo documentario 4.16. Formular y/o revisar anteproyectos de Directivas internas, otros documentos de acuerdo a la normativa vigente. 4.17. Mantenerse permanentemente actualizado de la normatividad relacionada relacionada al sector y a su especialidad. 4.18. Proyectar Resoluciones Directorales en materia de su competencia. 4.19. Registrar las sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada en ejecución en el aplicativo de demandas judiciales y arbitrales en contra del estado. 4.25. Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS. FORMACION • Título profesional universitario en Derecho. Experiencia • Experiencia mínima de tres (01) año en el sector salud. • Experiencia en trámites administrativos y documentarios. Capacidades, habilidades y actitudes</p>		



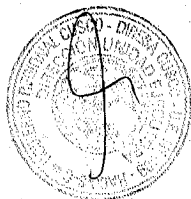


Unidad Ejecutora 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez
"MANUAL Y ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES"



- Capacidad de análisis, síntesis, coordinación técnica, y de organización.
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad para redactar documentos legales y administrativos.
- Con conocimiento en computación.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: OCTUBRE 2020	





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN SOCIAL I	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44601005- SP-ES	01	004
<p>1. FUNCION BASICA. - Ejecutar las actividades relacionadas comunicación social según la política institucional</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del Director Ejecutivo del HACR <u>Relación de Autoridad:</u> <u>Relación de Coordinación:</u> Con el Jefe de Administración del HACR. Con los jefes de servicio y unidades de la institución. Relaciones externas: Con las autoridades de otras entidades por delegación del director. Con los medios de comunicación</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. Cumplir con las funciones encomendadas para el cumplimiento de los objetivos funcionales.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Proponer los lineamientos y estándares para las comunicaciones a través de la prensa escrita y/o audiovisual.</p> <p>4.2. Diseñar y desarrollar la comunicación audiovisual en el ámbito de su competencia.</p> <p>4.3. Difundir ante la opinión pública las actividades del hospital, a través de los diferentes medios de comunicación.</p> <p>4.4. Participar en reuniones y comisiones relacionadas a prensa, Imagen Institucional o Comunicación.</p> <p>4.5. Coordinar con los medios de comunicación social nacional e internacional a fin de proyectar servicios que brinda la entidad hacia la colectividad.</p> <p>4.6. Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia</p> <p>4.7. Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia.</p> <p>4.8. Diseñar, difundir y promocionar las actividades de la institución a nivel interno y externo, revista institucional, boletines, volantes afiches, etc.</p> <p>4.9. Elaborar informes y notas de prensa sobre información relevante de la institución.</p> <p>4.10. Atender con calidez, amabilidad, celeridad y respeto al usuario interno y externo.</p> <p>4.11. Conducir y organizar el ceremonial institucional de protocolo y prensa oficial.</p> <p>4.12. Garantizar que las publicaciones y material de difusión de las actividades institucionales guarden coherencia con la imagen corporativa.</p> <p>4.13. Implementar estrategias que respalden la Imagen del Hospital como parte de hacer conocer la cartera de servicios a la población.</p> <p>4.14. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres a su cargo.</p> <p>4.15. Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.</p>		
<p>REQUISITOS MINIMOS.</p> <p>FORMACION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario en Ciencias de la Comunicación o carreras afines <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de tres (01) año en el sector salud. • Experiencia relacionadas a las funciones que desempeña <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo • Capacidad organizativa y analítica • Ética y valores: Solidaridad y honradez 		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: OCTUBRE 2020	

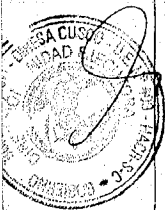




Unidad Ejecutora 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez
"MANUAL Y ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES"

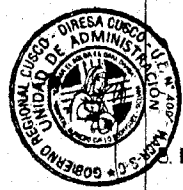
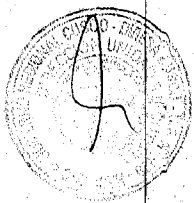


FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO I	Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44601006- SP-AP	01	006
<p>1. FUNCION BASICA. - Brindar apoyo secretarial y administrativo en la Dirección de la entidad.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: Relación de Dependencia: Orgánicamente depende del Director Ejecutivo del HACR Relación de Coordinación: Con los funcionarios y servidores responsables de tramite documentario Relaciones externas: Con las autoridades de otras entidades externas y usuarios internos y externos.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. Cumplir con las funciones de trámite documentario</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención. 4.2. Organizar y mantener actualizado archivo de gestión. 4.3. Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente. 4.4. Recibir y atender las comunicaciones y visitas. 4.5. Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva. 4.6. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. 4.7. Velar que los documentos sean atendidos y entregados en los plazos legales de acuerdo a la Ley. 4.8. Distribuir el despacho de documentación propia de la unidad. 4.9. Orientar sobre gestiones y situación de expedientes. 4.10. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales que se le indique. 4.11. Redactar el libro de actas de la Dirección cuando así se le requiera. 4.12. Efectuar seguimiento de la agenda de trabajo, anotando día, hora y motivo de acuerdo a las instrucciones recibidas. 4.13. Solicitar el abastecimiento de útiles de oficina y otros. 4.14. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés. 4.15. Velar por la seguridad y conservación de documentos, bienes asignados a la oficina. 4.16. Sistematizar el archivo de la documentación oficial y acervo documentario en cumplimiento a la normativa Otros que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS. FORMACION Título no universitario de secretaria ejecutivo. Experiencia • Experiencia en el desempeño de sus funciones mínimo 06 meses. Capacidades, habilidades y actitudes • Capacidad de análisis, síntesis, coordinación técnica, y de organización. • Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. • Capacidad para trabajar a presión • Actitud de cortesía y buen trato al usuario interno y externo.</p>		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: OCTUBRE 2020	





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS 01	CODIGO CORRELATIVO 005
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44601006- SP-AP		
<p>1. FUNCION BASICA. - Ejecutar las actividades técnico administrativa de apoyo a Dirección y sub Dirección.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del Director Ejecutivo del HACR <u>Relación de Autoridad:</u> Con el Asistente administrativo <u>Relación de Coordinación:</u> Con las secretarías de las Unidades y servicios orgánicos de la institución. Relaciones externas: Con el público usuario.</p> <p>ATRIBUCIONES DEL CARGO Ejecutar las labores de apoyo secretarial y mesa de partes requerida en su Unidad orgánica</p> <p>FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <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. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos. 4.3. Brindar adecuada información al público, orientándole acerca del seguimiento del trámite realizado. 4.4. Administrar la documentación especializada de la Dirección General para la toma de decisiones. 4.5. Guardar absoluta discreción a cerca de todo lo que sucede en la oficina, 4.6. Mantener actualizado los registros, a fin de que esté disponible y clasificado. 4.7. Atender con calidez, amabilidad, celeridad y respeto al usuario interno y externo. 4.8. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal. 4.9. Distribuir la documentación que derive la Dirección, sub dirección a las diferentes unidades y servicios 4.10. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos a su cargo 4.11. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones 4.12. Cuidar que los documentos sean atendidos y entregados en los plazos legales que señala la Ley N° 27444. 4.13. Supervisar en los casos pertinentes que la documentación a enviar por Courier esté correctamente embalada, y realizar el seguimiento de los mismos. 4.16. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres a su cargo. 4.17. Otros que le asigne su jefe inmediato. <p>REQUISITOS MINIMOS. FORMACION • Título no universitario en informática, contabilidad y/o afines Experiencia • Experiencia mínima de tres (01) año en el sector salud. • Experiencia relacionas a las funciones que desempeña Capacidades, habilidades y actitudes • Capacidad para trabajar en equipo • Capacidad organizativa y analítica • Habilidad para concretizar resultados en el tiempo oportuno • Actitud de atención y servicio • Actitud de buen trato al usuario externo e interno</p>		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION FECHA: OCTUBRE 2020	VIGENCIA



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CUSCO
D.E. JOB. H.A.C.A. ESCUARI
Christian Joel Camacho Pérez
C.M.P. 065121 R.N.E. 023046
DIRECTOR EJECUTIVO

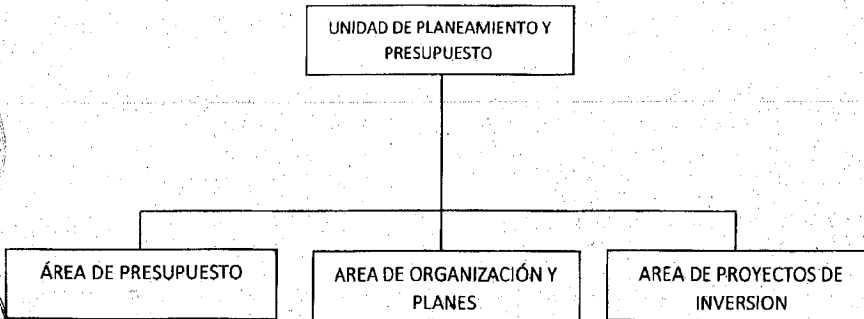


V. II Cuadro Orgánico de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

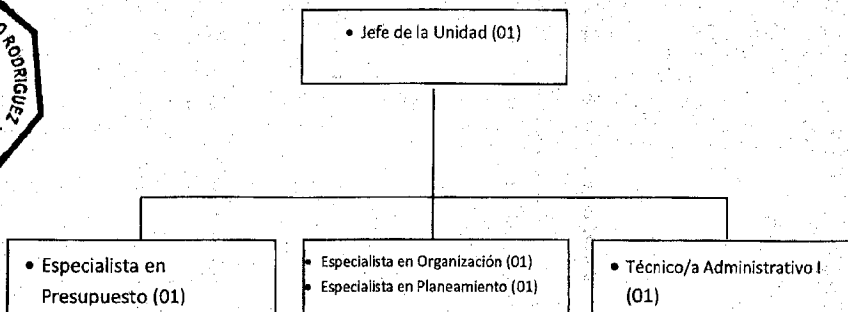
N° ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO						
	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
007	Jefe/a de Unidad	44602003	SP-DS	1		1	*
008	Especialista en Planeamiento I	44602005	SP-ES	1		1	
009	Especialista en Presupuesto I	44602005	SP-ES	1		1	
010	Especialista en Organización I	44602005	SP-ES	1		1	
011	Técnico/a Administrativo I	44602006	SP-AP	1	1		
TOTAL				5	1	4	0



Organigrama Estructural

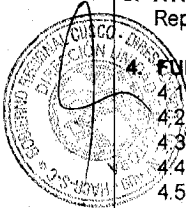


Organigrama Funcional





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: PLANIFICACION Y PRESUPUESTO		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE LA UNIDAD	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44602003 - SP-DS	01	007
<p>1. FUNCION BASICA. Organizar, programar y dirigir actividades administrativas propias de la Unidad de Planificación y Presupuesto</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del director del HACR <u>Relación de Autoridad:</u> Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo. <u>Relación de Coordinación:</u> Con el Director Ejecutivo, Director de Administración. Con los jefes de servicio administrativo y asistencial. Relaciones externas: Ministerio de Salud. GORE CUSCO DIRESA CUSCO CONECTAMEF</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. Representa a la institución en reuniones técnicas referentes al presupuesto en asuntos de su competencia.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Organizar, programar y dirigir actividades administrativas bajo su responsabilidad. 4.2. Asesorar en asuntos relacionados a los sistemas administrativos de 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 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. Efectuar coordinaciones para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad. 4.8. Planifica, organiza y dirige las actividades técnico administrativas en materia de procesos de planificación, presupuesto, organización. 4.9. Asesora a la Dirección y al Comité de Gestión hospitalaria en lo relacionado a herramientas gerenciales para el logro de sus objetivos. 4.10. Supervisa y asesora en la elaboración de los documentos de gestión. 4.11. Propone, sustenta y evalúa el Presupuesto Institucional 4.12. Realiza en control y seguimiento de la ejecución presupuestal. 4.13. Propone la actualización de los documentos técnicos normativos de gestión institucional, 4.14. Supervisa y controla equipos de trabajo de la oficina de planeamiento y presupuesto. 4.15. Visa y firma el proyecto del CAP-P 4.16. Supervisa el AIRHP en lo referente al presupuesto. 4.17. Propone y/o integra comisiones para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales. 4.18. Efectúa coordinaciones a todo nivel para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad. 4.19. Elabora el rol de turnos del personal a su cargo. 4.20. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad. 4.21. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS. FORMACION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario. Economista, contador y/o administrador • Capacitación especializada en el cargo 		





Unidad Ejecutora 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez
 "MANUAL Y ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES"

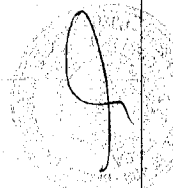


Experiencia <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio de su profesión. • Experiencia mínima de dos (02) años en supervisión y organización de personal. Capacidades, habilidades y actitudes <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis, síntesis, coordinación técnica, dirección y de organización. • Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. • Capacidad de liderazgo para el logro de objetivos institucionales. • Habilidad de tolerar el estrés • Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos. 		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: octubre 2020	





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO I	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44602005- SP-ES	01	008
<p>1. FUNCION BASICA. - Desarrolla el planeamiento y establece metodologías y técnicas para mejorar el planeamiento en la institución, así como participa y propone normas y metodologías</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: Relación de Dependencia: Orgánicamente depende del jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto. Relación de Autoridad: Relación de Coordinación: Con el jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto. Con los jefes de servicio, unidades y jefaturas administrativas y asistenciales del HACR. Relaciones externas: Con las oficinas de planeamiento del GORE Cusco, y DIRESA. Con la Municipalidad Provincial de Canchis.</p> <p>ATRIBUCIONES DEL CARGO. Tiene la facultad de realizar control y seguimiento del Planeamiento Operativo y Estratégico, planes, programas. Conducir la formulación y evaluación del planeamiento a corto, mediano y largo plazo del hospital.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICA</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Formular políticas, estrategias, normas e instrumentos requeridos para el planeamiento. 4.2. Efectuar la formulación y aplicación de las normas, lineamientos e instrumentos para el planeamiento. 4.3. Asistir técnicamente en la formulación del planeamiento. 4.4. Analizar y conciliar los objetivos regionales con los planes de la institución. 4.5. Elabora y evaluar el planeamiento estratégico y operativo del ámbito local. 4.6. Monitorear y evaluar los Acuerdos de Gestión de su ámbito de su competencia. 4.7. Participar en reuniones y comisiones relacionadas al planeamiento. 4.8. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia a fin de aportar a la gestión institucional. 4.9. Elabora planes a largo, mediano y corto plazo con sus respectivas evaluaciones a fin de trazarse metas y objetivos que contribuyan al progreso y mejora institucional. 4.10. Tiene a su cargo la formulación y análisis organizacional y propone la actualización de los documentos de gestión. 4.11. Desarrolla los procesos de costeo e identifica los requisitos de los servicios para su aprobación. 4.12. Formula el Plan táctico de la Unidad. 4.13. Emite opinión técnica en el área de su competencia. 4.14. Conoce y socializa el Plan Hospitalario de Evacuación y comportamiento en caso de desastres naturales. 4.22. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad. 4.23. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato <p>5. REQUISITOS MINIMOS. FORMACION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario de Administrador, economista y/o contador. • Especialidad en servicios de Salud y/o afines Colegiatura y Habilitación correspondiente. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (02) años en el sector. <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis, síntesis, coordinación técnica de organización. • Capacidad especializada en el SIGA y SIAF. • Capacidad para trabajar en equipo. 		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: octubre 2020	





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO I	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44602005- SP-EC	01	009
<p>1. FUNCION BASICA. - Desarrollar actividades de programación, formulación y evaluación presupuestal e la Unidad Ejecutora 409 HACR Sicuani.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe de la Unidad de Planificación y Presupuesto. <u>Relación de Autoridad:</u> <u>Relación de Coordinación:</u> Con el director del HACR Con el responsable de Programas presupuestales. Con el área de Logística, Economía y personal. Con el personal de los diferentes grupos ocupacionales de la institución. Relaciones externas: MINSA y MEF Con los responsables de Presupuesto del GORE Cusco y DIRESA.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. Controla, asigna y evalúa el presupuesto institucional.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Desarrollar actividades del proceso de programación, formulación y evaluación presupuestal. 4.2. Coordinar medidas de priorización y redistribución del gasto a nivel de específica y fuente de financiamiento. 4.3. Brindar asistencia técnica en el proceso presupuestal y la aplicación de las normas técnicas que lo regulan. 4.4. Apoyar en la gestión de asignación de los recursos financieros para cumplir con la ejecución de los gastos programados. 4.5. Efectuar la evaluación de la ejecución presupuestal. 4.6. Elaborar los informes sobre modificaciones y/o ampliaciones presupuestales. 4.7. Elaborar informes técnicos relacionados a expedientes de carácter presupuestal. 4.8. Preparar la información que contribuya al análisis e interpretación del avance de la ejecución presupuestal y su relación con el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4.9. Participar en reuniones y comisiones relacionadas a asuntos de su competencia. 4.10. Gestiona el financiamiento presupuestario para el logro de los objetivos y metas programadas y coordina el proceso presupuestario de las inversiones del hospital. 4.11. Supervisa el cumplimiento de la normativa de los sistemas y procesos en materia presupuestal para garantizar la calidad de gasto. 4.12. Difunde el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) a las Unidades Orgánicas y Programas Presupuestales. 4.13. Propone y coordina la articulación del presupuesto institucional con el Plan Operativo Institucional para el cumplimiento de los objetivos y metas del ejercicio presupuestal. 4.14. Prepara y gestiona la aprobación de Notas modificatorias presupuestarias internas y externas, propuestas por la Unidades de Logística, personal, responsable de programas presupuestales y Unidad de seguros. 4.15. Realiza la certificación de crédito presupuestal. 4.15. Emite reportes presupuestales del sistema de manejo presupuestal según requerimientos. 4.16. Coordina las incorporaciones de presupuesto. 4.16. Prepara la información sobre el avance de las metas. 4.17. Conoce y socializa el Plan Hospitalario de Evacuación y comportamiento en caso de desastres naturales. 4.18. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad. 4.19. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato</p>		





5. REQUISITOS MINIMOS.

FORMACION

- Título profesional universitario de Ciencias económicas, contables y administrativas.
- Especialidad en servicios de Salud y/o afines Colegiatura y Habilitación correspondiente.

Experiencia

- Experiencia mínima de dos (02) años en el área y o afines al cargo.
- Con conocimientos en el SIGA, SIAF.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad organizativa y analítica
- Practicar los valores de solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: octubre 2020	





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN I	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 4460205- SP-ES	01	010
<p>1. FUNCION BASICA- Establecer, proponer y evaluar las metodologías e instrumentos para el (re)diseño de procesos, así como elaborar los documentos técnicos normativos de gestión en el HACR.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe de la Unidad de Planificación y Presupuesto. <u>Relación de Autoridad:</u> <u>Relación de Coordinación:</u> Con la Dirección de Administración Con el jefe de su unidad y los responsables de planeamiento presupuesto y personal. Con el personal administrativo y asistencial en el ámbito de su competencia. Relaciones externas: MINSA y MEF Con los responsables de Organización del GORE Cusco y DIRESA. Público Usuario.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. Representa al Hospital frente a organismos públicos y privados, en asuntos de su competencia.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Elaborar planes para el desarrollo e implementación de (re)diseño y/o mejoramiento de procesos. 4.2. Diseñar, rediseñar y/o mejorar los procesos y proponer mejoras a los modelos de organización. 4.3. Formular proyectos de Reglamento de Organización y Funciones-ROF, Cuadro para Asignación de Personal-CAP, Manual de Organización y Funciones-MOF, Manual de Procesos y Procedimientos y otros documentos de gestión que correspondan. 4.4. Emitir opinión técnica sobre proyectos de directivas, estudios y documentos normativos de gestión de su ámbito institucional, relacionados al proceso de organización. 4.5. Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia. 4.6. Absolver consultas técnicas en aspectos de su competencia. 4.7. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia. 4.8. Realizar el análisis estructural y funcional de organización y métodos de acuerdo con el medio externo cambiante y según normativa vigente. 4.9. Desarrollar reuniones de trabajo con las unidades orgánicas del hospital para rediseñar y/o proponer documentos que interrelacionen los procesos y sub procesos. 4.10. Asesorar en la elaboración de los Planes Tácticos y MAPROs, de las unidades orgánicas. 4.11. Ejecutar los modelos de organización que se establezcan el sector y asistir técnicamente a las unidades orgánicas del hospital. 4.12. Apoyar el desarrollo de los convenios interinstitucionales que coadyuven a los objetivos interinstitucionales. 4.20. Conoce y socializa el Plan Hospitalario de Evacuación y comportamiento en caso de desastres naturales. 4.21. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad. 4.22. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato <p>5. REQUISITOS MINIMOS. FORMACION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario, Licenciado en administración, contador, economistas • De preferencia con estudios en servicios de Salud. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 01 año en el sector salud. <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis, organización y trabajo en equipo. 		

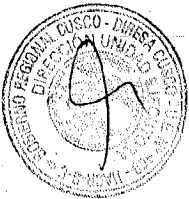




Unidad Ejecutora 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez
"MANUAL Y ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES"



<ul style="list-style-type: none">•Habilidad para tolerar el estrés•Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: octubre 2020	





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44602006- SP-AP	01	011
<p>1. FUNCION BASICA. - Ejecutar actividades de apoyo en el análisis que se implementan para la programación, ejecución, evaluación presupuestal del HACR</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe de la Unidad de Planificación y Presupuesto. <u>Relación de Autoridad:</u> <u>Relación de Coordinación:</u> Con los responsables de los Equipos de trabajo de la oficina para el intercambio de información. Relaciones externas: Ninguna.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. Representa al Hospital frente a organismos públicos y privados, en asuntos de su competencia.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia. 4.2. Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida. 4.3. Apoyar en la recopilación de información administrativa. 4.4. Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales. 4.5. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados. 4.6. Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención 4.7. Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad de caso. 4.8. Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades. 4.9. Elaborar el Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico institucional, a fin de trazar metas y objetivos que contribuyan a la mejora institucional. 4.10. Participar en la elaboración de la programación multianual de inversiones del Hospital. 4.11. Aplica contenidos, metodologías y parámetros de formulación para la priorización e inclusión de proyectos de inversión del hospital. 4.12. Gestionar la viabilidad de los proyectos de inversión planteados. 4.13. Participa en la elaboración del diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura y/o de acceso a los servicios de salud. 4.14. Elabora el contenido de las fichas técnicas para los estudios de pre inversión y ser presentados en la DIRESA Cusco, para su aprobación. 4.15. Gestiona el financiamiento presupuestario para el logro de los objetivos y metas programadas y coordina el presupuestario de las inversiones en el hospital. 4.16. Emitir opinión técnica en el área de su competencia a fin de contribuir con sugerencias y oportunidades de mejora de la gestión. 4.17. Conoce y socializa el Plan Hospitalario de Evacuación y comportamiento en caso de desastres naturales. 4.18. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad. 4.19. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato <p>5. REQUISITOS MINIMOS. FORMACION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario. • Especialidad en servicios de Salud y/o afines Colegiatura y Habilitación correspondiente. • Maestría en Gestión y/o Administración Hospitalaria o Salud Pública. 		





Unidad Ejecutora 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez
 "MANUAL Y ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES"



Experiencia • Experiencia mínima de tres (03) años en la conducción de personal. Capacidades, habilidades y actitudes • Capacidad de análisis, síntesis, coordinación técnica, dirección y de organización. • Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. • Capacidad de liderazgo para el logro de objetivos institucionales.		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: octubre 2020	



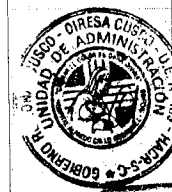
[Handwritten Signature]
 C.P.C. Patricia Rojas Quincho
 JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y PRESUPUESTO





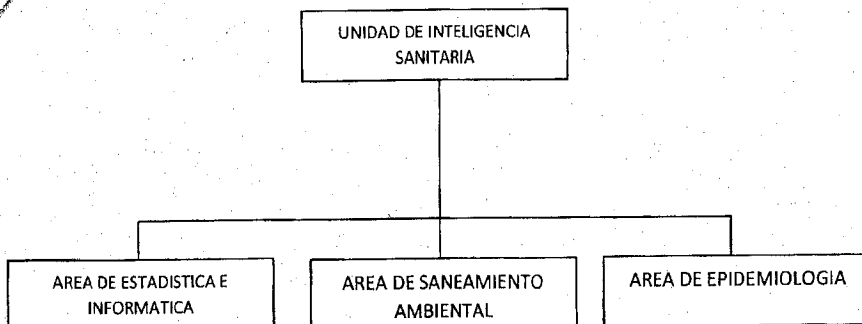
V. III Cuadro Orgánico de la Unidad de Inteligencia Sanitaria

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
					DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: UNIDAD INTELIGENCIA SANITARIA		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: INTELIGENCIA SANITARIA							
012	Jefe/a de Unidad	44603003	SP-DS	1		1	*
013/014	Supervisor/a I	44603003	SP-DS	2		2	
015	Especialista en Estadística I	44603005	SP-ES	1		1	
016/017	Especialista en Desarrollo Informático I	44603005	SP-ES	2		2	
018	Especialista en Salud Ambiental I	44603005	SP-ES	1		1	
019	Asistente en Servicios de Recursos Naturales I	44603005	SP-ES	1	1		
020	Técnico/a Administrativo III	44603006	SP-AP	1	1		
021/022	Técnico/a Administrativo I	44603006	SP-AP	2	1	1	
023/024	Técnico/a en Estadística	44603006	SP-AP	2	2		
025/026	Técnico/a en Salud Pública I	44603006	SP-AP	2	1	1	
027	Técnico/a Sanitario Ambiental I	44603006	SP-AP	1		1	
028/030	Técnico/a en Informática	44603006	SP-AP	3		3	
031	Técnico/a en Servicios Generales I	44603006	SP-AP	1	1		
TOTAL				20	7	13	0



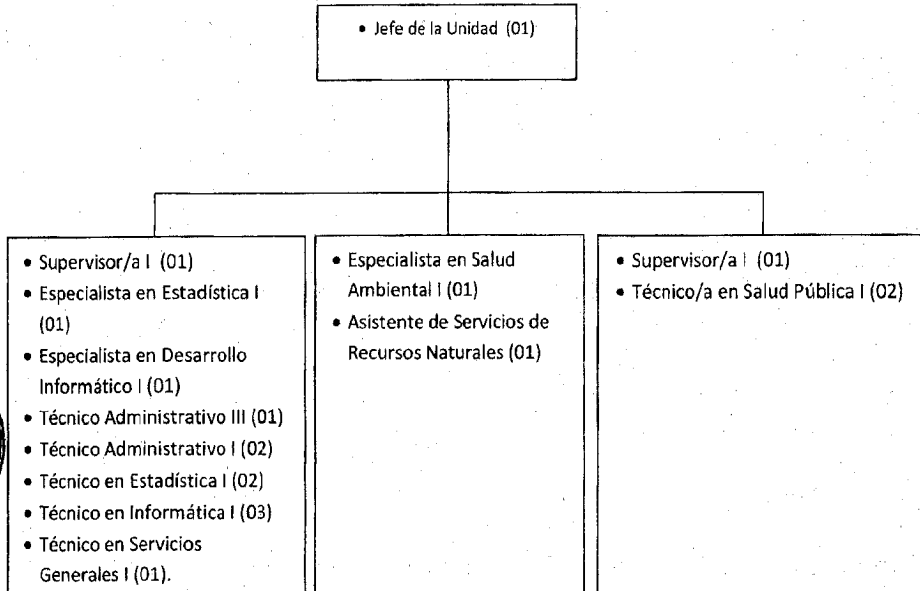
V. I Cuadro Orgánico de la Unidad de Inteligencia Sanitaria

Organigrama Estructural





Organigrama Funcional.





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: INTELIGENCIA SANITARIA		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE LA UNIDAD	Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44603003 - SP-DS	01	012
<p>1. FUNCION BASICA. Organizar, programar y dirigir y supervisar las actividades de las unidades a su cargo,</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del Director del HACR – Sicuani. <u>Relación de Autoridad:</u> Ejerce autoridad sobre el personal de las áreas de Estadística e Informática, Saneamiento Ambiental y Epidemiología. <u>Relación de Coordinación:</u> Con el Director Ejecutivo, Director de Administración, Con el jefe de la Unidad de Estadística e Informática, Saneamiento ambiental y Epidemiología Con los jefes de servicio administrativo y asistencial. Relaciones externas: Ministerio de Salud., GORE CUSCO, DIRESA CUSCO, RSCCE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS UGEL CANCHIS Con el público usuario</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. Evalúa, analiza e interpreta la información hospitalaria y Representa a la institución en reuniones técnicas referentes a la Unidad a su cargo.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Organizar, programar y dirigir actividades administrativas bajo su responsabilidad. 4.2. Asesorar en asuntos relacionados a los sistemas administrativos de 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 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. Efectuar coordinaciones para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad 4.8. Organizar, dirigir, supervisa y evalúa las actividades de la situación de salud del usuario interno y externo. 4.9. Asesorar al Director de la entidad en asuntos relacionados a su competencia, previa evaluación de la información suministrada, por epidemiológica, estadística y calidad. 4.10. Implementar estrategias de prevención, intervención y control de emergencias y desastres a nivel hospitalario, en concordancia con los objetivos de la Dirección Regional de Salud. 4.11. Proponer, ejecutar y evaluar la vigilancia epidemiológica para daños que ocurren en el nivel intrahospitalario, en concordancia con los objetivos de la Dirección Regional de Salud. 4.12. Gestionar y mantener actualizado el sistema de información hospitalaria. 4.13. Ejecutar las normas y procedimientos administrativos, vigilando su correcta aplicación. 4.14. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de vigilancia epidemiológica, mejora de la calidad, y saneamiento ambiental. 4.15. Proponer y/o integrar comisiones o grupo de trabajo para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales. 4.16. Participa en los grupos de investigación y/o comisiones. 4.17. Convoa y dirige reuniones técnico operativo para el logro de los objetivos. 4.18. Elabora el ASIS de la institución. 4.19. Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo. 4.20. Autoriza y coordina las campañas y actividades propuestas por las unidades a su cargo. 		





- 4.21. Remitir a la Unidad de personal el rol de turnos de acuerdo a la normativa vigente, así como hacer cumplir las guardias, cambio de turnos, vacaciones.
- 4.22. Supervisar, difundir y verificar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad dentro del servicio a fin de proteger al personal como también proteger la integridad del paciente.
- 4.23. Cumplir la norma de bioseguridad.
- 4.24. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al servicio.
- 4.25. Las demás funciones que le asigne el Director ejecutivo

5. REQUISITOS MINIMOS.

FORMACION

- Título profesional universitario.
- De preferencia Magister en servicios de Salud y/o Gestión Pública.
- De preferencia Con conocimientos en Epidemiología.

Experiencia

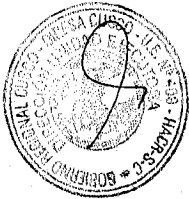
- Experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio de su profesión.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, síntesis, coordinación técnica, dirección y de organización.
 - Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
1. Habilidad técnica para utilizar analizar e interpretar datos estadísticos.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: - octubre 2020	





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: INTELIGENCIA SANITARIA		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR/A I	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44603003- SP-DS	02	009 Y 010
<p>1. FUNCION BASICA. - Programar y supervisar actividades técnicas y asistenciales relacionadas a la atención de la salud de prevención de riesgos y daños.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria <u>Relación de Autoridad:</u> Ejerce autoridad ante sobre el personal de: Estadística e Informática; y Epidemiología. <u>Relación de Coordinación:</u> Con el jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria Con los jefes de servicio, unidades y jefaturas administrativas y asistenciales del HACR. Relaciones externas: Con las oficinas de planeamiento del GORE Cusco, y DIRESA. Con la Municipalidad Provincial de Canchis.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. Representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales en el ámbito de su competencia</p> <p>FUNCIONES ESPECIFICA</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Organizar, supervisar y coordinar las actividades asistenciales y administrativas asignadas bajo su responsabilidad. 4.2. Participar en el desarrollo de objetivos y estrategias en el campo de su competencia. 4.3. Supervisar y evaluar el cumplimiento de la aplicación de guías de atención y normas de bioseguridad. 4.4. Evaluar y proponer la actualización de los procesos, procedimientos técnicos en base a los indicadores de los equipos de trabajo en mejora de los objetivos institucionales. 4.5. Participar o proponer la programación de actividades y turnos del personal profesional, técnico y auxiliar a su cargo. 4.6. Promover, diseñar, ejecutar, asesorar y difundir investigaciones epidemiológicas que permitan la generación de evidencias científicas para la prevención y control de daños. 4.7. Identificar grupos de riesgo en función de niveles de exposición de acuerdo al perfil ocupacional, epidemiológico de las enfermedades más frecuentes del personal y proponer medidas de intervención. 4.8. Contar con la información estadística de salud y el soporte informático en el momento oportuno para la toma de decisiones. 4.9. Asesora a la Dirección y a los diferentes departamentos sobre métodos, normas y otros dispositivos legales vigentes en materia de infecciones intrahospitalarias, Epidemiología y Salud ambientales velando por el cumplimiento de la misión y visión institucional. 4.10. Constituye, asesora y hacer seguimiento de los comités y comisiones especializadas que se establezcan. 4.11. Garantiza el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados a la Unidad. 4.12. Supervisa actividades técnico administrativas, teniendo en consideración la vigilancia de daños, análisis de información monitoreo de indicadores hospitalarios y la investigación operativa. 4.13. Promueve y asesora en la investigación en el ámbito de su competencia. 4.14. Coordinar la elaboración del análisis situacional de salud hospitalaria (ASISHO), su conocimiento y ejecución respectiva. 4.15. Aprobar los planes de acción de Epidemiología y Salud ambiental. 4.16. Supervisa y centraliza la información de Estadística e informática para la toma de decisiones. 4.17. Supervisa y actualiza los sistemas de información para el procesamiento de la información. 4.18. Integra el comité técnico asesor de la institución a fin de brindar aportes a la gestión institucional. 4.19. Asesora al Comité de Infecciones intrahospitalarias y Bioseguridad y Fármaco vigilancia, elaborando los indicadores de calidad con el fin de prevenir y/o controlar los riesgos y daños. 4.20. Conoce y socializa el plan hospitalario de evacuación en caso de desastres para su aplicación en el establecimiento. 4.21. Elabora y presenta oportunamente informes técnicos ordinarios y extraordinarios relacionados con la oficina de Epidemiología y Salud ambiental. 4.22. Elabora el rol de turnos y autoriza el uso de vacaciones, cambio de turnos, entre otros. 4.23. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional. 4.24. Otras funciones que le asigne su inmediato superior. <p>5. REQUISITOS MINIMOS. FORMACION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario. • Maestría y/o Especialidad en Epidemiología y/o Salud Pública. • Colegiatura y Habilitación correspondiente. 		





Unidad Ejecutora 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez
"MANUAL Y ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES"

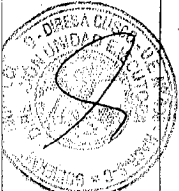


Experiencia <ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de dos (02) años en el sector Capacidades, habilidades y actitudes <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de análisis, síntesis, coordinación técnica de organización.• Con conocimientos de informática e Idiomas• Capacidad para trabajar en equipo.		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: octubre 2020	



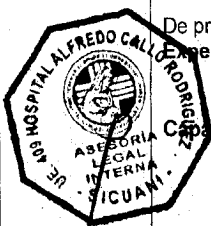
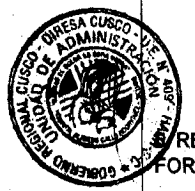
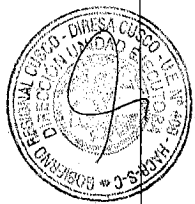


FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN ESTADISTICA I	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44603005- SP-ES	01	015
<p>1. FUNCION BASICA. - Efectuar la identificación, procesamiento y actualización periódica de la información estadística de salud en la dependencia del ámbito local; así como proponer normas específicas para la obtención y producción de información estadístico.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe de la Unidad de Inteligencia sanitaria <u>Relación de Coordinación:</u> Jefes de Unidades y servicios y coordinadoras de programas presupuestales. Relaciones externas: Con sus pares del MINSA GORE Cusco y DIRESA.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. Controla, centraliza, revisa, evalúa y publica información estadística hospitalaria.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Proponer normas e instrumentos para la obtención y producción de información estadística de salud. 4.2. Determinar los tipos y tamaños de las muestras de información relacionadas con salud. 4.3. Planifica, programa y ejecuta actividades de recopilación, validación, análisis y procesamiento de la información estadística del HACR en cumplimiento a las normas vigentes. 4.4. Coordinar y/o supervisar el proceso de recopilación y validación de información estadística de salud en el ámbito de la Dirección de Red de Salud y el HACR. 4.5. Efectuar el análisis y procesamiento de la información estadística de salud, proporcionada por las demás áreas y unidades administrativas y asistenciales. 4.6. Preparar publicaciones de índole estadístico, así como boletines y materiales de difusión. 4.7. Participar en reuniones y comisiones relacionadas a asuntos de su competencia. 4.8. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia. 4.9. Orientar y asesorar en la identificación y procesamiento de información estadística remitidas por MINSA, DIRESA, otros. 4.10. Elaborar documentos estadísticos. 4.11. Efectuar estudios de tendencias y proyecciones estadísticas. 4.12. Supervisa el ingreso de datos (HIS) a fin de tener indicadores estadísticos en el tiempo oportuno para la toma de decisiones. 4.13. Participar en reuniones y comisiones relacionadas a asuntos de su competencia. 4.14. Remite la información procesada previa verificación y en las fechas establecidas. 4.15. Elabora el rol de turnos y autoriza el uso de vacaciones, cambio de turnos, entre otros. 4.16. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional. 4.17. Cumplir con las normas y medidas de bioseguridad para evitar infecciones intrahospitalarias. 4.18. Otras funciones que su inmediato superior le asigne. <p>5. REQUISITOS MINIMOS. FORMACION Título profesional universitario en Estadística o carreras afines. Especialidad relacionada a las funciones no menor de 06 meses. Experiencia • Experiencia mínima de 06 meses en el área y o afines al cargo. Capacidades, habilidades y actitudes • Capacidad para trabajar en equipo • Capacidad organizativa y analítica • Practicar Ética y valores de solidaridad y honradez.</p>		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA Octubre 2020.	



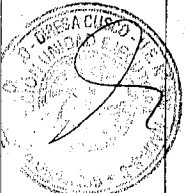


FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: INTELIGENCIA SANITARIA		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN DESARROLLO INFORMATICO I	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44603005- SP-ES	02	016 Y 017
<p>1. FUNCION BASICA- Efectuar el diseño y desarrollo de proyectos de sistemas informáticos en el HACR.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria <u>Relación de Autoridad:</u> Ejerce autoridad frente al personal técnico asignado al área de estadística e informática. <u>Relación de Coordinación:</u> Con la Dirección de Administración Con el jefe de su unidad y con el personal administrativo y asistencial en el ámbito de su competencia. <u>Relaciones externas:</u> Representa al Hospital frente a organismos públicos y privados, en asuntos de su competencia.</p> <p>ATRIBUCIONES DEL CARGO. Representa al Hospital frente a organismos públicos y privados, en asuntos de su competencia.</p> <p>FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Efectuar el desarrollo informático de los proyectos aprobados. 4.2. Coordinar y monitorear la implantación de los sistemas informáticos en las unidades que lo requieran. 4.3. Participar en la identificación de requerimientos de información del usuario, así como en el diagnóstico de sistemas informáticos en explotación. 4.4. Efectuar el mantenimiento de programas y procedimientos de los sistemas informáticos. 4.5. Preparar y difundir información estadística sobre los sistemas informáticos, tener actualizado el parque informático del HACR. 4.6. Participar en la formulación de proyectos para el desarrollo o mantenimiento de los sistemas informáticos. 4.7. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a sistemas 4.8. Identificar y diagnóstico sistemas informáticos que necesitan ser mejorados y/o reemplazados 4.9. implementación de (re)diseño y/o mejoramiento de procesos informáticos para el logro de los objetivos institucionales. 4.10. Efectuar la programación y solicitar oportunamente el mantenimiento de los equipos informáticos y/o el reemplazo de los mismos. 4.11. Elabora el rol de turnos y autoriza el uso de vacaciones, cambio de turnos, entre otros. 4.12. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional. 4.13. Cumplir con las normas y medidas de bioseguridad para evitar infecciones intrahospitalarias. 4.14. Otras funciones que el jefe inmediato le asigne. <p>REQUISITOS MINIMOS.</p> <p>FORMACION Titulo profesional universitario de Ingeniería de sistemas o afines a la especialidad. De preferencia con estudios en servicios de Salud.</p> <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 01 año en el sector salud. • Experiencia desempeñada en funciones similares. <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad creativa. • Capacidad de organización y trabajo en equipo. • Dominio en sistemas ARSIS, SIAF, SIGA, otros. • Habilidad para tolerar el estrés 		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	Fecha Octubre 2020	





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL I	Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44603005- SP-ES	01	018
<p>1. FUNCION BASICA. - Participar en la elaboración evaluación de las políticas, estrategias y normatividad nacional, regional o local, de salud ambiental, así como del restablecimiento de los daños ambientales para lograr entornos saludables, a aplicarse mediante el proceso técnico operativo respectivo</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe de Inteligencia Sanitaria. <u>Relación de Autoridad:</u> <u>Relación de Coordinación:</u> Con los jefes de servicio y unidades administrativos y asistenciales del HACR Relaciones externas: Con las autoridades del ámbito de su competencia. Con el público usuario externo e interno.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. Vigila y supervisa las actividades de saneamiento</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Efectuar el diagnóstico de la situación de la calidad de los recursos, agua, aire y suelo para la identificación de riesgos a la salud humana y de saneamiento básico dentro de nuestra jurisdicción. 4.2. Efectuar estudios a nivel multisectorial y comunitario para implementar las acciones de saneamiento básico. 4.3. Establecer actividades de participación para la construcción de entornos saludables y coordinar su aplicación en el ámbito de su competencia. 4.4. Efectuar la vigilancia de control y prevención de situaciones que afecten la salud ambiental en el ámbito de su competencia. 4.5. Diseñar los procesos educativos de información y comunicación para el desarrollo de capacidades de prevención de riesgos y daños en la salud ambiental y coordinar su aplicación. 4.6. Conducir acciones de vigilancia y control del saneamiento básico en establecimientos de salud. 4.7. Participar en la consolidación, análisis y reposte de información en el ámbito de su competencia, para el planeamiento y toma de decisiones. 4.8. Monitorear y evaluar las acciones y capacidades de saneamiento básico en el ámbito de su competencia. 4.9. Desarrollar estudios y difundir resultados sobre factores de riesgos asociados al daño a la salud. 4.10. Difundir y asistir técnicamente en la implementación de las políticas, normas y estrategias en salud ambiental. 4.11. Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de tu competencia. 4.12. Formula planes de acción de la Unidad de Saneamiento Ambiental 4.13. Formula estrategias para el cumplimiento de las coberturas 4.14. Realiza vigilancia sanitaria de los alimentos del PVL, PNAE, Kioscos escolares. 4.15. Coordina acciones de saneamiento y vigilancia de buenas prácticas de higiene en la manipulación de los alimentos dentro de nuestro establecimiento 4.16. Evalúa y supervisa las acciones respecto a la disposición final de residuos sólidos. 4.17. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional. 4.18. Cumplir con las normas y medidas de bioseguridad para evitar infecciones intrahospitalarias. 4.19. Otras funciones que le asigne su inmediato superior. <p>5. REQUISITOS MINIMOS. FORMACION Título profesional universitario en Ciencias de la Salud, o carreras afines.</p>		

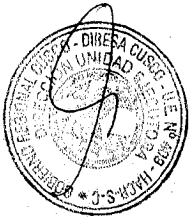




Unidad Ejecutora 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez
"MANUAL Y ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES"

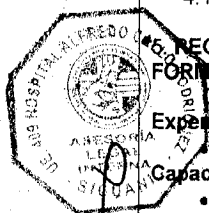
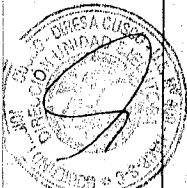


Especialidad relacionada a la función		
Experiencia <ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 01 (01) año en funciones similares.		
Capacidades, habilidades y actitudes <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de análisis, síntesis, coordinación técnica, organización.• Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.• Capacidad para trabajar en equipo.		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: octubre 2020	



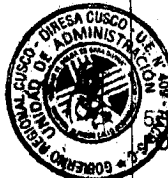
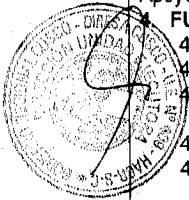
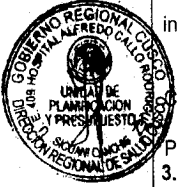


FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE DE SERVICIOS DE RECURSOS NATURALES	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44603005- SP-ES	01	019
<p>1. FUNCION BASICA. - Ejecuta actividades especializadas de asistencia profesional</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe de Inteligencia Sanitaria. <u>Relación de Autoridad:</u> <u>Relación de Coordinación:</u> Con los jefes de servicio y unidades administrativos y asistenciales del HACR</p> <p>Relaciones externas: Con las autoridades del ámbito de su competencia. Con el público usuario externo e interno.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. Participa en la formulación y coordinación de programas y actividades de su especialidad</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas y socializa con el personal. 4.2. Analizar expedientes y formular o emitir informes 4.3. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados 4.4. Participar en la organización de actividades técnicas, o en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. 4.5. Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad. 4.6. Registra las denuncias de mordedura de can y control de animal mordedor. 4.7. Registra, procesa y analiza el pesaje de los residuos sólidos hospitalarios. 4.8. Coordina la campaña de vacunación canina 4.9. Realiza los planes de acción a su cargo. 4.10. Controlar la calidad de agua potable. 4.11. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional. 4.12. Cumplir con las normas y medidas de bioseguridad para evitar infecciones intrahospitalarias. 4.13. Otras funciones que le asigne su inmediato superior. <p>REQUISITOS MINIMOS. FORMACION Grado académico de bachiller Universitario o título de Instituto superior.</p> <p>Experiencia Experiencia en labores de su especialidad</p> <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para redactar documentos. • Capacidad de análisis, expresión, síntesis, coordinación organización. • Habilidad para concretizar resultados en el tiempo oportuno. • Actitud de cortesía y buen trato al público interno y externo. • Adaptación a la auto organización. • Con conocimiento en manejo de sistemas informáticos. 		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: octubre 2020	



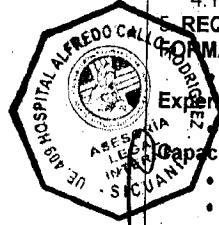


FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: INTELIGENCIA SANITARIA		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO III	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 446603006 - SP-AP	01	020
<p>1. FUNCION BASICA. - Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. Realiza actividades similares, pero de mayor complejidad y responsabilidad, que el Tecn. Adm. II</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe de la unidad de Inteligencia Sanitaria y del jefe del área de Estadística e informática. <u>Relación de Autoridad:</u> <u>Relación de Coordinación:</u> Con el personal de los diferentes grupos ocupacionales de la institución. Relaciones externas: Público Usuario interno y externo.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. Apoyo en las actividades de apoyo a sistemas administrativos</p> <p>FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Apoyar en la programación de actividades administrativas de la Unidad 4.2. Organizar y preparar los sustentos o antecedentes de expedientes, como informes médicos, HIS, otros. 4.3. Apoyar en el desarrollo del sistema logístico relacionados con la programación, requerimiento, y distribución, etc. de bienes asignados a la Unidad. 4.4. Brindar apoyo administrativo a Comités, comisiones u otras instancias similares. 4.5. Colabora con el comité de historias clínicas en la evaluación cualitativa a fin de aportar en la evaluación de los registros y datos consignados en la historia y sugiere mejoras. 4.6. Distribuye formatos para la recolección de las fuentes de información a fin de obtener datos fidedignos que sirvan de base para una óptima información y toma de decisiones. 4.7. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional. 4.8. Cumplir con las normas y medidas de bioseguridad para evitar infecciones intrahospitalarias. 4.9. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato <p>5. REQUISITOS MINIMOS. FORMACION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título técnico de instituto superior o estudios universitarios <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el desempeño de funciones similares. <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de recepción, síntesis, coordinación técnica. • Capacidad para trabajar en equipo • Habilidad en el manejo de sistemas informáticos. • Honradez, solidaridad 		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: OCTUBRE 2020	





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: INTELIGENCIA SANITARIA		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: TECNICO /A ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44603006- SP-AP	02	021,022
<p>1. FUNCION BASICA. - Ejecuta actividades de recopilación, validación, análisis y procesamiento de información</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe del área de Estadística <u>Relación de Autoridad:</u> <u>Relación de Coordinación:</u> Con el personal de la unidad. Relaciones externas: Público Usuario.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. Es responsable del sub área de Admisión</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Ejecutar labores administrativas de recepción, clasificación, registro y archivo de documentos administrativos. 4.2. Coordinar actividades de atención al público usuario, en ventanilla. 4.3. Apoyar en la recopilación de información administrativa. 4.4. Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales. 4.5. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados a la unidad. 4.6. Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención 4.7. Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso. 4.8. Orientar a los pacientes sobre el flujograma para su atención. 4.9. Proponer la mejora de los procedimientos de recolección y tabulación de información estadística para mantener confiabilidad de los datos al momento de la toma de decisiones. 4.10. Atender al público interno y externo cordialmente, asegurando calidad de atención. 4.11. Otorga citas de acuerdo al orden de llegada tomando en cuenta el rol de turnos. 4.12. Apoyar en el desarrollo de eventos programados de la institución. 4.13. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional. 4.14. Cumplir con las normas y medidas de bioseguridad para evitar infecciones intrahospitalarias. 4.15. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato <p>REQUISITOS MINIMOS. FORMACION Título técnico de Instituto Superior</p> <p>Experiencia Experiencia mínima de un (01) año.</p> <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo • Empatía y honradez. 		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: OCTUBRE 2020	



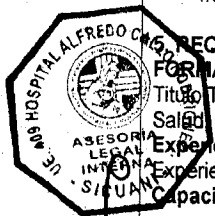
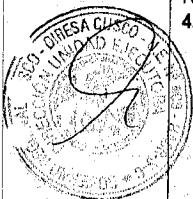


FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: INTELIGENCIA SANITARIA		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN ESTADISTICA I	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44603006- SP-AP	02	023,024
<p>1. FUNCION BASICA. - Ejecutar actividades de recopilación, validación, análisis y procesamiento de información estadística de la institución, de acuerdo a las normas vigentes.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe del área de estadística e informática <u>Relación de Autoridad:</u> <u>Relación de Coordinación:</u> Con el personal asistencial, jefe de personal, seguros, y con el personal del área.</p> <p>Relaciones externas: Público Usuario.</p> <p>ATRIBUCIONES DEL CARGO.</p> <p>FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Participar en la programación de recopilación de información estadística, elaborando los cuestionarios, formatos, software, etc. que se necesitarán en el trabajo de campo. 4.2. Efectuar la recopilación y validación de la información 4.3. Analizar y procesar la información estadística recopilada, en los sistemas 4.4. Elaborar cuadros y gráficos estadísticos. 4.5. Participar en la elaboración de estudios y aplicaciones de índices estadístico. 4.6. Integrar equipos interdisciplinarios en trabajos que requieran apoyo estadístico. 4.7. Proponer procedimientos para mejorar la recopilación y validación de información estadística 4.8. Apertura las Historias clínicas de los pacientes nuevos a fin de lograr disponibilidad registro y archivo de los documentos oficiales de registros médicos del paciente. 4.9. Otorga citas de acuerdo al orden de llegada tomando en cuenta el rol de turnos. 4.10. Verifica, recepciona citas de pacientes SIS, nuevos, con referencias y contra referencias, y archiva los formatos. 4.11. Expide duplicado de tarjetas de HC, en los casos se requiera. 4.12. Digita las órdenes de hospitalización a fin de registrar dicho proceso y poder llevar la estadística de los mismos. 4.13. Archiva, desarchiva y distribuye las Historias clínicas a fin de proporcionar documentación necesaria para un proceso de atención adecuado. 4.14. Realizar el censo hospitalario en forma diaria, digita y controla el egreso e ingreso de las Historias clínicas, a fin de hacer seguimiento respectivo para evitar pérdidas y conocer el movimiento de pacientes. 4.15. Recepciona las Historias clínicas, realiza control de calidad de la información consignada. 4.16. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados a la unidad. 4.17. Otras funciones que su inmediato superior le asigne. <p>5. REQUISITOS MINIMOS. FORMACION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de instituto superior tecnológico. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (01) año en el desempeño de sus funciones. <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios relacionados al área de estadística. • Habilidad con el proceso de información estadística. • Capacidad para trabajar en equipo. • Ética y valores: Solidaridad y honradez. 		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: octubre 2020	





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: INTELIGENCIA SANITARIA		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN SALUD PÚBLICA I	N° DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44603006- SP-AP	02	025.026
<p>1. FUNCION BASICA. - Apoyar en las labores técnicas de control de enfermedades transmisibles, brotes epidémicos y en general de alertas sanitarias en la comunidad y proponer las medidas preventivas y/o correctivas. También podrá efectuar labores técnicas de enfermería de manejo protocolizado</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Depende del jefe del área de Epidemiología <u>Relación de Autoridad:</u> <u>Relación de Coordinación:</u> Con el personal administrativo y asistencial Relaciones externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. Recopilación de información para la toma de decisiones.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Apoyar en el análisis de necesidades para la atención de salud. 4.2. Registrar información sobre áreas que signifiquen riesgo a la salud de la población por problemas de saneamiento, zoonosis y metaxénicas. 4.3. Participar en el sistema de vigilancia epidemiológica a nivel local, para la obtención de información objetiva sobre la situación de las enfermedades predominantes (emergentes y reemergentes) en la zona. 4.4. Efectuar acciones sanitarias para la prevención de enfermedades. 4.5. Atender de solicitudes de informe de las condiciones de bienestar y salud de los pacientes atendidos. 4.6. En ausencia de profesionales de la salud y del Técnico en salud Pública II, puede corresponderle coordinar con autoridades locales, medios de información y comunicación las acciones sanitarias para la atención de la población. 4.7. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional. 4.8. Cumplir con las normas y medidas de bioseguridad para evitar infecciones intrahospitalarias. 4.9. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato <p>REQUISITOS MINIMOS. FORMACION Título Técnico de Instituto Superior o Estudios Universitarios de Enfermería u otras carreras de Ciencias de la Salud no menor a seis semestres académicos. Experiencia Experiencia de 01 años en el desempeño de sus funciones Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. • Capacidad para trabajar en equipo • Capacidad de análisis • Pro activo • Practica de valores: solidaridad, honestidad, respeto 		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: octubre 2020	



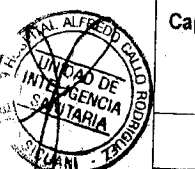


FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: INTELIGENCIA SANITARIA		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN SOPORTE INFORMATICA	N.º DE CARGOS 03	CODIGO CORRELATIVO 028,029,030.
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44603006- SP-AP		
<p>1. FUNCION BASICA.- Brinda soporte técnico en los sistemas que se utilizan para el procesamiento de la información.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente del Jefe de Estadística e Informática. <u>Relación de Autoridad:</u> <u>Relación de Coordinación:</u> Con el personal administrativo y asistencial en el ámbito de su competencia.</p> <p>Relaciones externas: ATRIBUCIONES DEL CARGO. Dar soporte técnico e instalar programas o software para mejorar resultados.</p> <p>FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Operar la red informática institucional. 4.2. Apoyar en el diagnóstico y configurar las computadoras a los usuarios finales para que funcionen los sistemas efectuando el control de las licencias. 4.3. Asistir a los usuarios en el uso de equipos de cómputo. 4.4. Apoyar en la programación del mantenimiento de equipos de cómputo y redes informáticas. 4.5. Efectuar el mantenimiento de los equipos de cómputo y redes informáticas. 4.6. Operar los servidores de la red de equipos informáticos. 4.7. Preparar información estadística sobre los rendimientos de los equipos 4.8. Efectuar el inventario de los equipos de cómputo. 4.9. Participar en el mantenimiento, provisión del soporte operativo y asesoramiento a los sistemas de información, efectuando el control de las garantías presentadas por los proveedores de equipos. 4.10. Controlar los sitios web que poseen enlace desde el Portal Institucional, verificando el cumplimiento de las normas y estándares. 4.11. Establecer las especificaciones técnicas de los recursos tecnológicos que adquiere la institución. 4.12. Instalar y configurar los servicios de redes como: servidores DNS (Domain Name System) de correo y Proxys 4.13. Consolidar datos del SIEM, SEM, HIS, FON. 4.14. Recepciona, verificar, consolidar, Registrar datos de los diagnósticos de ingreso y egreso de los pacientes. 4.15. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional. 4.16. Cumplir con las normas y medidas de bioseguridad para evitar infecciones intrahospitalarias. 4.17. Otros que le asigne el jefe inmediato. <p>REQUISITOS MINIMOS. FORMACION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título técnico en computación. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de tres(03) años en el manejo de sistemas. <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis, síntesis, coordinación técnica, organización. • Capacidad para administrar y controlar información • Trabajar en equipo • Trabajo a presión. • Trato amable y ser pro activo. 		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: octubre 2020	





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: INTELIGENCIA SANITARIA		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN SERVICIOS GENERALES I	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44603006- SP-AP	01	031
<p>1. FUNCION BASICA. - Efectuar actividades técnicas de servicios generales</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe <u>estadística e informática</u> <u>Relación de Autoridad:</u> <u>Relación de Coordinación:</u></p> <p>Relaciones externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Organizar y Realizar trabajos sencillos de gasfitería, carpintería, metal mecánica, pintura y similares. 4.2. Realizar obras de albañilería, levantando cimientos, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cemento. 4.3. Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros. 4.4. Zurcir y/o arreglar la ropa de cama y otras prendas de vestir. 4.5. Realizar las actividades sencillas de tapizado. 4.6. Apoyar en la recepción o despacho de materiales y bienes. 4.7. Apoyar en el control de ingresos y salidas de vehículos a las instalaciones de la entidad. 4.8. Efectuar la guardiana de locales. 4.9. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional. 4.10. Cumplir con las normas y medidas de bioseguridad para evitar infecciones intrahospitalarias. 4.11. Otros que le asigne el jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS. FORMACION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titulo técnico de Instituto superior <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año. • Conocimientos básicos en salud pública. <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad creativa y organizativa. • Capacidad de adaptación al cambio • Practica de valores de solidaridad, honradez. 		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: Octubre 2020	



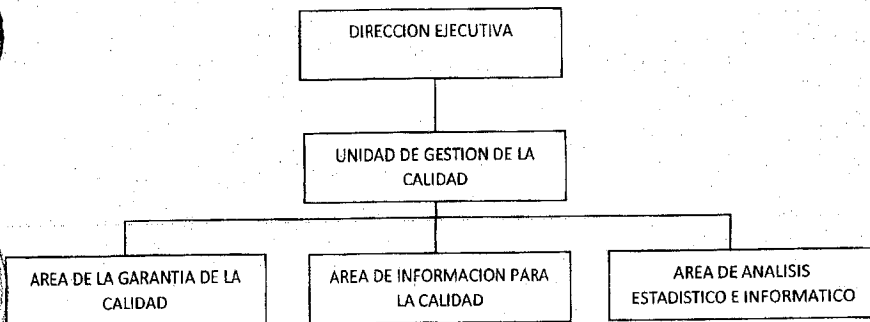
M. C. Nubia S. Blanco Pillco
JEFE DE LA UNIDAD INTELIGENCIA SANITARIA
C-14 P. 86021



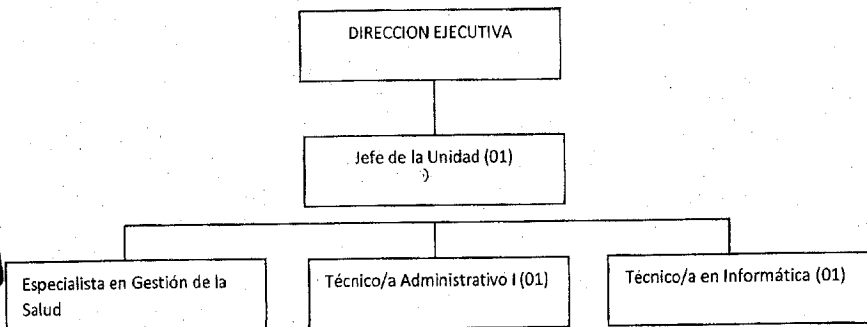
V.IV UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
N.º ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
032	Jefe/a de Unidad	44604003	SP-DS	1		1	
033	Especialista en Gestión en Salud I	44604005	SP-ES	1		1	
034	Técnico/a Administrativo I	44604006	SP-AP	1		1	
035	Técnico/a en Informática	44604006	SP-AP	1		1	
TOTAL, ÓRGANO				4	0	4	0

Organigrama Estructural



Organigrama Funcional.





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: GESTION DE LA CALIDAD		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE UNIDAD	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44604003- SP-DS	01	032
<p>1. FUNCION BASICA. - Organizar, dirigir, controlar, supervisar, normar y controlar el desarrollo de la Gestión y Calidad Sanitaria en salud.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: Relación de Dependencia: Orgánicamente depende del Director Ejecutivo, Relación de Autoridad: Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo Relación de Coordinación: Con la Administración, con los jefes de servicio asistencial y administrativo. Relaciones externas: Con el usuario externo que acude al establecimiento Con sus pares de la DIRESA Y GORE Cusco.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. Representa a la U.E. 409 en temas vinculados a Gestión de la Calidad. Implementar el sistema de la Gestión de la Calidad, para promover y realizar la mejora continua. Controla y evalúa los procesos de calidad.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Organizar, programar y dirigir actividades administrativas bajo su responsabilidad. 4.2. Asesorar en asuntos relacionados a los sistemas administrativos de 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. Propone y/o integra comisiones 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. Efectuar coordinaciones para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad. 4.8. Asesora a la Dirección en temas relacionados con la garantía de la calidad, acreditación, auditoría, instrumentos de Gestión entre otros. 4.9. Planifica el desarrollo de la Gestión y calidad en salud. 4.10. Propone metodologías e instrumentos para la planificación, programación, seguimiento de la ejecución de las actividades sanitarias en el ámbito de la salud individual. 4.11. Monitorea, supervisa y evalúa el desempeño en la ejecución de las estrategias sanitarias y el funcionamiento en los servicios de salud 4.12. Vigila el cumplimiento de la atención con calidad y calidez en los distintos servicios de atención del paciente que acude a nuestro establecimiento. 4.13. Brinda atención técnica a los servicios y unidades para la implementación de las normas en el marco de la mejora continua. 4.14. Dispone las acciones del caso para el cumplimiento del informe de registro y reporte de incidentes y eventos adversos en la institución. 4.15. Coordina reuniones técnicas con los jefes de las unidades y áreas que tienen trato directo con el paciente para formular guías, directivas, etc. Que uniformen criterios de la atención del paciente. 4.16. Coordina la realización de encuestas del usuario interno y externo u otras fuentes de averiguación al interior del hospital que permita el acodo de información para la toma de decisiones. 4.17. Analiza, evalúa y promueve la implementación de las mejoras en los tiempos de espera, en los consultorios externos, emergencia, hospitalización, a fin de optimizar la calidad de atención 4.18. Proponiendo la incorporación de actividades e indicadores en los planes institucionales para el mejoramiento continuo de la atención asistencial y administrativa del paciente. 4.19. Socializa las normas de acreditación para servicios y establece mecanismos para su difusión y cumplimiento. 		





- 4.20. Participa en el diseño, elaboración, ejecución y control de los documentos de gestión institucional y documentos de la unidad a fin de contribuir con la mejora de los procesos de la unidad.
- 4.21. Requerir y coordinar los procesos de levantamiento de observaciones y descargo a presuntas infracciones, acciones de mitigación de riesgos; y disposiciones de medidas de seguridad emitidas por la Superintendencia de Salud.
- 4.22. Participar en comités, comisiones, equipos, ejecución y control de los documentos de gestión institucional para incorporar el enfoque de calidad.
- 4.23. Supervisar al personal que realiza funciones de orientación al usuario o paciente con trato amable para agilizar sus gestiones.
- 4.24. Fomenta y promueve la investigación científica relacionada con Gestión de la calidad.
- 4.25. Supervisar los procesos de Auto evaluación y Auditorías médicas.
- 4.26. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.27. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.

FORMACION

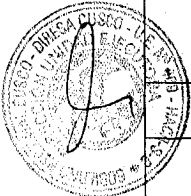
- Título profesional universitario de profesional de la salud colegiado.
- Especialización: Gestión y calidad sanitaria o servicios de salud o Salud Pública.

Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años en Gestión de salud pública.
- Experiencia en actividades administrativas y manejo de personal.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, comunicación, redacción, síntesis.
- Coordinación técnica y de organización.
- Concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Conocimiento y manejo de sistema informático y programas.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Vocación y entrega de servicio.
- Lealtad, fidelidad y proactivo.
- Capacidad de trabajo en equipo.

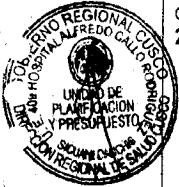


APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: octubre 2020	





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: GESTIÓN DE LA CALIDAD		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN GESTIÓN EN SALUD I	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44604005- SP-ES	01	033
<p>1. FUNCION BASICA. - Implementar las políticas, estrategias y normatividad de salud pública en el establecimiento, relacionados a la salud individual y colectiva, salud ambiental y ocupacional, de medicamentos, insumos y drogas, y otros, a través de los procesos técnicos operativos a cargo de los órganos de línea.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe de la Unidad de Calidad <u>Relación de Autoridad:</u> Ejerce autoridad sobre el Etc. Administrativo y Tec. informático <u>Relación de Coordinación:</u> Con los jefes de servicio asistenciales y administrativos. Relaciones externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. Evalúa la gestión de calidad del usuario interno y externo. Realizar el soporte orgánico de la mejora continua de la calidad</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Participar en el diseño de instrumentos y metodologías para evaluar la implementación de las políticas, estrategias y normatividad de salud pública y gestión de la calidad.</p> <p>4.2. Implementa el plan de Autoevaluación para el proceso de acreditación del hospital Alfredo Callo Rodríguez.</p> <p>4.3. Programar la implementación de las políticas, estrategias y normatividad de salud pública.</p> <p>4.4. Implementar las políticas, estrategias y normatividad de salud pública.</p> <p>4.5. Diseñar los procedimientos técnicos para la aplicación de las estrategias sanitarias según corresponda a su especialidad.</p> <p>4.6. Monitorear y evaluar la implementación de las políticas, estrategias y normatividad de salud pública.</p> <p>4.7. Programar y evaluar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos de su competencia.</p> <p>4.8. Difundir y asistir técnicamente en la implementación de las políticas, normas y guías de alcance nacional en el ámbito de su competencia.</p> <p>4.9. Efectuar la evaluación técnica de expedientes relacionados con el ámbito de su competencia.</p> <p>4.10. Participar en reuniones y equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.</p> <p>4.11. Participa en el proceso de auditoría médica del HACR, garantizando un proceso adecuado y la interpretación correcta de los resultados para la mejora en la atención al usuario.</p> <p>4.12. Participa en la evaluación y programación de indicadores de Gestión.</p> <p>4.13. Programa cursos de capacitación.</p> <p>4.14. Propone comités de auditorías de calidad, seguridad del paciente, autoevaluación, satisfacción del usuario externo, los monitorea y da asistencia técnica.</p> <p>4.15. Analiza la calidad y contenido del informe de auditoría del caso, en lo referente a conclusiones y recomendaciones.</p> <p>4.16. Elabora los informes de las acciones de evaluación y supervisión ejecutadas, para posteriormente realizar el seguimiento respectivo.</p> <p>4.17. Formula el levantamiento de observaciones ante supervisiones y quejas derivadas de la Superintendencia Nacional de Salud.</p> <p>4.18. Evaluación de la adherencia al uso de las guías de práctica clínica en el HACR.</p> <p>4.19. Conoce y socializa el Plan Hospitalario de evacuación en caso de desastres para su implementación y aplicación en el establecimiento.</p> <p>4.20. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.</p> <p>4.21. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS.</p>		



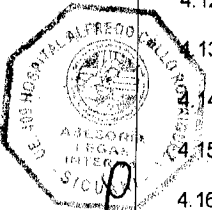


FORMACION <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario de profesional de la salud colegiado. • Especialización en Servicios de salud y/o Calidad de Salud Experiencia <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 02 años en Servicios de Salud. Capacidades, habilidades y actitudes <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario. • Capacidad de análisis para la toma de decisiones. • Actitud proactiva y tolerante. • Contar con Ética y valores de Solidaridad y honradez. 		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: octubre 2020	





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44604006- SP-AP	01	034
<p>1. FUNCION BASICA. - Apoyo en las labores técnicas de actividades propias de la unidad, con el fin de contribuir con los objetivos funcionales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe de la Unidad de Gestión de la calidad <u>Relación de Autoridad:</u> <u>Relación de Coordinación:</u> Co el personal de la oficina de Gestión de la calidad, y con el personal para acciones de coordinación de los planes y estrategias, encuestas que aplica la unidad. Relaciones externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. No tiene.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia. 4.2. Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de documentación emitida y/o recibida. 4.3. Apoyar en la recopilación de información administrativa. 4.4. Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales. 4.5. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados. 4.6. Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención. 4.7. Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso. 4.8. Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades. 4.9. Atiende las sugerencias y consultas del usuario vinculadas al ejercicio de su derecho en salud. 4.10. Recepciona, registra, distribuye, controla el archivo de documentos que ingresan y salen de la dependencia. 4.11. Administra documentación clasificada para la generación de procesos de estandarización de la calidad de atención en salud como parte de sus labore. 4.12. Participa en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo de la oficina de Gestión de la calidad. 4.13. Desarrolla y ejecuta acciones correspondientes al procesamiento y análisis de la información de los datos recolectados por los equipos y comités. 4.14. Recepciona y entrega materiales para el trabajo de campo y aplicación de guías, encuestas y otros relacionados con mejora de la calidad. 4.15. Recaba diariamente las hojas de Reclamación presentada en el Libro de reclamaciones ubicado en el servicio de emergencia o plataforma de atención al usuario. 4.16. Atiende con amabilidad, celeridad y respeto al usuario interno y externo. 4.17. Difunde el listado de derechos y deberes del usuario de los servicios de salud. 4.18. Difunde de manera clara el flujo de atención, los responsables y los plazos para atender las consultas y reclamos 4.19. Clasifica los reclamos presentados por los usuarios o terceros legitimados. 4.20. Otras funciones que le asigne al jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS. FORMACION <ul style="list-style-type: none"> • Título técnico de Instituto superior en computación, contabilidad o administración. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año. • Conocimientos básicos en salud pública. Capacidades, habilidades y actitudes <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad creativa y organizativa. </p>		





<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de adaptación al cambio• Actitud de vocación de servicio• Empático• Practica de valores de solidaridad, honradez.		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: octubre 2020	





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: GESTIÓN DE LA CALIDAD.		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN SOPORTE INFORMATICA	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44604006- SP-AP	01	035
<p>1. FUNCION BASICA. - Efectuar actividades técnicas de consolidación y registro de información que servirá para la toma de decisiones.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: Relación de Dependencia: Orgánicamente depende del jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad. Relación de Autoridad: Relación de Coordinación: Con el personal que labora en la oficina de Gestión de la calidad y el responsable de informática. Relaciones externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. Elabora reportes estadísticos.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Operar la red informática institucional. 4.2. Apoyar en el diagnóstico y configurar las computadoras a los usuarios finales para que funcionen los sistemas efectuando el control de las licencias. 4.3. Asistir a los usuarios en el uso de equipos de cómputo. 4.4. Apoyar en la programación del mantenimiento de equipos de cómputo y redes informáticas. 4.5. Efectuar el mantenimiento de los equipos de cómputo y redes informáticas. 4.6. Operar los servidores de la red de equipos informáticos. 4.7. Preparar información estadística sobre los rendimientos de los equipos 4.8. Efectuar el inventario de los equipos de cómputo. 4.9. Apoya en la elaboración e interpretaciones de cuadros estadísticos. 4.10. Elabora cuadros, gráficos estadísticos. 4.11. Mantiene actualizado los reportes de los documentos elaborados en la unidad para la toma de decisiones. 4.12. Guarda absoluta discreción sobre documentación privilegiada. 4.13. Apoya en la realización de encuestas tanto a usuarios internos como externos del establecimiento. 4.14. Apoya en los trámites administrativos de la unidad. 4.15. Da soporte técnico en sistemas de información utilizados en la unidad. 4.16. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional. 4.17. Cumplir con las normas y medidas de bioseguridad para evitar infecciones intrahospitalarias. 4.18. Otros que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>REQUISITOS MINIMOS. FORMACION Título técnico de Instituto superior Experiencia • Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año. • Conocimientos básicos en salud pública. Capacidades, habilidades y actitudes •Habilidad creativa y organizativa. •Capacidad de adaptación al cambio • Practica de valores de solidaridad, honradez.</p>		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: octubre 2020	





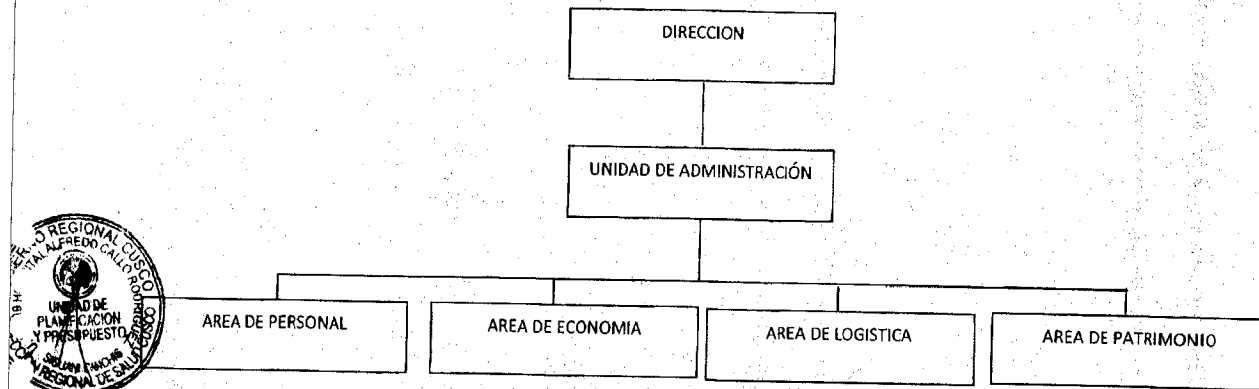
V. V. Cuadro Orgánico de la Unidad de Administración.

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN							
V N.º ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
036	Jefe/a de Unidad	44605003	SP-DS	1		1	*
037/040	Coordinador/a Técnico/a	44605003	SP-DS	4		4	
041/043	Especialista Administrativo I	44605005	SP-ES	3		3	
044/045	Contador/a I	44605005	SP-ES	2	1	1	
046	Especialista en Mantenimiento	44605005	SP-ES	1		1	
047	Abogado/a	44605005	SP-ES	1		1	
048	Supervisor de Taller I	44605005	SP-ES	1	1		
049	Trabajador/a Social	44605005	SP-ES	1		1	
050	Asistente Administrativo I	44605006	SP-AP	1	1		
051/053	Técnico/a Administrativo III	44605006	SP-AP	3	3		
054/056	Técnico/a Administrativo II	44605006	SP-AP	3	3		
057/069	Técnico/a Administrativo I	44605006	SP-AP	13	9	4	
070	Asistente Ejecutivo I	44605006	SP-AP	1		1	
071/072	Técnico/a en Estadística	44605006	SP-AP	2	2		
073	Técnico/a en Informática	44605006	SP-AP	1		1	
074/077	Piloto de Ambulancia	44605006	SP-AP	4	3	1	
078/079	Chofer	44605006	SP-AP	2	1	1	
080	Mecánico Automotriz	44605006	SP-AP	1		1	
081/083	Técnico/a en Mantenimiento	44605006	SP-AP	3	2	1	
084/104	Trabajador/a de Servicios Generales	44605006	SP-AP	21	8	13	
TOTAL, ÓRGANO				69	34	35	0

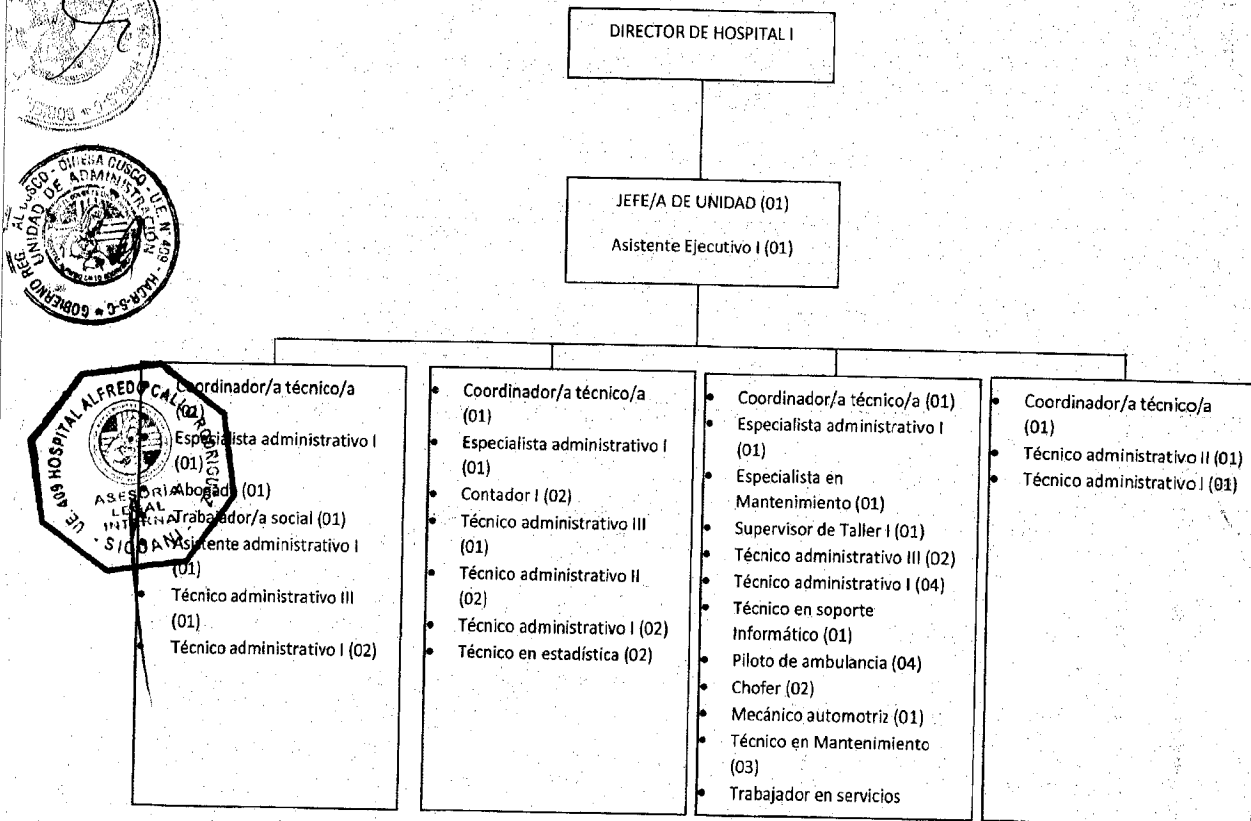




Organigrama Estructural

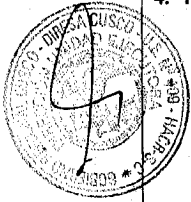


Organigrama Funcional





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: JEFE/IA DE LA UNIDAD	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44605003- SP-DS	01	036
<p>1. FUNCION BASICA. - Supervisar, coordinar, administrar los recursos Financieros, Presupuestales y Patrimoniales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del director del HACR <u>Relación de Autoridad:</u> Sobre los jefes de las áreas de Personal, Logística, Economía, Patrimonio <u>Relación de Coordinación:</u> Tiene relación de coordinación con los jefes de los servicios administrativos y asistenciales, para el cumplimiento de sus funciones. Relaciones externas: Con el MINSA, MEF, GORE, DIRESA, RSSCCE.</p> <p>ATRIBUCIONES DEL CARGO. Representación legal y técnica por encargo del Director General. Autorización de actos técnicos-administrativos de su competencia. De Supervisión y evaluación de actividades programas.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Organizar, programar y dirigir actividades administrativas bajo su responsabilidad. 4.2. Asesorar en asuntos relacionados a los sistemas administrativos de 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. Propone y/o integra comisiones 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. Efectuar coordinaciones para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad 4.8. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y programación de la gestión y asignación de recursos humanos, materiales y financieros, en el marco de la normativa vigente 4.9. Asesora y orienta sobre normas y dispositivos de los sistemas administrativos y otros que les sean requeridos. 4.10. Supervisa y administra los recursos asignados a las diferentes UPS, garantizando que los servicios de atención al paciente estén en funcionamiento. 4.11. Gestiona y autoriza el requerimiento de los recursos humanos, económicos, financieros y materiales para cubrir las necesidades mínimas de la institución, para contribuir a la mejor calidad de atención de los pacientes. 4.12. Revisar, verificar y dar conformidad u observar los procedimientos administrativos de las oficinas a su cargo. 4.13. Supervisar y gestionar la administración racional de los recursos humanos, económicos, financieros y materiales del hospital de acuerdo a lo planificado y programado para cumplir los objetivos institucionales cumpliendo con los lineamientos, normas y dispositivos legales vigentes del sistema. 4.14. Evaluar los indicadores de Gestión y hospitalarios en coordinación con las unidades orgánicas competentes. 4.15. Convocar y Dirigir las reuniones del Comité Técnico Administrativo, reuniones de trabajo con el personal administrativo, asistencial, para proponer soluciones de su competencia. 4.16. Desarrollar acciones de control previo, simultáneo y posterior de las oficinas a su cargo. 4.17. Implementar mecanismos de control en los procesos administrativos de las oficinas a su cargo para el adecuado uso de los recursos en cumplimiento de lo normado. 4.18. Firmar los Estados Financieros y Presupuestarios. 4.19. Supervisa la administración de fondos, así como el manejo de cuentas bancarias. 		





- 4.20. Supervisar los procesos programados del Plan Anual de Contrataciones, Plan de Mantenimiento de Infraestructura y equipos, Plan de Reposición, Plan Hospitalario, otros.
- 4.21. Aprobar las Resoluciones Directorales de asuntos de su competencia.
- 4.22. Proponer y/o conformar comisiones en el ámbito de recursos humanos, logísticos, seguros, así como servicios Generales y Mantenimiento.
- 4.23. Establecer el control interno previo, simultáneo y posterior.
- 4.24. Suscribir convenios que beneficien a los trabajadores y/o Institución.
- 4.25. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.26. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS.

FORMACION

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Contador, Economista.
- Estar inscrito y habilitado por el Colegio Profesional correspondiente.
- Especialización, Diplomados, Maestrías en el ámbito funcional y/o competencia de la unidad orgánica.

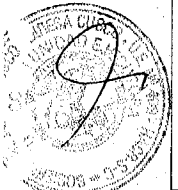
Experiencia

- Experiencia mayor a 05 años en el ejercicio de su especialidad.
- Experiencia de 02 años en dirección, organización, supervisión o conducción de personal.
- Conocimientos básicos en salud pública.

Capacidades, habilidades y actitudes

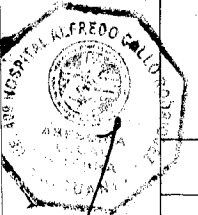
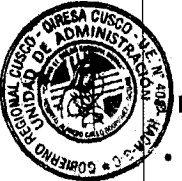
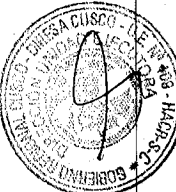
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación, organización, administración y dirección.
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos.
- Habilidad de lograr cooperación y motivar al personal
- Habilidad para tolerar el estrés.
- Habilidad para el manejo de personal.
- Actitud de atención y entrega al servicio.
- Actitud de cooperación, responsabilidad
- Practica de valores de solidaridad, honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: octubre 2020	





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: ADMINISTRACIÓN		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44605006- SP-AP	01	050
<p>1. FUNCION BASICA. - Asistir en actividades de naturaleza administrativa de menor complejidad de las funciones del Asistente Administrativo II.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: Relación de Dependencia: Orgánicamente depende del jefe de administración. Relación de Autoridad: Relación de Coordinación: Con los jefes de las unidades orgánicas y áreas administrativas y asistenciales. Relaciones externas:</p> <p>ATRIBUCIONES DEL CARGO. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas. 4.2. Apoyar a la elaboración, evaluación de documentos y reportes de gestión. 4.3. Recopilar, procesar información que le encarguen. 4.4. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. 4.5. Apoyar en la organización y desarrollo de eventos y reuniones. 4.6. Apoyar a los estudios e investigaciones, bajo instrucciones precisas. 4.7. Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atención de expedientes. 4.8. Realizar los requerimientos de material de escritorio, otros. 4.9. Realizar el seguimiento de los documentos presentados de la Unidad. 4.10. Distribuir los documentos según proveídos realizados por su jefe inmediato. 4.11. Mantener confidencialidad sobre los documentos de la unidad 4.12. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio. 4.13. Otras funciones que su jefe inmediato superior le asigne.</p> <p>REQUISITOS MINIMOS. FORMACION • Título técnico de Instituto superior en contabilidad, informática o administración. Experiencia • Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año. • Conocimientos básicos del SIAF, SIGA. Capacidades, habilidades y actitudes • Orden, buen • Capacidad de adaptación al cambio • Practica de valores de solidaridad, honradez.</p>		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: octubre 2020	

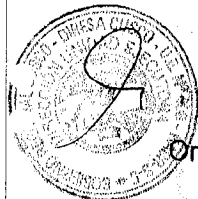
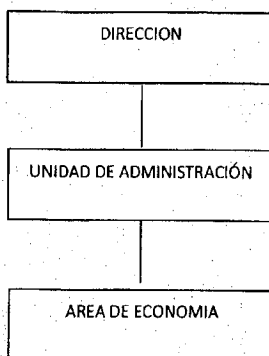


GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
U.E. N° 409 - H.A. CALLO RODRIGUEZ - CANGCHIS

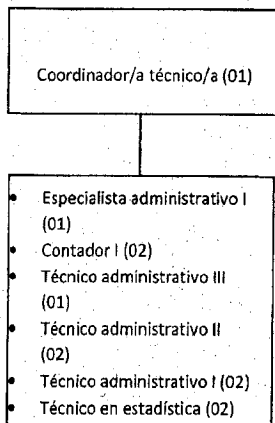
[Signature]
CFC. Figsalvez Cereza Mamani
Reg. 1419
Jefa de la Unidad de Administración



Organigrama Estructural Unidad de Economía



Organigrama Funcional.





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: COORDINADOR /A TECNICO/A (ECONOMIA)	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44605003- SP-DS	01	038
<p>1. FUNCION BASICA. - Coordinar y ejecutar funciones o actividades técnicas normativas o administrativas propias del sistema administrativo, que requieren de una actuación administrativa objetiva, en las áreas de economía, logística, personal y control patrimonial</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: Relación de Dependencia: Orgánicamente depende del jefe de la Unidad de Administración. Relación de Autoridad: Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo. Relación de Coordinación: Tiene relación de coordinación con los jefes de los servicios administrativos y asistenciales, para el cumplimiento de sus funciones. Relaciones externas: Con el MINSA, MEF, GORE, DIRESA, RSSCCE, SUNAT, OSCE, OTROS</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. Autoriza y revisa documentación económica y financiera de su competencia. Supervisa y evalúa las actividades de su oficina.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Programar, controlar y evaluar actividades técnicas o administrativas. 4.2. Coordinar, actividades técnicas y/o administrativas relacionadas a sus funciones con otros órganos, dependencias de la institución y por delegación expresa con otras instituciones. 4.3. Participar, apoyar la ejecución de actividades que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del órgano o unidad orgánica en el cual se desempeñe. 4.4. Participar en estudios, proyectos para la mejora de sistemas administrativos o funcionales según corresponda y elaborar los informes respectivos. 4.5. Proponer modificaciones o mejoras en la normatividad y procedimientos de trabajo que corresponda a las funciones asignadas. 4.6. Analizar y emitir opinión sobre asuntos relacionadas a las actividades asignadas. 4.7. Informar a su superior inmediato y mantener información sobre el cumplimiento y avance de las actividades asignadas. 4.8. Supervisar las actividades de personal, en los casos que expresamente se le encargue por resolución, en adición a sus funciones a nivel de áreas funcionales debidamente aprobadas en el MOF. Coordinar, supervisar y controlar la aplicación del sistema de contabilidad gubernamental. 4.9. Fiscalizar preventivamente el devengado, gasto público de acuerdo con el presupuesto institucional vigente en concordancia con las directivas de los órganos competentes del Ministerio de Economía y Finanzas del Ministerio de Salud. 4.10. Supervisar, controlar la captación de ingresos a través de las fases de resultado y determinación en el SIAF. 4.11. Coordinar ante los órganos competentes del Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas, Contaduría Pública de la Nación y otras entidades del Sector Público Nacional, sobre aspectos relacionados con las acciones contables, financieros y presupuestal. 4.12. Supervisar la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios para su presentación al Pliego Gobierno Regional Cusco. 4.13. Revisar y firmar balances, anexos y otros documentos del sistema contable. 4.14. Elaborar proyectos de normas y procedimientos para dinamizar o refrendar la gestión de la Unidad de economía. 4.15. Disponer Arqueos normales y sorpresivos de los fondos y valores que maneja la entidad. 4.16. Supervisar y asegurar el uso permanente de los registros pre- numerados que sustentan toda operación financiera o administrativa que cuenta contablemente. 4.17. Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales. 		





- 4.18. Organizar reuniones de trabajo internas y multisectoriales para tratar asuntos relacionados al sistema de contabilidad.
- 4.19. Absolver y emitir opinión sobre asuntos de su competencia a los órganos de la Institución.
- 4.20. Velar por el cumplimiento de los objetivos y funciones generales de la unidad.
- 4.21. Organizar, coordinar y supervisar el mantenimiento actualizado del archivo de la documentación sustentatoria de la Unidad de Economía.
- 4.22. Lograr el desarrollo de las acciones de control interno, previo y simultáneo y posterior de la Unidad.
- 4.23. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
- 4.24. Propone para su aprobación, directivas internas para el manejo y control de la ejecución de gastos (Caja Chica, compras directas, control de personal, etc.).
- 4.25. Autoriza Resoluciones administrativas de su competencia.
- 4.26. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.27. Otras funciones que se le asigne expresamente su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.

FORMACION

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Contador, Economista.
- Estar inscrito y habilitado por el Colegio Profesional correspondiente.
- Especialización, Diplomados, Maestrías en el ámbito funcional y/o competencia de la unidad orgánica.

Experiencia

- Experiencia mayor a 04 años en el ejercicio de su especialidad.
- Experiencia de 02 años en el área de logística, economía, personal, control patrimonial.
- Conocimientos básicos en salud pública.

Capacidades, habilidades y actitudes

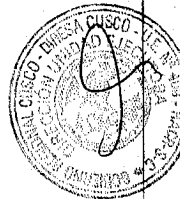
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación, organización, administración y dirección.
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos.
- Habilidad de lograr cooperación y motivar al personal
- Habilidad para tolerar el estrés.
- Habilidad para el manejo de personal.
- Actitud de atención y entrega al servicio.
- Actitud de cooperación, responsabilidad
- Practica de valores de solidaridad, honradez.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: octubre 2020	



FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO)	N.º DE CARGOS 01	CODIGO CORRELATIVO 042
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44605005- SP-ES		
<p>1. FUNCION BASICA. - Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades relacionadas a sistemas administrativos de economía, personal y logística.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe de la Unidad de Administración, y del Coordinador técnico de las áreas de personal, economía, logística cuando corresponda. Depende del coordinador técnico. <u>Relación de Autoridad:</u> Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo. <u>Relación de Coordinación:</u> Tiene relación de coordinación con el personal de la U.E. 409 HACR, para el cumplimiento de sus funciones. Relaciones externas: Con el MINSA, MEF, GORE, DIRESA, RSSCCE, SUNAT, OSCE, OTROS</p> <p>ATRIBUCIONES DEL CARGO. Evalúa y revisa actividades propias de su área.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Participar en la elaboración, evaluación de planes de trabajo o proyectos, a fin de cumplir con los objetivos de la oficina.</p> <p>4.2. Apoyar la coordinación, ejecución de los procesos técnicos de sistema administrativo (Logística, personal, economía).</p> <p>4.3. Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados al sistema administrativo.</p> <p>4.4. Participar en la elaboración de estudios sobre mejora de métodos, procedimientos, normas, directivas, otros relacionados al sistema administrativo.</p> <p>4.5. Efectuar la ejecución o coordinación de los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación, catalogación, archivo de documentos, estableciendo criterios y métodos de trabajo.</p> <p>4.6. Puede corresponderle la autenticación o fedateo de documentos bajo su custodia.</p> <p>4.7. Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.</p> <p>4.8. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con las funciones de su competencia</p> <p>4.9. Participa en los arquezos sorpresivos de los fondos y valores que maneja la entidad.</p> <p>4.10. Supervisar y verificar la correcta emisión de los documentos que sustenta cada operación, conformando la veracidad de los datos con exactitud.</p> <p>4.11. Absolver y emitir opinión sobre asuntos de su competencia a los órganos de la institución.</p> <p>4.12. Coordinar ante los órganos competentes del Ministerios de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas, Contaduría Pública de la Nación asuntos de su competencia.</p> <p>4.13. Informar al Director Ejecutivo de Administración sobre las acciones administrativas contables, financieras que se ejecutan en la Oficinas a su cargo, en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes.</p> <p>4.14. Cumplir con la normativa técnica y legal de los sistemas administrativos.</p> <p>4.15. Asesorar y orientar sobre procesos administrativos para realizar los requerimientos en el momento oportuno y para el logro de objetivos.</p> <p>4.16. Lograr establecer el control previo, simultáneo y posterior de las actividades propias del servicio.</p> <p>4.17. Participa en la elaboración de los documentos de gestión institucional.</p> <p>4.18. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.</p> <p>4.19. Elaborar, firmar y presentar, la información referente al pago de impuestos a la SUNAT.</p> <p>4.20. Preparar la información – Programa de declaración Telemática (Formulario PDT) y presentarlo dentro de los plazos establecidos ante la SUNAT.</p>		





- 4.21. Preparar la información del COA- ESTADO, y lo presenta dentro de los plazos establecidos por la SUNAT.
- 4.22. Prepara la Información del DAOT, operaciones con terceros y lo presenta ante la SUNAT.
- 4.23. Efectuar en forma mensual, oportuna la declaración y pago a las AFP.
- 4.24. Absolver consultas de índole tributaria.
- 4.25. Sistematizar las actividades de procesamiento y técnica tributaria.
- 4.26. Otras funciones que se le asigne expresamente su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.

FORMACION

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Contador, Economista.
- Estar inscrito y habilitado por el Colegio Profesional correspondiente.
- Especialización, Diplomados, Maestrías en el ámbito funcional y/o competencia de la unidad orgánica.

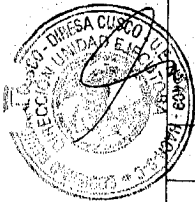
Experiencia

- Experiencia mayor a 05 años en el ejercicio de su especialidad.
- Experiencia de 02 años en el área de economía.
- Conocimientos básicos en salud pública.

Capacidades, habilidades y actitudes

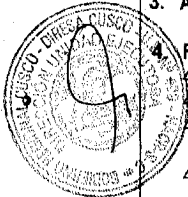
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación, organización, administración y dirección.
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos.
- Habilidad de lograr cooperación y motivar al personal
- Habilidad para tolerar el estrés.
- Actitud de atención y entrega al servicio.
- Actitud de cooperación, responsabilidad
- Practica de valores de solidaridad, honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: octubre 2020	





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: ADMINISTRACIÓN		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: CONTADOR/A I (ECONOMIA)	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44605005- SP-ES	01	044,045
<p>1. FUNCION BASICA. - Participar en la elaboración y análisis de los Estados Financieros de acuerdo a las normas del sistema contable.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe del área de Economía <u>Relación de Autoridad:</u> Ejerce autoridad sobre el personal técnico <u>Relación de Coordinación:</u> Coordina con el servicio de Logística, presupuesto y personal. Relaciones externas: Con el MEF, Conecta MEF Con los residentes SIGA, SIAF. Con los pares de la oficina de Economía del GORE, DIRESA. SUNAT</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Efectuar el análisis de las cuentas contables de su competencia. 4.2. Preparar los estados financieros para su presentación ante las instancias respectivas. 4.3. Apoyar en la sistematización de la información contable, financiera, tributaria y de ejecución presupuestal para la obtención de indicadores de gestión. 4.4. Apoyar en el establecimiento del control interno previo, concurrencia y posterior, cautelando el correcto manejo, registro, custodia de los recursos financieros 4.5. Efectuar los arqueos de los fondos fijos. 4.6. Coordinar evaluar el desarrollo de las actividades contables de ejecución presupuestal. 4.7. Brindar asistencia técnica, emitir opinión, absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia. 4.8. Responsable del equipo de trabajo de Integración Contable. 4.9. Elaboración, formulación, procesamiento del análisis de movimiento de las cuentas del Balance de Comprobación, para la demostración de saldos de las cuentas de Balance General. 4.10. Verificación y analizar las cuentas contables con los saldos mostrados en el Balance de Comprobación. 4.11. Verificación los saldos mostrados en el Balance General, con la documentación sustentatoria. 4.12. Elaborar el Balance de Comprobación mensual. 4.13. Elaborar el Balance Constructivo anual con sus anexos. 4.14. Supervisar la emisión de las notas de contabilidad, análisis de cuenta del balance sean extraídos de los libros auxiliares correspondientes. 4.15. Elaboración de los ajustes por corrección monetaria mensual y anual de las cuentas patrimoniales. 4.16. Elaboración de las Hojas de Trabajo de las Cuentas de Balance y Resultados. 4.17. Llevar al día, correctamente contabilizados los libros principales: diario, mayor e inventarios y balances. 4.18. Elaboración y formulación mensual de las Ecuaciones Probatorias. 4.19. Verificación del Resumen de entrada de bienes al Almacén contrastando con los registros contables de ingresos consignados en el SIAF. 4.20. Deberá Formular, suscribir, presentar los Estados Financieros, acorde a lo exigido por el Gobierno Regional Cusco 4.21. Coordinar, verificar, conciliar saldos con la Oficina de Logística (Inventario de Bienes Patrimoniales, depreciación de activos fijos, inventario de existencia de insumos, mercaderías, suministros, etc.). 4.22. Velar y conciliar el registro de los libros principales y auxiliares contables 4.23. Elaborar notas de contabilidad y análisis financieros de las cuentas contables 4.24. Elaboración el acta de conciliación de donaciones y transferencias otorgadas y recibidas de otras entidades publicas</p>		





- 4.25. Elaboración de los cierres contables en coordinación con el equipo de tesorería y presupuesto, en los formatos correspondientes de acuerdo a las directivas vigentes.
- 4.26. Verificación del Resumen de salidas de bienes para la elaboración de las notas de contabilidad.
- 4.27. Participación en los procesos de inventarios físicos.
- 4.28. Efectuar conciliaciones de la cuenta de inventarios con almacén.
- 4.29. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.

FORMACION

- Título universitario de Contador Público.
- Contar con habilitación presupuestal

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 03 años en el sector.
- Conocimientos del SIGA, SIAF, SISGALEN PLUS
- Conocimientos básicos en salud pública.

Capacidades, habilidades y actitudes

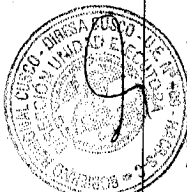
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación, organización, administración y dirección.
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos.
- Habilidad de lograr cooperación y motivar al personal
- Habilidad para tolerar el estrés.
- Actitud de atención y entrega al servicio.
- Actitud de cooperación, responsabilidad
- Practica de valores de solidaridad, honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: octubre 2020	





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: ADMINISTRACIÓN		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO III (ECONOMIA)	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44605006- SP-AP	01	052
<p>1. FUNCION BASICA. - Realizar actividades de apoyo a sistemas administrativos, de mayor responsabilidad a las funciones del Técnico Administrativo II</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: Relación de Dependencia: Orgánicamente depende del jefe del área de economía. Relación de Autoridad: Relación de Coordinación: Con los jefes de servicio administrativos y asistenciales para realizar su trabajo. Con sus pares de la DIRESA Cusco, GORE, RSCCE. Relaciones externas: MINSA, MEF, DIRESA CUSCO, GORE ATRIBUCIONES DEL CARGO. Ejecutar y supervisar los sistemas de administración a su cargo</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Apoyar en la programación de actividades administrativas. 4.2. Organizar y preparar los sustentos o antecedentes de expedientes. 4.3. Apoyar en el desarrollo del sistema logístico relacionados con la programación, requerimiento, adquisición, almacenamiento, distribución, etc. de bienes. 4.4. Apoyar en el desarrollo del sistema de personal, relacionado con la selección, contratación, asistencia, movimiento, remuneraciones, prestaciones, etc. 4.5. Apoyar en las actividades relacionadas al sistema presupuestal, tesorería o contable. 4.6. Efectuar el registro de altas, transferencias, bajas y otros de los bienes patrimoniales. 4.7. Brindar apoyo administrativo a Comités, Comisiones u otras instancias similares. 4.8. Formular proyectos de normas, procedimientos, documentos técnicos orientados a la optimización de los procedimientos y sub proyectos de tesorería. 4.9. Custodiar en forma constante, reservada el manejo de fondos recaudados y la documentación existente. 4.10. Revisar, supervisar los registros del movimiento referido a los ingresos y egresos de fondos en los libros bancos, de las diferentes fuentes de financiamiento. 4.11. Supervisar la correcta ejecución del proceso de giro, pago a través de los sistemas de apoyo y el SIAF. 4.12. Controlar, supervisar la documentación sustentatoria de pago. 4.13. Controlar, supervisar las conciliaciones bancarias, la elaboración de las constancias de haberes. 4.14. Preparar, elaborar proyectos de oficios y demás documentación a los diferentes entes externos que tengan relación con las actividades de tesorería. 4.15. Revisar diariamente la liquidación de los ingresos recaudados. 4.16. Emitir informes a las diferentes unidades que lo soliciten según su competencia. 4.17. Revisar, visar los documentos fuentes de tesorería que se emiten antes de pasar a control previo. 4.18. Controlar supervisar el trabajo del personal a su cargo. 4.19. Llevar al día correctamente contabilizado el Registro de Compras y Ventas. 4.20. Recibir verificar que los documentos sustentatorios se encuentren con los sellos, fechadores, vizaciones de pago, giro de cheque respectivo. 4.21. Controlar, verificar ejecutar la acción de pago de remuneraciones, pensiones al personal de la institución, a los proveedores y otros de acuerdo a las autorizaciones de giro. 4.22. Elaborar un archivo, registro de las cartas fianzas, manteniéndolos actualizado y ordenado en forma alfabética y cronológica, para determinar anticipadamente su vencimiento, a fin de comunicar oportunamente a la Unidad de Logística. 4.23. Formular y emitir informes de movimientos de fondos en los formatos establecidos y otros informes inherentes al área de tesorería. 4.24. Informar oportunamente sobre las disponibilidades financieras por toda fuente de financiamiento, así como de la captación y correcta utilización de los fondos autorizados a la institución. 		





- 4.25. Elaboración del control y rendición de cuenta de los encargos recibidos por los organismos del sector público y entidades externas.
- 4.26. Verificación en el módulo SIAF de las rendiciones de cuenta efectuadas por el responsable de encargos y caja chica.
- 4.27. Firmar los cheques, órdenes de pago al banco de la nación, conjuntamente con el Director Administrativo, para el pago de compromisos asumidos por la institución.
- 4.28. Controlar la ejecución del fondo para pagos en efectivo, tener la custodia de los valores.
- 4.29. Supervisar que se efectúe en la fecha establecida en la Directiva de Tesorería el cierre de la ejecución financiera y operaciones de tesorería al término del ejercicio.
- 4.30. Efectuar la conciliación de saldos de libros bancos con el saldo del balance general al término de ejercicio, a fin de asegurar la concordancia de la información financiera preparada por el área contable.
- 4.31. Efectuar el registro de ingresos en el Sistema Integrado de Información Financiera- SP.
- 4.32. Efectuar el control de devoluciones, anulaciones, rebajas e ingresos al Sistema Integrado de Información Financiera- SP.
- 4.33. Registrar la fase rendido de los viáticos en el SIAF
- 4.34. Efectuar los registros del libro principal bancos y conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes por toda fuente de financiamiento a través del SIAF SP, imprimir foliar, firmar el libro, presentarlo mensualmente al encargado de tesorería para la firma respectiva.
- 4.35. Preparar la conciliación de cuentas de enlace con TP.
- 4.36. Registrar controlar las papeletas de depósito a favor de tesoro público (T-6) en el SIAF-SP, imprimirlo foliarlo y firmarlo.
- 4.37. Archivar los extractos bancarios por toda fuente debidamente forrados, indicado el contenido del archivo para ser ubicados fácilmente.
- 4.38. Organizar, archivar en orden correlativo los extractos bancarios, otros de las cuentas corrientes por toda fuente de financiamiento para transferirlos previa evaluación del tiempo e inventario de estos, al archivo central para su custodia.
- 4.39. Elaboración del formato de información de giros, pagos efectuados por la institución, realizar la conciliación con el pliego, para proceder a su presentación al cierre del ejercicio.
- 4.40. Registrar, controlar, conciliar el registro auxiliar de cartas fianzas.
- 4.41. Efectuar la rendición de las cuentas encargos.
- 4.42. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.

FORMACION

Título técnico de Instituto superior o Estudios Superiores en contabilidad, administración, informática

Experiencia

Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año.

Conocimientos básicos en computación.

Conocimiento del manejo de los sistemas SIGA, SIAF, SEACE, INFORHUS, PLH.

Capacidades, habilidades y actitudes

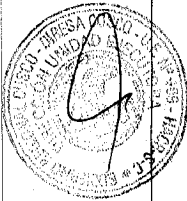
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación, organización, administración
- y dirección.
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Habilidad para tolerar el estrés.
- Actitud de atención y entrega al servicio.
- Actitud de cooperación, responsabilidad
- Practica de valores de solidaridad, honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: octubre 2020	





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: ADMINISTRACIÓN		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO II (ECONOMIA)	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44603006- SP-AP	02	054,055
<p>1. FUNCION BASICA. - Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe del área de economía <u>Relación de Autoridad:</u> <u>Relación de Coordinación:</u> Con personal de servicio administrativos y asistenciales para realizar su trabajo. Con sus pares de la DIRESA Cusco, GORE, RSCCE. Relaciones externas: MINSA, MEF, DIRESA CUSCO, GORE ATRIBUCIONES DEL CARGO. De apoyo y vigilancia de las instalaciones, equipo y otros de propiedad de la entidad. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Ejecutar actividades técnicas de un sistema administrativo, apoyar en su programación. 4.2. Recopilar información administrativa que le encarguen. 4.3. Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades. 4.4. Elaborar formatos, folletos y otros similares. 4.5. Coordinar y/o efectuar trabajos de impresiones. 4.6. Apoyar en la recepción, conformidad de los trabajos de imprenta. 4.7. Efectuar la centralización de la información referente a las ventas realizadas en las diferentes unidades orgánicas del Hospital reportados por las cajas de venta al público. 4.8. Elaboración del consolidado diario de los recibos de ingresos por toda fuente de financiamiento. 4.9. Organizar, archivar en orden correlativo los recibos de ingresos, transferencias según evaluación de su vigencia al archivo central para su custodia. 4.10. Emisión de facturas, boletas de ventas, notas de crédito, por concepto de ventas de bienes, servicios a terceros. 4.11. Efectuar el cobro en efectivo, cheque por la venta de bienes, servicios producidos por el hospital. 4.12. Efectuar el depósito de fondos en efectivo producto de cobranza diaria en la cuenta corriente respectiva en el Banco de la Nación, observando las disposiciones de normatividad vigente. 4.13. Preparar el reporte de la liquidación de caja en forma diaria, dando cuenta de la misma a Tesorería. 4.14. Coordinar la efectivización del pago de cheques de impuestos, retenciones correspondientes a la SUNAT, AFP, de acuerdo con el cronograma establecido. 4.15. Coordinar la efectivización del pago de cheques por conceptos de servicios básicos (luz, agua, teléfono y otros). 4.16. Organizar, resguardar los comprobantes de pago. 4.17. Ejecutar el pago de cheques a proveedores por la adquisición de bienes, servicios observando la normatividad vigente. 4.18. Llevar el Registro auxiliar de comprobantes de pago de pagaduría. 4.19. Organizar el archivo físico, conservar en buen estado, transferir los mismos al archivo de tesorería y o al archivo central según corresponda, para su custodia de acuerdo a normatividad vigente. 4.20. Elaborar informes mensuales sobre cheques en cartera, dando cuenta del mismo a tesorería. 4.21. Informar a Tesorería, respecto a los cheques con vencimiento, a fin de gestionar su reprogramación. 4.22. Brindar información requerida por el personal de las diferentes unidades orgánicas previa autorización del tesorero. 4.23. Liquidar las historias clínicas de los pacientes diariamente, en coordinación con Tesorería y recaudación. 4.24. Verifica los estados de cuenta de los pacientes y en coordinación con la unidad de seguros para los casos SOAT, elaboran el expediente sustentatorio para la cobertura de los gastos efectuados. 4.25. Apoyan en la elaboración de los expedientes cuyos deudores no hayan cumplido con el pago del crédito otorgado para su trámite correspondiente. 		





- 4.26. con la entidad, por concepto de servicios de salud por todo concepto.
- 4.27. Elaborar las cuentas por cobrar a las aseguradoras privadas, públicas de acuerdo al estado de cuenta corriente mensual por paciente.
- 4.28. Ser responsable único de solicitar, autorizar, controlar la impresión de los comprobantes de pago: Facturas, Boletas de venta, etc.
- 4.29. Revisar los Expedientes por atención de los convenios, velando que se cumpla fielmente su reglamento y/o convenio vigente, emitir las facturas, recibos de ingresos, acorde a las tarifas aprobadas, de los pacientes atendidos en los distintos servicios, por convenios suscritos del Hospital Alfredo Callo Rodríguez con terceros, debiendo ser remitidas las facturas con el expediente completo por cada paciente, a la oficina de seguros
- 4.30. Reclamar los cargos de los documentos recepcionados por las entidades sujetas a convenio a la oficina de seguros, para proceder su cobro respectivo, mediante cheques y a nombre de la institución, para ser registrados en las papeletas de depósitos, ser presentados al cajero centralizador responsable del depósito en el banco.
- 4.31. Atender en la emisión de facturas en caso de ser requerido por cualquier otro concepto y/o canje de las boletas de venta.
- 4.32. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.

FORMACION

Título técnico de Instituto superior de contabilidad, computación, administración, o Estudios Universitarios

EXPERIENCIA

Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año.

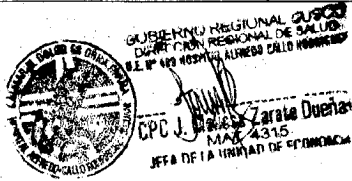
Conocimientos básicos en salud pública.

De preferencia Conocimientos del SIGA, SIAF, INFORHUS, PLH, CEPLAN

Capacidades, habilidades y actitudes

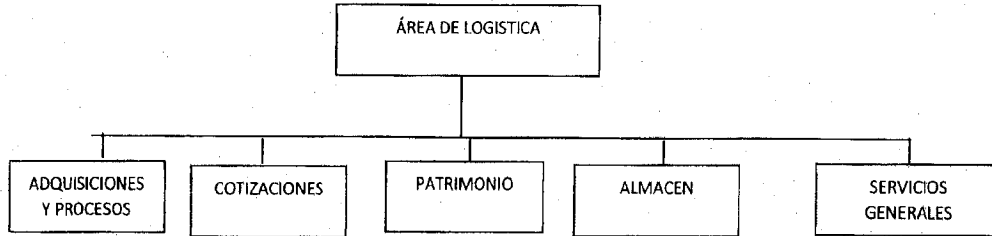
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación, organización, administración y dirección.
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Habilidad para tolerar el estrés.
- Actitud de atención y entrega al servicio.
- Actitud de cooperación, responsabilidad
- Practica de valores de solidaridad, honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: octubre 2020	

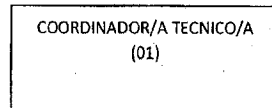




Organigrama Estructural Unidad de Logistica.



Organigrama Funcional.



- Especialista administrativo I (01)
- Técnico administrativo III (01)
- Técnico administrativo I (01)

- Técnico administrativo III (01)

- Técnico en soporte Informático (01)
- Técnico administrativo I (02)

- Especialista en Mantenimiento (01)
- Supervisor de Taller I (01)
- Piloto de ambulancia (04)
- Chofer (02)
- Mecánico automotriz (01)
- Técnico en Mantenimiento





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: COORDINADOR /A TECNICO/A (LOGISTICA)	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44605003-SP-DS	01	039
<p>5. FUNCION BASICA. - Coordinar y ejecutar funciones, actividades técnicas normativas, administrativas propias del sistema administrativo, que requieren de una actuación administrativa objetiva, en el área de logística.</p> <p>6. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe de la Unidad de Administración. <u>Relación de Autoridad:</u> Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo. <u>Relación de Coordinación:</u> Tiene relación de coordinación con los jefes de los servicios administrativos y asistenciales, para el cumplimiento de sus funciones. Relaciones externas: Con el MINSA, MEF, GORE, DIRESA, RSCCE, SUNAT, OSCE, OTROS</p> <p>7. ATRIBUCIONES DEL CARGO. Autoriza y revisa documentación económica y financiera de su competencia. Supervisa y evalúa las actividades de su oficina.</p> <p>8. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>8.1. Programar, controlar, evaluar actividades técnicas o administrativas. 8.2. Coordinar, actividades técnicas y/o administrativas relacionadas a sus funciones con otros órganos, dependencias de la institución y por delegación expresa con otras instituciones. 8.3. Participar, apoyar la ejecución de actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano o unidad orgánica en el cual se desempeñe. 8.4. Participar en estudios, proyectos para la mejora de sistemas administrativos o funcionales según corresponda, elaborar los informes respectivos. 8.5. Proponer modificaciones, mejoras en la normatividad, procedimientos de trabajo que corresponda a las funciones asignadas. 8.6. Analizar, emitir opinión sobre asuntos relacionadas a las actividades asignadas. 8.7. Informar a su superior inmediato, mantener información sobre el cumplimiento, avance de las actividades asignadas. 8.8. Participar en comisiones, comités, equipos, eventos, por encargo de su superior inmediato. 8.9. Supervisar las actividades de personal, en los casos que expresamente se le encargue por resolución viceministerial, en adición a sus funciones a nivel de áreas funcionales debidamente aprobadas en el MOF. 8.10. Programar, el Plan anual de contrataciones de bienes, servicios, Plan de Equipamiento Mantenimiento, Contratación de personal, y otros de su competencia. 8.11. Controlar que la documentación sustentatoria de la ejecución de gasto sea de acuerdo con la normativa vigente. 8.12. Evaluar las actividades técnicas o administrativas de la unidad de logística y proponer mejoras. 8.13. Coordinar actividades técnicas y/ o administrativas relacionadas a sus funciones con otros órganos y dependencias de la institución. 8.14. Participar en el Comité de Gestión y apoya la ejecución de actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la unidad orgánica en el cual se desempeñe. 8.15. Participar en estudios y proyectos para la mejora de sistemas administrativos o funcionales, según corresponda y elaborar los informes respectivos. 8.16. Propone para su aprobación, directivas internas para el manejo y control de la ejecución de gastos (Compras directas, buenas prácticas de almacenamiento etc.) 8.17. Proponer modificaciones o mejoras en la normatividad y procedimientos de trabajo que corresponda a las funciones asignadas. 8.18. Analizar y emitir opinión sobre asuntos relacionadas a las actividades asignadas en las diferentes áreas a su cargo.</p>		





- 8.19. Informar a su superior inmediato y mantener información sobre el cumplimiento y avance de las actividades asignadas.
- 8.20. Participar en comisiones, comités, equipos y eventos, por encargo de su superior inmediato.
- 8.21. Supervisar las actividades de logística, control patrimonial.
- 8.22. Cumplir y hacer cumplir la normativa de los sistemas administrativos a su cargo.
- 8.23. Controlar, monitorizar, supervisar, evaluar, retroalimentar la ejecución de penalidades y sanciones que correspondan.
- 8.24. Realizar el control previo, concurrente, posterior
- 8.25. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 8.26. Otras funciones que se le asigne expresamente su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.

FORMACION

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Contador, Economista.
- Estar inscrito, 6 habilitado por el Colegio Profesional correspondiente.
- Especialización, Diplomados, Maestrías en el ámbito funcional y/o competencia de la unidad orgánica.

Experiencia

- Experiencia mayor a 05 años en el ejercicio de su especialidad.
- Experiencia de 03 años en el área de logística, economía, personal, control patrimonial.
- Conocimientos básicos en salud pública.

Capacidades, habilidades y actitudes

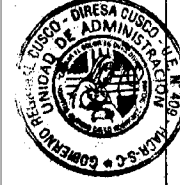
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación, organización, administración y dirección.
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos.
- Habilidad de lograr cooperación y motivar al personal
- Habilidad para tolerar el estrés.
- Habilidad para el manejo de personal.
- Actitud de atención y entrega al servicio.
- Actitud de cooperación, responsabilidad
- Practica de valores de solidaridad, honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: octubre 2020	





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44605005-SP-ES	01	042
<p>5. FUNCION BASICA. - Programar, coordinar, ejecutar, evaluar actividades relacionadas a sistemas administrativos del área de logística.</p> <p>6. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe de la Unidad de Administración, del Coordinador técnico del área de logística <u>Relación de Autoridad:</u> Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo. <u>Relación de Coordinación:</u> Tiene relación de coordinación con el personal de la U.E. 409 HACR, para el cumplimiento de sus funciones. Relaciones externas: Con el MINSA, MEF, GORE, DIRESA, RSSCCE, SUNAT, OSCE, OTROS</p> <p>7. ATRIBUCIONES DEL CARGO. Evalúa y revisa actividades propias de su área.</p> <p>8. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 8.1. Participar en la elaboración, evaluación de planes de proyectos, a fin de cumplir con los objetivos de la oficina. 8.2. Apoyar la coordinación, ejecución de los procesos técnicos de sistema administrativo (Logística, personal, economía). 8.3. Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas, relacionados al sistema administrativo. 8.4. Participar en la elaboración de estudios sobre mejora de métodos, procedimientos, normas, directivas, relacionados al sistema administrativo. 8.5. Efectuar la ejecución o coordinación de los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación, catalogación, archivo de documentos, estableciendo criterios, métodos de trabajo. 8.6. Puede corresponderle la autenticación, fedateo de documentos bajo su custodia. 8.7. Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia. 8.8. Brindar asistencia técnica, emitir opinión, absolver consultas relacionadas con las funciones de su competencia 8.9. Supervisar, verificar la correcta emisión de los documentos que sustenta cada operación, conformando la veracidad de los datos con exactitud. 8.10. Absolver, emitir opinión sobre asuntos de su competencia a los órganos de la institución. 8.11. Informar al Director Ejecutivo de Administración sobre las acciones administrativas que se ejecutan en la Oficinas a su cargo, en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes. 8.12. Cumplir con la normativa técnica, legal de los sistemas administrativos. 8.13. Asesorar, orientar sobre procesos administrativos para realizar los requerimientos en el momento oportuno, para el logro de objetivos. 8.14. Lograr el abastecimiento de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras, con calidad, oportunidad, para el logro de los objetivos propuestos. 8.15. Lograr establecer el control previo, simultáneo, posterior de las actividades propias del servicio. 8.16. Coordina con la oficina de planeamiento, presupuesto, la programación, ejecución presupuestal. 8.17. Participa en la elaboración de los documentos de gestión institucional. 8.18. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio. 8.19. Otras funciones que se le asigne expresamente su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS. FORMACION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Contador, Economista. 		





- Estar inscrito, habilitado por el Colegio Profesional correspondiente.
- Especialización, Diplomados, Maestrías en el ámbito funcional y/o competencia de la unidad orgánica.
- Contar con Certificación reconocida por OSCE

Experiencia

- Experiencia mayor a 05 años en el ejercicio de su especialidad.
- Experiencia de 03 años en el área de logística.
- Conocimientos básicos en salud pública.

Capacidades, habilidades y actitudes

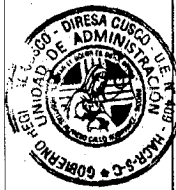
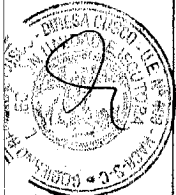
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación, organización, administración y dirección.
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos.
- Habilidad de lograr cooperación y motivar al personal
- Habilidad para tolerar el estrés.
- Actitud de atención y entrega al servicio.
- Actitud de cooperación, responsabilidad
- Practica de valores de solidaridad, honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: octubre 2020	





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: ADMINISTRACIÓN		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44605005- SP-ES	01	046
<p>1. FUNCION BASICA. - Proponer e implementar políticas, metodologías, normas e instrumentos para la conservación, mantenimiento de equipos e instalaciones, así como brindar asesoramiento técnico sobre mantenimiento preventivo y correctivo, así como la reposición de los mismos</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe del área de logística. <u>Relación de Autoridad:</u> Ejerce autoridad con el personal a su cargo <u>Relación de Coordinación:</u> Coordina con los responsables de patrimonio, presupuesto, logística, otros para el cumplimiento de sus funciones. Relaciones externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. Apoyar técnicamente en los comités relacionados a su competencia</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Proponer normas específicas y procedimientos para el mantenimiento preventivo y correctivo. 4.2. Organizar, mantener actualizado la base de datos sobre los mantenimientos preventivos, correctivos ejecutados. 4.3. Planificar, programar el mantenimiento preventivo, correctivo, que compete al ámbito de su competencia. 4.4. Analizar, evaluar e informar el mantenimiento preventivo, correctivo. 4.5. Controlar la ejecución del mantenimiento preventivo y/o correctivo, dando conformidad a los efectuados por servicios de terceros. 4.6. Elaborar informes estadísticos sobre las actividades de mantenimiento, preventivo y correctivo. 4.7. Evaluar los expedientes técnicos de mantenimiento, reposición de los equipos e instalaciones. 4.8. Supervisar la ejecución del mantenimiento preventivo y/o correctivo. 4.9. Brindar asistencia técnica, emitir opinión, absolver consultas relacionadas a la gestión, elaboración de planes, programas, relacionados al mantenimiento de equipos e instalaciones. 4.10. Elaborar expedientes técnicos relacionados con especificaciones técnicas de equipos electromecánicos-hospitalarios. 4.11. Elaborar el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo, de los equipos biomédicos, electromecánicos, otros de la U.E. 409 HACR. 4.12. Presentar en forma oportuna a la jefatura de la unidad la información requerida acorde a los dispositivos vigentes. 4.13. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio. 4.14. Otras funciones que se le asigne expresamente su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS. FORMACION Título Profesional Universitario en Ingeniería Mecánica, Ingeniería Mecánica Eléctrica o carreras afines. • Especialización relacionada a las funciones no menor a 01 año. EXPERIENCIA • Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año. • Conocimientos básicos en equipo biomédicos, mecánicos y electromecánicos. Capacidades, habilidades y actitudes • Habilidad creativa • Practica de valores de solidaridad, honradez.</p>		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: octubre 2020	





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: ADMINISTRACIÓN		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE TALLER I	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44605005- SP-ES	01	048
<p>1. FUNCION BASICA. - Dirección y supervisión de labores en un taller de reparación, mantenimiento.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: Relación de Dependencia: Orgánicamente depende del jefe Logística Relación de Autoridad: Relación de Coordinación: Con los responsables de las áreas administrativas, asistenciales que tengan bienes a su cargo para desarrollar mantenimiento y/o reparaciones de sus bienes. Relaciones externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Dirigir, supervisar trabajos de reparación, instalación, mantenimiento y/o confección de equipos u objetos diversos.</p> <p>4.2. Diagnosticar fallas empleando equipos de laboratorio, efectuar reparaciones especializadas.</p> <p>4.3. Determinar las necesidades, características de los materiales y/o repuestos a utilizarse, solicitar su adquisición.</p> <p>4.4. Proyectar pro formas de costos y/o producción de acuerdo a solicitudes de trabajos recibidos.</p> <p>4.5. Preparar informes técnicos, documentación sobre pérdidas, accidentes, bajas de equipo, materiales accesorios y otros.</p> <p>4.6. Controlar las reparaciones efectuadas en el taller, su buen funcionamiento, calidad de los productos.</p> <p>4.7. Coordina, supervisa los trabajos de instalación, reparación, mantenimiento preventivo, correctivo en los diferentes servicios y unidades del hospital.</p> <p>4.8. Elaborar cuadros estadísticos, mensuales, anuales de necesidades de los materiales, de acuerdo a la ejecución del trabajo por cada área, funcionamiento de equipos biomédicos, eléctricos, máquinas del Hospital en coordinación con el jefe de mantenimiento.</p> <p>4.9. Elaborar informes técnicos sobre funcionamiento de máquinas, equipo e instalaciones del establecimiento.</p> <p>4.10. Velar por un óptimo uso del combustible para los calderos, grupo electrógeno, supervisa el control estadístico del petróleo.</p> <p>4.11. Trabajar en coordinación directa con el responsable de Patrimonio para la elaboración del Plan de equipamiento, mantenimiento anualmente.</p> <p>4.12. Controlar las garantías de los equipos biomédicos, mecánicos, eléctricos a fin de que se encuentren en perfecto funcionamiento.</p> <p>4.13. Capacitar al personal técnico en la reparación de equipos biomédicos, mecánicos, otros.</p> <p>4.14. Capacitar en el manejo de los equipos médicos, biomédicos, eléctricos, electromecánicos, de uso continuo del personal, con el fin de salvaguardar dichos equipos, brindar una mejor atención a los pacientes.</p> <p>4.15. Velar el control, calidad de agua, buen estado de la planta de tratamiento de agua.</p> <p>4.16. Reparación de cañerías, sistema eléctrico, en ausencia del personal técnico.</p> <p>4.17. Presentar a la jefatura inmediata el programa semanal o mensual de los trabajos a desarrollar, de acuerdo a sus competencias</p> <p>4.15. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.</p> <p>4.18. Otros que le asigne el jefe inmediato superior.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS. FORMACION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario relacionado a la especialidad <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año. <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad creativa para solucionar problemas 		





Unidad Ejecutora 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez
"MANUAL Y ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES"

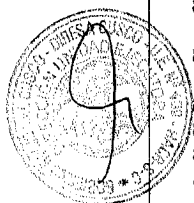


<ul style="list-style-type: none">•Habilidad para redactar documentos.•Pro activo, Honrado, Ordenado,•Trato amable		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: octubre 2020	





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: ADMINISTRACIÓN		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO III	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44605006- SP-AP	01	053
<p>5. FUNCIÓN BÁSICA. - Realizar actividades de apoyo a sistemas administrativos, de mayor responsabilidad a las funciones del Técnico Administrativo II</p> <p>6. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe del área de logística. <u>Relación de Autoridad:</u> <u>Relación de Coordinación:</u> Con los jefes de servicios administrativos y asistenciales para realizar su trabajo. Con sus pares de la DIRESA Cusco, GORE, RSCCE. Relaciones externas: MINSA, MEF, DIRESA CUSCO, GORE</p> <p>7. ATRIBUCIONES DEL CARGO. Ejecutar y supervisar los sistemas de administración a su cargo</p> <p>8. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>8.1. Apoyar en la programación de actividades administrativas. 8.2. Organizar, preparar los sustentos, antecedentes de expedientes. 8.3. Apoyar en el desarrollo del sistema logístico relacionados con la programación, requerimiento, adquisición, almacenamiento, distribución, etc. de bienes. 8.4. Apoyar el desarrollo del sistema de personal, relacionado con la elección, contratación, asistencia, movimiento, remuneraciones, prestaciones, etc. 8.5. Apoyar en las actividades relacionadas al sistema presupuestal, tesorería, contable. 8.6. Efectuar el registro de altas, transferencias, bajas, otros de los bienes patrimoniales. 8.7. Brindar apoyo administrativo a Comités, Comisiones u otras instancias similares. 8.8. Analiza, emite opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración. 8.9. Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento. 8.10. Absolver consultas de carácter técnico del área de competencia. 8.11. Participar en la programación de actividades técnicas administrativas en reuniones y comisiones de trabajo 8.12. Mantener confidencialidad sobre los documentos de la unidad 8.13. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio. 8.14. Otras funciones que su jefe inmediato superior le asigne.</p> <p>9. REQUISITOS MÍNIMOS. FORMACION Título técnico de Instituto superior o Estudios Superiores en contabilidad, administración, informática</p> <p>Experiencia Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año. Conocimientos básicos en computación. Conocimiento del manejo de los sistemas SIGA, SIAF, SEACE, INFORHUS, PLH.</p> <p>Capacidades, habilidades y actitudes Habilidad creativa y organizativa. Capacidad de trabajo a presión. Capacidad de adecuación al cambio Practica de valores de solidaridad, honradez.</p>		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: octubre 2020	





RIPCIÓN D

Unidad Ejecutiva: Hospital Alfredo Callo Rodríguez
 "MANUJAN" NIZACIÓN Y FUNCIONES"

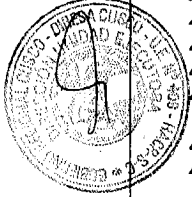


FICHA DE DESCRIPCIÓN	CARGO	PAG.
UNIDAD ORGANICA: ADMINISTRACIÓN	mas admin	VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I		N.º DE CARGOS 04
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 4	P-AP	CODIGO CORRELATIVO 065,066,067,068
<p>1. FUNCION BASICA. - Ejecutar actividades técnico administrativas y asistenciales, GORE, R</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: Relación de Dependencia: Orgánicamente depende del jefe del área de logística Relación de Autoridad: administrativa Relación de Coordinación: Con el equipo técnico del área de su competencia. Relaciones externas: MINSA, CONECTA MEF, GORE, DIF, Regional logística</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Ejecutar labores administrativas y de personal en el área de su competencia. 4.2. Coordinar, ejecutar el registro, clasificación y archivo de documentación emitida y/o recibida. 4.3. Apoyar en la recopilación de información. 4.4. Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales. 4.5. Velar por la custodia, control de inventarios y materiales asignados. 4.6. Dar información sobre la situación de expedientes en trámite de atención. 4.7. Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso. 4.8. Apoyar en el desarrollo de eventos y actividades. 4.9. Ejecutar, verificar la actualización de documentos, fichas, documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. 4.10. Coordinar actividades administrativas en salvaguarda de la competencia, para el logro de los objetivos alcanzados. 4.11. Estudiar expedientes técnicos sesionar informes preliminares. 4.12. Recopilar, preparar información para la toma de decisiones. 4.13. Puede corresponderle colaborar en la ejecución de actividades técnico administrativas, en reuniones de trabajo. 4.14. Mantenerse actualizado con disposiciones y procedimientos de los sistemas administrativos de su competencia. 4.15. Recepcionar, almacenar, entregar o estudiar materiales, equipos, solicitando su reposición. 4.16. Mantener confidencialidad sobre los datos de la unidad. 4.17. Velar por la seguridad interna en la ejecución de la función de los documentos, equipos y/o recursos asignados al servicio. 4.18. Otras funciones que su jefe inmediato le asigne.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS. FORMACION Título técnico de Instituto superior, grado, honradad. Experiencia Experiencia en el desempeño de funciones similares, mínimo 01 año. Conocimientos básicos del SIGA. ULTIMA E. Capacidades, habilidades y actitud: ECHA: octu Habilidad creativa y organizativa, manejo de hojas de cálculo nivel intermedio. Capacidad de adaptación al cambio, valores de solidaridad, honradez.</p>		
APROBADO	MODIFICACION	VIGENCIA
FEC	2020	



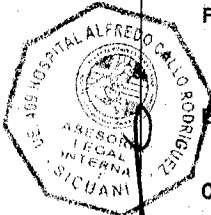


FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: ADMINISTRACIÓN		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN INFORMATICA	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44605006- SP-AP	01	073
<p>1. FUNCION BASICA. - Brindar soporte técnico a los equipos de cómputo, así como de la red informática.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe del área de estadística e informática. <u>Relación de Autoridad:</u> <u>Relación de Coordinación:</u> Con el equipo técnico del área Relaciones externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Operar la red informática institucional.</p> <p>4.2. Configurar las computadoras de los usuarios finales para que funcionen los nuevos sistemas efectuando el control correspondiente de las licencias.</p> <p>4.3. Participar en el mantenimiento, provisión del soporte operativo, asesoramiento a los sistemas de información, efectuando el control de las garantías presentadas por los proveedores de equipos.</p> <p>4.4. Controlar los sitios web que poseen enlace desde el Portal Institucional, verificando el cumplimiento de las normas, estándares.</p> <p>4.5. Efectuar inventario físico, mantenimiento preventivo y correctivo de los servidores (equipos).</p> <p>4.6. Imprimir, archivar el Log de los servidores y el reporte de virus.</p> <p>4.7. Instalar, desinstalar el software básico</p> <p>4.8. Monitoreo de la utilización de ancho de banda y del espacio en disco.</p> <p>4.9. Realizar el desarrollo, mantenimiento del portal web y de aplicaciones web</p> <p>4.10. Establecer las especificaciones técnicas de los recursos tecnológicos que adquiera la institución</p> <p>4.11. Dar soporte en red de archivos e impresoras de red.</p> <p>4.12. Instalar, configurar lo servicios de redes como: servidores DNS (Domain Name System) de correo y Proxys.</p> <p>4.13. Preparar información estadística sobre los rendimientos de los equipos, redes informáticas</p> <p>4.14. Brindar asistencia técnica, emitir opinión, absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.</p> <p>4.15. Albergar los sistemas informáticos en los servidores, brindándole soporte, seguridad, garantizando la correcta aplicación de los sistemas.</p> <p>4.16. Mantener actualizado el portal web y 37 aplicaciones web</p> <p>4.17. Monitoreo de la utilización de ancho de banda y del espacio en disco.</p> <p>4.18. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.</p> <p>4.19. Otras funciones que su jefe inmediato superior le asigne.</p> <p>REQUISITOS MINIMOS.</p> <p>FORMACION Título técnico de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos que incluya cursos relacionados con las funciones</p> <p>Experiencia Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año.</p> <p>Capacidades, habilidades y actitudes Pro actividad, Responsabilidad Auto organización, Confidencialidad Flexibilidad Adaptación Disposición para trabajar en equipo</p>		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA OCTUBRE 2020	





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: ADMINISTRACIÓN		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: PILOTO DE AMBULANCIA	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44605006- SP-AP	04	074,075,076,077
<p>1. FUNCION BASICA. - Conducir vehículo de transporte y efectuar el mantenimiento operativo de los mismos.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: Relación de Dependencia: Orgánicamente depende del jefe del área de logística. Relación de Autoridad: Relación de Coordinación: Relaciones externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. Cuidado y manejo de la ambulancia.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Conducir vehículos de transporte, reportar las ocurrencias del servicio. 4.2. Efectuar mantenimiento operativo del vehículo a su cargo. 4.3. Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo, a fin detectar posibles irregularidades de su funcionamiento. 4.4. Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo, correctivo del vehículo motorizado asignado. 4.5. Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento, reparación del vehículo a su cargo. 4.6. Apoyar en las labores que le designen. 4.7. Cumplimiento de las normas técnico administrativas, dispositivos legales vigentes relacionados con el sistema de transporte en el hospital. 4.8. Participará activamente en las evacuaciones de casos de emergencia, sismos. 4.9. Velar por la seguridad interna del paciente, personal que transporta en la referencia a un establecimiento de mayor complejidad cuando así se requiera. 4.10. Requerir oportunamente mantenimiento preventivo, correctivo del vehículo asignado. 4.11. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio. 4.12. Otras funciones que su jefe inmediato superior le asigne.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS. FORMACION Educación secundaria completa. Con estudios mínimos de 06 semestres en enfermería técnica. Contar con Licencia de conducir A-3 Experiencia Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año. Conocimientos básicos en salud pública. Capacidades, habilidades y actitudes Conocimiento de las reglas, rutas de tránsito. Conocimiento de mecánica automotriz. Practica de valores de solidaridad, puntualidad, honradez.</p>		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: octubre 2020	





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: ADMINISTRACIÓN		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: CHOFER	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44605006- SP-AP	02	078,079
<p>1. FUNCION BASICA. - Conducir vehículo de transporte y efectuar el mantenimiento operativo de los mismos.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe Logística <u>Relación de Autoridad:</u> <u>Relación de Coordinación:</u></p> <p>Relaciones externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio. 4.2. Efectuar mantenimiento operativo del vehículo a su cargo. 4.3. Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo, a fin detectar posibles irregularidades de su funcionamiento. 4.4. Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo, correctivo del vehículo motorizado asignado. 4.5. Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento, reparación del vehículo a su cargo. 4.6. Apoyar en las labores que le designen. 4.7. Cumplimiento de las normas técnico administrativas, dispositivos legales vigentes relacionados con el sistema de transporte en el hospital. 4.8. Participará activamente en las evacuaciones de casos de emergencia y sismos. 4.9. Velar por la seguridad interna del paciente, personal que transporta en la referencia a un establecimiento de mayor complejidad cuando así se requiera. 4.10. Requerir oportunamente mantenimiento preventivo, correctivo del vehículo asignado. 4.11. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio. 4.12. Otras funciones que su jefe inmediato superior le asigne.</p> <p>REQUISITOS MINIMOS. FORMACION Educación secundaria completa. Contar con Licencia de conducir A-3 Experiencia Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año. Conocimientos básicos en salud pública. Capacidades, habilidades y actitudes Conocimiento de las reglas y rutas de tránsito. Conocimiento de mecánica automotriz. Practica de valores de solidaridad, puntualidad, honradez.</p>		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: octubre 2020	



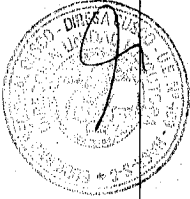


FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: ADMINISTRACIÓN		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: MECÁNICO AUTOMOTRIZ	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44605006- SP-AP	01	080
<p>1. FUNCION BASICA. - Llevar a cabo actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y equipos motorizados asignados a su entidad.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe área de logística. <u>Relación de Autoridad:</u> <u>Relación de Coordinación:</u> Con el piloto de ambulancia, con el jefe de máquina Relaciones externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Efectuar el diagnóstico de la operatividad de los vehículos, equipos motorizados. 4.2. Programar el mantenimiento preventivo, correctivo de los vehículos, equipos motorizados a efectuarse en la entidad o por servicios terceros. 4.3. Programar las necesidades, gestionar la adquisición de repuestos y/o accesorios requeridos para la reparación o mantenimiento de los vehículos y/o equipos motorizados. 4.4. Efectuar el mantenimiento, reparación de los vehículos, equipos motorizados. 4.5. Dar conformidad al mantenimiento, reparación de vehículos, equipos motorizados, efectuados por servicios de terceros. 4.6. Organizar, mantener actualizada las fichas técnicas de los vehículos, equipos motorizados a su cargo, registrando los repuestos, accesorios utilizados en los mantenimientos preventivos, correctivos. 4.7. Llevar información estadística sobre los mantenimientos, reparaciones de los vehículos, equipos motorizados. 4.8. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio. 4.9. Otras funciones que su jefe inmediato superior le asigne.</p> <p>REQUISITOS MINIMOS. FORMACION Título técnico de Instituto superior, relacionado al mantenimiento y reparación de vehículos. Experiencia Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 06 meses. Capacidad para trabajar en equipo. Capacidades, habilidades y actitudes Capacidad creativa Capacidad de adaptación al cambio Actitud de cooperación. Practica de valores de solidaridad, puntualidad, honradez.</p>		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: octubre 2020	



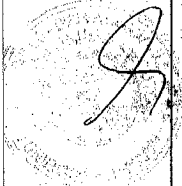


FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: ADMINISTRACIÓN		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN MANTENIMIENTO	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44605006-SP-AP	03	081,082,083
<p>1. FUNCION BASICA. - Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe del área de logística <u>Relación de Autoridad:</u> <u>Relación de Coordinación:</u> Con los jefes de las áreas administrativas y asistenciales para el cumplimiento de sus funciones. Relaciones externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Efectuar el mantenimiento operativo, preventivo de equipo, instalaciones eléctricas, Sanitarias. 4.2. Efectuar, coordinar el mantenimiento correctivo de los equipos, redes eléctricas, sanitarias. 4.3. Apoyar en la programación del mantenimiento de equipo, instalación eléctrica, sanitaria. 4.4. Inspeccionar permanentemente las válvulas, dispensadores del suministro, así como las instalaciones directas, conexas del equipo, maquinarias de su área de trabajo a fin de abastecer normalmente los servicios a los usuarios. 4.5. Proporcionar información técnica en apoyo la elaboración de las cartillas técnicas de mantenimiento biomédico, mecánico. 4.6. Efectuar el diagnóstico de la operatividad de los equipos, instalaciones eléctrica y sanitaria. 4.7. Operar los equipos que le asignen para la ejecución del servicio de mantenimiento. 4.8. Preparar información estadística, otros reportes relacionados sobre el rendimiento de los equipos. 4.9. Elaborar, recomendar alternativas para la mejor utilización de los recursos. 4.10. Controlar el suministro según horarios establecidos hacia los servicios respecto a calderas durante los periodos de operación. 4.11. Proponer los cuadros de necesidades para la ejecución de las tareas de mantenimiento asignadas 4.12. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y recursos asignados al Servicio. 4.13. Otras funciones que su jefe inmediato superior le asigne.</p> <p>REQUISITOS MINIMOS. FORMACION Título técnico de Instituto superior Experiencia Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año. Conocimientos básicos en salud pública. Capacidades, habilidades y actitudes Habilidad creativa y organizativa. Capacidad para trabajo en equipo. Práctica de valores de solidaridad, honradez.</p>		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: octubre 2020	



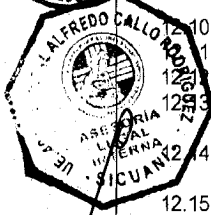
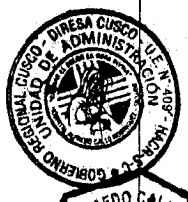


FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: ADMINISTRACIÓN		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADORIA DE SERVICIOS GENERALES	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44605006- SP-AP	021	084/104
<p>1. FUNCION BASICA. - Efectuar el mantenimiento de los ambientes e instalaciones de la entidad.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe del área de logística. <u>Relación de Autoridad:</u> <u>Relación de Coordinación:</u> Con el personal administrativo y asistencial para el cumplimiento de sus funciones. Relaciones externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Limpiar, desinfectar ambientes, vajillas y similares. 4.2. Proteger, cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la dependencia. 4.3. Efectuar el mantenimiento, conservación de las áreas verdes de la entidad. 4.4. Trasladar, acomodar muebles, materiales y otros bienes. 4.5. Operar ascensores. 4.6. Operar equipos de manejo sencillo. 4.7. Ayudar en la compra de víveres, la preparación de alimentos. 4.8. Verificar e informar el estado de conservación, averías de las instalaciones 4.9. Recibir, distribuir documentos, materiales en general, trasladar, acomodar muebles, empacar mercadería y otros. 4.10. Recoger, seleccionar, lavar, planchar, remendar ropa. 4.11. Operar motores de manejo sencillo. 4.12. Revisión de bolsas, paquetes, maletas en el momento de ingreso, salida a los trabajadores y público en general. 4.13. Verificación de papeletas de salida de bienes, tras autorizadas por el área de logística, Patrimonio de los bienes del hospital. 4.14. Coordinar con el médico de guardia para transferencias de pacientes. 4.15. Mantener el reporte de ocurrencias e informar. 4.16. Cumplir con las normas de bioseguridad. 4.17. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos, recursos asignados al Servicio. 4.18. Otras funciones que su jefe inmediato superior le asigne.</p> <p>REQUISITOS MINIMOS. FORMACION Estudios secundarios concluidos. Experiencia Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año. Capacidades, habilidades y actitudes Habilidad de observación de detalles. Imaginación Pro - actividad Flexibilidad Adaptación. Disposición para trabajar en equipo Practica de valores de solidaridad, honradez.</p>		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: octubre 2020	





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: COORDINADOR /A TECNICO/A (PATRIMONIO)	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44605003- SP-DS	01	040
<p>9. FUNCION BASICA. - Coordinar, ejecutar funciones, actividades técnicas normativas, administrativas referidas al registro, administración, supervisión, disposición de los bienes de propiedad de la entidad.</p> <p>10. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: Relación de Dependencia: Orgánicamente depende del jefe de la Unidad de Administración. Relación de Autoridad: Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo. Relación de Coordinación: Tiene relación de coordinación con los jefes de los servicios administrativos, asistenciales, para el cumplimiento de sus funciones. Relaciones externas: Con el MINSA, MEF, GORE, DIRESA, RSSCCE, SUNAT, OSCE, OTROS</p> <p>ATRIBUCIONES DEL CARGO. Convocar, dirigir las reuniones del equipo de trabajo. Coordinar con los jefes de oficinas, servicios de manera planificada para realizar la consolidación de información requerida. Representar al equipo de trabajo de control Patrimonial. Supervisa, evalúa las actividades de su oficina.</p> <p>12. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>12.1. Programar, controlar, evaluar actividades técnicas, administrativas.</p> <p>12.2. Coordinar, actividades técnicas, administrativas relacionadas a sus funciones con otros órganos, dependencias de la institución, por delegación expresa con otras instituciones.</p> <p>12.3. Participar, apoyar la ejecución de actividades que contribuyan el cumplimiento de los objetivos del órgano, unidad orgánica en el cual se desempeñe.</p> <p>12.4. Participar en estudios, proyectos para la mejora de sistemas administrativos, funcionales según corresponda, elaborar los informes respectivos.</p> <p>12.5. Proponer modificaciones, mejoras en la normatividad, procedimientos de trabajo que corresponda a las funciones asignadas.</p> <p>12.6. Analizar, emitir opinión sobre asuntos relacionadas a las actividades asignadas.</p> <p>12.7. Informar a su superior inmediato, mantener información sobre el cumplimiento, avance de las actividades asignadas.</p> <p>12.8. Participar en comisiones, comités, equipos, eventos, por encargo de su superior inmediato.</p> <p>12.9. Supervisar las actividades de personal, en los casos que expresamente se le encargue por resolución viceministerial, en adición a sus funciones a nivel de áreas funcionales debidamente aprobadas en el MOF.</p> <p>12.10. Cumplir la normatividad, materia de su competencia</p> <p>12.11. Coordinar, dirigir la identificación, codificación de los bienes patrimoniales de la institución.</p> <p>12.12. Realizar el saneamiento físico de los bienes patrimoniales.</p> <p>12.13. Supervisar el registro de los bienes asignados por usuarios, áreas, efectuar el control de altas, bajas, transferencias de bienes patrimoniales de activo fijo.</p> <p>12.14. Participar en el Comité de Gestión, apoyar la ejecución de actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la unidad orgánica en el cual se desempeñe.</p> <p>12.15. Emitir informes técnicos en materia de actos administrativos, gestión de alta, baja y actos de enajenación, disposición final de los bienes patrimoniales de la institución.</p> <p>12.16. Coordinar la contratación de seguros para los bienes patrimoniales de la institución</p> <p>12.17. Actualizar el valor de tasación de los bienes muebles que forman parte del patrimonio mobiliario de la entidad.</p>		





- 12.18. Coordinar la valoración mediante tasación de los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastado, donados o transferidos.
- 12.19. Proponer modificaciones, mejoras en la normatividad, procedimientos de trabajo que corresponda a las funciones asignadas.
- 12.20. Analizar, emitir opinión sobre asuntos relacionadas con los bienes patrimoniales de la entidad.
- 12.21. Informar a su superior inmediato, mantener información sobre el cumplimiento, avance de las actividades asignadas.
- 12.22. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 12.23. Otras funciones que se le asigne expresamente su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.

FORMACION

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Contador, Economista.
- Estar inscrito, habilitado por el Colegio Profesional correspondiente.
- Especialización, Diplomados, Maestrías en el ámbito funcional y/o competencia de la unidad orgánica.

Experiencia

- Experiencia mayor a 05 años en el ejercicio de su especialidad.
- Experiencia de 02 años en el área de logística, economía, personal, control patrimonial.
- Conocimientos básicos en salud pública.

Capacidades, habilidades y actitudes

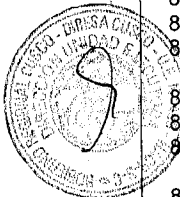
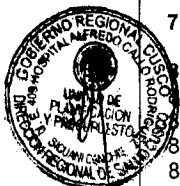
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación, organización, administración y dirección.
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Habilidad, liderazgo para el logro de objetivos.
- Habilidad, lograr cooperación y motivar al personal
- Habilidad para tolerar el estrés.
- Habilidad para el manejo de personal.
- Actitud de atención y entrega al servicio.
- Actitud de cooperación, responsabilidad
- Practica de valores de solidaridad, honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: octubre 2020	





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: ADMINISTRACIÓN		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO II (PATRIMONIO)	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44603006- SP-AP	01	056
<p>5. FUNCION BASICA. - Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo.</p> <p>6. RELACIONES DEL CARGO. <u>Relaciones internas:</u> Con el personal de las unidades y servicios responsables de los centros de costos Relación de Dependencia: Orgánicamente depende del jefe del área de Patrimonio. Relación de Autoridad: Relación de Coordinación: Relaciones externas: DIRESA -CUSCO, SBN</p> <p>7. ATRIBUCIONES DEL CARGO. De apoyo y vigilancia de las instalaciones, equipo y otros de propiedad de la entidad.</p> <p>FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades técnicas de un sistema administrativo, apoyar en su programación. 2. Recopilar información administrativa que le encarguen. 3. Apoyar en el desarrollo de eventos, otras actividades. 4. Elaborar formatos, folletos y otros similares. 5. Coordinar y/o efectuar trabajos de impresiones. 6. Apoyar en la recepción, conformidad de los trabajos de imprenta. 7. Ejecutar, coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación, archivo del movimiento de bienes patrimoniales. 8. Realizar toma de inventario anual, con el fin de verificar la existencia de los bienes patrimoniales. 9. Efectuar la verificación del inventario anterior con la obtenida en el inventario actual. 10. Informar sobre la existencia de sobrantes y/o faltantes de bienes que pudieran existir, proceder con los trámites que corresponden de acuerdo a norma. 11. Coordinar, ejecutar las transferencias internas, externas de los bienes patrimoniales. 12. Elaborar, mantener permanentemente actualizado a los responsables, las asignaciones en uso, así como el inventario ambiental de cada una de las dependencias de la institución. 13. Recabar información sobre pérdida, sustracción de bienes patrimoniales. 14. Cautelar el patrimonio de la institución disponiendo las medidas correspondientes de control tanto de existencia de almacén como de activos de bienes patrimoniales. 15. Ejecutar actividades de control patrimonial, verificando en situaciones, conservación, custodia, destino de los mismos, acorde con la normatividad vigente. 16. Llevar el control en coordinación con el personal de seguridad de la salida, retorno de los bienes del activo fijo que se encuentren en proceso de reparación u otros. 17. Mantener confidencialidad sobre los documentos de la unidad 18. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio. 19. Otras funciones que su jefe inmediato superior le asigne. 20. Mantener confidencialidad sobre los documentos de la unidad 21. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio. 22. Otras funciones que su jefe inmediato superior le asigne. <p>5. REQUISITOS MINIMOS. FORMACION Título técnico de Instituto superior de contabilidad, computación, administración, o Estudios Universitarios EXPERIENCIA</p>		





Unidad Ejecutora 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez
"MANUAL Y ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES"

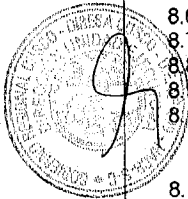


Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año. De preferencia Conocimientos del SIGA, SIAF, Capacidades, habilidades y actitudes Habilidad creativa y organizativa. Capacidad de adaptación al cambio Practica de valores de solidaridad, honradez. Trabajo a presión		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: octubre 2020	





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: ADMINISTRACIÓN		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44605006- SP-AP	01	069
<p>5. FUNCION BASICA. - Ejecutar actividades técnico administrativas. Realizar el registro de todos los bienes patrimoniales en el Sistema (SIGA) del Hospital</p> <p>6. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: Relación de Dependencia: Orgánicamente depende del jefe del área de control patrimonial. Relación de Autoridad: Relación de Coordinación: Con los jefes de las unidades orgánicas, área administrativas y asistenciales Relaciones externas: MINSA, DIRESA, GORE, SBN</p> <p>7. ATRIBUCIONES DEL CARGO. Coordinar con los jefes de las unidades, servicios para la verificación de los bienes patrimoniales.</p> <p>FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>8.1. Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia. 8.2. Coordinar, ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento, archivo de la documentación emitida y/o recibida. 8.3. Apoyar en la recopilación de información administrativa. 8.4. Efectuar el requerimiento, almacenamiento, distribución de materiales. 8.5. Velar por la custodia, control de bienes, equipos asignados. 8.6. Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención 8.7. Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso. 8.8. Apoyar en el desarrollo de eventos, otras actividades 8.9. Identificar, registrar los bienes patrimoniales adquiridos de acuerdo a su naturaleza. 8.10. Codificar permanentemente los bienes descritos en el catálogo nacional de Bienes Muebles e inmuebles del estado que contribuyen el patrimonio mobiliario de la institución, en el registro único, obligatorio del SINABIP. 8.11. Clasificar de acuerdo a su naturaleza, características propias, valor los bienes patrimoniales entregados a las dependencias solicitantes. 8.12. Efectuar la conciliación permanente de los registros patrimoniales entre sí, de estos con los libros contables. 8.13. Mantener actualizado en el SINABIP, la información sobre el margesí de bienes muebles e inmuebles de la institución. 8.14. Elaborar los correspondientes estados mensuales, el informe anual de activos fijos, de los bienes no depreciables. 8.15. Integrar la comisión de inventario de bienes patrimoniales. 8.16. Extender la papeleta de autorización para el desplazamiento interno/externo y/o entrada salida de bienes. 8.17. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>REQUISITOS MINIMOS. FORMACION Título técnico de Instituto superior Experiencia Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año. Conocimientos básicos del SIGA, SIAF SBN Capacidades, habilidades y actitudes Habilidad creativa, organizativa, Manejo de hojas de cálculo nivel intermedio Capacidad de adaptación al cambio, Practica de valores de solidaridad, honradez.</p>		





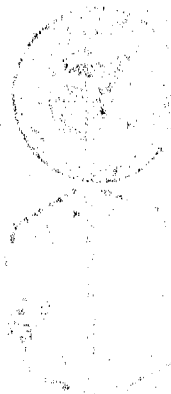
Unidad Ejecutora 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez
"MANUAL Y ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES"



4 r APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: octubre 2020	

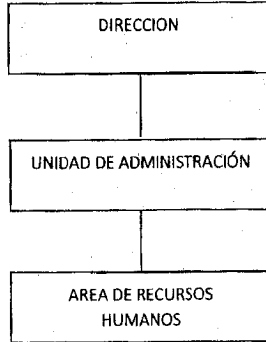

 GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 U.E. N° 409 HOSPITAL ALFREDO CALLO RODRIGUEZ
[Signature]
 CPC. Mario Junior Viter Cceratua
 JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA


 GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 U.E. N° 409 - H.A.C.R. - SICHANI - CACHIS
[Signature]
 CPC. Francisco Cueva Mamani
 Reg. 1449
 Jefe de la Unidad de Administración

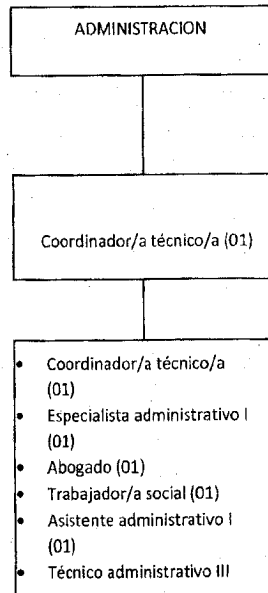




Organigrama Estructural Unidad de Recursos Humanos

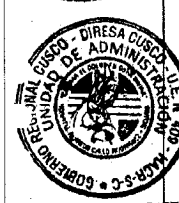
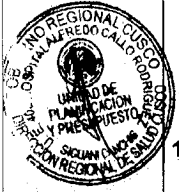


Organigrama Funcional.



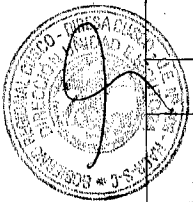


FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: COORDINADOR /A TECNICO/A (PERSONAL)	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44605003- SP-DS	04	037-040
<p>13. FUNCION BASICA. - Coordinar y ejecutar funciones o actividades técnicas normativas o administrativas propias del sistema administrativo, que requieren de una actuación administrativa objetiva, en las áreas de personal</p> <p>14. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: Relación de Dependencia: Orgánicamente depende del jefe de la Unidad de Administración. Relación de Autoridad: Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo. Relación de Coordinación: Tiene relación de coordinación con los jefes de los servicios administrativos y asistenciales, para el cumplimiento de sus funciones. Relaciones externas: Con el MINSA, MEF, GORE, DIRESA, RSSCCE, SUNAT, OTROS</p> <p>15. ATRIBUCIONES DEL CARGO. Supervisa y evalúa las actividades de su oficina.</p> <p>16. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>16.1. Programar, controlar y evaluar actividades técnicas o administrativas. 16.2. Coordinar, actividades técnicas y/o administrativas relacionadas a sus funciones con otros órganos y dependencias de la institución y por delegación expresa con otras instituciones. 16.3. Participar y apoyar la ejecución de actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano o unidad orgánica en el cual se desempeñe. 16.4. Participar en estudios y proyectos para la mejora de sistemas administrativos o funcionales según corresponda y elaborar los informes respectivos. 16.5. Proponer modificaciones o mejoras en la normatividad y procedimientos de trabajo que corresponda a las funciones asignadas. 16.6. Analizar y emitir opinión sobre asuntos relacionadas a las actividades asignadas. 16.7. Informar a su superior inmediato y mantener información sobre el cumplimiento y avance de las actividades asignadas. 16.8. Participar en comisiones, comités, equipos y eventos, por encargo de su superior inmediato. 16.9. Supervisar las actividades de personal, en los casos que expresamente se le encargue por resolución viceministerial, en adición a sus funciones a nivel de áreas funcionales debidamente aprobadas en el MOF. 16.10. Controlar que la documentación sustentatoria de la ejecución de gasto sea de acuerdo con la normativa vigente en materia de personal. 16.11. Supervisar que la contratación de personal se cumpla los perfiles de puesto y revisar que el personal que se contrate no se encuentre inhabilitado del ejercicio profesional. 16.12. Evaluar las actividades técnicas o administrativas de las unidades de personal. 16.13. Coordinar actividades técnicas y/ o administrativas relacionadas a sus funciones con otros órganos y dependencias de la institución. 16.14. Participar en el Comité de Gestión y apoya la ejecución de actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la unidad orgánica en el cual se desempeñe. 16.15. Participar en estudios y proyectos para la mejora de sistemas administrativos o funcionales, según corresponda y elaborar los informes respectivos. 16.16. Proponer modificaciones o mejoras en la normatividad y procedimientos de trabajo que corresponda a las funciones asignadas. 16.17. Analizar y emitir opinión sobre asuntos relacionadas a las actividades asignadas en las diferentes áreas a su cargo. 16.18. Informar a su superior inmediato y mantener información sobre el cumplimiento y avance de las actividades asignadas. 16.19. Participar en comisiones, comités, equipos y eventos, por encargo de su superior inmediato. 16.20. Supervisar las actividades de personal, logística, economía, control patrimonial 16.21. Revisión y análisis el rol de turnos para su validación de todo el personal de la U.E. 409 HACR 16.22. Cumplir y hacer cumplir la normativa de los sistemas administrativos a su cargo.</p>		



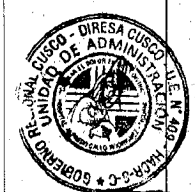
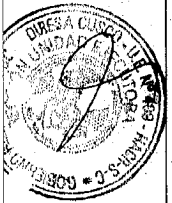
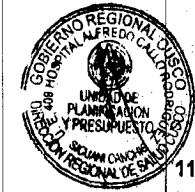


<p>16.23. Controlar, monitorizar, supervisar, evaluar y retroalimentar la ejecución de penalidades y sanciones que correspondan.</p> <p>16.24. Realizar el control previo, concurrente y posterior</p> <p>16.25. Autoriza permisos, licencias y vacaciones.</p> <p>16.26. Autoriza Resoluciones administrativas de su competencia.</p> <p>16.27. Visar Resoluciones Directorales que correspondan</p> <p>16.28. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.</p> <p>16.29. Otras funciones que se le asigne expresamente su jefe inmediato.</p>		
<p>5. REQUISITOS MINIMOS.</p> <p>FORMACION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Contador, Economista, Abogado. • Estar inscrito y habilitado por el Colegio Profesional correspondiente. • Especialización, Diplomados, Maestrías en el ámbito funcional y/o competencia de la unidad orgánica. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mayor a 05 años en el ejercicio de su especialidad. • Experiencia de 01 año en el área de personal. • Conocimientos básicos en salud pública. <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación, organización, administración y dirección. • Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno • Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos. • Habilidad de lograr cooperación y motivar al personal • Habilidad para tolerar el estrés. • Habilidad para el manejo de personal. • Actitud de atención y entrega al servicio. • Actitud de cooperación, responsabilidad • Practica de valores de solidaridad, honradez. 		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: octubre 2020	





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44605005- SP-ES	01	041
<p>9. FUNCION BASICA. - Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades relacionadas a sistemas administrativos de economía, personal y logística.</p> <p>10. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe de la Unidad de Administración, y del Coordinador técnico de las áreas de personal <u>Relación de Autoridad:</u> Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo. <u>Relación de Coordinación:</u> Tiene relación de coordinación con el personal de la U.E. 409 HACR, para el cumplimiento de sus funciones. Relaciones externas: Con el MINSA, MEF, GORE, DIRESA, RSSCCE, OTROS</p> <p>11. ATRIBUCIONES DEL CARGO. Evalúa y revisa actividades propias de su área.</p> <p>12. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>12.1. Participar en la elaboración y evaluación de planes de trabajo o proyectos, a fin de cumplir con los objetivos de la oficina.</p> <p>12.2. Apoyar la coordinación y ejecución de los procesos técnicos de sistema administrativo (Logística, personal, economía).</p> <p>12.3. Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados al sistema administrativo.</p> <p>12.4. Participar en la elaboración de estudios sobre mejora de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados al sistema administrativo.</p> <p>12.5. Efectuar la ejecución o coordinación de los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación, catalogación y archivo de documentos, estableciendo criterios y métodos de trabajo.</p> <p>12.6. Puede corresponderle la autenticación o fedateo de documentos bajo su custodia.</p> <p>12.7. Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.</p> <p>12.8. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con las funciones de su competencia</p> <p>12.9. Supervisar y verificar la correcta emisión de los documentos que sustenta cada operación, conformando la veracidad de los datos con exactitud.</p> <p>12.10. Absolver y emitir opinión sobre asuntos de su competencia a los órganos de la institución.</p> <p>12.11. Coordinar ante los órganos competentes del Ministerio de Salud, Ministerio de Economía, SERVIR y Finanzas, asuntos de su competencia.</p> <p>12.12. Informar al Director Ejecutivo de Administración sobre las acciones administrativas y contables y financieras que se ejecutan en la Oficinas a su cargo, en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes.</p> <p>12.13. Cumplir con la normativa técnica y legal de los sistemas administrativos.</p> <p>12.14. Asesorar y orientar sobre procesos administrativos para realizar los requerimientos en el momento oportuno y para el logro de objetivos.</p> <p>12.15. Lograr establecer el control previo, simultáneo y posterior de las actividades propias del servicio.</p> <p>12.16. Coordina con la oficina de planeamiento y presupuesto, la programación y ejecución presupuestal en materia de personal.</p> <p>12.17. Participa en la elaboración de los documentos de gestión institucional.</p> <p>12.18. Intervenir en trabajos de planeamiento, programación y ejecución del reclutamiento, selección, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y contratación, registro de asignación e inducción del personal, para cubrir los puestos de trabajo o cargos con financiamiento presupuestal y otros procesos.</p> <p>12.19. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.</p> <p>12.20. Otras funciones que se le asigne expresamente su jefe inmediato.</p>		





5. REQUISITOS MINIMOS.

FORMACION

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Contador, Economista.
- Estar inscrito y habilitado por el Colegio Profesional correspondiente.
- Especialización, Diplomados, Maestrías en el ámbito funcional y/o competencia de la unidad orgánica.

Experiencia

- Experiencia mayor a 05 años en el ejercicio de su especialidad.
- Experiencia de 02 años en el área personal.
- Conocimientos básicos en salud pública.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación, organización, administración y dirección.
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos.
- Habilidad de lograr cooperación y motivar al personal
- Habilidad para tolerar el estrés.
- Actitud de atención y entrega al servicio.
- Actitud de cooperación, responsabilidad
- Practica de valores de solidaridad, honradez.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: octubre 2020	



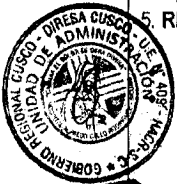
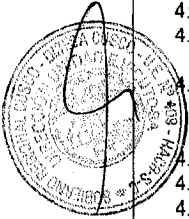


FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: ADMINISTRACIÓN		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: ABOGADO/A	N.º DE CARGOS 01	CODIGO CORRELATIVO 047
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44605005- SP-ES		
<p>1. FUNCION BASICA. - Asesorar en asuntos de índole jurídico legal, así como apoyar en los estudios y proyectos de dispositivos y normas legales que regulen la actividad institucional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO.</p> <p>Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe del área de personal. <u>Relación de Autoridad:</u> <u>Relación de Coordinación:</u></p> <p>Relaciones externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. Ejecutar actividades de carácter técnico legal.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Emitir opinión técnica de los dispositivos legales que conciernen a la entidad. 4.2. Interpretar, emitir opinión legal, o formular convenios, contratos y/o tratados de ámbito institucional o nacional. 4.3. Efectuar el seguimiento de las causas administrativas en diversas materias. 4.4. Evaluar y emitir informes sobre recursos impugnativos interpuestos. 4.5. Participar en la elaboración de la normativa de carácter técnico legal. 4.6. Absolver consultas legales y asesorar en aspectos propios de su competencia. 4.7. Realizar seguimiento de los procesos judiciales en coordinación con la Procuraduría. 4.8. Sistematizar, evaluar y proponer la atención de expedientes de carácter técnico legal. 4.9. Coordinar la recopilación, sistematización y actualización de los dispositivos legales que conciernen a la entidad. 4.10. Opinar, informar y absolver consultas sobre asuntos jurídicos-administrativos que formulen los órganos de la U. E. 409, en materia de personal y otros cuando así se lo requieran. 4.11. Analizar y emitir informes y/o dictámenes legales sobre dispositivos de carácter jurídico – administrativo relacionados con los derechos, obligaciones, prohibiciones y goces del personal. 4.12. Formular proyectos de contratos o convenios en los que intervenga la institución. 4.13. Formular y Visar las Resoluciones Directorales y Administrativas en los que interviene la Dirección. 4.14. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de carácter sanitario. 4.15. Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado. 4.16. Interpretar, resumir y socializar dispositivos legales sobre aspectos del sector. 4.17. Formular y/o revisar anteproyectos de Directivas y otros documentos concordándolos con la normativa vigente. 4.18. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio. 4.19. Otras funciones que se le asigne expresamente su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS.</p> <p>FORMACION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario de Abogado • Especialización relacionada con las funciones <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 no menor de 06 meses. • Experiencia desempeñado funciones similares <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad creativa y organizativa. • Capacidad de adaptación, • Valores de solidaridad, honradez. 		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: octubre 2020	





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: ADMINISTRACIÓN		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADORA SOCIAL	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44605005- SP-ES	01	049
<p>1. FUNCION BASICA. - Efectuar el estudio, diagnóstico e investigación de los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del trabajador del Hospital. Desarrollar actividades de bienestar social a los trabajadores de una entidad</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe del área de personal. <u>Relación de Autoridad:</u> <u>Relación de Coordinación:</u> Relaciones externas: Con ESSALUD, MINSAL, AFP, ONP, otros</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Realizar investigaciones de problemas sociales y sanitarios de la persona, la familia y/o comunidad a fin de orientar la solución de los mismos.</p> <p>4.2. Realizar el Prediagnóstico social y aplicar el tratamiento adecuado de acuerdo a los recursos disponibles.</p> <p>4.3. Participar en la formulación de los planes y programas de bienestar social.</p> <p>4.4. Coordinar con las entidades públicas y/o privadas, la aplicación de los métodos y sistemas de servicio social.</p> <p>4.5. Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales e informar y hacer el seguimiento correspondiente.</p> <p>4.6. Participar en actividades de docencia y desarrollo de proyectos de capacitación.</p> <p>4.7. Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores de la entidad.</p> <p>4.8. Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.</p> <p>4.9. Realiza visitas domiciliarias, brigadas móviles, con la finalidad de elaborar y diagnosticar la situación del trabajador que lo necesite.</p> <p>4.10. Efectuar programas de bienestar social para los trabajadores y ex trabajadores referidos a beneficios sociales, recreación y esparcimiento, así como para el mejoramiento de condiciones de vida y otros servicios sociales básicos.</p> <p>4.11. Tramitar subsidios de los trabajadores en ESSALUD.</p> <p>4.12. Realizar el seguimiento sobre pago de subsidios del personal por licencias por enfermedad.</p> <p>4.16. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.</p> <p>4.13. Otras funciones que su jefe inmediato superior le asigne.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS. FORMACION Título profesional universitario en trabajo social, o afines Habilitación profesional. Experiencia • Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 06 meses. • Conocimiento de ofimática Capacidades, habilidades y actitudes Habilidad creativa y organizativa. Dominio del idioma quechua, Capacidad de adaptación al cambio Practica de valores de solidaridad, honradez.</p>		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION FECHA: octubre 2020	VIGENCIA



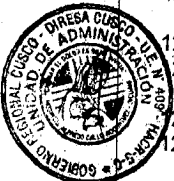


FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: ADMINISTRACIÓN		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	N.º DE CARGOS 01	CODIGO CORRELATIVO 050
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44605006- SP-AP		
<p>5. FUNCION BASICA. - Asistir en actividades de naturaleza administrativa de menor complejidad de las funciones del Asistente Administrativo II.</p> <p>6. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe de administración. <u>Relación de Autoridad:</u> <u>Relación de Coordinación:</u> Con los jefes de las unidades orgánicas y áreas administrativas y asistenciales. Relaciones externas:</p> <p>7. ATRIBUCIONES DEL CARGO.</p> <p>8. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>8.1. Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas. 8.2. Apoyar a la elaboración y evaluación de documentos y reportes de gestión. 8.3. Recopilar y procesar información que le encarguen. 8.4. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. 8.5. Apoyar en la organización y desarrollo de eventos y reuniones. 8.6. Apoyar a los estudios e investigaciones, bajo instrucciones precisas. 8.7. Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atención de expedientes. 8.8. Realizar los requerimientos de material de escritorio, otros. 8.9. Registra documentos que ingresen a la oficina y posteriormente distribuye según los proveídos 8.10. Realizar el seguimiento de los documentos presentados de la Unidad. 8.11. Derivar los documentos según proveídos realizados por su jefe inmediato. 8.12. Mantener confidencialidad sobre los documentos de la unidad 8.13. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio. 8.14. Otras funciones que su jefe inmediato superior le asigne.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS. FORMACION • Título técnico de Instituto superior en contabilidad, informática o administración. Experiencia • Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año. • Conocimientos básicos del SIAF, SIGA. Capacidades, habilidades y actitudes • Orden, buen • Capacidad de adaptación al cambio • Practica de valores de solidaridad, honradez.</p>		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: octubre 2020	





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: ADMINISTRACIÓN		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO:	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
TECNICO/A ADMINISTRATIVO III (PERSONAL)	01	051
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44605006- SP-AP		
<p>9. FUNCION BASICA. - Realizar actividades de apoyo a sistemas administrativos, de mayor responsabilidad a las funciones del Técnico Administrativo II</p> <p>10. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe del área de economía, logística personal. <u>Relación de Autoridad:</u> <u>Relación de Coordinación:</u> Con los jefes de 'servicio administrativos y asistenciales para realizar su trabajo. Con sus pares de la DIRESA Cusco, GORE, RSCCE. Relaciones externas: MINSA, MEF, DIRESA CUSCO, GORE</p> <p>11. ATRIBUCIONES DEL CARGO. Ejecutar y supervisar los sistemas de administración a su cargo</p> <p>12. FUNCIONES ESPECIFICAS 12.1. Apoyar en la programación de actividades administrativas. 12.2. Organizar y preparar los sustentos o antecedentes de expedientes. 12.3. Apoyar en el desarrollo del sistema logístico relacionados con la programación, requerimiento, adquisición, almacenamiento, distribución, etc. de bienes. 12.4. Apoyar en el desarrollo del sistema de personal, relacionado con la selección, contratación, asistencia, movimiento, remuneraciones, prestaciones, etc. 12.5. Apoyar en las actividades relacionadas al sistema presupuestal, tesorería o contable. 12.6. Efectuar el registro de altas, transferencias, bajas y otros de los bienes patrimoniales. 12.7. Brindar apoyo administrativo a Comités, Comisiones u otras instancias similares. 12.8. Analiza y emite opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración. 12.9. Es responsable del manejo de los sistemas y aplicativos de personal tales como; INFORHUS, PLH, AIRHSP, otros. 12.10. Recopilar y consolidar información para la elaboración de la planilla de haberes del personal nombrado y contratado de la U.E. 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez. 12.11. Puede intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación promoción, capacitación y otros procesos de personal. 12.12. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información. 12.13. Absolver consultas de carácter técnico del área de competencia. 12.14. Participar en la programación de actividades técnicas administrativas en reuniones y comisiones de trabajo 12.15. Mantener confidencialidad sobre los documentos de la unidad 12.16. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio 12.17. Otras funciones que su jefe inmediato superior le asigne.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS. FORMACION Título técnico de Instituto superior o Estudios Superiores en contabilidad, administración, informática Experiencia Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año. Conocimientos básicos en computación. Conocimiento del manejo de los sistemas SIGA, SIAF, INFORHUS, PLH. Capacidades, habilidades y actitudes Habilidad creativa y organizativa., Capacidad de trabajo a presión. Capacidad de adecuación al cambio, Practica de valores de solidaridad, honradez.</p>		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: octubre 2020	





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: ADMINISTRACIÓN		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44605006- SP-AP	02	057/069
<p>9. FUNCION BASICA. - Ejecutar actividades técnico administrativas.</p> <p>10. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe del área de logística, personal, economía. <u>Relación de Autoridad:</u> <u>Relación de Coordinación:</u> Con el equipo técnico del área de su competencia. Relaciones externas: MINSA, CONECTA MEF, GORE, DIRESA, OSCE</p> <p>11. ATRIBUCIONES DEL CARGO.</p> <p>12. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>12.1. Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia. 12.2. Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida. 12.3. Apoyar en la recopilación de información administrativa. 12.4. Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales. 12.5. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados. 12.6. Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención 12.7. Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso. 12.8. Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades 12.9. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. 12.10. Coordinar actividades administrativas de su competencia, para el logro de los objetivos alcanzados. 12.11. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares. 12.12. Mantenerse actualizado con disposiciones y procedimientos de los sistemas administrativos de personal respecto a guardias, permanencia y control de personal 12.13. Proponer directivas internas para asistencia y control de personal. 12.14. Revisa, publicar los roles de turno, así como las papeletas de cambio de turno, entre otros. 12.15. Mantener confidencialidad sobre los documentos de la unidad 12.16. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio. 12.17. Otras funciones que su jefe inmediato superior le asigne.</p> <p>REQUISITOS MINIMOS. FORMACION Título técnico de Instituto superior Experiencia Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año. Conocimientos básicos del SIGA, SIAF, PLH, Capacidades, habilidades y actitudes Habilidad creativa y organizativa, Manejo de hojas de cálculo nivel intermedio Capacidad de adaptación al cambio, Practica de valores de solidaridad, honradez.</p>		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: octubre 2020	



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
UNIDAD EJECUTORA N° 409
HOSPITAL ALFREDO CALLO RODRIGUEZ - SICUANI - CANGCHIS

CPC. Francisca Cueva Mamani
Reg. 1449
Jefe de la Unidad de Administración



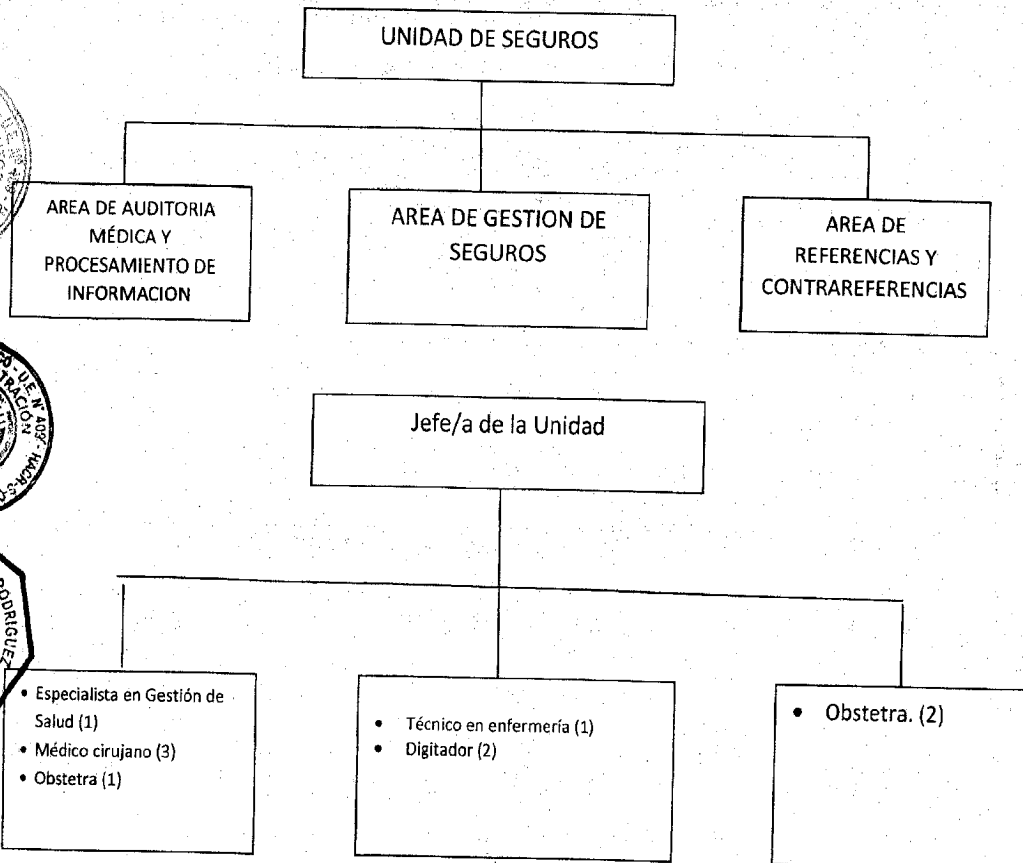
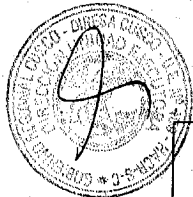
GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
UNIDAD EJECUTORA N° 409
HOSPITAL ALFREDO CALLO RODRIGUEZ - SICUANI

Moises Yanqui Pirehuanca
Jefe (s) de RR. HH.



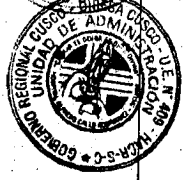
V.VI Unidad de Seguros.

VI DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: UNIDAD DE SEGUROS							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
N.º ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
105	Jefe/a de Unidad	44606003	SP-DS	1		1	
106	Especialista en Gestión en Salud I	44606005	SP-ES	1		1	
107/109	Médico	44606005	SP-ES	3	1	2	
110/112	Obstetra	44606005	SP-ES	3	2	1	
113	Técnico/a en Enfermería I	44606006	SP-AP	1	1		
114/115	Digitador/a	44606006	SP-AP	2		2	
TOTAL				11	4	7	0





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SEGUROS		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE LA UNIDAD	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44606003- SP-DS	01	105
<p>1. FUNCION BASICA. - Programar, supervisar las actividades de atención, la salud, prevención de riesgos, daños, en el campo de su competencia.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del director de la U.E. 409 HACR Sicuani. <u>Relación de Autoridad:</u> Ejerce autoridad sobre el personal profesional y técnico asignado a la Unidad de seguros <u>Relación de Coordinación:</u> Relación directa con los profesionales de la salud, personal administrativo para la atención oportuna de los pacientes asegurados. Relaciones externas: Con la DIRESA Cusco Con la oficina desconcentrada de seguro integral de salud. Con la Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar. Con los responsables de IAFAS, IPRESS, SOAT- AFOCAT</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. Autoriza actos técnicos administrativos de la oficina de seguros. Representa a la Institución en los actos técnicos relacionados con la Unidad de seguros.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Dirigir los procesos, procedimientos, protocolos propios de un servicio, efectuar la medición de la producción. 4.2. Elaborar el rol de asignación de responsabilidades del personal profesional, técnico, auxiliar en la supervisión, diagnóstico de enfermedades, análisis clínicos de muestras. 4.3. Dirigir, coordinar, evaluar las actividades asistenciales, administrativas en el ámbito de su competencia. 4.4. Supervisar el cumplimiento, calidad, eficiencia en la aplicación de protocolos, guías de atención, normas de bioseguridad. 4.5. Actualizar permanentemente los protocolos de atención. 4.6. Efectuar los requerimientos de bienes, servicios para asegurar una buena atención asistencial. 4.7. Supervisa, monitoriza las actividades de Auditoría de los formatos de atención del Seguro Integral de Salud, Seguro Obligatorio de Accidentes de tránsito, Asociación de Fondos contra accidentes de tránsito hospitalizados, para asegurar el reembolso correspondiente. 4.8. Supervisa al personal encargado de realizar el control, en concordancia con la Normativa vigente, para evitar rechazos. 4.9. Coordina con los jefes de servicio, áreas los procesos de mejora continua en la atención, las realizadas en la oficina. 4.10. Cobertura de atención de los pacientes beneficiarios de seguros médicos públicos y/o privados. 4.11. Informa periódicamente a la Dirección ejecutiva médica, en el sistema de referencia, contrarreferencia las ocurrencias relacionadas a seguros, las actividades técnico administrativas 4.12. Cumple y hace cumplir las normas, reglamentos de la institución, actúa con ética profesional en el desempeño de sus funciones. 4.13. Representa al hospital en las actividades administrativas, asistenciales brindadas por el hospital frente a las campañas de seguros públicos, privados. 4.14. Participa en la ejecución e incorporaciones de presupuesto por la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias. 4.15. Otras que le delegue el jefe inmediato superior. <p>5. REQUISITOS MINIMOS. FORMACION <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario Experiencia <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año. Capacidades, habilidades y actitudes</p>		





Unidad Ejecutora 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez
"MANUAL Y ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES"

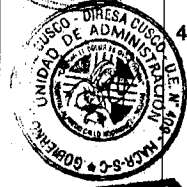


<ul style="list-style-type: none">•Habilidad de manejo de personal•Liderazgo•Proactividad•Flexibilidad Adaptación.•Capacidad de organización y trabajo en equipo•Practica de valores de solidaridad, honradez.		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: octubre 2020	





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SEGUROS		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD I	Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44606005- SP-ES	01	106
<p>1. FUNCION BASICA. - Implementar las políticas, estrategias, normatividad de salud pública en el ámbito regional, local, relacionados a la salud individual, colectiva, salud ambiental, ocupacional, de medicamentos, insumos, drogas, y otros, a través de los procesos técnicos operativos a cargo de los órganos de línea de las entidades del sector salud.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe de la Unidad de Seguros <u>Relación de Autoridad:</u> Ejerce autoridad sobre el equipo de trabajo de atención a asegurados SIS y beneficiarios SOAT-AFOCAT Y Convenios. <u>Relación de Coordinación:</u> Con los órganos internos, externos para supervisar, coordinar, tramitar los expedientes de la Unidad de prestaciones tarifadas, no tarifadas de los pacientes asegurados para su reconocimiento, reembolso respectivo. Relaciones externas: Con la Oficina desconcentrada de seguros cusco. Con la Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. De Control, supervisión de las actividades encargadas al equipo</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Participar en el diseño de instrumentos, metodologías para evaluar la implementación de las políticas, estrategias, normatividad de salud pública, gestión de la calidad, en beneficio de los pacientes asegurados.</p> <p>4.2. Programar la implementación de las políticas, estrategias, normatividad de salud pública.</p> <p>4.3. Implementar las políticas, estrategias, normatividad de salud pública, relacionadas con Seguros Integral de salud.</p> <p>4.4. Diseñar los procedimientos técnicos para la aplicación de las estrategias sanitarias según corresponda a su especialidad.</p> <p>4.5. Monitorear, evaluar la implementación de las políticas, estrategias, normatividad de salud pública.</p> <p>4.6. Programar, evaluar la aplicación de las normas, procedimientos técnicos de su competencia.</p> <p>4.7. Difundir, asistir técnicamente en la implementación de las políticas, normas, guías de alcance nacional en el ámbito de su competencia.</p> <p>4.8. Efectuar la evaluación técnica de expedientes relacionados con el ámbito de su competencia.</p> <p>4.9. Participar en reuniones, equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia</p> <p>4.10. Presenta mensualmente cuadro estadístico valorizado de las atenciones por código de atención.</p> <p>4.11. Monitorea, proceso de digitación para el cumplimiento de metas.</p> <p>4.12. Supervisa el proceso de preparación, entrega de expedientes para reembolso.</p> <p>4.13. Visa los exámenes auxiliares y/o procedimientos</p> <p>4.14. Capacita sobre normativa de seguros, procesos de atención de pacientes asegurados.</p> <p>4.15. Evalúa la cobertura SIS-SOAT, convenios, entre otros.</p> <p>4.16. Gestiona los expedientes de la solicitud de casos especiales, cartas de garantía entre otros.</p> <p>4.17. Levanta las observaciones realizadas por los financiadores, a los expedientes y/o facturas de los pacientes asegurados para el trámite de pago correspondiente.</p> <p>4.18. Realiza capacitaciones de servicios administrativos, asistenciales relacionados al proceso de atención a pacientes asegurados.</p> <p>4.19. Absuelve consultas del personal en los casos de código, sistema, trámite que se debe realizar.</p> <p>4.20. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS. FORMACION Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud o afines.</p>		



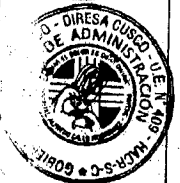
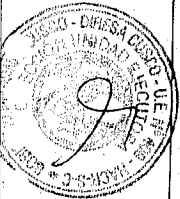


Especialización relacionada a las funciones, no menor a seis meses. Experiencia • Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año. Capacidades, habilidades y actitudes • Habilidad de observación de detalles. • Imaginación • Capacidad para trabajar en equipo • Flexibilidad Adaptación. • Disposición para trabajar en equipo • Practica de valores de solidaridad, honradez.		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: Octubre 2020	





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SEGUROS		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: MÉDICO	Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44606005- SP-ES	03	107/109
<p>1. FUNCION BASICA. - Realizar auditorías médicas a los expedientes de los beneficiarios del seguro SIS, sobre las actividades técnicas de procedimientos básicos, asistencia y control de pacientes, de acuerdo a indicaciones generales de profesionales médicos. Fortalecer las competencias de Seguros, Auditoria Médica, metodologías de garantía de la calidad de atención, para elevar la cobertura de aseguramiento</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe de la Unidad de Seguros <u>Relación de Autoridad:</u> Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo. <u>Relación de Coordinación:</u> Con el Área de Informática de la Unidad de Seguros: Mantiene relaciones de coordinación sobre el cumplimiento de las metas programadas a nivel Institucional. Con los Jefes de Departamento: coordinación referida a la cobertura de atención de los pacientes beneficiarios del SIS de acuerdo a las normas vigentes. Coordina acciones para mejorar la calidad, oportunidad de la información y la atención en lo que respecta a las actividades asistenciales realizadas en pacientes asegurados SIS. Con el jefe del Departamento de Farmacia: Coordina acciones para el abastecimiento oportuno de medicamentos e insumos que se brindan a los pacientes asegurados al SIS de acuerdo a las normas vigentes. Con el jefe de la Unidad de Estadística e informática: Coordina acciones para buscar, mejorar la información a través del Sistema Administrativo Hospitalario de las prestaciones que se brindan a los pacientes beneficiarios de los seguros públicos o privados.</p> <p>Relaciones externas: Con la Unidad Desconcentrada Regional CUSCO SIS – UDR. (Coordinación sobre PEAS, Plan complementario y Cobertura Extraordinaria) Con los potenciales beneficiarios del Seguro Integral de Salud y público en general para información sobre Coberturas de los Seguros Público y Privado-SIS y SOAT</p> <p>TRIBUCIONES DEL CARGO. Tiene la facultad de acceder al archivo e información de carácter técnico administrativo que maneja la oficina de Seguros, debiendo existir la debida confidencialidad en asuntos que pudieran ser de naturaleza reservada.</p> <p>FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Efectuar atención médica a pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas. 4.2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos. 4.3. Realizar la evaluación y atención de pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas sencillas programadas o de emergencia. 4.4. Coordinar el tratamiento y atención integral de la salud del paciente. 4.5. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a Normas y guías de atención aprobados. 4.6. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica. 4.7. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud. 4.8. Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes. 4.9. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados, el estado de salud del mismo. 4.10. Participar en la definición y actualización de la guía de atención de los pacientes, en el campo de su competencia. 		





- 4.11. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
- 4.12. Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médicos para la atención de pacientes
- 4.13. Auditar todas las atenciones brindadas por el Hospital de pacientes atendidos para su reembolso respectivo y levantamiento de observaciones de las atenciones brindadas por el Hospital a pacientes atendidos por el Seguro Integral de Salud (SIS) verificando la coherencia entre la atención, medicación y exámenes auxiliares (Apoyo al Diagnóstico)
- 4.14. Elaborar los informes que corresponda y acrediten las auditorías realizadas con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.
- 4.15. Colaborar en brindar orientaciones a los usuarios respecto a las normas de aseguramiento al SIS.
- 4.16. Contribuir con la retroalimentación de información respecto con los hallazgos de la auditoría.
- 4.17. Realizar los levantamientos de observaciones de las prestaciones observadas, rechazadas por el SIS, dentro del marco normativo de aseguramiento vigente para cada caso.
- 4.18. Coordinar con los diferentes servicios asistenciales sobre las actividades preventivas promocionales relacionadas con la atención del usuario
- 4.19. Realizar auditoría concurrente de los casos que ameriten, de las historias de pacientes beneficiarios SIS
- 4.20. Revisar los informes de Coberturas Extraordinaria para su presentación a la Unidad Desconcentrada Regional SIS-UDR, verificación de diagnóstico según tope de cobertura de acuerdo a normas vigentes.
- 4.21. Solicitar al Área de Informática de la Unidad los formatos únicos de atención con su respectiva relación para proceder al levantamiento de las prestaciones observadas por el SIS Central.
- 4.22. Participación activa en los procesos de mejoras mediante capacitaciones al personal del Hospital
- 4.23. Participar activamente de las evaluaciones de indicadores de cobertura, afiliaciones al Seguro Integral de Salud.
- 4.24. Participar en las reuniones de coordinación de la Unidad.
- 4.25. Supervisar, dirigir las labores del personal a su cargo, alcanzar las observaciones, sugerencias a la Jefatura de la Unidad Orgánica para mejorar los procedimientos administrativos.
- 4.26. Realizar la evaluación de cobertura prestacional para la atención de pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas programadas o de emergencia.
- 4.27. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a Normas, guías de atención aprobados.
- 4.28. Ejecutar la auditoría de los procesos de atención de salud de los diferentes seguros público privado.
- 4.29. Participa, realiza el levantamiento de observaciones de la auditoría médica.
- 4.30. Verifica que dentro de la atención realizada a los pacientes asegurados el tratamiento sea el indicado según diagnóstico.
- 4.31. Coordina con la UDR, sobre los casos especiales en relación al diagnóstico, tratamiento médico.
- 4.32. Elaborar informes de información encontradas durante el proceso de auditoría, elevar a la Dirección General y la oficina de calidad para la evaluación de dicho informe.
- 4.33. Asistir a los cursos de capacitación convocados para la actualización de procesos de aseguramiento convocados por la UDR.
- 4.34. Cumplir con la normativa legal vigente relaciona con el área de su competencia.
- 4.35. Mantenerse informado de las normas legales vigentes, para su aplicación y cumplimiento.
- 4.36. Cumplir con la normativa legal vigente relaciona con el área de su competencia.
- 4.37. Mantenerse informado de las normas legales vigentes, para su aplicación y cumplimiento.
- 4.38. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1. FORMACION

- Título Profesional de Médico Cirujano,
- Con especialización en auditoría médica.
- Haber concluido el SERUM
- Habilitación profesional.

5.2. Experiencia

- Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año.
- Experiencia en labores de auditoría médica y supervisión.

5.3. Capacidades, habilidades y actitudes

- Adecuadas cualidades de observación de detalles
- Habilidad para redactar documentos
- Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, PowerPoint
- Conocimientos de procesos de trámites del sector





Unidad Ejecutora 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez
"MANUAL Y ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES"



- Capacidad Analítica y organizativa o Capacidad para trabajar en equipo o Ética y Valores: Solidaridad y Honradez o Habilidad para tolerancia al stress o Proactivo

Actitudes Mínimas y Deseables

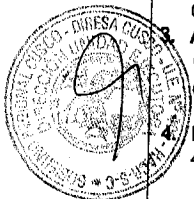
- Disposición de absolver dudas y facilitar información,
- Capacidad de trabajar pensando en el logro de los objetivos institucionales con responsabilidad y dedicación,
- Actuar proactivamente en la solución de problemas o necesidades sentidas del usuario
- Conocimientos de procesos de trámites del sector

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: Octubre 2020	





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA : SEGUROS		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: OBSTETRA	Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44606005- SP-ES	03	110/112
<p>1. FUNCION BASICA.- Ejecutar actividades profesionales especializadas de los sistemas administrativos de la oficina de seguros con el fin de contribuir con los objetivos funcionales de la oficina. Brindar atención integral a la mujer y gestantes por problemas fisiológicos, patológicos de salud individual o colectiva, en el ámbito de su competencia profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe de la Unidad de seguros <u>Relación de Autoridad:</u> No corresponde <u>Relación de Coordinación:</u> Con el Área de Informática de la Unidad de Seguros Jefes de servicio Unidad de Estadística e informática Relaciones externas: Con las oficinas de Referencias y contrarreferencias de los hospitales y clínicas de mayor complejidad.</p> <p>ATRIBUCIONES DEL CARGO. Controlar la calidad de la información registrada dentro del ámbito de su competencia, Otras funciones que designe la jefatura</p> <p>FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar actividades de prevención, promoción de la salud dirigida a la mujer, familia, comunidad en el ámbito de su profesión, según normativa vigente. 4.2. Realizar la psicoprofilaxis obstétrica, estimulación prenatal durante el embarazo, parto, puerperio. 4.3. Realizar intervenciones de prevención, identificación, control de riesgos en la salud sexual, reproductiva en el ámbito de su profesión, su normativa vigente. 4.4. Brindar orientación, educar en el ámbito de su competencia durante el embarazo, parto, puerperio, adolescencia y climaterio, según la normativa vigente. 4.5. Participar en tamizaje para detección precoz de cáncer de cérvix, cáncer de mama e infecciones de transmisión sexual, VIH – SIDA, brindar manejo sindrómico de ITS, según normatividad vigente. 4.6. Brindar atención a la mujer en las etapas pre-concepcional, concepcional y post concepcional, a través de consulta obstétrica, examen, diagnóstico, prescripción, administración de tratamiento, en el ámbito de su profesión, normativa vigente. 4.7. Detectar el riesgo obstétrico en la etapa prenatal, intranatal, post natal; cuando corresponda dar atención para estabilizar, referir la emergencia obstétrica, coordinando para dicho efecto, según normativa vigente, con el establecimiento de mayor capacidad resolutive. 4.8. Brindar la atención prenatal, así como examina, diagnostica, pronostica, monitorea, evalúa el trabajo de parto, atiende parto, puerperio, de acuerdo a la normativa vigente. 4.9. Brindar atención inmediata al recién nacido en el momento del parto, hasta el corte del cordón umbilical, garantizando el vínculo biológico, afectivo con la madre; asimismo realizar la identificación pelmatoscópica del recién nacido, dactilar de la madre; según normativa vigente. 4.10. Participar en el ámbito de su profesión, según normativa vigente en la atención obstétrica de mayor complejidad, como parte del equipo de salud. 4.11. Expedir certificados de nacimiento, descansos pre y post natal de las pacientes a quienes controla el embarazo, de acuerdo a la normativa vigente. 4.12. Participar en la elaboración de documentos de gestión, proyectos de innovación, mejora continua de la calidad según nivel de atención, que corresponda a su ámbito profesional. 4.13. Participar en el desarrollo de actividades de docencia e investigación. 		





- 4.14. Participar e integrar comités técnicos, con equipos de trabajo multidisciplinarios de acuerdo al nivel de atención.
- 4.15. Auditar las prestaciones otorgadas a beneficiarios de los Seguros de pacientes SIS
- 4.16. Auditar todas las atenciones brindadas por el Hospital Alfredo Callo Rodríguez a pacientes atendidos por el Seguro por el SIS, para su reembolso respectivo, levantamiento de observaciones
- 4.17. Auditar al 100% las atenciones brindadas por el Hospital Alfredo Callo Rodríguez a pacientes atendidos por el Seguro Integral de Salud (SIS) verificando la coherencia entre la atención, medicación, exámenes auxiliares (Apoyo al Diagnóstico), emitir informe cuando lo requiera el caso.
- 4.18. Elaborar los informes que corresponda, acrediten las auditorías realizadas con sus respectivas conclusiones, recomendaciones.
- 4.19. Colaborar en brindar orientaciones a los usuarios respecto a las normas de aseguramiento Público, Privado establecidos.
- 4.20. Contribuir con la retroalimentación de información respecto con los hallazgos de la auditoria.
- 4.21. Realizar los levantamientos de las prestaciones observadas, rechazadas por las compañías de seguro público, dentro del marco normativo de aseguramiento vigente para cada caso.
- 4.22. Brindar asistencia técnica en auditoria dentro de la institución.
- 4.23. Coordinar con los diferentes servicios asistenciales sobre las actividades preventivas promocionales relacionadas con la atención del usuario de los pacientes SIS.
- 4.24. Realizar auditoria concurrente de los casos que ameriten, de las historias de pacientes beneficiarios SIS
- 4.25. Participación activa en los procesos de mejoras mediante capacitaciones al personal del Hospital
- 4.26. Participar activamente de las evaluaciones de indicadores de cobertura, afiliaciones al Seguro Integral de Salud. Participar en las reuniones de coordinación de la Unidad.
- 4.27. Supervisar, dirigir las labores del personal a su cargo, alcanzar las observaciones, sugerencias a la Jefatura de la Unidad Orgánica para mejorar los procedimientos administrativos.
- 4.28. Realizara la organización y distribución de historias clínicas por servicio de atención, así como su denominación según bloque.
- 4.29. Organización de historias clínicas para los procesos de PCPP.
- 4.30. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.

FORMACION

- Título profesional universitario de Obstetra

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año.
- Experiencia en hospitales mínimamente de 06 meses

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad de observación de detalles.
- Habilidades para redactar documentos
- Capacidad de síntesis.
- Conocimientos en computación e informática a nivel del entorno Windows
- Conocimiento de procesos de trámites del sector

Pro-actividad

Responsabilidad

Orden

Trato amables y cortes

Flexibilidad Adaptación.

- Disposición para trabajar en equipo

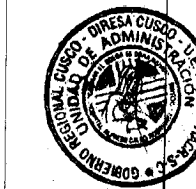
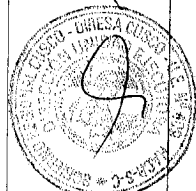
- Practica de valores de solidaridad, honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: Octubre 2020	





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: SEGUROS		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN ENFERMERIA I	Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44606006- SP-AP	01	113
<p>1. FUNCION BASICA. - Efectuar actividades sencillas en la atención de pacientes, en la ventanilla de la Unidad de Seguros.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe de la Unidad de Seguros <u>Relación de Autoridad:</u> <u>Relación de Coordinación:</u> Con el equipo de la unidad de seguros Relaciones externas: Con los potenciales beneficiarios del Seguro Integral de Salud, RENIEC, SISFOH y público en general</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. Brindar Información de las prestaciones que se brindan a los beneficiarios SIS de manera oportuna y de acuerdo a las normas vigentes.</p> <p>FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Realizar el aseo y limpieza de enfermos. 4.2. Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados. 4.3. Dar la comida a los enfermos que no puede hacerlo por sí mismos, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales. 4.4. Clasificar, ordenar, solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación, recuento de las mismas. 4.5. Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parental. 4.6. Apoyar al personal de Enfermería, bajo su supervisión efectuar el recojo de datos termométricos. 4.7. Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones. 4.8. Preparar apósitos de gasa y otros materiales así como mantener el orden correspondiente. 4.9. Apoyar en todas aquellas actividades que facilitan las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios. 4.10. Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud. 4.11. Verificar en los aplicativos informáticos del SIS como SIASIS la vigencia de la afiliación y la no cobertura en otro tipo de seguros Públicos. 4.12. Realizar procedimientos de acreditación y afiliación en los diferentes tipos de seguros al SIS. 4.13. Recepcionar en el área de ventanilla del SIS la documentación de altas hospitalarias, control de ingresos hospitalarios por servicio de atención, determinación de su cobertura de salud. 4.14. Orientar con calidad, calidez a los asegurados al SIS, público en general sobre las coberturas que brinda el SIS y el trámite que deben seguir después de su atención en consultorios Externos. 4.15. Mantener al día y en orden el archivo de documentos (Normas vigentes, Memos, Procedimientos y otros) para efectos de consultas y actualización. 4.16. Efectuar reportes de sus actividades por medios informáticos con fines estadísticos y otros institucionales. 4.17. Apoyar al Personal de Emergencia cuando haya demanda de pacientes, verificando la vigencia de la afiliación en el aplicativo SIASIS, verificar que el paciente no cuente con otro seguro. 4.18. Orienta al público usuario, brinda información en asuntos de su competencia. 4.19. Ejecuta y verifica la actualización, vigencia de los registros de fichas, documentos técnicos de la unidad de seguros. 4.20. Coordinación intra y extramural de los procesos de atención de pacientes asegurados. 4.21. Otras funciones que le asigne la Jefatura de la Unidad <p>EQUISITOS MINIMOS. FORMACION • Título de técnico en enfermería en Instituto superior</p>		





Experiencia

- Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año.
- Experiencia en hospitales mínimo de 06 meses.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad para redactar documentos
- Manejo de equipos e instrumentos relacionados a su especialidad
- Conocimientos de procesos de trámites del sector
- Adecuadas cualidades de observación de detalles
- Conocimientos de ofimática.
- Trato amable y cortes
- Honradez
- Adaptación
- Responsabilidad, creatividad, honradez.
- Disposición para trabajar en equipo
- Practica de valores de solidaridad, honradez.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Capacidad para trabajar en equipo bajo presión Capacidad de interactuar con el público. Paciencia y amabilidad. Proactivo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: Octubre 2020	





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: SEGUROS		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: DIGITADOR	Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44606006- SP-AP	02	114/115
<p>2. FUNCION BASICA. - Efectuar el ingreso de información en aplicativos informáticos, apoyando en la validación de los datos registrados (digitación de FUAS). Ejecución de actividades de operador de máquinas, procesamientos automáticos de datos, para información oportuna relacionados a la Unidad de seguros</p> <p>3. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe de la Unidad de Seguros <u>Relación de Autoridad:</u> No aplica <u>Relación de Coordinación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Con la Jefatura de la Unidad de Seguros: Verifica, recibe la documentación del SIS. • Con el Auditor de la Unidad de Seguros, Para garantizar la calidad de la información o dudas de codificación y/o cobertura de acuerdo a normas vigentes. • Con el jefe de la Unidad de Estadística e Informática: Con quien coordinará aspectos relacionados a la optimización de los procesos de información del Sistema Administrativo Hospitalario SIS • Con el equipo de trabajo de la unidad de seguros. <p>Relaciones externas:</p> <p>4. ATRIBUCIONES DEL CARGO. Brindar Información de las prestaciones registradas en el sistema de los beneficiarios SIS de manera oportuna.</p> <p>5. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Verificar la conformidad de la documentación fuente para los registros de información. 5.2. Registrar la información en los sistemas o aplicativos informáticos. 5.3. Efectuar el control de calidad de la información registrada en los sistemas o aplicativos informáticos. 5.4. Apoyar en el control de calidad de los reportes. 5.5. Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo bajo su responsabilidad. 5.6. Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones implementadas por el SIS Central. 5.7. Recepcionar, verificar, digitar diariamente en el aplicativo SIASIS los Formatos Únicos de Atención de Emergencia, Consultorios Externos, Hospitalización, 5.8. Apoyo al Diagnóstico de las atenciones brindados a los beneficiarios inscritos al SIS de acuerdo a los plazos establecidos por el SIS Central. 5.9. Recepcionar, verificar, digitar diariamente en el aplicativo SIS las atenciones preventivas promocionales, dentro del mes de atenciones, sujetas a evaluación de indicadores. 5.10. Coordinar con el Área de Auditoría Médica sobre dudas o inconvenientes que se presentan en la Digitación de los Formatos Únicos de Atención. 5.11. Informar oportunamente a su Jefe Inmediato sobre los problemas presentados en la digitación a fin de mejorar los procedimientos administrativos. 5.12. Participar en las reuniones de coordinación de la Unidad. 5.13. Participar activamente de las campañas de afiliación al SIS Subsidiado. 5.14. Ordenar, archivar, resguardar la documentación por fecha de atención. 5.15. Garantizar la calidad, oportunidad de la información SIS. 5.16. Ubicación de FUAS, para levantamiento de observaciones. 5.17. Proponer mecanismos de mejora a los procesos informáticos para coadyuvar al mejor desempeño de la Unidad. 5.18. Verificar la conformidad de la documentación fuente para los registros de información. 5.19. Registrar la información en los sistemas o aplicativos informáticos. 5.20. Efectuar el control de calidad de la información registrada en los sistemas o aplicativos informáticos. 		





- 5.21. Apoyar en el control de calidad de los reportes.
- 5.22. Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo bajo su responsabilidad.
- 5.23. Verificar, evaluar la información registrada en el sistema.
- 5.24. Apoya en la realización de actividades sencillas de la unidad de seguros
- 5.25. Participa en la búsqueda de FUAS para los procesos de supervisión, levantamiento de observaciones.
- 5.26. Apoya en la entrega y recepción de documentos de la oficina.
- 5.27. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.

FORMACION

- Título técnico de Instituto Superior.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacitación en procesamiento automático de datos.
- Habilidad de observación de detalles.
- Imaginación
- Pro-actividad
- Flexibilidad Adaptación.
- Disposición para trabajar en equipo
- Practica de valores de solidaridad, honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	Fecha Octubre 2020	



[Handwritten signature]

Theresa Ochoa Callegos
OBSTETRA
OOP 30741



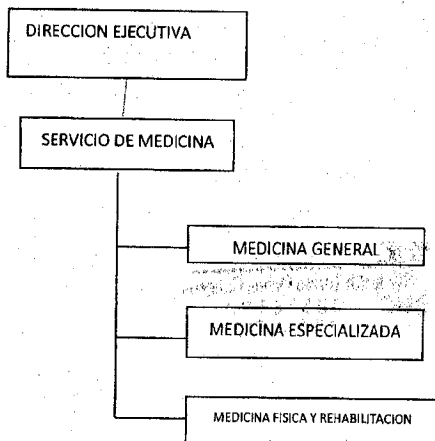


V. VII Servicios de Medicina

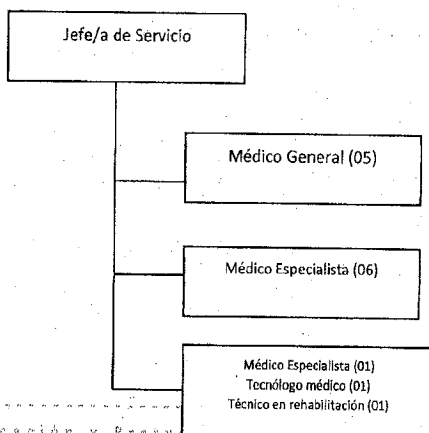
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SERVICIO DE MEDICINA							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
116	Jefe/a de Servicio	44607003	SP-DS	1		1	
117/123	Médico Especialista	44607005	SP-ES	7	2	5	
124/128	Médico	44607005	SP-ES	5	5		
129/130	Tecnólogo Médico	44607005	SP-ES	2		2	
131/132	Técnico en Rehabilitación	44607006	SP-AP	2		2	
TOTAL, ÓRGANO				17	7	10	0



Organigrama Estructural

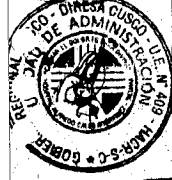


Organigrama funcional:





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA,		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44607003- SP-DS	01	116
<p>1. FUNCION BASICA. - Programar y supervisar las actividades de atención de la salud y de prevención de riesgos y daños, en el campo de su competencia. Organizar, dirigir, controlar y supervisar actividades administrativas del servicio de Medicina de acuerdo a la normativa vigente para brindar atención integral al paciente no crítico en las áreas de hospitalización, emergencia y en consulta externa.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del director de la U.E. 409 HACR Siquani. <u>Relación de Autoridad:</u> Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo. <u>Relación de Coordinación:</u> Con el servicio de estadística e informática, con la Unidad de seguros, con las unidades administrativas que las requiera. Relaciones externas: MINISTERIO DE Salud. DIRESA Cusco Con las unidades pública y privadas que sean de su competencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. Controla, supervisa y evalúa la labor del personal asignado al servicio de medicina. Autoriza, convoca y dirige según sea el caso reuniones técnicas de su unidad.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Dirigir los procesos y procedimientos y protocolos propios de un servicio y efectuar la medición de la producción. 4.2. Elaborar el rol de asignación de responsabilidades del personal profesional, técnico y auxiliar en la supervisión, diagnóstico de enfermedades, análisis clínicos de muestras. 4.3. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas en el ámbito de su competencia. 4.4. Supervisar el cumplimiento, calidad y eficiencia en la aplicación de protocolos, guías de atención y normas de bioseguridad. 4.5. Actualizar permanentemente los protocolos de atención. 4.6. Efectuar los requerimientos de bienes y servicios para asegurar una buena atención asistencial. 4.7. Disponer la elaboración y cumplimiento de las guías de práctica clínica por especialidad y los manuales de procedimientos para el mejor funcionamiento del servicio, 4.8. Organizar y dirigir las actividades de ejecución y evaluación, guías, protocolos y procedimientos de atención médico integral y especializada, para proporcionar un servicio eficiente y eficaz al paciente. 4.9. Elaborar y enviar para su priorización el Cuadro de necesidades de su servicio. 4.10. Solicitar y coordinar transferencia, referencia y traslados de pacientes con los jefes de servicio e instancias correspondientes. 4.11. Supervisar, difundir y verificar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad dentro del servicio a fin de proteger al personal como también proteger la integridad del paciente. 4.12. Remitir a la Unidad de personal el rol de turnos de acuerdo a la normativa vigente, así como hacer cumplir las guardias, cambio de turnos, vacaciones. 4.13. Organizar y promover eventos de capacitación y educación médica continua. 4.14. Promover y dirigir actividades preventivo promocional intramuros, en beneficio de la población que acude al hospital. 4.15. Participa en la formulación de las especificaciones técnicas para la adquisición de equipos biomédicos e instrumental necesario para el servicio. 4.16. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, instrumental y enseres del servicio. 		





- 4.17. Asegurar la presencia y permanencia del personal a su cargo, para garantizar una adecuada atención a los pacientes.
- 4.18. Convocar al equipo de salud involucrado en la atención integral del paciente para proponer, difundir e implementar los mecanismos de gestión, control y/o reporte de resultados de manera que permita la optimización del servicio y cumplimiento responsabilidades, normas y procedimientos.
- 4.19. Conocer y socializar el Plan Hospitalario de evacuación.
- 4.20. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir metas físicas y presupuestarias.
- 4.21. Elaborar y proponer en coordinación con el personal médico el Plan Anual de actividades del servicio.
- 4.22. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS.

FORMACION

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano
- Habilitación Profesional
- Haber realizado SERUMS

Experiencia

- De preferencia estudios de especialidad en salud.
- Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año.
- Experiencia mínima de 06 meses en hospitales

Capacidades, habilidades y actitudes

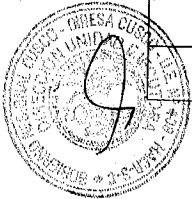
- Habilidad de observación de detalles.
- Imaginación
- Pro-actividad
- Flexibilidad Adaptación.
- Disposición para trabajar en equipo
- Practica de valores de solidaridad, honradez.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

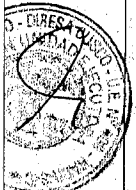
VIGENCIA

FECHA: OCTUBRE 2020





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N° DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44607005- SP-ES	07	117/123
<p>1. FUNCION BASICA. - Brindar atención médica integral por medios clínicos y quirúrgicos especializados a pacientes de los establecimientos de tercer y segundo nivel de atención, así como en establecimientos de primer nivel que cuenten con servicios especializados, debidamente autorizados.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe del servicio de Medicina <u>Relación de Autoridad:</u> <u>Relación de Coordinación:</u> Con los médicos asistenciales y médicos residentes, internos de medicina. Relaciones externas: Con el Público usuario</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. Autoriza y coordina el acto médico para el Diagnóstico y tratamiento.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Efectuar atención integral de competencia médica especializada a pacientes, de acuerdo con las guías de atención establecidas. 4.2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en áreas especializadas. 4.3. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados. 4.4. Efectuar intervenciones quirúrgicas y actividades asistenciales especializadas. 4.5. Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes. 4.6. Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados. 4.7. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo 4.8. Participar en la definición y actualización de la guía de atención de los pacientes, en el campo de la especialidad de su competencia. 4.9. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado. 4.10. Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médicos para la atención de pacientes. 4.11. Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad. 4.12. Dirigir, supervisar y evaluar la labor asistencial y aprendizaje de los internos de medicina. 4.13. Elaborar informes médicos de acuerdo a su especialidad. 4.14. Realizar visitas médicas terapéuticas a los pacientes hospitalizados. 4.15. Brindar asesoramiento médico en el campo de su especialidad. 4.16. Firmar y sellar todos los documentos del acto médico y documentos de carácter administrativo en materia de su competencia. 4.17. Cumplir con las actividades de visitas médicas, discusiones clínicas y juntas médicas del paciente ambulatorio u hospitalizado. 4.18. Cumplir la programación del rol de turnos, vacaciones, cambios de turno y otros de acuerdo a la normativa. 4.19. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al ámbito de su competencia. 4.20. Contribuir a que la atención y diagnóstico se desarrollen de acuerdo a lo establecido en las guías y procedimientos médicos, así como de la codificación según la clasificación internacional de enfermedades y problemas relacionados con la salud. 4.21. Participa en la elaboración, actualización e implementación de guías de práctica clínica y procedimiento de atención. 4.22. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato 		





5. REQUISITOS MINIMOS.

FORMACION

- Título profesional de médico cirujano
- Título de Especialidad en: Medicina Interna, Gastroenterología, Medicina Física, otros
- Habilitación profesional

- Registro Nacional de Especialista.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad de observación de detalles.
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización
- Imaginación
- Pro-actividad
- Trato amable y cortés
- Responsabilidad
- Disposición para trabajar en equipo
- Practica de valores de solidaridad, honradez.

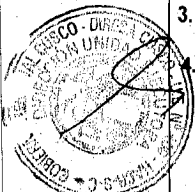


APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: OCTUBRE 2020	





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: MÉDICO	Nº DE CARGOS	CÓDIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44607005- SP-ES	05	124/128
<p>1. FUNCION BASICA. - Brindar atención médica integral por medios clínicos y quirúrgicos a pacientes de los establecimientos de primer nivel y Hospitales de primer y segundo nivel de atención.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe del servicio de medicina. <u>Relación de Autoridad:</u> Ejerce autoridad frente al personal técnico e internos de medicina <u>Relación de Coordinación:</u> Con el personal administrativo y asistencial de la U.E. 409 HACR-Sicuani Relaciones externas: Con los pacientes</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. Autorizar y coordinar el acto médico para diagnóstico y tratamiento</p> <p>FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Efectuar atención médica a pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas. 4.2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos. 4.3. Realizar la evaluación y atención de pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas sencillas programadas o de emergencia. 4.4. Coordinar el tratamiento y atención integral de la salud del paciente. 4.5. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados. 4.6. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica. 4.7. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud. 4.8. Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes. 4.9. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo. 4.10. Participar en la definición y actualización de la guía de atención de los pacientes, en el campo de su competencia. 4.11. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado. 4.12. Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médicos para la atención de pacientes. 4.13. Otras funciones que le asigne su jefe de servicio.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS. FORMACION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Médico Cirujano • Habilitación profesional • SERUM <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año. <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad de observación de detalles. • Capacidad analítica • Auto organización. • Pro-actividad • Flexibilidad Adaptación. • Disposición para trabajar en equipo 		





Unidad Ejecutora 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez
"MANUAL Y ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES"

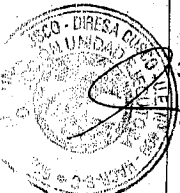


• Trato amable y Cortez • Practica de valores de solidaridad, honradez.		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: OCTUBRE 2020	





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: TECNOLOGO MEDICO	Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44607005 - SP-ES	02	129/130
<p>1. FUNCION BASICA. - Efectuar acciones de prevención, promoción, exámenes y tratamiento de enfermedades y secuelas de discapacidad en las especialidades de Terapia Física y Rehabilitación, Terapia de Lenguaje, Terapia ocupacional, Radiología y Optometría, Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe del servicio de medicina. <u>Relación de Autoridad:</u> <u>Relación de Coordinación:</u> Con el responsable del programa presupuestal relacionada a la especialidad. Con la oficina de estadística e informática. Con la oficina de seguros Relaciones externas: Con los pacientes. Con las oficinas público privadas de su competencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. De control y supervisión.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Efectuar exámenes, procedimientos, evaluaciones y tratamiento de enfermedades y secuelas de discapacidad en la especialidad de su competencia.</p> <p>4.2. Diseñar los programas de tratamiento de enfermedades y secuelas de discapacidad en la especialidad de su incompetencia.</p> <p>4.3. Ejecutar y vigilar al paciente durante la aplicación de la terapia prescrita.</p> <p>4.4. Elaborar informe de los exámenes o estudios de tratamiento de enfermedades y secuelas de discapacidad en la especialidad de su competencia.</p> <p>4.5. Aplicar técnicas y métodos especializados sobre el tratamiento de enfermedades y secuelas de discapacidad en la especialidad de su competencia.</p> <p>4.6. Confeccionar la ayuda biomecánica para el aparato locomotor.</p> <p>4.7. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de tratamiento de enfermedades y secuelas de discapacidad en la especialidad de su competencia.</p> <p>4.8. Participar en las campañas de salud tipo preventivo promocional para elevar el nivel de salud de la población.</p> <p>4.9. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programadas por el establecimiento debidamente autorizado.</p> <p>4.10. Brinda a los padres o los responsables del paciente a su cargo los conocimientos necesarios a fin de que puedan participar activamente en su recuperación y rehabilitación.</p> <p>4.11. Elabora informes técnicos sobre el estado y evolución del paciente en tratamiento.</p> <p>4.12. Efectúa registro de las atenciones y actividades brindadas a los pacientes en los formatos establecidos para evitar tener sub registro de información para la parte estadística.</p> <p>4.13. Aplica normas y medidas de bioseguridad a fin de evitar infecciones intrahospitalarias a los pacientes como al personal.</p> <p>4.14. Vela por el buen estado de conservación de los equipos y materiales existentes en el servicio.</p> <p>4.15. Ejecuta las terapias físicas y de rehabilitación a los pacientes según las indicaciones médicas.</p> <p>4.16. Mantener y guardar buen trato, diligencia y respeto durante la atención que se brinda a los pacientes, personal en general.</p> <p>4.17. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio.</p> <p>4.18. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS. FORMACION</p>		



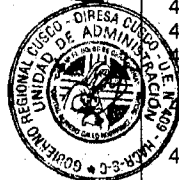


<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en tecnología con mención en el área de su especialidad • Haber concluido el SERUMS • Habilitación profesional <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año. <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad analítica y organizativa. • Habilidad de observación de detalles. • Imaginación • Pro-actividad • Flexibilidad Adaptación. • Capacidad para trabajar en equipo • Practica de valores de solidaridad, honradez. 		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: OCTUBRE 2020	





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN REHABILITACION	Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44607006 - SP-AP	02	131/132
<p>1. FUNCION BASICA. - Efectuar labores de apoyo durante la aplicación de técnicas o terapias para la rehabilitación de la salud del paciente.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe del servicio de Medicina <u>Relación de Autoridad:</u> <u>Relación de Coordinación:</u> Con el personal médico. Con las unidades administrativas y asistenciales Relaciones externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. No tiene</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Aplicar técnicas y métodos sencillos y especializados para la rehabilitación física de pacientes, bajo indicaciones del profesional en rehabilitación.</p> <p>4.2. Apoyar en la realización de pruebas de fuerza muscular, amplitud de movimientos u otras.</p> <p>4.3. Apoyar en el control de signos vitales y realizar mediciones de talla, peso corporal y otras medidas antropométricas.</p> <p>4.4. Informar al paciente sobre la aplicación de técnicas de rehabilitación.</p> <p>4.5. Participar en los actos recreativos para la integración social del paciente en proceso de rehabilitación.</p> <p>4.6. Verifica que las recetas Kinésicas de tratamiento contengan los datos que se exigen en el servicio.</p> <p>4.7. Mantener en condiciones operativas el local e instalaciones, material y los equipos del servicio.</p> <p>4.8. Apoya al profesional en la organización de los actos recreativos para la integración social del paciente rehabilitado.</p> <p>4.9. Cumple las normas y reglamentos, procedimientos, protocolos, manuales y disposiciones vigentes de la institución y el MINSA.</p> <p>4.10. Contribuir a la seguridad e integridad física del paciente, durante el tratamiento que se realiza el fisioterapeuta.</p> <p>4.11. Colaborar en el consultorio médico en las tareas que le sean asignadas por el jefe de servicio.</p> <p>4.12. Mantener y guardar el buen trato, diligencia y respeto durante la atención que se brinde al paciente, así como a los familiares y personal del hospital.</p> <p>4.13. Proveer de los materiales necesarios para el desarrollo de las terapias</p> <p>4.14. Preparar y ordenar con la debida anticipación los ambientes a emplearse durante las terapias.</p> <p>4.15. Apoyar en la práctica de las terapias físicas y de rehabilitación a los pacientes según las indicaciones médicas.</p> <p>4.16. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS. FORMACION • Titulo técnico de Instituto superior Experiencia • Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año. Capacidades, habilidades y actitudes • Habilidad de observación de detalles. • Imaginación, Trato amable y Cortez., • Pro-actividad Flexibilidad Adaptación. • Disposición para trabajar en equipo • Practica de valores de solidaridad, honradez.</p>		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: OCTUBRE 2020	

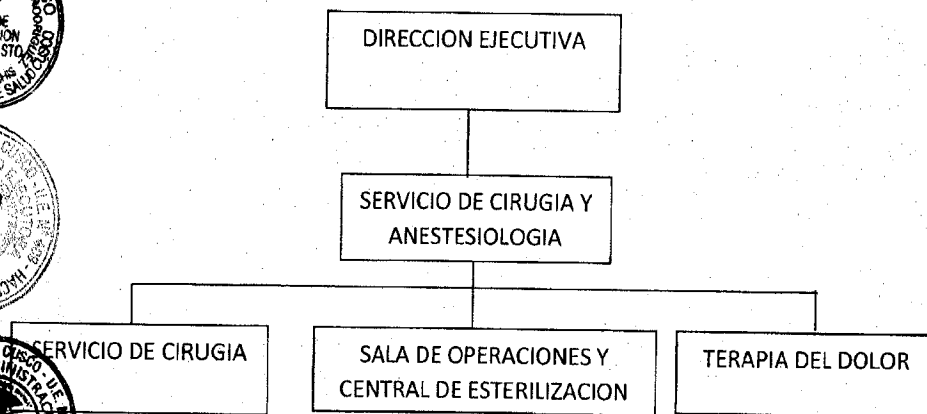




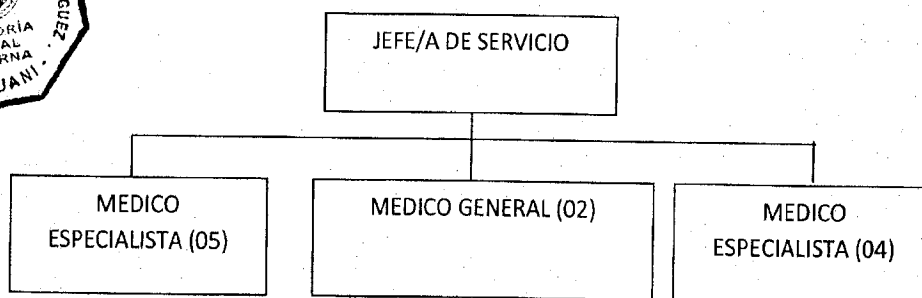
V. VIII SERVICIO DE CIRUGÍA Y ANESTESIOLOGÍA

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SERVICIO DE CIRUGÍA Y ANESTESIOLOGÍA							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
133	Jefe/a de Servicio	44608003	SP-DS	1		1	
134/142	Médico Especialista	44608005	SP-ES	9	4	5	
143/144	Médico	44608005	SP-ES	2	1	1	
TOTAL				12	5	7	0

Organigrama Estructural:

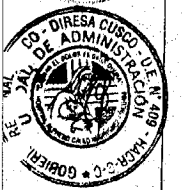


Organigrama Funcional





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGIA Y ANESTESIOLOGIA		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO:	Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
JEFEIA DE SERVICIO	01	133
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44608003- SP-DS		
<p>1. FUNCION BASICA. - Programar y supervisar las actividades de atención de la salud y de prevención de riesgos y daños, en el campo de su competencia Organizar, dirigir, controlar y supervisar actividades administrativas, asistenciales y de investigación, en coordinación permanente con las unidades administrativas y asistenciales para brindar una atención de calidad con eficiencia y eficacia a los pacientes en las áreas de consulta externa, emergencia y hospitalización.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del Director Ejecutivo de la U.E. 409 HACR Sicuani. <u>Relación de Autoridad:</u> Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo. <u>Relación de Coordinación:</u> Con el personal administrativo y asistencial para el logro de los objetivos. Relaciones externas: Con la DIRESA Cusco. Con el Ministerio de Salud. Con las instituciones públicas y privadas que sean de su competencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. Autoriza la ejecución de la programación del rol de turnos, vacaciones, cambio de turnos y otros del personal a su cargo.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Dirigir los procesos y procedimientos y protocolos propios de un servicio y efectuar la medición de la producción. 4.2. Elaborar el rol de asignación de responsabilidades del personal profesional, técnico y auxiliar en la supervisión, diagnóstico de enfermedades, análisis clínicos de muestras. 4.3. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas en el ámbito de su competencia. 4.4. Supervisar el cumplimiento, calidad y eficiencia en la aplicación de protocolos, guías de atención y normas de bioseguridad. 4.5. Actualizar permanentemente los protocolos de atención. 4.6. Efectuar los requerimientos de bienes y servicios para asegurar una buena atención asistencial. 4.7. Autorizar las solicitudes de las intervenciones quirúrgicas del servicio de cirugía. 4.8. Elaborar, monitorizar y evaluar el cumplimiento del Plan operativo a fin de verificar su cumplimiento. 4.9. Desarrollar actividades médico quirúrgicas que requieran de su destreza y habilidad. 4.10. Evaluar periódicamente el desempeño laboral del personal a su cargo. 4.11. Organizar y dirigir las actividades de ejecución y evaluación, guías, protocolos y procedimientos de atención médica integral y especializada, para proporcionar un servicio eficiente y eficaz al paciente. 4.12. Programar y ejecutar actividades que conllevan a cumplir las metas físicas y presupuestarias, plan operativo, plan institucional. 4.13. Supervisa las actividades orientadas a la atención de la patología quirúrgica, su tratamiento médico-quirúrgico, en los pacientes que lo requieran. 4.14. Supervisar las actividades del personal a su cargo en la atención, prevención, protección, recuperación, rehabilitación de los pacientes en lo concerniente a patología quirúrgica según normas y protocolos. 4.15. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 4.16. Elaborar el rol de turnos del servicio, autorizar vacaciones, cambios de turno, y velar el cumplimiento de acuerdo a la norma. 4.17. Evaluar periódicamente el desempeño laboral del personal a su cargo. 4.18. Velar por la integridad, buen funcionamiento y correcto uso de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio. 4.19. Elaborar y enviar para su priorización el Cuadro de necesidades de su servicio.</p>		





- 4.20. Solicitar y coordinar transferencia, referencia y traslados de pacientes con los jefes de servicio e instancias correspondientes.
- 4.21. Supervisar, difundir y verificar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad dentro del servicio a fin de proteger al personal como también proteger la integridad del paciente.
- 4.22. Remitir a la Unidad de personal el rol de turnos de acuerdo a la normativa vigente, así como hacer cumplir las guardias, cambio de turnos, vacaciones.
- 4.23. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.

FORMACION

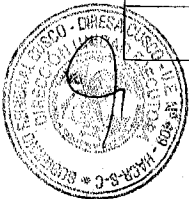
- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano
- Habilitación Profesional
- De preferencia con especialidad acreditada.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año.
- Experiencia mínima de 06 meses en hospitales

Capacidades, habilidades y actitudes

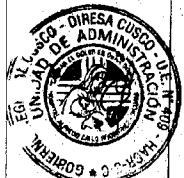
- Habilidad de observación de detalles.
- Imaginación
- Pro-actividad
- Flexibilidad Adaptación.
- Disposición para trabajar en equipo
- Practica de valores de solidaridad, honradez.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACION FECHA: OCTUBRE 2020	VIGENCIA
----------	--	----------



FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGIA Y ANESTESIOLOGIA		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44608005- SP-ES	09	134/142
<p>1. FUNCION BASICA. - Brindar atención médica integral por medios clínicos y quirúrgicos especializados a pacientes de los establecimientos de tercer y segundo nivel de atención, así como en establecimientos de primer nivel que cuenten con servicios especializados, debidamente autorizados.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO.</p> <p>Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe del servicio de cirugía y anestesiología <u>Relación de Autoridad:</u> Ejerce autoridad sobre el personal profesional enfermera y técnico del servicio. <u>Relación de Coordinación:</u> Con el personal del servicio. Con el personal de la Unidad de seguros. Con el personal de la Unidad de Estadística e informática</p> <p>Relaciones externas: Con las instituciones públicas y privadas de acuerdo a su competencia.</p> <p>ATRIBUCIONES DEL CARGO. Autorizar actos administrativos de su competencia. Ser responsable ejecutivo directo de la atención médica.</p> <p>FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Efectuar atención integral de competencia médica especializada a pacientes, de acuerdo con las guías de atención establecidas. 4.2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en áreas especializadas. 4.3. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados. 4.4. Efectuar intervenciones quirúrgicas y actividades asistenciales especializadas. 4.5. Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes. 4.6. Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados. 4.7. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo 4.8. Participar en la definición y actualización de la guía de atención de los pacientes, en el campo de la especialidad de su competencia. 4.9. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado. 4.10. Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médicos para la atención de pacientes. 4.11. Desarrollar acciones de promoción prevención, protección, atención, recuperación y rehabilitación de la salud del paciente con patología quirúrgica, según normas y protocolos vigentes. 4.12. Participar en las reuniones técnico administrativas y de capacitación. 4.13. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad. 4.14. Desarrollar labor docente y promover estudios de investigación en el marco de los convenios inter institucionales. 4.15. Velar por la integridad, buen funcionamiento y correcto uso de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio. 4.16. Comunicar y explicar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos anestésicos previos a su aplicación, firmando el consentimiento informado el paciente y el médico anestesiólogo informante. 4.17. Administrar la medicación pre anestésico y aplicación de la técnica anestésica; así como el control hemodinámico intra operatoria del paciente, según los protocolos y normas vigentes, permaneciendo en el quirófano durante todo el acto operatorio. 4.18. Evaluar a los pacientes post operados en recuperación e indicar y firmar su alta definitiva. 		





- 4.19. Emitir receta médica de acuerdo a la denominación común internacional y el petitorio farmacológico institucional.
- 4.20. Elaborar las recetas de fármacos psicotrópicos.
- 4.21. Realiza rotativamente y según rol de turnos atención en consultorio externo, hospitalización, centro quirúrgico, emergencia, para asegurar la atención las 24 horas.
- 4.22. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.

FORMACION

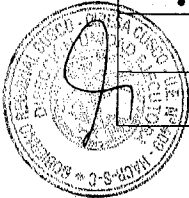
- Título profesional de médico cirujano
- Habilitación profesional
- Registro Nacional de Especialista

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad de observación de detalles.
- Imaginación
- Pro-actividad
- Trato amable y cortés
- Vocación de servicio
- Alta disposición al trabajo
- Responsabilidad
- Disposición para trabajar en equipo
- Practica de valores de solidaridad, honradez.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: OCTUBRE 2020	





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGIA Y ANESTESIOLOGIA		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: MÉDICO	Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44608005 - SP-ES	02	143/144
<p>1. FUNCION BASICA. - Brindar atención médica integral por medios clínicos y quirúrgicos a pacientes de los establecimientos de primer nivel y Hospitales de primer y segundo nivel de atención.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe servicio de cirugía y anestesiología <u>Relación de Autoridad:</u> <u>Relación de Coordinación:</u></p> <p>Relaciones externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Efectuar atención médica a pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas. 4.2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos. 4.3. Realizar la evaluación y atención de pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas sencillas programadas o de emergencia. 4.4. Coordinar el tratamiento y atención integral de la salud del paciente. 4.5. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados. 4.6. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica. 4.7. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud. 4.8. Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes. 4.9. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo. 4.10. Participar en la definición y actualización de la guía de atención de los pacientes, en el campo de su competencia. 4.11. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado. 4.12. Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médicos para la atención de pacientes. 4.23. Realiza rotativamente y según rol de turnos atención en consultorio externo, hospitalización, centro quirúrgico, emergencia, para asegurar la atención las 24 horas. 4.24. Sugerir y realizar trámite de transferencias, referencias, traslados, de pacientes previa autorización del jefe de servicio. 4.25. Realizar certificados médicos, informes médicos, certificados de defunción, documentos SIS, SOAT Y otros, de los pacientes que se le asignen. 4.26. Emitir receta médica de acuerdo a la denominación común internacional y el petitorio farmacológico institucional. 4.27. Cumplir con las normas de bioseguridad. 4.28. Asistir a los médicos especialistas cuando así lo requieran. 4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior. <p>5. REQUISITOS MINIMOS. FORMACION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Médico Cirujano • Habilitación profesional <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año. <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad de observación de detalles. • Capacidad analítica 		





Unidad Ejecutora 409 Hospital Alfredo Callo Rodriguez
"MANUAL Y ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES"



<ul style="list-style-type: none"> • Auto organización. • Pro-actividad • Flexibilidad Adaptación. • Disposición para trabajar en equipo • Trato amable y Cortez • Practica de valores de solidaridad, honradez. 		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: OCTUBRE 2020	



Dr. Mariguaná Saire
MEDICO ESPECIALISTA EN CIRUGIA
CMP: 52932 RNE 28655



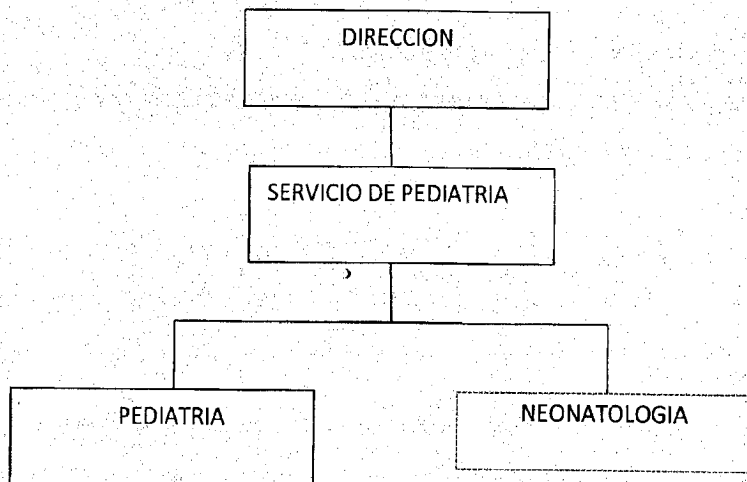


V.IX Servicios de Pediatría

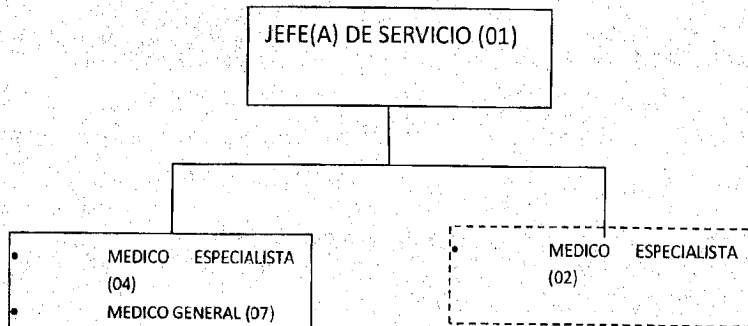
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
					145	Jefe/a de Servicio	
146/151	Médico Especialista	44609005	SP-ES	6	2	4	
152/158	Médico	44609005	SP-ES	7	5	2	
TOTAL				14	7	7	0



Organigrama Estructural:

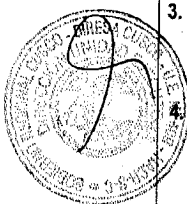


Organigrama Funcional:





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PEDIATRIA		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44609003 - SP-DS	01	145
<p>1. FUNCION BASICA. - Programar y supervisar las actividades de atención de la salud y de prevención de riesgos y daños, en el campo de su competencia Organizar, dirigir, controlar y supervisar actividades administrativas y asistenciales enfocadas a brindar atención integral a pacientes pediátricos en un contexto bio-psico-social, familiar y comunitario a través del cumplimiento de objetivos funcionales asignados al servicio</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del director de la U.E. 409 HACR – Sicuani. <u>Relación de Autoridad:</u> Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo <u>Relación de Coordinación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Con las jefaturas del servicio administrativo y asistencial • Con el personal a su cargo Relaciones externas: Con Institutos especializados, hospitales de mayor complejidad</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. Representación técnico-administrativa en el ámbito de su competencia en coordinación con la Dirección del Hospital Controla, Supervisa y Autoriza actos administrativos.</p> <p>FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Dirigir los procesos y procedimientos y protocolos propios de un servicio y efectuar la medición de la producción 4.2. Elaborar el rol de asignación de responsabilidades del personal profesional, técnico y auxiliar en la supervisión, diagnóstico de enfermedades, análisis clínicos de muestras. 4.3. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas en el ámbito de su competencia. 4.4. Supervisar el cumplimiento, calidad y eficiencia en la aplicación de protocolos, guías de atención y normas de bioseguridad. 4.5. Actualizar permanentemente los protocolos de atención. 4.6. Efectuar los requerimientos de bienes y servicios para asegurar una buena atención asistencial 4.7. Organizar, programar y dirigir actividades administrativas y asistenciales bajo su responsabilidad. 4.8. Asesorar en asuntos relacionados a los Sistemas administrativos de su competencia y apoya técnicamente en aspectos propios de su especialidad, para el cumplimiento de las metas propuestas. 4.9. Proponer y/o integrar comisiones para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales. 4.10. Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo. 4.11. Efectuar coordinaciones para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad. 4.12. Programa y ejecuta actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias. 4.13. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes. 4.14. Evalúa y califica el desempeño y comportamiento laboral del personal a su cargo. 4.24. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 4.25. Velar por la integridad, buen funcionamiento y correcto uso de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio. 4.15. Organiza y dirige actividades de capacitación, de docencia de investigación, en pediatría del personal del servicio. 4.26. Elaborar y enviar para su priorización el Cuadro de necesidades de su servicio. 4.27. Solicitar y coordinar transferencia, referencia y traslados de pacientes con los jefes de servicio e instancias correspondientes. 4.28. Supervisar, difundir y verificar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad dentro del servicio a fin de proteger al personal como también proteger la integridad del paciente. 		





- 4.29. Remitir a la Unidad de personal el rol de turnos de acuerdo a la normativa vigente, así como hacer cumplir las guardias, cambio de turnos, vacaciones.
- 4.16. Las demás funciones que le asigne el director ejecutivo

5. REQUISITOS MINIMOS.

FORMACION

- Título Profesional Universitario
- Habilitación Profesional

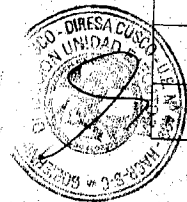
Experiencia

- Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año.
- Experiencia mínima de 06 meses en hospitales

Capacidades, habilidades y actitudes

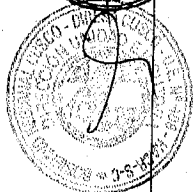
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, dirección, coordinación técnica
- Habilidad de observación de detalles.
- Imaginación
- Pro-actividad
- Flexibilidad Adaptación.
- Disposición para trabajar en equipo
- Practica de valores de solidaridad, honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: octubre 2020	





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PEDIATRIA		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N° DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44609005 - SP-ES	06	146/151
<p>1. FUNCION BASICA. - Brindar atención médica integral pediátrica y neonatología, por medios clínicos y quirúrgicos especializados a pacientes de los establecimientos segundo nivel de atención, así como en establecimientos de primer nivel que cuenten con servicios especializados, debidamente autorizados.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe del servicio de pediatría. <u>Relación de Autoridad:</u> <u>Relación de Coordinación:</u> Con el personal asistencial y de apoyo del servicio Relaciones externas: Con sus pares en los Hospitales de mayor complejidad</p> <p>ATRIBUCIONES DEL CARGO. Ser responsable ejecutivo directo de la atención médica en sus componentes asistencial y docente</p> <p>FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Efectuar atención integral de competencia médica especializada a pacientes, de acuerdo con las guías de atención establecidas. 4.2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en áreas especializadas. 4.3. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados. 4.4. Efectuar intervenciones quirúrgicas y actividades asistenciales especializadas. 4.5. Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes. 4.6. Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados. 4.7. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo 4.8. Participar en la definición y actualización de la guía de atención de los pacientes, en el campo de la especialidad de su competencia. 4.9. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado. 4.10. Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médicos para la atención de pacientes. 4.11. Cumplir con la responsabilidad de la atención médica de la especialidad, en los diferentes sectores: hospitalización, consulta externa, emergencia y neonatología. 4.12. Brindar atención integral a pacientes pediátricos, en concordancia con los objetivos del servicio. 4.13. Registrar las atenciones que realiza, en los documentos que correspondan a cada sector de trabajo (Hojas HIS, Historia clínica, Formulario Unidad de Seguros, etc.) 4.14. Realiza interconsultas que requieran los pacientes tanto a nivel hospitalario y/o a otros establecimientos según lo requieran 4.15. Registrar los diagnósticos y codificarlos de acuerdo a la clasificación internacional de enfermedades (CIE) en los registros de atención correspondiente. 4.16. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico que requiere el paciente. 4.17. Obtener el consentimiento informado documento previo a realizar procedimientos invasivos o tratamientos que implique algún riesgo. <p>5. REQUISITOS MINIMOS. FORMACION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de médico cirujano • Habilitación profesional • Registro Nacional de Especialista <p>Experiencia</p>		





Unidad Ejecutora 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez
 "MANUAL Y ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES"



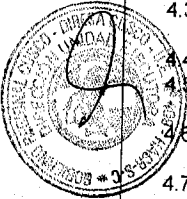
- Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año.
- Capacidades, habilidades y actitudes**
- Habilidad de observación de detalles.
- Imaginación
- Pro-actividad
- Trato amable y cortés
- Responsabilidad
- Disposición para trabajar en equipo
- Práctica de valores de solidaridad, honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: octubre 2020	





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PEDIATRIA		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: MÉDICO	Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44609005 - SP-ES	07	152/158
<p>1. FUNCION BASICA. - Brindar atención médica integral por medios clínicos y quirúrgicos a pacientes de los establecimientos de primer nivel y Hospitales de primer y segundo nivel de atención.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe del servicio de pediatría. <u>Relación de Autoridad:</u> <u>Relación de Coordinación:</u> Con el personal de apoyo del servicio Relaciones externas: Con los Hospitales de mayor complejidad.</p> <p>TRIBUCIONES DEL CARGO. Autorizar actos técnico – administrativos.</p> <p>FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Efectuar atención médica a pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas. 4.2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos. 4.3. Realizar la evaluación y atención de pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas sencillas programadas o de emergencia. 4.4. Coordinar el tratamiento y atención integral de la salud del paciente. 4.5. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados. 4.6. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica. 4.7. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud. 4.8. Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes. 4.9. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo. 4.10. Participar en la definición y actualización de la guía de atención de los pacientes, en el campo de su competencia. 4.11. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado. 4.12. Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médicos para la atención de pacientes. 4.18. Cumplir con la responsabilidad de la atención médica de la especialidad, en los diferentes sectores: hospitalización, consulta externa, emergencia y neonatología. 13. Asistir a las reuniones que se programen por el servicio y otras convocadas por instancias superiores. 14. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el servicio, así como asegurar la ejecución correcta de los procesos de atención. 4.15. Elaborar en forma conjunta con los Médicos especialistas del Servicio las guías de atención de su servicio y su supervisar su adherencia. 4.16. Asistir al jefe de departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de documentos de Gestión del departamento. 4.17. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes. 4.18. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales e insumos y enseres del servicio. 4.19. Realizar la visita médica, atención en consulta externa, emergencia según el rol programado. 4.20. Permanecer en el servicio según programación brindando una atención con calidad y calidez a los pacientes. 4.21. Emitir la receta médica de acuerdo al petitorio farmacológico institucional y de acuerdo a la normativa nacional. 		





- 4.22. Realizar consentimiento informado de los padres y/o tutores del neonato para procedimientos que se requiera
- 4.23. Promover la lactancia materna en todas las áreas de trabajo en la que se encuentren.
- 4.24. Cumplir con las normas de bioseguridad.
- 4.25. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades.
- 4.26. Las demás funciones que le asigne el jefe de servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS.

FORMACION

- Título profesional de Médico Cirujano
- Habilitación profesional

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad de observación de detalles.
- Capacidad analítica
- Auto organización.
- Pro-actividad
- Flexibilidad Adaptación.
- Disposición para trabajar en equipo
- Trato amable y Cortez
- Practica de valores de solidaridad, honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: octubre 2020	

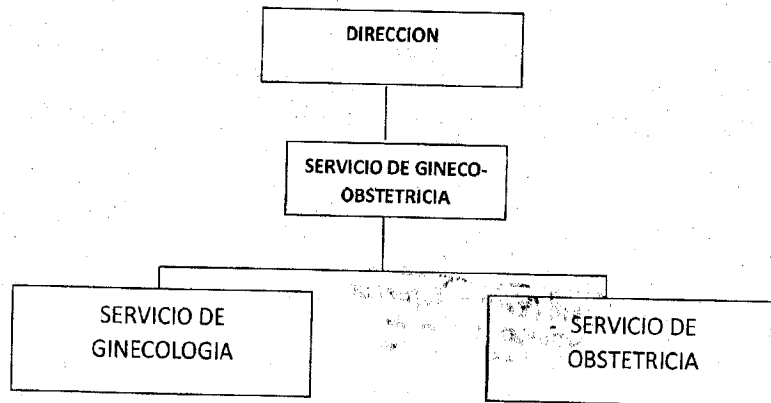


David Pérez Villafuerts
David Pérez Villafuerts
 MEDICO - PEDIATRA
 CMP: 28360 - RNE: 34882

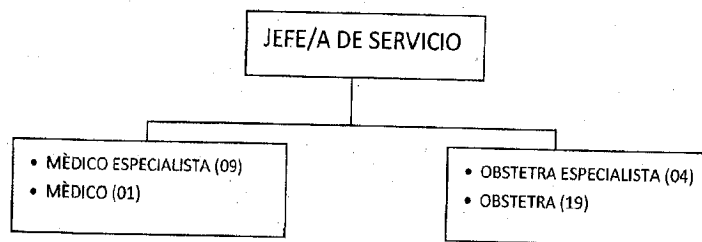
V.X Servicio de Gineco -Obstetricia

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
159	Jefe/a de Servicio	44610003	SP-DS	1		1	
160/168	Médico Especialista	44610005	SP-ES	9	5	4	
169	Médico	44610005	SP-ES	1	1		
170/173	Obstetra Especialista	44610005	SP-ES	4	4		
174/192	Obstetra	44610005	SP-ES	19	12	7	
TOTAL				34	22	12	0

Organigrama Estructural:

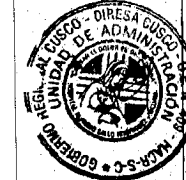


Organigrama Funcional:





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44610003 - SP-DS	01	159
<p>1. FUNCION BASICA. - Programar y supervisar las actividades de atención de la salud y de prevención de riesgos y daños, en el campo de su competencia</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe del servicio de Gineco-obstetricia. <u>Relación de Autoridad:</u> Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo <u>Relación de Coordinación:</u> Con las oficinas administrativas y asistenciales de la U.E. 409 HACR – Sicuani. Relaciones externas: Con el MINSA. Con DIRESA, Con la Municipalidad Provincial de Canchis Con los Hospitales de mayor complejidad. Con la Fiscalía</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. Representa al Hospital ante organismos públicos y privados, en asuntos de su competencia. Autorización de actos técnico-administrativos en el Departamento de Gineco-Obstetricia.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Elaborar el rol de asignación de responsabilidades del personal profesional, técnico y auxiliar en la supervisión, diagnóstico de enfermedades, análisis clínicos de muestras.</p> <p>4.2. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas en el ámbito de su competencia.</p> <p>4.3. Supervisar el cumplimiento, calidad y eficiencia en la aplicación de protocolos, guías de atención y normas de bioseguridad.</p> <p>4.4. Actualizar permanentemente los protocolos de atención. Efectuar los requerimientos de bienes y servicios para asegurar una buena atención asistencial Dirigir los procesos y procedimientos y protocolos propios de un servicio y efectuar la medición de la producción. Organizar, programar y dirigir actividades administrativas y de atención médica especializada, de enfermería/obstetricia, de apoyo al tratamiento y diagnóstico, entre otras actividades para el logro y cumplimiento de los objetivos funcionales y actividades programadas bajo su responsabilidad.</p> <p>4.8. Asesorar a la Dirección en asuntos de Gineco-Obstetricia intra y extra institucional para el logro de los objetivos.</p> <p>4.9. Ejecutar las normas y procedimientos administrativos vigilando su correcta aplicación.</p> <p>4.10. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de su competencia.</p> <p>4.11. Proponer y/o integrar comisiones para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>4.12. Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.</p> <p>4.13. Efectuar coordinaciones para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.</p> <p>4.14. Presidir reuniones del equipo médico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión.</p> <p>4.15. Elaborar planes anuales de mejoramiento del servicio.</p> <p>4.16. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.</p> <p>4.17. Evalúa y califica el desempeño y comportamiento laboral del personal a su cargo.</p> <p>4.18. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>4.19. Velar por la integridad, buen funcionamiento y correcto uso de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.</p> <p>4.20. Organiza y dirige actividades de capacitación, de docencia de investigación, en pediatría del personal del servicio.</p> <p>4.21. Elaborar y enviar para su priorización el Cuadro de necesidades de su servicio.</p>		





- 4.22. Solicitar y coordinar transferencia, referencia y traslados de pacientes con los jefes de servicio e instancias correspondientes.
- 4.23. Supervisar, difundir y verificar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad dentro del servicio a fin de proteger al personal como también proteger la integridad del paciente.
- 4.24. Remitir a la Unidad de personal el rol de turnos de acuerdo a la normativa vigente, así como hacer cumplir las guardias, cambio de turnos, vacaciones.
- 4.25. Las demás funciones que le asigne el director ejecutivo

5. REQUISITOS MINIMOS.

FORMACION

- Título Profesional Universitario
- Médico Especialista en Gineco-Obstetricia
- Habilitación Profesional
- De preferencia con Maestría o doctora en Salud Pública o Gerencia en Servicios de Salud.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año.
- Experiencia mínima de 06 meses en hospitales

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad de observación de detalles.
- Imaginación
- Pro-actividad
- Flexibilidad Adaptación.
- Disposición para trabajar en equipo
- Practica de valores de solidaridad, honradez.



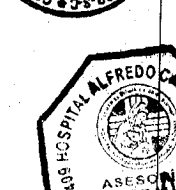
APROBADO

ULTIMA MODIFICACION
FECHA: OCTUBRE 2020

VIGENCIA



FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44610005 - SP-ES	09	160/168
<p>1. FUNCION BASICA. - Brindar atención médica integral por medios clínicos y quirúrgicos especializados a pacientes de los establecimientos segundo nivel de atención, así como en establecimientos de primer nivel que cuenten con servicios especializados, debidamente autorizados.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: Relación de Dependencia: Orgánicamente depende del jefe del servicio de Gineco-Obstetricia. Relación de Autoridad: Ejerce autoridad sobre el personal obstetra y técnico asignado al servicio. Relación de Coordinación: Con el personal administrativo y asistencial de apoyo al servicio. Relaciones externas: Con los Hospitales de Mayor complejidad</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. Ser responsable ejecutivo directo de la atención médica en sus componentes asistencial y docente</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Efectuar atención integral de competencia médica especializada a pacientes, de acuerdo con las guías de atención establecidas.</p> <p>4.2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en áreas especializadas.</p> <p>4.3. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.</p> <p>4.4. Efectuar intervenciones quirúrgicas y actividades asistenciales especializadas.</p> <p>4.5. Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.</p> <p>4.6. Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.</p> <p>4.7. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo</p> <p>4.8. Participar en la definición y actualización de la guía de atención de los pacientes, en el campo de la especialidad de su competencia.</p> <p>4.9. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado. Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médicos para la atención de pacientes. Cumplir con la responsabilidad de la atención médica de la especialidad, en los diferentes sectores: hospitalización, consulta externa, emergencia y neonatología.</p> <p>4.10. Brindar atención integral a pacientes pediátricos, en concordancia con los objetivos del servicio.</p> <p>4.11. Registrar las atenciones que realiza, en los documentos que correspondan a cada sector de trabajo (Hojas HIS, Historia clínica, Formulario Unidad de Seguros, etc.)</p> <p>4.12. Realiza interconsultas que requieran los pacientes tanto a nivel hospitalario y/o a otros establecimientos según lo requieran</p> <p>4.13. Registrar los diagnósticos y codificarlos de acuerdo a la clasificación internacional de enfermedades (CIE) en los registros de atención correspondiente.</p> <p>4.14. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico que requiere el paciente.</p> <p>4.15. Obtener el consentimiento informado documento previo a realizar procedimientos invasivos o tratamientos que implique algún riesgo.</p> <p>4.16. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos a realizar o realizados y el estado de salud de su paciente.</p> <p>4.17. Verificar y cuidar los instrumentos, equipos, insumos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades.</p> <p>4.18. Hacer el requerimiento al jefe de servicio de equipos, materiales e insumos que se requieran para ejercer sus labores.</p> <p>4.19. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio.</p>		





- 4.22. Realiza las ecografías ginecologías y obstétricas según su nivel de preparación.
- 4.23. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS.

FORMACION

- Título profesional de médico cirujano
- Habilitación profesional
- Registro Nacional de Especialista en Gineco-Obstetricia

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad de observación de detalles.
- Empatía y amabilidad con los compañeros de trabajo y paciente
- Pro-actividad
- Trato amable y cortes
- Responsabilidad
- Disposición para trabajar en equipo
- Practica de valores de solidaridad, honradez.

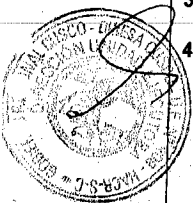


APROBADO	ULTIMA MODIFICACION FECHA: OCTUBRE 2020	VIGENCIA
----------	--	----------





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE GINECO-OBTETRICIA		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: MÉDICO	N° DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44610005- SP-ES	01	169
<p>1. FUNCION BASICA. - Brindar atención médica integral por medios clínicos y quirúrgicos a pacientes de los establecimientos de primer nivel y Hospitales de primer y segundo nivel de atención.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: Relación de Dependencia: Orgánicamente depende del jefe del servicio de Gineco-Obstetricia Relación de Autoridad: Ejerce autoridad sobre el personal obstetra y técnico asignado al servicio. Relación de Coordinación: Con el personal administrativo y asistencial de apoyo al servicio. Relaciones externas: Con los Hospitales de Mayor complejidad</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. Ser responsable ejecutivo directo de la atención médica en sus componentes asistencial y docente</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Efectuar atención médica a pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas. 4.2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos. 4.3. Realizar la evaluación y atención de pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas sencillas programadas o de emergencia. 4.4. Coordinar el tratamiento y atención integral de la salud del paciente. 4.5. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados. 4.6. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica. 4.7. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud. 4.8. Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes. 4.9. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo. 4.10. Participar en la definición y actualización de la guía de atención de los pacientes, en el campo de su competencia. 4.11. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado. 4.12. Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médicos para la atención de pacientes. 4.13. Asistir a las reuniones que se programen por el servicio y otras convocadas por instancias superiores. 4.14. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el servicio, así como asegurar la ejecución correcta de los procesos de atención. 4.15. Elaborar en forma conjunta con los Médicos especialistas del Servicio las guías de atención de su servicio y su supervisar su adherencia. 4.16. Asistir al jefe de departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de documentos de Gestión del departamento. 4.17. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes. 4.18. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales e insumos y enseres del servicio. 4.19. Realizar la visita médica, atención en consulta externa, emergencia según el rol programado. 4.20. Permanecer en el servicio según programación brindando una atención con calidad y calidez a los pacientes. 4.21. Emitir la receta médica de acuerdo al petitorio farmacológico institucional y de acuerdo a la normativa nacional. 4.22. Realizar consentimiento informado de los padres y/o tutores del neonato para procedimientos que se requiera 4.23. Promover la lactancia materna en todas las áreas de trabajo en la que se encuentren.</p>		





- 4.24. Cumplir con las normas de bioseguridad.
- 4.25. Cumplir con la responsabilidad de la atención médica de la especialidad, en los diferentes sectores: hospitalización, consulta externa, emergencia.
- 4.26. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades.
- 4.27. Las demás funciones que le asigne el jefe de servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS.

FORMACION

- Título profesional de Médico Cirujano
- Habilitación profesional

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad de observación de detalles.
- Capacidad analítica
- Auto organización.
- Pro-actividad
- Flexibilidad Adaptación.
- Disposición para trabajar en equipo
- Trato amable y Cortez
- Practica de valores de solidaridad, honradez.

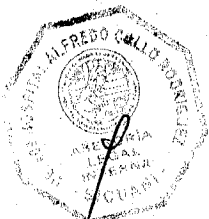


APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

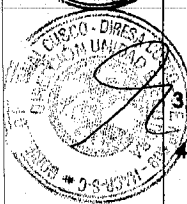
VIGENCIA

FECHA: OCTUBRE 2020





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE GINECO-OBTETRICIA		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: OBSTETRA ESPECIALISTA	N° DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44610005 - SP-ES	04	170/173
<p>1. FUNCION BASICA. - Brindar atención especializada en el campo de la salud sexual y reproductiva en el ámbito de su profesión. Brindar atención Obstétrica e integral de la mujer durante el periodo preconcepcional, concepcional y post concepcional, en consulta externa, hospitalización y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética como actividades de docencia en servicio e investigación</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe/a del servicio de Obstetricia <u>Relación de Autoridad:</u> Ejerce autoridad sobre el personal técnico a su cargo, internas, etc. <u>Relación de Coordinación:</u> Con el médico asistente en la atención de la paciente. Con el personal administrativo y asistencial. Relaciones externas: Con el personal de la RENIEC Con el MNSA, DIRESA, RED de Salud Canas Canchis Espinar.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. Representación legal, técnica delegada por la jefatura del área de obstetricia</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Brindar atención obstétrica especializada en el área de su competencia como parte del equipo de atención de la salud materno perinatal en los diferentes niveles de atención.</p> <p>4.2. Elaborar el plan de atención y realizar los procedimientos establecidos en el ámbito de su profesión y según la normativa vigente.</p> <p>4.3. Proponer metodologías, técnicas e instrumentos para una atención especializada en el ámbito de su profesión.</p> <p>4.4. Proponer rutas de atención obstétrica de acuerdo a su especialidad.</p> <p>4.5. Integrar los Comités de Gestión, Docencia e Investigación institucional en aspectos de salud sexual y reproductiva.</p> <p>4.6. Proponer y participar en el desarrollo de proyectos de mejora continua de la calidad y seguridad del paciente en el campo de su especialidad y ámbito profesional.</p> <p>4.7. Ejercer consultoría y auditoría en el campo de su especialidad y ámbito profesional. Generar nuevos conocimientos, tecnologías y técnicas mediante el desarrollo de la investigación en forma individual y grupal en el campo de su especialidad.</p> <p>4.8. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar actividades de docencia en el ámbito de su especialidad.</p> <p>4.9. Desarrollar actividades de capacitación con agentes comunales para el cuidado de la salud sexual y reproductiva.</p> <p>4.10. Promocionar la lactancia materna e incentivar la relación madre-recién nacido.</p> <p>4.11. Brinda atención obstetricia e integral ejecutando acciones durante el embarazo, parto y puerperio con el fin de obtener una madre neonato saludable, de acuerdo a su programación en consulta externa y hospitalización, con calidad y respeto a las normas de ética profesional.</p> <p>4.12. Cumplir con los planes y actividades del Servicio de Obstetricia.</p> <p>4.13. Cumplir con lo dispuesto en los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión.</p> <p>4.14. Examinar y diagnosticar a la paciente en el trabajo de parto, en coordinación con el médico asistente.</p> <p>4.15. Monitorizar el bienestar materno fetal de acuerdo a la indicación médica.</p> <p>4.16. Atender el parto normal, hacer el certificado de nacido vivo, clampar el cordón umbilical, colocar el brazalete de identificación al recién nacido con el nombre de la madre, llenar la tarjeta e historia clínica de la madre colocar la huella plantar del recién nacido.</p> <p>4.17. Elaborar el certificado de Defunción fetal.</p> <p>4.18. Realizar consejería integral a la mujer, pareja, familia y comunidad en obstetricia y planificación familiar.</p> <p>4.19. Realizar labor preventiva promocional.</p> <p>4.20. Realizar actividades de psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal.</p>		





- 4.22. Participar en la detección precoz del cáncer de cuello uterino y mamario, proporcionando información y consejería.
- 4.23. Realizar el registro diario de actividades en los formatos o libros establecidos del servicio.
- 4.24. Participa en la elaboración y actualización de guías de práctica clínica y procedimientos de atención.
- 4.25. Aplicar las normas y medidas de Bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- 4.26. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al servicio.
- 4.27. Cumplir con las funciones asignadas como responsable de los diferentes programas estratégicos o Programas presupuestales asignadas.
- 4.28. Registrar y codificar en la hoja HIS y otros formatos asignados a la atención de los usuarios utilizando la clasificación internacional de enfermedades y actividades (CIE 10 y otros).
- 4.27. Cumplir con la responsabilidad de la atención de la especialidad, en los diferentes sectores: hospitalización, consulta externa, emergencia.
- 4.29. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.

FORMACION

- Título Profesional Universitario de Obstetra
- Título de Especialidad
- Haber concluido el SERUM
- Habilitación profesional.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año.

Capacidades, habilidades y actitudes

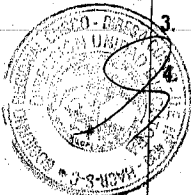
- Habilidad de observación de detalles.
- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Pro-actividad
- Flexibilidad Adaptación
- Trato amable y Cortez
- Practica de valores de solidaridad, honradez.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACION FECHA: OCTUBRE 2020	VIGENCIA
-----------------	---	-----------------



FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: OBSTETRA	Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44610005- SP-ES	019	174/192
<p>1. FUNCION BASICA. - Brindar atención integral a la mujer, familia y comunidad en relación al embarazo, parto y puerperio, así como en el campo de la salud sexual y reproductiva en el ámbito de su profesión y según normativa vigente, con enfoque de género e interculturalidad.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe del servicio de Gineco-obstetricia <u>Relación de Autoridad:</u> <u>Relación de Coordinación:</u> Con el equipo de trabajo del servicio Relaciones externas: Con el personal de la RENIEC Con el MNSA, DIRESA, RED de Salud Canas Canchis Espinar.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. Ser responsable directo de la atención médica en sus componentes asistencial y docente</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Desarrollar actividades de prevención y promoción de la salud dirigida a la mujer, familia y comunidad en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.</p> <p>4.2. Realizar la psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio.</p> <p>4.3. Realizar intervenciones de prevención, identificación y control de riesgos en la salud sexual y reproductiva en el ámbito de su profesión y su normativa vigente.</p> <p>4.4. Brindar orientación y educar en el ámbito de su competencia durante el embarazo, parto, puerperio, adolescencia y climaterio, según la normativa vigente.</p> <p>4.5. Participar en tamizaje para detección precoz de cáncer de cérvix, cáncer de mama e infecciones de transmisión sexual y VIH - SIDA, y brindar manejo sindrómico de ITS, según normatividad vigente.</p> <p>4.6. Brindar atención a la mujer en las etapas pre-concepcional, concepcional y post concepcional, a través de consulta obstétrica, examen, diagnóstico, prescripción y administración de tratamiento, en el ámbito de su profesión y normativa vigente.</p> <p>4.7. Detectar el riesgo obstétrico en la etapa prenatal, intranatal y post natal; y cuando corresponda dar atención para estabilizar y referir la emergencia obstétrica, coordinando para dicho efecto, según normativa vigente, con el establecimiento de mayor capacidad resolutoria.</p> <p>4.8. Brindar la atención prenatal, así como examina, diagnostica, pronostica, monitorea y evalúa el trabajo de parto, atiende el parto y el puerperio, de acuerdo a la normativa vigente. Brindar atención inmediata al recién nacido en el momento del parto, hasta el corte del cordón umbilical, garantizando el vínculo biológico y afectivo con la madre; asimismo realizar la identificación pelmatoscópica del recién nacido y dactilar de la madre, según normativa vigente.</p> <p>4.9. Participar en el ámbito de su profesión y según normativa vigente en la atención obstétrica de mayor complejidad, como parte del equipo de salud.</p> <p>4.10. Expedir certificados de nacimiento, y descansos pre y post natal de las pacientes a quienes controla el embarazo, de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>4.11. Participar en la elaboración de documentos de gestión, proyectos de innovación y mejora continua de la calidad según nivel de atención y en lo que corresponda a su ámbito profesional.</p> <p>4.12. Participar en el desarrollo de actividades de docencia e investigación.</p> <p>4.13. Participar e integrar comités técnicos, y otros equipos de trabajo multidisciplinarios de acuerdo al nivel de atención.</p> <p>4.14. Otras funciones asignadas al puesto de acuerdo al órgano, unidad orgánica o establecimiento de salud.</p> <p>4.15. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de obstetricia, programados por el establecimiento debidamente autorizado y que correspondan al ámbito de su competencia profesional.</p> <p>4.16. Brindar atenciones de consulta externa, informar, colaborar y participar con el Médico especialista en los casos que requiere tratamiento especializado.</p> <p>4.17. Ejecutar el monitoreo electrónico Materno-Fetal.</p>		





- 4.19. Participar en las actividades de Psicoprofilaxis obstétrica y de estimulación temprana, según normas técnicas, así como realizar el curso de psicoprofilaxis y las actividades de difusión, promoción del mismo.
- 4.20. Brindar atención, orientación y consejería aplicando los insumos correspondientes en Planificación Familiar.
- 4.21. Extender Certificados de Nacimiento.
- 4.22. Participar en campañas preventivo promocionales, así como impartir educación sanitaria a la Mujer y su pareja.
- 4.23. En el ámbito de la jurisdicción, podrá participar en las visitas domiciliarias, con la finalidad de informar, educar y atender a la población.
- 4.24. Atender pacientes con enfermedades propias de la Mujer
- 4.25. En el ámbito de la jurisdicción, podrá participar en las visitas domiciliarias, con la finalidad de informar, educar y atender a la población.
- 4.26. Atender pacientes con enfermedades propias de la Mujer, según normativa de PROCET. Así como brindar orientación y consejería

REQUISITOS MINIMOS.

FORMACION

Título Profesional Universitario de Obstetra

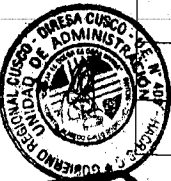
- Haber concluido el SERUM
- Habilitación profesional.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad de observación de detalles.
- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Pro-actividad
- Flexibilidad Adaptación.
- Trato amable y Cortez
- Practica de valores de solidaridad, honradez.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: OCTUBRE 2020	

[Handwritten Signature]
Dr. Victor H. Nuñez Rivera
 MR. GINECO OBSTETRICIA
 CMP 42206

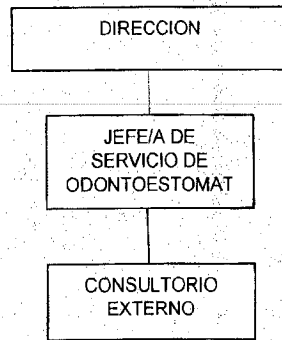


V.XI Servicios de Odontoestomatología

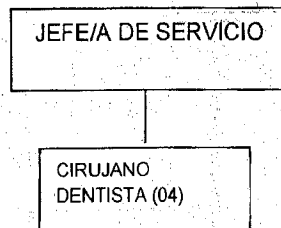
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
193	Jefe/a de Servicio	44611003	SP-DS	1		1	
194/197	Cirujano Dentista	44611005	SP-ES	4	3	1	
TOTAL				5	3	2	0



Estructura Orgánica:

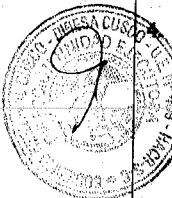


Estructura Funcional:





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44611003-SP-DS	01	193
<p>1. FUNCION BASICA. - Programar y supervisar las actividades de atención de la salud y de prevención de riesgos y daños, en el campo de su competencia</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: Relación de Dependencia: Orgánicamente depende del Director Ejecutivo del HACR-Sicuani. Relación de Autoridad: Tiene mando directo sobre el personal a su cargo Relación de Coordinación: Con el personal administrativo y asistencial del HACRS Relaciones externas: Con el MINSA Con la DIRESA CUSCO</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. De control y supervisión al personal a su mando. Ser responsable directo de la atención médica en sus componentes asistencial y docente.</p> <p>FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Elaborar el rol de asignación de responsabilidades del personal profesional, técnico y auxiliar en la supervisión, diagnóstico de enfermedades, análisis clínicos de muestras.</p> <p>4.2. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas en el ámbito de su competencia.</p> <p>4.3. Supervisar el cumplimiento, calidad y eficiencia en la aplicación de protocolos, guías de atención y normas de bioseguridad.</p> <p>4.4. Actualizar permanentemente los protocolos de atención.</p> <p>4.5. Efectuar los requerimientos de bienes y servicios para asegurar una buena atención asistencial</p> <p>4.6. Dirigir los procesos y procedimientos y protocolos propios de un servicio y efectuar la medición de la producción.</p> <p>4.7. Proponer y/o integrar comisiones para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>4.8. Efectuar coordinaciones para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.</p> <p>4.9. Establecer coordinaciones con las unidades orgánicas competentes para brindar atención integral de la salud bucal individual o colectiva.</p> <p>4.10. Promueve actividades de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación odontológicas.</p> <p>4.11. Controlar la correcta distribución y uso de materiales odontológicos.</p> <p>4.12. Supervisar el cumplimiento de todas las actividades relacionadas con la prevención de las Infecciones intrahospitalarias.</p> <p>4.13. Promover y dirigir actividades preventivo-promocionales extra-muros en beneficio de la población asignada.</p> <p>4.14. Supervisar, evaluar y garantizar el adecuado uso, mantenimiento y funcionamiento de los equipos, instrumentos necesarios para brindar seguridad y eficiencia en la atención de pacientes.</p> <p>4.15. Supervisar el cumplimiento de la atención, horarios de trabajo, autorizar vacaciones, cambios de turno, licencias y otros del personal a su cargo.</p> <p>4.16. Elaborar, programar, coordinar y velar por el cumplimiento del Plan Anual de actividades del Programa Presupuestal Salud Bucal.</p> <p>4.17. Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente.</p> <p>4.18. Proporcionar apoyo y asesoramiento en la elaboración de guías de atención y procedimientos para la atención odontostomatología.</p> <p>4.19. Supervisar y evaluar la implementación de guías de atención y procedimientos para la atención odontostomatología orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz</p> <p>4.20. Proporcionar apoyo y asesoramiento en la investigación y docencia del área de su competencia en el marco de los convenios correspondientes.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS. FORMACION</p>		





Unidad Ejecutora 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez
"MANUAL Y ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES"



<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario • Habilitación Profesional <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año. • Experiencia mínima de 06 meses en hospitales <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad de observación de detalles. • Imaginación • Pro-actividad • Flexibilidad Adaptación. • Disposición para trabajar en equipo • Practica de valores de solidaridad, honradez. 		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION FECHA: OCTUBRE 2020	VIGENCIA




Domingo Alberto Cuera Ojeda
CIRUJANO DENTISTA
COP 6246



FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: CIRUJANO DENTISTA	N° DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44611005 - SP-ES	04	194/197
<p>1. FUNCION BASICA. - Asistencia odontológica, clínica y quirúrgica</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe del servicio de odontoestomatología <u>Relación de Autoridad:</u> <u>Relación de Coordinación:</u> Con las unidades administrativas y asistenciales. Relaciones externas: ATRIBUCIONES DEL CARGO. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Realizar exámenes, curaciones, extracciones dentales, tratamiento profiláctico y/o intervenciones quirúrgicas dentomaxilares. 4.2. Tomar radiografías dentales. 4.3. Orientar sobre profilaxis odontológicas. 4.4. Confeccionar fichas de filiación en la programación de actividades de medicina odontológica, confección y reparación de prótesis dental. 4.5. Elaborar odontogramas según normatividad y registros en Historias clínicas según su competencia. 4.6. Ejecutar acciones de prevención y promoción en salud bucal. 4.7. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y su estado de salud. 4.8. Orientar sobre profilaxis odontológicas. 4.9. Cumplir con la programación de rol de turnos. 4.10. Cumplir con el manejo estandarizado según protocolos y normas vigentes en atención odontoestomatológica. 4.11. Cumplir con la aplicación de medidas de bioseguridad según normativa vigente. 4.12. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos e instrumentos médicos del servicio. 4.13. Participar en la elaboración de planes operativos del servicio. 4.14. Ejecutar actividades en cumplimiento de metas establecidas en el plan operativo del servicio odontoestomatología en el ámbito de su competencia. 4.15. Cumplir con las normas y directivas vigentes en el área de su competencia. 4.16. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS. FORMACION Título profesional de Cirujano dentista Experiencia • Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año. Capacidades, habilidades y actitudes • Habilidad de observación de detalles. • Imaginación Pro-actividad • Flexibilidad Adaptación. • Disposición para trabajar en equipo • Habilidades para redactar documentos • Practica de valores de solidaridad, honradez.</p>		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: OCTUBRE 2020	



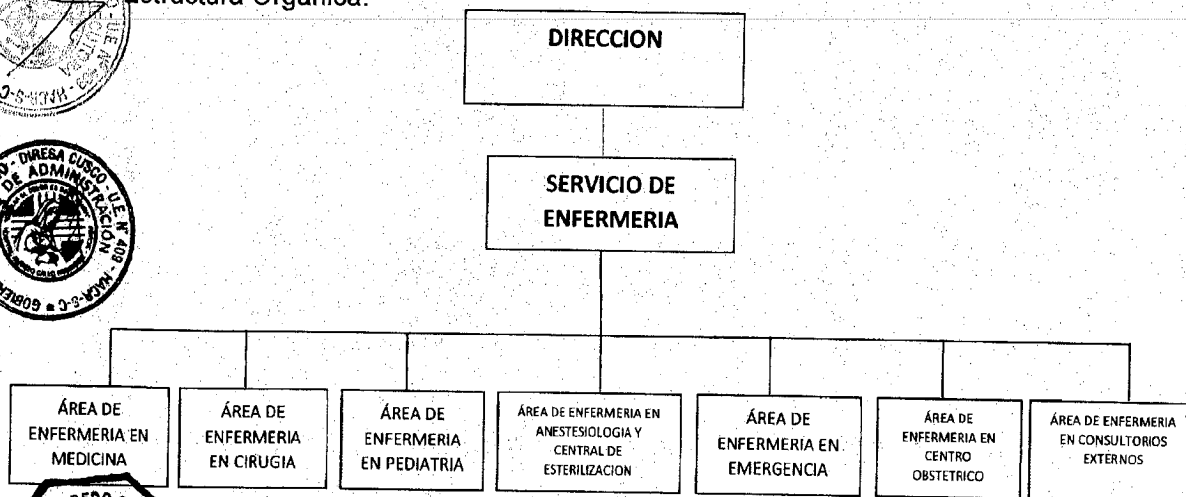


V. XII Servicios de Enfermería

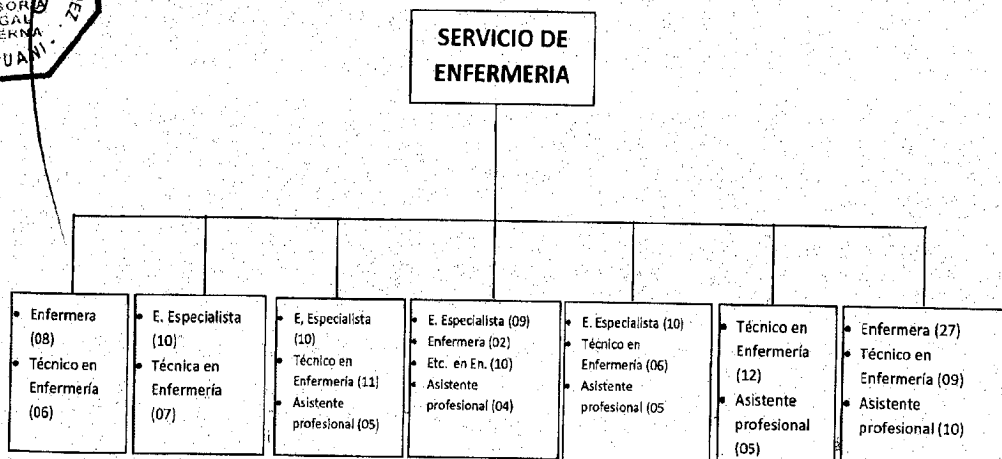
XII DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SERVICIO DE ENFERMERIA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
198	Jefe/a de Servicio	44612003	SP-DS	1		1	
199/237	Enfermera/o Especialista	44612005	SP-ES	39	21	18	
238/272	Enfermera/o	44612005	SP-ES	35	15	20	
273/301	Asistente Profesional I	44612005	SP-ES	29	24	5	
302/362	Técnico/a en Enfermería I	44612006	SP-AP	61	31	30	
363	Técnico/a en Informática	44612006	SP-AP	1		1	
TOTAL				166	91	75	0



Estructura Orgánica:

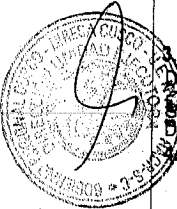


Estructura Funcional:





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ENFERMERIA		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A SERVICIO	Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44612003- SP-DS	01	198
<p>1. FUNCION BASICA. - Programar y supervisar las actividades de atención de la salud y de prevención de riesgos y daños, en el campo de su competencia Organizar, dirigir, controlar y supervisar actividades administrativas y asistenciales, para la adecuada prestación de los servicios de salud a los pacientes, brindando servicios de enfermería con calidad, oportunidad y calidez, mediante el cuidado integral especializado con personal capacitado y motivado.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: Relación de Dependencia: Orgánicamente depende del director del HACR- Sicuani. Relación de Autoridad: Tiene mando directo sobre el personal a su cargo. Relación de Coordinación: Con el personal administrativo y asistencial para el cumplimiento de sus funciones. Relaciones externas: Con el Ministerio de Salud, DIRESA, Con la Red de Servicios de Salud.</p> <p>ATRIBUCIONES DEL CARGO. Control y supervisión al personal profesional y técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos institucionales normados Representación a nombre de la U.E. 409 HACR, en el ámbito de su competencia.</p> <p>FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Elaborar el rol de asignación de responsabilidades del personal profesional, técnico y auxiliar en la supervisión, diagnóstico de enfermedades, análisis clínicos de muestras. 4.2. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas en el ámbito de su competencia. 4.3. Supervisar el cumplimiento, calidad y eficiencia en la aplicación de protocolos, guías de atención y normas de bioseguridad. 4.4. Actualizar permanentemente los protocolos de atención. 4.5. Efectuar los requerimientos de bienes y servicios para asegurar una buena atención asistencial 4.6. Dirigir los procesos y procedimientos y protocolos propios de un servicio y efectuar la medición de la producción. 4.7. Proponer y/o integrar comisiones para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales. 4.8. Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo. 4.9. Efectuar coordinaciones para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad. 4.10. Organiza, dirige actividades de ejecución, evaluación, guías, protocolos y procedimientos de la atención de enfermería integral, especializada para proporcionar el cuidado de acuerdo a los criterios de calidad y oportunidad exigidos. 4.11. Organiza y controla el funcionamiento eficiente del servicio en los aspectos de promoción, recuperación y rehabilitación del paciente, familia y comunidad. 4.12. Analiza los indicadores de producción y productividad de los servicios a su cargo, efectuando 4.13. Actualizar permanente los protocolos de atención, participar en la elaboración de normas y directivas orientadas a proporcionar un servicio eficiente y eficaz en el Servicio de Enfermería. 4.14. Efectuar el requerimiento de bienes y servicios para asegurar una buena atención asistencial 4.15. Cumplir y hacer cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias. 4.16. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programada por la entidad. 4.17. Elaborar el rol de actividades y asignación de responsabilidades del personal a su cargo, así como programación de vacaciones, autorización de cambios de turno entre otros. 4.18. Participar en la elaboración y ejecución del plan operativo del Servicio de Enfermería en cumplimiento de los objetivos institucionales. 		





- 4.19. Convocar a reuniones técnicas y administrativas del personal de enfermería.
- 4.20. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir metas físicas y presupuestarias, plan operativo institucional y plan estratégico.
- 4.21. Monitorear los servicios de enfermería en cuanto a la atención que se le brinda al usuario.
- 4.22. Velar por el abastecimiento y uso adecuado de los insumos, instrumental y equipos para el funcionamiento de los servicios.
- 4.23. Integra diferentes comités que designa la dirección, para el cumplimiento de diferentes actividades programadas.
- 4.24. Recoge, analiza y consolida la información de actividades mensuales de los servicios a su cargo.
- 4.25. Formula el requerimiento anual de capacitación de personal del servicio de enfermería, para promover y estimular la mejora en la atención a los pacientes.
- 4.26. Coordina, supervisa el internado clínico de enfermería y las prácticas de los alumnos de enfermería de universidades e institutos superiores según los convenios inter-institucionales.
- 4.27. Informarse sobre la normativa vigente.
- 4.28. Las demás funciones que le asigne su jefe, según su competencia profesional.

5. REQUISITOS MINIMOS.

FORMACION

- Título Profesional Universitario del Licenciada en enfermería.
- Habilitación Profesional
- De preferencia con Maestría en Salud Pública, Administración, Gestión en servicios de salud.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año.
- Experiencia mínima de 06 meses en hospitales

Capacidades, habilidades y actitudes

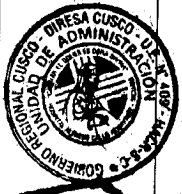
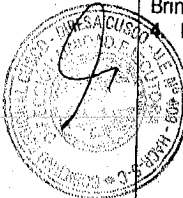
- Habilidad de observación de detalles.
- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario interno y externo.
- Capacidad de usar la información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología de la información.
- Pro-actividad.
- Flexibilidad Adaptación.
- Disposición para trabajar en equipo
- Practica de valores de solidaridad, honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: OCTUBRE 2020	





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE ENFERMERIA		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA ESPECIALISTA (NIVEL IV)	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44612005 - SP-ES	039	199/237
<p>1. FUNCION BASICA. - Programación, coordinación y supervisión de las actividades de enfermería en los Programas de Salud. Realiza actividades similares, pero de mayor complejidad y responsabilidad, en referencia al cargo Enfermero III.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe/a del servicio de enfermería. <u>Relación de Autoridad:</u> Ejerce autoridad sobre el personal técnico a su cargo <u>Relación de Coordinación:</u> Con los profesionales de Salud, técnicos del HACR. Relaciones externas: Con los familiares y el paciente</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. Brinda y garantiza un cuidado especializado de enfermería, mediante el proceso de atención de enfermería.</p> <p>FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Dirigir, controlar y organizar las actividades de enfermería para los diferentes programas de atención de la salud. 4.2. Brindar asesoría intra e intersectorial relacionados con enfermería. 4.3. Elaborar, proponer, difundir, supervisar y evaluar las normas técnicas de enfermería. 4.4. Coordinar las acciones de enfermería con los planes de atención médica, campo docente, servicio de apoyo y otros sectores de la comunidad a fin de proporcionar una atención integral en la Salud. 4.5. Dirigir trabajos de investigación inherentes a la atención de enfermería. 4.6. Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de los riesgos laborales e infecciones intra establecimiento. 4.7. Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Contingencia en los casos de situaciones de emergencias y desastres. 4.8. Integrar comisiones sectoriales e intersectoriales, relacionados con la especialidad 4.9. Realizar y fomentar estudios de investigación para la formulación de normas de enfermería. 4.10. Recepcionar y entregar el reporte de las ocurrencias y cirugías realizadas en forma verbal y por escrito en cada turno. 4.11. Realizar instrumentación y/o circulación durante el acto operatorio. 4.12. Preparar el instrumental a usar en las intervenciones de acuerdo al Manual de Procedimientos. 4.13. Participar en la inducción de personal de nuevo ingreso dentro del servicio. 4.14. Recepcionar, controlar y supervisar a los pacientes programados y de emergencia, verificando la hoja de cirugía segura, las condiciones de ingreso del paciente, la medicación y el cumplimiento de requisitos Pre-operatorios según guías de enfermería. 4.15. Controla y evalúa el estado físico emocional del paciente con relación al periodo Post-operatorio inmediato en sala de recuperación post anestésica, realizar SOAPIE en la Historia clínica del paciente y registro en el libro de recuperación. 4.16. Velar por la seguridad y conservación de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, 4.17. Realizar monitoreo hemodinámico y neurológico de los pacientes a su cargo según prioridad y grado de dependencia. 4.18. Preparar al paciente para intervenciones quirúrgicas según prioridad y grado de dependencia. 4.19. Participar en transporte y monitoreo del paciente, durante el traslado interno y externo de diagnóstico, transferencia, en coordinación con el jefe de servicio y responsable de referencias en caso lo amerite. 4.20. Brindar cuidado integral de enfermería a pacientes prioridad I en la unidad de shock trauma. 4.21. Cumplir con la administración de terapia médica del paciente según normas establecidas, protocolos y guías asegurando su tratamiento y recuperación. 		





- 4.22. Interpretar, comunicar y compartir la responsabilidad con el equipo de salud sobre signos de alarma, resultados de exámenes complementarios y cualquier evento adverso ocurrido durante la atención al paciente.
- 4.23. Participar en RCP básico y avanzado según necesidad del paciente.
- 4.24. Participar en actividades de capacitación continua e inducción de personal para optimizar la calidad.
- 4.25. Organizar, coordinar, monitorizar y ejecutar el proceso de esterilización según prioridad para garantizar el cuidado holístico especializado de enfermería.
- 4.26. Supervisar los diferentes procesos que se llevan a cabo en central de esterilización.
- 4.27. Realizar los registros de enfermería SOAPIE, balance hídrico, hoja gráfica y otros en la historia clínica para evidenciar el cuidado de enfermería.
- 4.28. Preparar y enviar a los pacientes a exámenes de ayuda al diagnóstico y tratamiento.
- 4.29. Participar en la visita médica, cumplir con las indicaciones y administrar la terapéutica indicada asegurando el cumplimiento del tratamiento comunicando cualquier evento adverso que se produzca durante la atención del paciente.
- 4.30. Notificar los casos de enfermedades transmisibles contribuyendo a la vigilancia epidemiológica de la institución.
- 4.31. Supervisar el desempeño laboral del técnico y asistente en enfermería del servicio favoreciendo al ciudadano.
- 4.32. Otras funciones que el jefe inmediato le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS.

FORMACION

- Título universitario de Enfermera.
- Haber concluido el SERUM
- Habilidad profesional
- Estudios de post grado o de especialidad en: Salud Pública Administración de Servicios de Enfermería
- Maestría relacionada a la especialidad.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año.

Capacidades, habilidades y actitudes

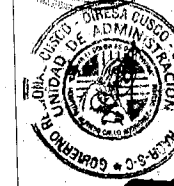
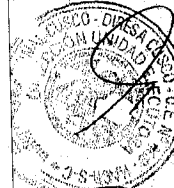
- Habilidad de observación de detalles.
- Capacidad de resolución de problemas, análisis, expresión, redacción, dirección, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad de liderazgo racional para el logro de objetivos funcionales.
- Auto organización.
- Trato amable y cortés
- Adaptación
- Pro-actividad
- Flexibilidad Adaptación.
- Disposición para trabajar en equipo
- Practica de valores de solidaridad, honradez.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

FECHA: OCTUBRE 2020





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ENFERMERIA		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA/O	Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44612005 - SP-ES	035	238/272
<p>1. FUNCION BASICA. - Brindar atención integral de enfermería al paciente de acuerdo al diagnóstico y tratamiento médico, así como grado de dependencia.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe/a del servicio de enfermería <u>Relación de Autoridad:</u> Ejerce autoridad sobre el personal técnico <u>Relación de Coordinación:</u> Con el personal administrativo y asistencial del HACR.</p> <p>Relaciones externas: Con los pacientes y sus familiares</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Brindar atención en enfermería al paciente, coordinando y administrando las prescripciones y tratamiento médico, observando la evolución del estado de salud. 4.2. Participar en las intervenciones clínicas y quirúrgicas en el ámbito de su competencia. 4.3. Participar en las actividades de prevención y control de las infecciones intra hospitalarias, así como en la prevención de accidentes laborales. 4.4. Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, así como personal del establecimiento de salud. 4.5. Efectuar los registros relacionados a la atención de los pacientes y otros que competen al servicio de enfermería. 4.6. Cuando corresponda, coordinar y monitorear el trabajo del equipo de enfermería a su cargo, verificando que se esté efectuando de acuerdo a las guías de prácticas clínicas, procedimientos o instrucciones establecidas. 4.7. Orientar al paciente y familiares sobre los cuidados de la salud a seguir y la continuidad del tratamiento, efectuando el seguimiento del mismo. 4.8. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de enfermería, programados por el establecimiento debidamente autorizado. 4.9. Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias. 4.10. Velar por el uso racional de insumos y mantenimiento de los equipos y material médico asignado para la atención de enfermería, así como la custodia de los mismos. 4.11. Cumple con el uso correcto del uniforme institucional. 4.12. Orientar al paciente y familiares sobre los cuidados de la salud a seguir y la continuidad del tratamiento, efectuando el seguimiento del mismo. 4.13. Realizar tamizaje neonatal 4.14. Realizar el control del recién nacido en alojamiento conjunto. 4.15. Participar junto al equipo multidisciplinario en los procedimientos de diagnóstico y tratamiento que requiera el paciente. 4.16. Participar en el traslado interno y externo del paciente a los diferentes servicios garantizando la integridad física del paciente. 4.17. Participar en la visita médica cumplir con las indicaciones y administrar la terapéutica indicada asegurando el cumplimiento del tratamiento comunicando cualquier evento adverso que se produzca durante la atención al paciente. 4.18. Brindar el cuidado al paciente en el pre y post operatorio según programación garantizando su recuperación. 4.19. Aplicar las vacunas según peso y estado del paciente e informar los resultados obtenidos. 4.20. Compartir la responsabilidad con los otros miembros del equipo de salud por la seguridad y conservación de equipos del servicio. 		





- 4.21. Cumplir con la programación de turnos programado
- 4.22. Orientar al paciente y familiares sobre los cuidados de salud a seguir y a la continuidad del tratamiento, efectuando el seguimiento del mismo.
- 4.23. Efectuar los registros relacionados a la atención de los pacientes en consultorios, hospitalización sala de operaciones, otros.
- 4.24. Cumplir con los protocolos y procedimientos de enfermería en los diferentes servicios según rol de turnos.
- 4.25. Controlar, supervisar el coche de paro en coordinación con anestesiología
- 4.26. Participar de las intervenciones quirúrgicas como enfermera circulante, asistiendo al equipo quirúrgico en el suministro de instrumental quirúrgico, ropa estéril, medicamentos.
- 4.27. Control en el recuento y registro de gases compresas y otros, al inicio, intermedio y final de la intervención quirúrgica en conjunto con la enfermera circulante.
- 4.28. Coordinar para la ejecución de exámenes complementarios del paciente quirúrgico.
- 4.29. Identificar y prevenir posibles riesgos, daños y complicaciones garantizando la seguridad del paciente quirúrgico.
- 4.30. Coordinar con el médico tratante en la admisión, alta y/o transferencia de los pacientes quirúrgico.
- 4.31. Monitorizar los Procesos de Esterilización.
- 4.32. Supervisa las actividades de limpieza desinfección, empaque y esterilización de material quirúrgico.
- 4.33. Monitoriza el almacenamiento y traslado de material estéril.
- 4.34. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS.

FORMACION

- Título profesional universitario en enfermería
- Haber concluido el SERUM
- Habilitación profesional

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año.

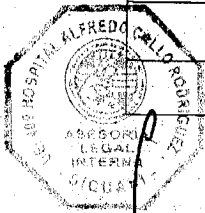
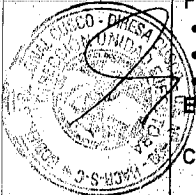
Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad para redactar todo tipo de documentos.
- Conocimientos de la normatividad del sector público
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- Conocimientos de procesos de trámites del sector.
- Capacidad de resolución de problemas, análisis, expresión, redacción, síntesis.
- Trato amable y cortes
- Adaptación
- Disposición para trabajo a presión y trabajo en equipo
- Practica de valores de solidaridad, honradez.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION
FECHA: OCTUBRE 2020

VIGENCIA



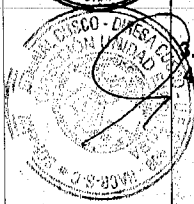


FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ENFERMERIA		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE PROFESIONAL I	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44612005 - SP-ES	029	273/301
<p>1. FUNCION BASICA. - Asistir en actividades especializadas de naturaleza técnico normativo sanitario y administrativa.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe/a del servicio de enfermería y jefes de departamento para el cumplimiento de sus funciones. <u>Relación de Autoridad:</u> <u>Relación de Coordinación:</u> Con el equipo de trabajo Relaciones externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. Asistir al personal de enfermería y personal médico</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Apoyar en la programación y evaluación de actividades administrativas. 4.2. Proporcionar apoyo en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre normas técnicas y administrativas. 4.3. Apoyar en la formulación de políticas, estrategias y normatividad. 4.4. Elaborar informes de análisis e interpretar los datos, cuadros estadísticos, informes cuantitativos de las actividades que realiza la dependencia o entidad 4.5. Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de normas técnicas y/o administrativas vinculados con la entidad. 4.6. Coordinar y ejecutar actividades especializadas técnicas o administrativas, siguiendo instrucciones generales. 4.7. Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia. 4.8. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a actividades de naturaleza técnica sanitaria o administrativa 4.9. Asistir a las reuniones técnicas convocadas por la jefatura. 4.10. Trasladar a pacientes para los exámenes auxiliares. 4.11. Otros que el jefe inmediato le asigne. <p>5. REQUISITOS MINIMOS. FORMACION Grado de Bachiller Universitario Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud o carreras afines relacionados con la especialidad. EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año. <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pro-actividad • Disposición para trabajar en equipo • Habilidad para recopilar, analizar y procesar información. • Practica de valores de solidaridad, honradez. 		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION FECHA: OCTUBRE 2020	VIGENCIA





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ENFERMERIA		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN ENFERMERIA I	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44612006 - SP-AP	061	302/362
<p>1. FUNCION BASICA. - Efectuar actividades sencillas en la atención de pacientes, según indicaciones de los profesionales médicos y de enfermería.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe/a de servicio de enfermería, y la jefatura a la cual fue designada <u>Relación de Autoridad:</u> <u>Relación de Coordinación:</u> Con el personal administrativo y asistencial para la ejecución de sus funciones.</p> <p>Relaciones externas: Con el paciente y sus familiares</p> <p>ATRIBUCIONES DEL CARGO. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Realizar el aseo y limpieza de enfermos. 4.2. Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados. 4.3. Dar la comida a los enfermos que no puede hacerlo por sí mismos, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales. 4.4. Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas. 4.5. Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parental. 4.6. Apoyar al personal de Enfermería y bajo su supervisión efectuar el recojo de datos termométricos. 4.7. Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones. 4.8. Preparar apósitos de gasa y otros materiales, así como mantener el orden correspondiente. 4.9. Apoyar en todas aquellas actividades que facilitan las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios. 4.10. Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud. 4.11. Ordenar y verificar las historias clínicas (formatos del SIS, datos de los pacientes, sellos, hojas, cupos) 4.12. Llevar las Historias clínicas cuando se realizara una interconsulta. 4.13. Registrar en el cuaderno los datos de los pacientes que serán atendidos. 4.14. Coordinar con el servicio de laboratorio con respecto a las órdenes de análisis y resultados. 4.15. Llevar las historias clínicas cuando el paciente tiene una interconsulta de las especialidades. 4.16. Llevar y recoger material de central de esterilización. 4.17. Pegar los resultados de análisis en las historias clínicas. 4.18. Tramitar las órdenes de exámenes auxiliares de apoyo al diagnóstico. 4.19. Colocar los carteles de indicaciones especiales (NPO), ayunas, entre otros. 4.20. Realizar desinfección terminal de la unidad del paciente que salió de alta, transferido y/o fallecido. 4.21. Solicitar y entregar las hojas de dietas al servicio de nutrición. 4.22. Preparar físicamente al paciente hospitalizado. 4.23. Mantener la responsabilidad compartida con el equipo de trabajo del servicio con los equipos, instrumental frente al cuidado y conservación de los bienes. 4.24. Efectuar visitas domiciliarias en caso de ausencia del profesional de salud y cuando la gravedad del paciente así lo requiera, bajo la supervisión del profesional del equipo de salud. 4.25. Apoyar en las acciones de salud orientadas a lograr el bienestar, físico, mental y social del paciente 4.26. Realizar el control y registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera 4.27. Colaborar en la administración de medicamentos con exclusión de la vía parenteral, así como en el registro de fluidos de los pacientes de emergencia y observación 		





- 4.28. Apoyar bajo supervisión del profesional de enfermería en el recojo de datos termométricos y antropométricos
- 4.29. Cumple con el uso correcto del uniforme institucional.
- 4.30. Cumplir con la programación de turnos
- 4.31. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.

FORMACION

- Título de técnico en enfermería en Instituto Superior.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año.

Capacidades, habilidades y actitudes

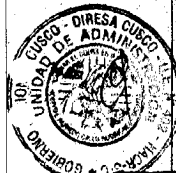
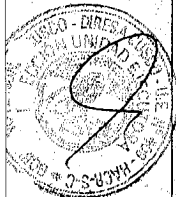
- Habilidad de manejo de equipos e instrumentos relacionados a su especialidad
- Conocimiento de ofimática.
- Auto organización
- Responsabilidad
- Pro-actividad
- Alto grado de compromiso institucional
- Disposición para trabajar en equipo
- Disposición a trabajo a presión.
- Practica de valores de solidaridad, honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: OCTUBRE 2020	





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ENFERMERIA		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ENFERMERIA II	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44612005 - SP-AP	061	302/362
<p>1. FUNCION BASICA. - Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes, de acuerdo a indicaciones generales de los profesionales médicos y de enfermería. Realiza actividades similares, pero de mayor complejidad y responsabilidad, en referencia al cargo Técnico en Enfermería I.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe/a de servicio de enfermería. <u>Relación de Autoridad:</u> <u>Relación de Coordinación:</u></p> <p>Relaciones externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Realizar el control y registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera. 4.2. Preparar los equipos médicos y ordenar los ambientes para la ejecución de la atención médica. 4.3. Preparar equipos, material quirúrgico o médico para su esterilización. 4.4. Efectuar el traslado del paciente para la realización de los procedimientos y exámenes auxiliares de diagnóstico. 4.5. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia. 4.6. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales. 4.7. Efectuar visitas domiciliarias en casos de ausencia de profesional de la salud y cuando la gravedad de paciente así lo requiera, bajo la supervisión del Profesional del equipo de salud. 4.8. Puede realizar en zona rural, en caso de falta o ausencia de personal profesional de la salud, tenciones de emergencia de acuerdo a la normatividad vigente. 4.9. Apoyar a las actividades de promoción y educación de estilos de vida saludable, prevención de la Salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, bajo la supervisión del Profesional del equipo de salud. 4.10. Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas de atención, bajo la supervisión del profesional del equipo de salud. 4.11. Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición. 4.12. Participar y apoyar al profesional médico o de enfermería durante la ejecución de procedimientos de diagnóstico y/o tratamiento. 4.13. Realizar el trámite de receta, exámenes de ayuda al diagnóstico, altas y otros por indicación de la enfermera e informar el resultado de los mismos. 4.14. Cumplir con el traslado de los pacientes asegurando su integridad física bajo la supervisión de la enfermera. 4.15. Realizar la desinfección, limpieza y preparación de los materiales y equipos utilizados en cada turno y llevarlos a central de esterilización, bajo la supervisión de la enfermería 4.16. Recoger huiles, envoltorios y abdominales al finalizar el acto quirúrgico para su lavado y preparación. 4.17. Preparar las camillas para el traslado de los pacientes. 4.18. Participar en la verificación de los materiales, equipos, insumos y ropa, en cada entrega de turno comunicando a la enfermera inmediatamente cualquier faltante para hacer el trámite respectivo y/o tramitar su reposición. 4.19. Participar en la higiene, comodidad y confort del paciente y en la satisfacción de necesidades básicas y de eliminación bajo la supervisión de la enfermera. 4.20. Participar en la atención post mortem y trasladar el cadáver a la morgue. 4.21. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS. FORMACION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Técnico en Enfermería en Instituto Superior • Estudios de ampliación técnica profesional en la especialidad, así como de promoción en salud 		





Experiencia

- Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad para redactar documentos
- Manejo de equipos e instrumentos relacionados a su especialidad
- Conocimientos de procesos de trámites del sector
- Adecuadas cualidades de observación de detalles
- Conocimientos de ofimática.
- Disposición para trabajar en equipo
- Responsabilidad
- Identificación institucional
- Flexibilidad y adaptación
- Practica de valores de solidaridad, honradez.

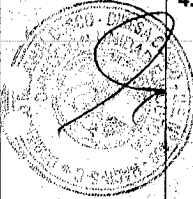
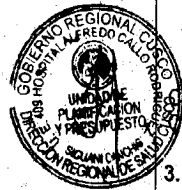


APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: OCTUBRE 2020	





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ENFERMERIA		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A EN SOPORTE INFORMATICO	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44612006 - SP-AP	01	363
<p>1. FUNCION BASICA. - Brindar soporte técnico a los equipos de cómputo, del servicio, así como de la red informática.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe del servicio de enfermería. <u>Relación de Autoridad:</u> <u>Relación de Coordinación:</u> Con el personal administrativo y asistencial con la Unidad de Estadística e informática.</p> <p>Relaciones externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Operar la red informática institucional. 4.2. Apoyar en el diagnóstico de la operatividad de los equipos de cómputo y redes informáticas. 4.3. Asistir a los usuarios en el uso de equipos de cómputo 4.4. Apoyar en la programación del mantenimiento de equipos de cómputo y/o redes informáticas. 4.5. Efectuar el mantenimiento de los equipos de cómputo y redes informáticas. 4.6. Operar los servidores de la red de equipos automáticos. 4.7. Preparar información estadística sobre los rendimientos de los equipos y redes informáticas. 4.8. Efectuar en inventario de los equipos de cómputo. 4.9. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>REQUISITOS MINIMOS. FORMACION Estudios secundarios concluidos. Experiencia • Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año. Capacidades, habilidades y actitudes • Habilidad de observación de detalles. Imaginación Pro-actividad Flexibilidad Adaptación. Disposición para trabajar en equipo Practica de valores de solidaridad, honradez.</p>		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION FECHA: OCTUBRE 2020	VIGENCIA



MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD EJECUTORA 409
HOSPITAL ALFREDO CALLO RODRIGUEZ

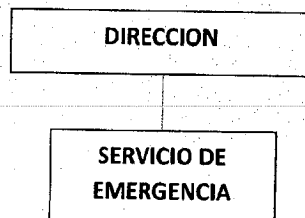
Lic. Lucilla J. Menéndez Velarde
C.E.P. 1381
Jefa de la Unidad de Enfermería

V. XIII. Servicio de Emergencia

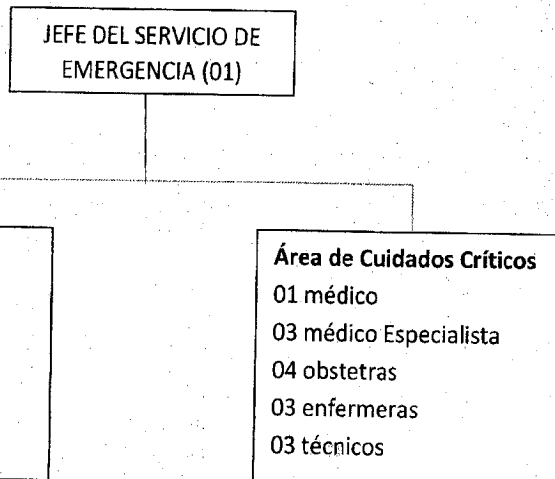
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
					364	Jefe/a de Servicio	
365/369	Médico Especialista	44613005	SP-ES	5		5	
370	Médico	44613005	SP-ES	1	1		
371/377	Obstetra	44613005	SP-ES	7	5	2	
378/382	Enfermera/o	44613005	SP-ES	5	5	0	
383/387	Técnico/a en Enfermería I	44612006	SP-AP	5	5		
TOTAL				24	16	8	0



Organigrama Estructural:

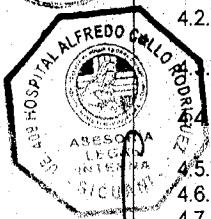


Organigrama Funcional:





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE EMERGENCIA		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44613003 - SP-DS	01	364
<p>1. FUNCION BASICA. - Programar y supervisar las actividades de atención de la salud y de prevención de riesgos y daños, en el campo de su competencia en el servicio de Emergencia.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del director de U.E. 409 HACR-Sicuani <u>Relación de Autoridad:</u> Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo <u>Relación de Coordinación:</u> Con el personal asistencial y administrativo relacionado directa e indirectamente con las atenciones de emergencia. Relaciones externas: Con la Policía Nacional para informar los casos de los pacientes en condición de abandono o sin identificación, en casos de Emergencias, desastres. Con la Compañía de Bomberos en atención inmediata a la ciudadanía. Con el Ministerio de Salud, DIRESA y RSCCE. Con la fiscalía de turno para solicitar su presencia en casos médicos legales. Con las IPRES de mayor complejidad para las referencias a realizar. Con los pacientes y sus familiares.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. Representa por delegación al director en reuniones técnicas, ante organismos públicos y privados en actividades relacionadas al cargo. Asigna funciones al personal a su cargo Evalúa el personal a su cargo</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Dirigir los procesos y procedimientos y protocolos propios de un servicio y efectuar la medición de la producción.</p> <p>4.2. Elaborar el rol de asignación de responsabilidades del personal profesional, técnico y auxiliar en la supervisión, diagnóstico de enfermedades, análisis clínicos de muestras. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas en el ámbito de su competencia. Supervisar el cumplimiento, calidad y eficiencia en la aplicación de protocolos, guías de atención y normas de bioseguridad.</p> <p>4.3. Actualizar permanentemente los protocolos de atención.</p> <p>4.4. Efectuar los requerimientos de bienes y servicios para asegurar una buena atención asistencial.</p> <p>4.5. Elabora y remite a la unidad de personal el rol de guardias hospitalarias, retenes y otros en, además autoriza permisos, cambios de turnos, vacaciones.</p> <p>4.6. Supervisar el cumplimiento de las interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades.</p> <p>4.7. Coordina el cumplimiento de la normatividad de Seguros en atención a los beneficiarios, así como elabora informes especiales que solicite la oficina de seguros.</p> <p>4.8. Supervisa y aplica las normas de Bioseguridad, previniendo infecciones intrahospitalarias, en beneficio del usuario y personal.</p> <p>4.9. Integra el comité técnico asesor de la institución, a fin de brindar aportes a la gestión institucional.</p> <p>4.10. Visar o dar conformidad a los informes médicos u otros que resulten de la atención a los pacientes cuando sea el caso.</p> <p>4.11. Asegurar la presencia y permanencia del personal, en calificación y número, para garantizar adecuadamente la atención de los servicios en forma continua.</p> <p>4.12. Promover y conducir actividades de docencia e investigación, así como participar en las actividades de educación médica continua.</p> <p>4.13. Participa activamente en caso de emergencias y desastres.</p>		





- 4.16. Realiza la evaluación o tratamiento de pacientes en casos que necesite de su competencia en situación de **emergencia** o grave compromiso de la salud y de la vida, iniciando sus acciones desde el ámbito pre hospitalario e integrado a las acciones hospitalarias en coordinación con el equipo multidisciplinario de salud del hospital.
- 4.17. Supervisar y efectuar inspecciones en el buen uso y mantenimiento de los equipos e instrumentales quirúrgicos.
- 4.18. Supervisar el correcto llenado en los formatos establecidos de todas las actividades asistenciales realizadas inherentes a su servicio según coordinación con la oficina de Estadística e informática y la unidad de seguros.
- 4.19. Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de planes operativos del Servicio de Emergencia en cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.20. Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo de los planes operativos del Servicio de Emergencia, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
- 4.21. Establecer coordinaciones y participar en la elaboración de normas y directivas orientadas a proporcionar un servicio eficiente y eficaz en el Servicio de Emergencia.
- 4.22. Supervisar y evaluar la labor del Médico, enfermera, obstetra y técnico en el Servicio de Emergencia.
- 4.23. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.24. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, según su competencia profesional.

5. REQUISITOS MINIMOS.

FORMACION

Título Profesional Universitario en las carreras de Ciencias de la Salud,
Con estudios de Especialidad
Habilitación Profesional

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año.
- Experiencia mínima de 06 meses en hospitales

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad de observación de detalles.
- Capacidad organizativa y toma de decisiones.
- Pro-actividad
- Flexibilidad Adaptación.
- Disposición para trabajar en equipo
- Practica de valores de solidaridad, honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION FECHA: OCTUBRE 2020	VIGENCIA





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE EMERGENCIA		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44613005 - SP-ES	05	365/369
<p>1. FUNCION BASICA. - Brindar atención médica integral por medios clínicos y quirúrgicos especializados a pacientes de los establecimientos de tercer y segundo nivel de atención, así como en establecimientos de primer nivel que cuenten con servicios especializados, debidamente autorizados. Realiza actividades similares, pero de mayor complejidad y responsabilidad, en referencia al cargo Médico I.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe del servicio de emergencia. <u>Relación de Autoridad:</u> Ejerce autoridad sobre el equipo a su cargo. <u>Relación de Coordinación:</u> Con el personal asignado al servicio enfermeras, obstetras, médicos, internos, técnicos. Relaciones externas: Público usuario</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. Autoriza y coordina el acto médico para el diagnóstico y tratamiento.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Efectuar atención integral de competencia médica especializada a pacientes, de acuerdo con las guías de atención establecidas.</p> <p>4.2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en áreas especializadas.</p> <p>4.3. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.</p> <p>4.4. Efectuar intervenciones quirúrgicas y actividades asistenciales especializadas.</p> <p>4.5. Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.</p> <p>4.6. Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.</p> <p>4.7. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.</p> <p>4.8. Participar en la definición y actualización de la guía de atención de los pacientes, en el campo de la especialidad de su competencia.</p> <p>4.9. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado.</p> <p>4.10. Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médicos para la atención de pacientes</p> <p>4.11. Brindar atención integral, especializada y ejecutar procedimientos e intervenciones, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno.</p> <p>4.12. Consigna el acto médico en la Historia clínica de acuerdo a la normatividad vigente, diagnostica y prescribe tratamientos a pacientes hospitalizados, según los estándares y normas establecidas.</p> <p>4.13. Participar en las actividades de Junta Médica cuando sea solicitada su participación.</p> <p>4.14. Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en lo referente al servicio.</p> <p>4.15. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar infecciones intrahospitalarias, en beneficio del usuario como el personal del servicio.</p> <p>4.16. Cumplir con la atención y procedimientos médicos de acuerdo a la programación de turnos con calidad y respeto a las normas de ética profesional.</p> <p>4.17. Integrar el sistema de referencias y contra referencias debiendo establecer un conjunto procedimientos ordenados que aseguren la continuidad de atención del paciente crítico entre establecimientos de salud.</p> <p>4.18. Comunicar al paciente y sus familiares sobre el estado actual del paciente, su evolución clínica, procedimientos y exámenes auxiliares a realizar cambios en la terapéutica, todos los demás aspectos relacionados al manejo integral evolución y diagnóstico del paciente.</p> <p>4.19. Informar según sea el caso de la firma del consentimiento informado de acuerdo a las disposiciones vigentes.</p> <p>4.20. Certificar alta de pacientes previa evaluación y comunicación al médico del servicio de procedencia o destino informando al paciente y familiar sobre las condiciones de alta y su transferencia a otro servicio.</p>		





- 4.21. Llenar y firmar el certificado de defunción de acuerdo a la normativa vigente
- 4.22. Elaborar informes médicos y otros que resulten de la atención de los usuarios cuando sea el caso.
- 4.23. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al servicio.
- 4.24. Emitir la receta médica de acuerdo al Petitorio Farmacológico institucional.
- 4.25. Realizar el correcto llenado de los formatos establecidos de todas las actividades asistenciales realizadas inherentes a sus actividades en coordinación con el personal evitando el sub registro.
- 4.26. Velar por la buena imagen del servicio, y del hospital cumpliendo con el código de ética de la función pública y deontológica médica.
- 4.27. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.

FORMACION

- Título profesional de Médico Cirujano, con su especialidad en el área de emergencia.
- Haber concluido el SERUM
- Contar con habilitación profesional
- Contar con RNA

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año.
- Experiencia en manejo de personal

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad analítica, proactiva y responsabilidad.
- Auto organización y confidencialidad
- Habilidad de observación de detalles.
- Trato amable y Cortez.
- Tolerancia para trabajar bajo presión.
- Flexibilidad Adaptación.
- Disposición para trabajar en equipo
- Practica de valores de solidaridad, honradez.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACION FECHA: OCTUBRE 2020	VIGENCIA
-----------------	---	-----------------





- 4.21. Llenar y firmar el certificado de defunción de acuerdo a la normativa vigente
- 4.22. Elaborar informes médicos y otros que resulten de la atención de los usuarios cuando sea el caso.
- 4.23. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al servicio.
- 4.24. Emitir la receta médica de acuerdo al Petitorio Farmacológico institucional.
- 4.25. Realizar el correcto llenado de los formatos establecidos de todas las actividades asistenciales realizadas inherentes a sus actividades en coordinación con el personal evitando el sub registro.
- 4.26. Velar por la buena imagen del servicio, y del hospital cumpliendo con el código de ética de la función pública y deontológica médica.
- 4.27. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.

FORMACION

- Título profesional de Médico Cirujano, con su especialidad en el área de emergencia.
- Haber concluido el SERUM
- Contar con habilitación profesional
- Contar con RNA

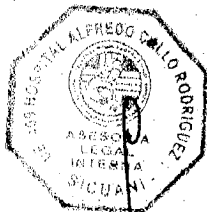
Experiencia

- Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año.

Capacidades, habilidades y actitudes

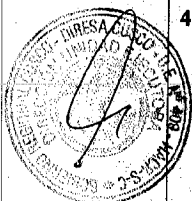
- Capacidad analítica, proactiva y responsabilidad.
- Auto organización y confidencialidad
- Habilidad de observación de detalles.
- Trato amable y Cortez.
- Tolerancia para trabajar bajo presión.
- Flexibilidad Adaptación.
- Disposición para trabajar en equipo
- Practica de valores de solidaridad, honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: OCTUBRE 2020	





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE EMERGENCIA		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: MEDICO	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44613005 - SP-ES	01	370
<p>1. FUNCION BASICA. - Brindar atención médica integral por medios clínicos y quirúrgicos a pacientes de los establecimientos de primer nivel y Hospitales de primer y segundo nivel de atención.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe/a del servicio de emergencia. <u>Relación de Autoridad:</u> Ejerce autoridad sobre el personal técnico, internos. <u>Relación de Coordinación:</u> Con el personal profesional y técnico de los servicios asistenciales y administrativo. Relaciones externas: Con el público usuario</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. Autorizar y coordinar el acto médico para el Diagnóstico y tratamiento</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Efectuar atención médica a pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas.</p> <p>4.2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos.</p> <p>4.3. Realizar la evaluación y atención de pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas sencillas programadas o de emergencia.</p> <p>4.4. Coordinar el tratamiento y atención integral de la salud del paciente.</p> <p>4.5. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.</p> <p>4.6. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica.</p> <p>4.7. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud.</p> <p>4.8. Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.</p> <p>4.9. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.</p> <p>4.10. Participar en la definición y actualización de la guía de atención de los pacientes, en el campo de su competencia.</p> <p>4.11. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado.</p> <p>4.12. Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médicos para la atención de pacientes</p> <p>4.13. Coordinar con el jefe de guardia las acciones administrativas correspondientes al proceso de atención hospitalaria de emergencia.</p> <p>4.14. Aplicar las normas y medidas de Bioseguridad en las áreas correspondientes para evitar infecciones intrahospitalarias, en beneficio del usuario como del personal.</p> <p>4.15. Informar al jefe de servicio las ocurrencias más importantes, así como las actividades realizadas en el servicio.</p> <p>4.16. Cumplir con la atención y procedimientos médicos de acuerdo a la programación del servicio con calidad y respeto a las normas de ética médica contribuyendo a que la atención y diagnóstico se desarrollen de acuerdo a lo establecido en las guías y procedimientos así como la codificación sea según la clasificación internacional de enfermedades y problemas relacionadas a la salud.</p> <p>4.28. Cumplir con la programación del rol de turnos programado.</p> <p>4.29. Emitir la receta médica de acuerdo al Petitorio Farmacológico institucional.</p> <p>4.30. Realizar el correcto llenado de los formatos establecidos de todas las actividades asistenciales realizadas inherentes a sus actividades en coordinación con el personal evitando el sub registro.</p> <p>4.31. Velar por la buena imagen del servicio, y del hospital cumpliendo con el código de ética de la función pública y deontológica médica.</p>		





- 4.32. Certificar alta de pacientes previa evaluación y comunicación al médico del servicio de procedencia o destino informando al paciente y familiar sobre las condiciones de alta y su transferencia a otro servicio.
- 4.33. Llenar y firmar el certificado de defunción de acuerdo a la normativa vigente
- 4.34. Elaborar informes médicos y otros que resulten de la atención de los usuarios cuando sea el caso.
- 4.35. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al servicio.
- 4.36. Emitir la receta médica de acuerdo al Petitorio Farmacológico institucional.
- 4.37. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.

FORMACION

- Titulo profesional médico cirujano o médico familiar.
- Haber concluido el SERUM
- Habitación profesional

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad de observación de detalles.
- Habilidad para redactar documentos
- Conocimientos del trámite de procesos del sector
- Capacidad analítica
- Auto organización
- Pro actividad
- Responsabilidad
- Flexibilidad
- Adaptación
- Disposición para trabajar en equipo
- Tolerancia al estrés.
- Practica de valores de solidaridad, honradez.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION
FECHA: OCTUBRE 2020

VIGENCIA





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE EMERGENCIA		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: OBSTETRA	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44613005 - SP-ES	07	371/377
<p>1. FUNCION BASICA. - Brindar atención integral a la mujer, familia y comunidad en relación al embarazo, parto y puerperio, así como en el campo de la salud sexual y reproductiva en el ámbito de su profesión y según normativa vigente, con enfoque de género e interculturalidad.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe/a de emergencia <u>Relación de Autoridad:</u> Ejerce autoridad frente al personal técnico, e internos asignados al servicio. <u>Relación de Coordinación:</u> Con el personal administrativo y asistencial para el cumplimiento de sus funciones. Relaciones externas: Con el paciente</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Desarrollar actividades de prevención y promoción de la salud dirigida a la mujer, familia y comunidad en el ámbito de su profesión y según normativa vigente. 4.2. Realizar la psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio. 4.3. Realizar intervenciones de prevención, identificación y control de riesgos en la salud sexual y reproductiva en el ámbito de su profesión y su normativa vigente. 4.4. Brindar orientación y educar en el ámbito de su competencia durante el embarazo, parto, puerperio, adolescencia y climaterio, según la normativa vigente. 4.5. Participar en tamizaje para detección precoz de cáncer de cérvix, cáncer de mama e infecciones de transmisión sexual y VIH – SIDA, y brindar manejo sindrómico de ITS, según normatividad vigente. 4.6. Brindar atención a la mujer en las etapas pre-concepcional, concepcional y post concepcional, a través de consulta obstétrica, examen, diagnóstico, prescripción y administración de tratamiento, en el ámbito de su profesión y normativa vigente. 4.7. Detectar el riesgo obstétrico en la etapa prenatal, intranatal y post natal; y cuando corresponda dar atención para estabilizar y referir la emergencia obstétrica, coordinando para dicho efecto, según normativa vigente, con el establecimiento de mayor capacidad resolutive. 4.8. Brindar la atención prenatal, así como examina, diagnóstica, pronóstica, monitorea y evalúa el trabajo de parto, atiende el parto y el puerperio, de acuerdo a la normativa vigente. 4.9. Brindar atención inmediata al recién nacido en el momento del parto, hasta el corte del cordón umbilical, garantizando el vínculo biológico y afectivo con la madre; asimismo realizar la identificación pelmatoscópica del recién nacido y dactilar de la madre; según normativa vigente. 4.10. Participar en el ámbito de su profesión y según normativa vigente en la atención obstétrica de mayor complejidad, como parte del equipo de salud. 4.11. Expedir certificados de nacimiento, y descansos pre y post natal de las pacientes a quienes controla el embarazo; de acuerdo a la normativa vigente. 4.12. Participar en la elaboración de documentos de gestión, proyectos de innovación y mejora continua de la calidad según nivel de atención y en lo que corresponda a su ámbito profesional. 4.13. Participar en el desarrollo de actividades de docencia e investigación. 4.14. Participar e integrar comités técnicos, y otros equipos de trabajo multidisciplinarios de acuerdo al nivel de atención. 4.15. Otras funciones asignadas al puesto de acuerdo al órgano, unidad orgánica o establecimiento de salud. 4.16. Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento y asistencia a los pacientes, en emergencia, propias de la especialidad. 4.17. Atender a pacientes gestantes en lo referente a detección de patologías en emergencia. 4.18. Realiza el uso adecuado de las claves de acuerdo a la patología del paciente (clave roja: hemorragias; clave amarilla: Infecciones; clave azul: hipertensión) 4.19. Realizar pruebas rápidas de VIH y SIFILIS, para el manejo adecuado, previa consejería y orientación y/o comunicar al responsable de estrategias. 		





- 4.20. Realizar la anticoncepción de emergencia para aquellas pacientes que acudan por emergencia.
- 4.21. Asistir al médico en la atención al paciente que presente un alto riesgo obstétrico y con complicaciones de embarazo.
- 4.22. Elaborar el certificado de nacimiento y defunción fetal en emergencia de parto que se produzca en este servicio e identificación del recién nacido (huella pelmatoscópica y huella dactilar de la madre), debiendo anotar el parto en el libro de registros de nacimientos, correspondiente a partos atendidos en emergencia.
- 4.23. Elaborar la historia clínica detallada de la paciente.
- 4.24. Asistir a cursos y eventos de la especialidad obstétrica.
- 4.25. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 4.26. Participar con el equipo multidisciplinario en el desarrollo de actividades Gineco-obstétricas, manteniendo el sistema de trabajo en equipo.
- 4.27. Indicar e interpretar los exámenes auxiliares de ayuda diagnóstica.
- 4.28. Diagnosticar el riesgo obstétrico y tomar las medidas adecuadas.
- 4.29. Colocar vía periférica a todo paciente que se hospitaliza por emergencia.
- 4.30. Recepción de pacientes con referencias y comunicar al médico adjuntando en historia clínica formatos de referencia.
- 4.31. Participar en la actualización de métodos, técnicas y procedimientos del Servicio de emergencia.
- 4.32. Solicitar y mantener actualizado el stock de materiales, insumos y equipos del servicio de emergencia.
- 4.33. Fomentar las buenas relaciones con el personal, el público y los familiares.
- 4.34. Coordinar y mantener permanentemente informado a la jefa de Obstetras sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que le asigne.
- 4.35. Registrar controles vitales, evaluación obstétrica y tacto vaginal cuando el caso lo requiera, en los formatos correspondientes con firma y sello del profesional.
- 4.36. Identificar los factores de riesgo de la paciente que acude a Emergencia y comunicar al Médico de Turno.
- 4.37. Participa y realiza la vigilancia y monitoreo obstétrico a paciente en el servicio de emergencia y pacientes en espera de sala de operaciones o sala de partos.
- 4.38. Ser responsable de la conformidad de historia clínica materno perinatal
- 4.39. Participar y/o atender partos vaginales de emergencia bajo la supervisión de médico de guardia en casos de emergencia.
- 4.40. Cumplir con tratamiento médico indicado en historia clínica.
- 4.41. Orientar e informar sobre el consentimiento informado a la paciente y/o familiar la autorización para intervención quirúrgica de emergencia.
- 4.42. Preparar a la paciente de emergencia para Sala de Operaciones.
- 4.43. Administrar y supervisar los medicamentos por vía parenteral, transfusiones sanguíneas, vía endovenosa, intramuscular y vía oral.
- 4.44. Colocar las sondas Foley con medidas de bioseguridad y cateterismo vesical, oxígeno.
- 4.45. Supervisar la preparación, de material e insumos para el área.
- 4.46. Registrar en la historia clínica del paciente los cambios ocurridos en la evolución del tratamiento.
- 4.47. Tramitar, y ayudar en la admisión de pacientes en emergencia, así como el llenado de formato de internamiento, prefectura.
- 4.48. Apoyar al médico en procedimientos especiales.
- 4.49. Preparar física y psicológicamente al paciente antes y después de cualquier tipo de intervención.
- 4.50. Elaborar y mantener actualizado los registros que competen a emergencia.
- 4.51. Recepcionar, realizar triaje y orientar a los pacientes que ingresan al servicio sobre el reglamento interno.
- 4.52. Cumplir con las normas de bioseguridad.
- 4.53. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- 4.54. Coordinar con el equipo de guardia en casos de emergencia masiva para organizar la atención de los pacientes accidentados.
- 4.55. Participar activamente en todas las actividades que convoque la Jefatura de Obstetras y supervisora de servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS.

FORMACION

- Título universitario de Obstetrix
- Haber concluido el SERUM
- Habilidad profesional
- Estudios de post grado o de especialidad relacionado al puesto.

Experiencia





Unidad Ejecutora 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez
 "MANUAL Y ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES"



<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año. <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> •Habilidad de observación de detalles. •Imaginación •Auto organización. •Trato amable y cortés •Adaptación •Pro-actividad •Flexibilidad Adaptación. •Disposición para trabajar en equipo •Practica de valores de solidaridad, honradez. 		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: OCTUBRE 2020	



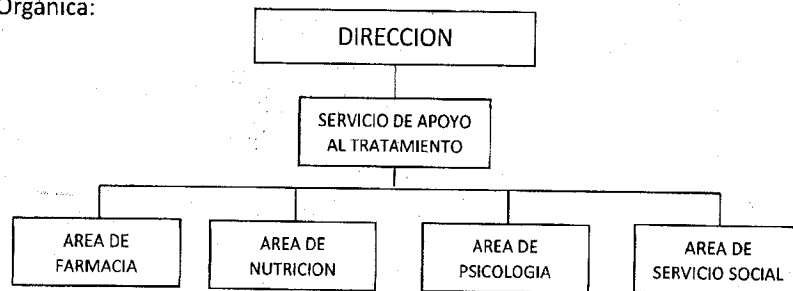
Dr. Arago Fernandez Tito
 MEDICO NEURÓLOGO
 CUP 82978 RNE 33285



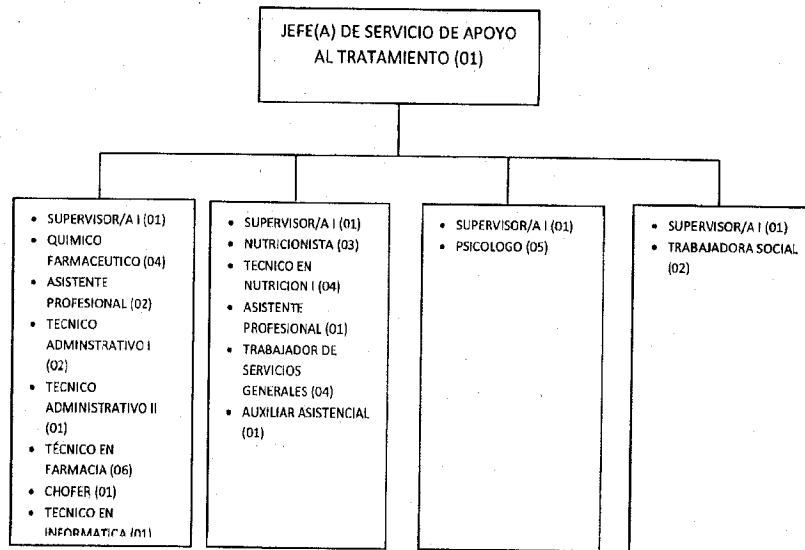
V. XIV Servicio de Apoyo al Tratamiento.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
					388	Jefe/a de Servicio	
389/390	Supervisor/a I	44614003	SP-DS	2		2	
391/393	Médico Especialista	44614005	SP-ES	3	1	2	
394	Médico	44614005	SP-ES	1	1		
395/406	Biólogo	44614005	SP-ES	12	6	6	
407/408	Tecnólogo Médico	44614005	SP-ES	2		2	
409/411	Asistente Profesional I	44614005	SP-ES	3	3		
412/413	Técnico/a en Enfermería I	44614006	SP-AP	2	2	0	
414/418	Técnico/a en Radiología	44614006	SP-AP	5	2	3	
TOTAL, ÓRGANO				31	15	16	0

Estructura Orgánica:

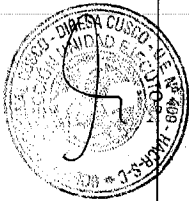


Estructura Funcional:





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44615003- SP-DS	01	419
<p>1. FUNCION BASICA Programar y supervisar las actividades de atención de la salud y de prevención de riesgos y daños, en el campo de su competencia.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del director de la U.E.409 HACR "Sicuni". <u>Relación de Autoridad:</u> Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo. <u>Relación de Coordinación:</u> Con los supervisores de las áreas del servicio, y con las jefaturas de los demás órganos para el cumplimiento de sus funciones. Relaciones externas:</p> <p>ATRIBUCIONES DEL CARGO. De supervisión y control de los procesos y sistemas del servicio a su cargo.</p> <p>FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Elaborar el rol de asignación de responsabilidades del personal profesional, técnico y auxiliar en la supervisión, diagnóstico de enfermedades, análisis clínicos de muestras. 4.2. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas en el ámbito de su competencia. 4.3. Supervisar el cumplimiento, calidad y eficiencia en la aplicación de protocolos, guías de atención y normas de bioseguridad. 4.4. Actualizar permanentemente los protocolos de atención. 4.5. Efectuar los requerimientos de bienes y servicios para asegurar una buena atención asistencial 4.6. Dirigir los procesos y procedimientos y protocolos propios de un servicio y efectuar la medición de la producción. 4.7. Supervisar la programación, selección y distribución de medicamentos e insumos, material médico, etc. 4.8. Supervisar la programación de la adquisición de productos para el servicio de nutrición. 4.9. Elaborar el Plan operativo del servicio, en cumplimiento de los objetivos institucionales. 4.10. Revisar el rol de turnos de los servicios en cumplimiento a la normativa 4.11. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, cuidando por su deterioro o uso indebido proponiendo medidas correctivas. 4.12. Supervisar la asistencia, permanencia y comportamiento del personal del servicio, que servirá de criterio para la calificación semestral. 4.13. Visar órdenes, procedimientos técnicos, ingresos y salidas de material y/o equipos de su servicio. 4.14. Prevenir y controlar las infecciones intrahospitalarias a través de acciones programadas y coordinadas con el comité de IIH. 4.15. Otros que le asigne el jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS. FORMACION Título profesional universitario. • Con especialidad relacionada al servicio. Experiencia • Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año. Capacidades, habilidades y actitudes • Liderazgo. • Habilidad para conducir equipos de trabajo. • Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo. • Ética y valores: Solidaridad y honradez</p>		
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
		Ultima modificación
		OCTUBRE-2020
		Vigencia





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR/A I	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44615003- SP-DS	04	420/423
<p>1. FUNCION BASICA. - Programar y supervisar actividades técnicas o asistenciales relacionadas a la atención de la salud y de prevención de riesgos y daños.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe del servicio de apoyo al tratamiento. <u>Relación de Autoridad:</u> Ejerce autoridad respecto al personal a su cargo <u>Relación de Coordinación:</u> Con el personal administrativo y asistencial para el cumplimiento de sus funciones. Relaciones externas: De coordinación con sus pares del MEF, DIRESA CUSCO, RSCCE DMID-CUSCO CENARES-LIMA SIS, SOAT, POLICIA, FISCALIA, RENIEC, DEFENSORIA DEL PUEBLO OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. Representar al servicio, ante entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia. Autoriza actos administrativos y técnicos. Tiene mando directo sobre el personal del departamento.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Organizar, supervisar y coordinar las actividades asistenciales y administrativas asignadas bajo su responsabilidad.</p> <p>4.2. Participar en el desarrollo de objetivos y estrategias en el campo de su competencia.</p> <p>4.3. Supervisar y evaluar el cumplimiento de la aplicación de guías de atención y normas de bioseguridad.</p> <p>4.4. Evaluar y proponer la actualización de los procesos, procedimientos y guías de atención.</p> <p>4.5. Participar o proponer la programación de actividades y turnos del personal profesional, técnico y auxiliar a su cargo.</p> <p>4.6. Programa, ejecuta y supervisa el cumplimiento de actividades que conlleven el cumplimiento de metas físicas y presupuestarias.</p> <p>4.7. Dispensar y supervisar el expendio de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de acuerdo a su condición de venta.</p> <p>4.8. Verifica y controla que la atención de las recetas de estupefacientes, psicotrópicos se efectúe de acuerdo a la norma vigente.</p> <p>4.9. Solicitar, almacenar, custodiar y dispensar y controlar las sustancias estupefacientes, psicotrópicos.</p> <p>4.10. Supervisar las condiciones de almacenamiento de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos garanticen su conservación, estabilidad y calidad.</p> <p>4.11. Capacitar y supervisar permanentemente al personal asistente y técnico en el correcto desempeño de sus funciones.</p> <p>1.1. Vigilancia del uso racional de medicamentos en el hospital.</p> <p>1.2. Recepcionar y revisar el Informe de Consumo Integrado (ICI) del servicio y remitirlo, evaluando los stocks y toma de medidas.</p> <p>4.12. Elaborar y presentar los balances requeridos en el Reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria.</p> <p>4.13. Coordinar actividades con los servicios médicos en función de sus requerimientos dietoterapéuticos.</p> <p>4.14. Supervisar la calidad y cantidad de los productos para preparación de dietas para pacientes y personal de guardia.</p> <p>4.15. Convocar a reuniones técnico administrativas para mejorar en el servicio.</p> <p>4.16. Prestar asesorías en el campo de su especialidad.</p>		





- 4.17. Realiza informes psicológicos cuando se lo requieran.
- 4.18. Optimizar los procesos de transferencia, referencia y contra-referencia de los pacientes, garantizando una mejor atención oportuna y adecuada.
- 4.19. Coordinar la ejecución de las órdenes médicas, a través de exoneraciones total o parcial del costo de exámenes diagnosticados de los pacientes previa evaluación y condición económica, con la asistente social.
- 4.20. Coordinar la elaboración de los informes sociales de casos especiales y excepcionales de pacientes perteneciente a los programas de PCT y PROCETSS y derivarlos a las instancias correspondientes.
- 4.21. Coordinar el plan de trabajo de bienes social del personal.
- 4.22. Promover y desarrollar actividades de investigación, para determinar casos de alto riesgo social y priorizar acciones de relevancia social en los programas de salud.
- 4.23. Proponer guías de atención para las acciones sanitarias de los diferentes servicios.
- 4.24. Verificar que la promoción y difusión de los anuncios publicitarios en el establecimiento sean acordes a la normatividad vigente.
- 4.25. Participar en la formulación de las bases técnicas para la adquisición de equipos e instrumental necesario para el funcionamiento del servicio.
- 4.26. Garantizar la disponibilidad de medicamentos, dispositivos médicos y productos sanitarios según Petitorio Nacional de medicamentos esenciales nacional e institucional.
- 4.27. Analizar indicadores de producción y productividad del servicio, proponiendo las medidas respectivas y de optimización pertinentes.
- 4.28. Promover y desarrollar docencia e investigación.
- 4.29. Integrar comisiones que designe la Dirección.
- 4.30. Formular el requerimiento anual de capacitación del personal del departamento.
- 4.31. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.32. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.
- 4.33. Atender y resolver quejas y problemas del departamento que no hayan tenido solución en niveles inferiores.
- 4.34. Prevenir y controlar las infecciones intrahospitalarias a través de acciones programadas y coordinadas con el comité de IIH.
- 4.35. Evaluar periódicamente el desempeño laboral del personal a su cargo, a fin de lograr mejoras en el rendimiento laboral del personal.
- 4.36. Elabora el cuadro de necesidades del servicio.
- 4.37. Monitorizar, controlar analizar y remitir a la unidad orgánica responsable, la información estadística correspondiente en los formatos establecidos.
- 4.38. Monitoreo técnico de las actividades asistenciales y absolver las consultas técnicas para alcanzar los estándares establecidas.
- 4.39. Elaborar el rol de turnos del personal a su cargo, autorización de vacaciones, cambio de turno, en cumplimiento a la normatividad vigente.
- 4.40. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS.

FORMACION

Título profesional universitario.

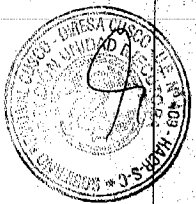
Experiencia

- Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad organizativa
- Capacidad de liderazgo
- Trabajar en equipo
- Practica de valores de solidaridad, honradez.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima modificación	Vigencia
			OCTUBRE-2020	





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: QUIMICO FARMACEUTICO	N° DE CARGOS 04	CODIGO CORRELATIVO 424/427
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44615005- SP-ES		
<p>1. FUNCION BASICA. - Efectuar la selección, programación, dispensación y control de medicamentos, insumos y drogas de uso clínico o quirúrgico.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe del área de farmacia. <u>Relación de Autoridad:</u> Ejerce autoridad sobre el personal técnico asistencial y administrativo del servicio. <u>Relación de Coordinación:</u> Con el jefe del servicio de farmacia, el personal técnico y administrativo. Relaciones externas: DMID-Cusco. CENARES LIMA Con sus pares en las Unidades ejecutoras.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. Garantizar las buenas prácticas de almacenamiento de productos médicos y productos sanitarios y dispositivos médicos.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Programar y controlar la ejecución de análisis químico farmacéuticos de diversos productos de la especialidad.</p> <p>4.2. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del área de farmacia y del sistema de suministro de medicamentos y afines.</p> <p>4.3. Apoyar en la preparación de productos medicinales según prescripción médica.</p> <p>4.4. Efectuar análisis químicos variados.</p> <p>4.5. Llevar el control del movimiento de estupefacientes y otras drogas de distribución restringida.</p> <p>4.6. Dispensar productos farmacéuticos y afines.</p> <p>4.7. Supervisar y controlar la venta, distribución y mantenimiento del stock de productos farmacéuticos.</p> <p>4.8. Cumplir con la gestión y manejo de almacén de medicamentos de acuerdo al manual de procedimientos del servicio y las normas técnicas de salud que correspondan.</p> <p>4.9. Garantizar la veracidad del stock físico de medicamentos, dispositivos médicos y productos sanitarios vs informe del sistema.</p> <p>4.10. Permanecer actualizando respecto a las normas técnicas vigentes.</p> <p>4.11. Realizar mensualmente el inventario y la verificación de las fechas de vencimiento en los coches de paro y de las farmacias satelitales en los servicios donde se implementó.</p> <p>4.12. Garantizar el seguimiento diario sobre las ocurrencias de RAMs en todos los servicios de hospitalización y consultorio externo (demostrar dicha acción con evidencia)</p> <p>4.13. Realizar el seguimiento farmacoterapéutico de los pacientes hospitalizados, debiendo presentar evidencias y números estadísticos.</p> <p>4.14. Garantiza el funcionamiento y sostenibilidad de la receta electrónica.</p> <p>4.15. Participara en la elaboración del petitorio institucional de medicamentos.</p> <p>4.16. Conformar los comités de farmacovigilancia y farmacoterapéutica.</p> <p>4.17. Verificar que no existan productos y dispositivos contaminados, adulterados, falsificados, alterados, expirados o en mal estado de conservación u observados por la autoridad sanitaria, debiendo disponer que estos sean retirados de la venta y ubicados en el área de baja o rechazados, debidamente identificados y lacrados para su posterior destrucción según las normas de baja.</p> <p>4.18. Notificar las sospechas de reacciones adversas e incidentes adversos de productos farmacéuticos, dispositivos médicos o productos sanitarios, en el formato autorizado en forma física.</p> <p>4.19. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico, dispositivo médico o producto sanitario, a través de la atención farmacéutica.</p> <p>4.20. Elaborar y presentar la información de consumo integrado del servicio en forma oportuna.</p>		





- 4.21. Supervisar y controlar el correcto uso de las tarjetas de control visible, realización de inventarios, así como el adecuado archivo del acervo documentario en orden cronológico, que respalda las salidas e ingresos de productos farmacéuticos.
- 4.22. Coordinar y supervisar inventarios inopinados, mensuales, semanales y anual de medicamentos y dispositivos médicos de la farmacia bajo su cargo
- 4.23. Planificar, organizar, dirigir, controlar, vigilar y supervisar la prestación y atención farmacéutica integral de en la farmacia de Dosis Unitaria. Seguros-Compras extraordinarias, desde la recepción de la receta dispensación y entrega de medicamentos y/o material médico quirúrgico.
- 4.24. Implementar procesos adecuado para la recuperación de productos no utilizados en la terapia del paciente por muerte, cambio de terapia u otros.
- 4.25. Participar en la visita médica de los servicios priorizados para establecer el sistema de dispensación de dosis unitaria priorizando los pacientes críticos.
- 4.26. Supervisar el registro adecuado manejo de los medicamentos por prestaciones SIS, AUS, SOAT, CONVENIO, velando por el uso racional de los ismos así como el cumplimiento de las Buenas prácticas de dispensación.
- 4.27. Reportar las reacciones adversas medicamentosas que conozca, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 136 y 139 del Reglamento para el registro, control y vigilancia sanitaria de productos farmacéuticos y afines.
- 4.28. Cumplir y hacer cumplir las buenas prácticas de almacenamiento, dispensación, farmacovigilancia y seguimiento farmacoterapéutico
- 4.29. Las demás funciones que le asigne el jefe de farmacia.

REQUISITOS MINIMOS.

FORMACION

- Título profesional universitario de Químico Farmacéutico.
- Habilitación profesional
- Haber concluido el SERUM

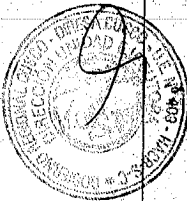
Experiencia

- Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año.

Capacidades, habilidades y actitudes

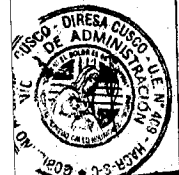
- Habilidad de observación de detalles.
- Habilidad para manejo de personal
- Pro-actividad
- Flexibilidad Adaptación.
- Disposición para trabajar en equipo
- Practica de valores de solidaridad, honradez.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima modificación	Vigencia
			OCTUBRE-2020	





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: NUTRICIONISTA	Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44615005- SP-ES	03	428/430
<p>1. FUNCION BASICA. - Efectuar la evaluación del contenido nutricional y otras especificaciones de la alimentación, a fin de cubrir las necesidades nutricionales de los pacientes</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del supervisor/a l del área de Nutrición. <u>Relación de Autoridad:</u> Ejerce autoridad sobre el personal técnico y auxiliar del servicio. <u>Relación de Coordinación:</u> Con los jefes de servicio de hospitalización para el otorgamiento de dietas, oros. Relaciones externas: Con los pacientes</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. Promover y recuperar la salud nutricional del paciente y estudia los factores familiares.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Efectuar la visita y evaluación nutricional al Paciente.</p> <p>4.2. Elaborar la indicación específica de dieta al paciente hospitalizado, en relación a la programación de menú diario.</p> <p>4.3. Brindar indicaciones de dieta al paciente dado de alta o paciente ambulatorio y efectuar el control periódico de su evolución nutricional en caso necesario.</p> <p>4.4. Programar la distribución de dietas y raciones a Pacientes y personal autorizado.</p> <p>4.5. Elaborar el pedido de víveres necesarios para la programación de dietas y raciones y de ser el caso registrar y controlar la devolución de los víveres no utilizados, al almacén respectivo.</p> <p>4.6. Efectuar el control diario de calidad de víveres recibidos, así como de la calidad en la preparación de las dietas y raciones programadas y elaborar el informe respectivo para la aplicación de medidas correctivas en caso necesario.</p> <p>4.7. Supervisar la calidad, cantidad y oportunidad de la distribución de las dietas a los pacientes hospitalizados y efectuar el informe respectivo.</p> <p>4.8. Efectuar el control y reporte de limpieza y desinfección de cocina, equipos, enseres, coches, vajilla y servicios, así como del embolsado y eliminación de desechos.</p> <p>4.9. Proponer, estudiar y aplicar nuevas metodologías y técnicas de investigación y/o educación alimentaria, emitiendo documentos normativos en materia de nutrición.</p> <p>4.10. Ejecutar acciones de promoción en salud nutricional, capacitación y orientación en educación alimentaria y nutricional, dirigidas al individuo, grupo y/o comunidad.</p> <p>4.11. En el ámbito de la Microrred de Salud, podrá participar en las visitas domiciliarias, brigadas móviles, con la finalidad de informar, educar y atender a la población en materia de salud nutricional.</p> <p>4.12. Promover y recuperar la salud nutricional del paciente y estudiar los factores familiares y sociales que favorecen y/o interfieren en la salud nutricional del paciente.</p> <p>4.13. Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad correspondientes brindando a los pacientes la protección respectiva.</p> <p>4.14. Realizar el pedido de alimentos frescos cada tres días de acuerdo a la programación de menús y raciones.</p> <p>4.15. Realizar la lista diaria de pacientes y personal de guardia que hace uso del comedor.</p> <p>4.16. Asesora y capacita al personal técnico para la preparación de las dietas.</p> <p>4.17. Controla el mantenimiento, orden, limpieza y buen uso de los ambientes, equipo, material e insumo asignado al servicio.</p> <p>4.18. Participa activamente en la visita médica, priorizando la necesidad de los servicios.</p> <p>4.19. Brinda consejería nutricional a los pacientes en consultorio externo así como al paciente de alta, registrando en la Historia clínica respectiva.</p> <p>4.20. Coordina con el personal encargado dietas con características especiales.</p> <p>4.21. Realiza interconsultas a pacientes hospitalizados.</p>		





- 4.22. Formula mezclas de nutrición enteral con características especiales y dietas transicionales de terapia en los pacientes que así lo requieran en coordinación con el personal médico.
- 4.23. Verifica que el soporte nutricional sea administrado de acuerdo con la terapia nutricional prescrita según la tolerancia del paciente.
- 4.24. Realiza informes sobre pacientes atendidos en nutrición enteral, con diagnósticos, formulación recibida y evolución.
- 4.25. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS.

FORMACION

- Titulo profesional Universitario de Nutricionista.
- Haber concluido el SERUM
- Habilitación profesional.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad de observación de detalles.
- Capacidad analítica y organizativa
- Disposición para trabajar en equipo
- Practica de valores de solidaridad, honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: OCTUBRE 2020	





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADORIA SOCIAL	Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44615005 - SP-ES	02	431/432
<p>1. FUNCION BASICA. - Efectuar el estudio, diagnóstico e investigación de los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente ambulatorio y hospitalizado, así como en la evaluación técnica para la calificación socio económica del paciente. Desarrollar actividades de bienestar social a los trabajadores de una entidad.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del supervisor/a del área de Servicio social <u>Relación de Autoridad:</u> No tiene <u>Relación de Coordinación:</u> Con el personal administrativo y asistencial para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relaciones externas: Con los pacientes</p> <p>ATRIBUCIONES DEL CARGO. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Realizar investigaciones de problemas sociales y sanitarios de la persona, la familia y/o comunidad a fin de orientar la solución de los mismos.</p> <p>4.2. Realizar el Pre-diagnóstico social y aplicar el tratamiento adecuado de acuerdo a los recursos disponibles.</p> <p>4.3. Participar en la formulación de los planes y programas de bienestar social.</p> <p>4.4. Coordinar con las entidades públicas y/o privadas, la aplicación de los métodos y sistemas de servicio social.</p> <p>4.5. Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales e informar y hacer el seguimiento correspondiente.</p> <p>4.6. Participar en actividades de docencia y desarrollo de proyectos.</p> <p>4.7. Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores de la entidad.</p> <p>4.8. Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.</p> <p>4.9. En el ámbito de la Microrred de Salud podrá participar en las visitas domiciliarias, brigadas móviles, con la finalidad de elaborar y diagnosticar la situación socio económica de la población.</p> <p>4.10. Integrar los comités que asigne la Dirección General en apoyo del cumplimiento de los objetivos de la institución.</p> <p>4.11. Coordinar la dotación y asegurar la presencia y permanencia del personal necesario para garantizar una mejor atención a los pacientes en servicio social.</p> <p>4.12. Coordinar la ejecución de las órdenes médicas, a través de exoneración total y parcial del costo de exámenes diagnósticos de los pacientes.</p> <p>4.13. Coordinar con la Unidad de Seguros, sobre reformas en la normatividad para la atención de pacientes beneficiarios y difundirá al personal bajo su cargo.</p> <p>4.14. Promover y desarrollar actividades dirigido al bienestar del usuario interno y externo.</p> <p>4.15. Coordinar la ejecución, de las órdenes médicas, a través de exoneración total y parcial del costo de exámenes de pacientes.</p> <p>4.16. Realizar informes sociales de casos especiales y excepcionales de pacientes pertenecientes a programas de PCT y PROCETSS y derivarlos a las instancias correspondientes.</p> <p>4.17. Mantener y guardar buen trato diligencia y respeto durante la atención que se brinde a los pacientes.</p> <p>4.18. Cumplir con el código de ética de la función pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>4.19. Recepcionar registrar, analizar y clasificar la documentación recibida, para el desarrollo de los diferentes procesos que realiza el Departamento.</p> <p>4.20. Coordinar con el equipo de salud el traslado del paciente crítico a las diferentes instituciones según corresponda para procedimientos de apoyo al diagnóstico.</p> <p>4.21. Orientar al paciente para que hagan buen uso de los servicios que brinda el hospital.</p>		



- 4.22. Evaluar el estudio Socioeconómica del paciente que no cuenta con ningún tipo de seguro para su categorización para determinar la atención médica.
- 4.23. Realizar coordinaciones permanentes con los servicios generales e intermedios y finales durante la ejecución y evaluación de programas específicos para un buen trabajo en equipo a favor de paciente.
- 4.24. Formular el diagnóstico de los problemas sociales que afecten la salud del paciente y realizan el tratamiento social de los pacientes, teniendo en cuenta su ámbito familiar y comunitario, a fin de proponer alternativas de solución.
- 4.25. Elaborar las estadísticas de las atenciones realizadas en las hojas HIS para su entrega a la oficina de estadística a fin de contribuir con los registros hospitalarios para una adecuada toma de decisiones.
- 4.26. Promover, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos de atención orientados a un servicio eficiente, eficaz y con calidad.
- 4.27. Realizar visitas domiciliarias a los trabajadores, que así lo requieran por ausencia al centro de labor, para evaluar su caso y realizar los procedimientos que correspondan orientados a un servicio eficiente, eficaz y con calidez.
- 4.28. Guardar absoluta discreción acerca de todo lo que sucede en la Oficina, así como lo que vea, lea a fin de no cometer infidencia, siendo responsable de las medidas de seguridad e inviolabilidad de los documentos clasificados.
- 4.29. Realizar el rol de turnos del personal a su cargo, autorizar vacaciones, permisos y otros.
- 4.30. Atender con calidez, amabilidad, celeridad y respeto al usuario interno y externo, así como atender con cordialidad las llamadas telefónicas que requieran apoyo del servicio y brindar a una atención personalizada.
- 4.31. Realizar el requerimiento de materiales de escritorio y mobiliario para garantizar el adecuado funcionamiento del departamento, así como distribuirlo adecuadamente.
- 4.32. Velar por la seguridad y conservación y el buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres de la oficina, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.33. Dar cumplimiento de las normas de bioseguridad emanadas por la institución.
- 4.34. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS.

FORMACION

Título profesional Universitario de trabajo social.

Haber concluido su SERUM

Habilitación profesional.

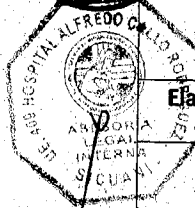
Experiencia

• Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año.

Capacidades, habilidades y actitudes

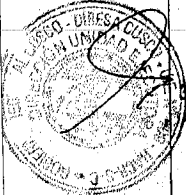
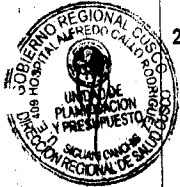
- Capacidad analítica y organizativa
- Habilidad de observación de detalles.
- Pro-actividad
- Flexibilidad Adaptación.
- Disposición para trabajar en equipo
- Actitud de entrega de servicio y buscar el bienestar de los demás
- Habilidad para tolerar el estrés.
- Capacidad de redacción dirección.
- Dominio del idioma quechua.
- Practica de valores de solidaridad, honradez.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima modificación	Vigencia
			OCTUBRE-2020	





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADORIA SOCIAL	Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44615005 - SP-ES	02	431/432
<p>1. FUNCION BASICA. - Efectuar el estudio, diagnóstico e investigación de los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente ambulatorio y hospitalizado, así como en la evaluación técnica para la calificación socio económica del paciente. Desarrollar actividades de bienestar social a los trabajadores de una entidad.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: Relación de Dependencia: Orgánicamente depende del supervisor/a del área de Servicio social Relación de Autoridad: No tiene Relación de Coordinación: Con el personal administrativo y asistencial para el cumplimiento de sus funciones. Relaciones externas: Con los pacientes</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Realizar investigaciones de problemas sociales y sanitarios de la persona, la familia y/o comunidad a fin de orientar la solución de los mismos. 4.2. Realizar el Pre-diagnóstico social y aplicar el tratamiento adecuado de acuerdo a los recursos disponibles. 4.3. Participar en la formulación de los planes y programas de bienestar social. 4.4. Coordinar con las entidades públicas y/o privadas, la aplicación de los métodos y sistemas de servicio social. 4.5. Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales e informar y hacer el seguimiento correspondiente. 4.6. Participar en actividades de docencia y desarrollo de proyectos. 4.7. Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores de la entidad. 4.8. Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad. 4.9. En el ámbito de la Microrred de Salud podrá participar en las visitas domiciliarias, brigadas móviles, con la finalidad de elaborar y diagnosticar la situación socio económica de la población. 4.10. Integrar los comités que asigne la Dirección General en apoyo del cumplimiento de los objetivos de la institución. 4.11. Coordinar la dotación y asegurar la presencia y permanencia del personal necesario para garantizar una mejor atención a los pacientes en servicio social. 4.12. Coordinar la ejecución de las órdenes médicas, a través de exoneración total y parcial del costo de exámenes diagnósticos de los pacientes. 4.13. Coordinar con la Unidad de Seguros, sobre reformas en la normatividad para la atención de pacientes beneficiarios y difundirá al personal bajo su cargo. 4.14. Promover y desarrollar actividades dirigido al bienestar del usuario interno y externo. 4.15. Coordinar la ejecución, de las órdenes médicas, a través de exoneración total y parcial del costo de exámenes de pacientes. 4.16. Realizar informes sociales de casos especiales y excepcionales de pacientes pertenecientes a programas de PCT y PROCETSS y derivarlos a las instancias correspondientes. 4.17. Mantener y guardar buen trato diligencia y respeto durante la atención que se brinde a los pacientes. 4.18. Cumplir con el código de ética de la función pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4.19. Recepcionar registrar, analizar y clasificar la documentación recibida, para el desarrollo de los diferentes procesos que realiza el Departamento. 4.20. Coordinar con el equipo de salud el traslado del paciente crítico a las diferentes instituciones según corresponda para procedimientos de apoyo al diagnóstico. 4.21. Orientar al paciente para que hagan buen uso de los servicios que brinda el hospital. 4.22. Evaluar el estudio Socioeconómica del paciente que no cuenta con ningún tipo de seguro para su categorización para determinar la atención médica.</p>		





- 4.23. Realizar coordinaciones permanentes con los servicios generales e intermedios y finales durante la ejecución y evaluación de programas específicos para un buen trabajo en equipo a favor de paciente.
- 4.24. Formular el diagnóstico de los problemas sociales que afecten la salud del paciente y realizan el tratamiento social de los pacientes, teniendo en cuenta su ámbito familiar y comunitario, a fin de proponer alternativas de solución.
- 4.25. Elaborar las estadísticas de las atenciones realizadas en las hojas HIS para su entrega a la oficina de estadística a fin de contribuir con los registros hospitalarios para una adecuada toma de decisiones.
- 4.26. Promover, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos de atención orientados a un servicio eficiente, eficaz y con calidad.
- 4.27. Realizar visitas domiciliarias a los trabajadores, que así lo requieran por ausencia al centro de labor, para evaluar su caso y realizar los procedimientos que correspondan orientados a un servicio eficiente, eficaz y con calidez.
- 4.28. Guardar absoluta discreción acerca de todo lo que sucede en la Oficina, así como lo que vea, lea a fin de no cometer infidencia, siendo responsable de las medidas de seguridad e inviolabilidad de los documentos clasificados.
- 4.29. Realizar el rol de turnos del personal a su cargo; autorizar vacaciones, permisos y otros.
- 4.30. Atender con calidez, amabilidad, celeridad y respeto al usuario interno y externo, así como atender con cordialidad las llamadas telefónicas que requieran apoyo del servicio y brindar a una atención personalizada.
- 4.31. Realizar el requerimiento de materiales de escritorio y mobiliario para garantizar el adecuado funcionamiento del departamento, así como distribuirlo adecuadamente.
- 4.32. Velar por la seguridad y conservación y el buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres de la oficina, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.33. Dar cumplimiento de las normas de bioseguridad emanadas por la institución.
- 4.34. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

5. FUNCION BASICA. -

Efectuar la selección, programación, dispensación y control de medicamentos, insumos y drogas de uso clínico o quirúrgico.

6. REQUISITOS MINIMOS.

FORMACION

- Título profesional Universitario de trabajo social.
- Haber concluido su SERUM
- Habilitación profesional.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad analítica y organizativa
- Habilidad de observación de detalles.
- Pro-actividad
- Flexibilidad Adaptación.
- Disposición para trabajar en equipo
- Actitud de entrega de servicio y buscar el bienestar de los demás
- Habilidad para tolerar el estrés.
- Capacidad de redacción dirección.
- Dominio del idioma quechua.
- Practica de valores de solidaridad, honradez.



Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima modificación	Vigencia
			OCTUBRE-2020	



FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: PSICOLOGO	N° DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44615005 - SP-ES	05	433/437
<p>1. FUNCION BASICA. - Brindar atención psicológica clínica y social a los pacientes, mediante la evaluación e intervenciones individuales y grupales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. <u>Relaciones internas:</u> <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del Supervisor/a I del área de Psicología <u>Relación de Autoridad:</u> Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo. <u>Relación de Coordinación:</u> Con el personal de hospitalización emergencia, consultorios externos, y personal administrativo para el cumplimiento de sus funciones. <u>Relaciones externas:</u> DIRESA, RSCCE, PODER JUDICIAL, PNP, MINISTERIO DE LA MUJER, ONGs, PENAL, ALBERGUES, ETC.</p> <p>ATRIBUCIONES DEL CARGO. Evaluar y realizar seguimiento psicológico a los pacientes que acuden al servicio.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Efectuar procesos de evaluación, intervención y seguimiento psicológico de pacientes ambulatorios y hospitalizados de manera individual o grupal. 4.2. Desarrollar programas de orientación sobre el manejo de pacientes con problemas psicológicos, dirigidos a sus familiares. 4.3. Participar con el equipo interdisciplinario en juntas médicas y multidisciplinarios sobre el manejo de pacientes con problemática psicológica. 4.4. Elaborar informes y documentos relativos a la prestación del servicio, en la historia clínica y otros que le sean requeridos. 4.5. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre su estado de salud. 4.6. Aplicar e interpretar instrumentos psicológicos que le permitan tener elementos suficientes para emitir un juicio diagnóstico. 4.7. Podrá intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas, entrevistas y similares. 4.8. Desarrollar y aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización del potencial humano. 4.9. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado. 4.10. Participar en las visitas domiciliarias, brigadas móviles, con la finalidad de informar, educar y atender a la población sobre salud mental. 4.11. Realizar terapia psicológica integrando a los familiares de los pacientes que acuden al servicio. 4.12. Brindar charlas educativas en las diferentes instituciones educativas, en apoyo a los programas presupuestales que lo requieran. 4.13. Realizar actividades promocionales de la salud mental y cultura de paz y población deprimida y/o riesgo. 4.14. Integra el equipo interdisciplinario de Salud mental. 4.15. Realizar actividades preventivas en problemas psicosociales como: violencia familiar, estrés, depresión, consumo de alcohol y otras drogas. 4.16. Coordinar para promover estilos de vida saludable. 4.17. Registrar en la historia clínica la historia psicológica, evaluación, diagnóstico y tratamiento psicoterapéutico a los pacientes en consulta externa, hospitalización y emergencia. 4.18. Efectuar los registros estadísticos (hojas HIS) de las atenciones brindadas a los pacientes utilizando la clasificación internacional de enfermedades y problemas relacionados con la salud mental. 4.19. Participar en la elaboración de Guías de procedimientos de atención del servicio. 4.20. Elaborar informes psicológicos relacionados a su especialidad. 4.21. Participar de las reuniones convocadas por el jefe de la unidad. 4.22. Realizar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud. 		





- 4.23. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional.
- 4.24. Cumplir con las normas y medidas de bioseguridad para evitar infecciones intrahospitalarias.
- 4.25. Cumplir y vigilar el proceso de segregación de residuos sólidos.
- 4.26. Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS.

FORMACION

- Título profesional universitario de Psicólogo.
- Haber concluido el SERUM
- Habilitación profesional

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad analítica y organizativa
- Habilidad de observación de detalles.
- Habilidad para redactar documentos.
- Conocimientos de computación.
- Tolerancia, empatía y servicio al usuario interno y externo.
- Pro-actividad
- Trato amable y Cortez
- Flexibilidad Adaptación.
- Disposición para trabajar en equipo
- Practica de valores de solidaridad, honradez.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACION
FECHA: OCTUBRE 2020

VIGENCIA





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE PROFESIONAL I	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44615005 - SP-ES	03	438/440
<p>1. FUNCION BASICA. - Asistir en actividades especializadas de naturaleza técnico normativo sanitario y administrativa. De la entidad.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe del área de farmacia <u>Relación de Autoridad:</u> No tiene <u>Relación de Coordinación:</u> Con el personal asistencial y administrativo. Relaciones externas: Con el público usuario</p> <p>ATRIBUCIONES DEL CARGO. No tiene</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Apoyar en la programación y evaluación de actividades administrativas. 4.2. Proporcionar apoyo en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre normas técnicas y administrativas. 4.3. Apoyar en la formulación de políticas, estrategias y normatividad. 4.4. Elaborar informes de análisis e interpretar los datos, cuadros estadísticos, informes cuantitativos de las actividades que realiza la dependencia o entidad 4.5. Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de normas técnicas y/o administrativas vinculados con la entidad. 4.6. Coordinar y ejecutar actividades especializadas técnicas o administrativas, siguiendo instrucciones generales. 4.7. Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia. 4.8. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a actividades de naturaleza técnica sanitaria o administrativa. 4.9. Colaborar en la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios para un adecuado funcionamiento del servicio. 4.10. Verificar la calidad de materia prima, de los preparados galénicos y los protocolos de análisis en el marco de las Normas Técnicas Peruanas, Normas sanitarias de Salud y Buenas prácticas de Manufactura. 4.11. Supervisar y vigilar el envasado y rotulado del lote de producido de los preparados galénico y otros; así como el registro de datos en los libros (copiador de recetas de fórmulas magistrales y de producción de preparados galénicos). Supervisar, controlar y vigilar que no se encuentre algún producto adulterado, falsificado en mal estado de conservación o expirado. 4.12. Supervisar y controlar el registro actualizado de Kardex de materias primas y productos terminados. 4.13. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al servicio. 4.14. Apoyar en la preparación de productos medicinales según prescripción médica. 4.15. Apoyar en la preparación de productos medicinales según prescripción médica. 4.16. Realizar actividades de terapia nutricional y/o educación alimentaria nutricional. 4.17. Participar en investigaciones de problemas nutricionales del individuo, grupo o comunidad con fines de orientación. 4.18. Colaborar en la distribución de las raciones de los pacientes y en su buena atención. 4.19. Solicitar a la jefatura los implementos y materiales para el cumplimiento de sus funciones e informar su uso. 4.20. Contribuir al buen prestigio del servicio colaborando con la limpieza y buena presentación. 4.21. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS. FORMACION</p>		





Grado de Bachiller Universitario Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud o carreras afines relacionados con la especialidad

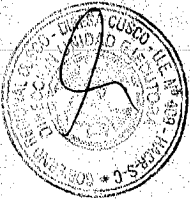
Experiencia

- Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad de observación de detalles.
- Conocimiento en computación e informática
- Trato amable y Cortez
- Organización
- Pro-actividad
- Flexibilidad Adaptación.
- Disposición para trabajar en equipo
- Practica de valores de solidaridad, honradez.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima modificación	Vigencia
			OCTUBRE 2020	



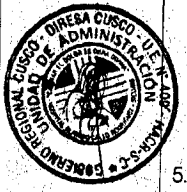


FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II	N.º DE CARGOS 01	CODIGO CORRELATIVO 441
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44615006 - SP- AP		
<p>1. FUNCION BASICA. - Efectuar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo en el servicio de apoyo al tratamiento</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe del área de farmacia. <u>Relación de Autoridad:</u> No tiene <u>Relación de Coordinación:</u> Con el personal profesional y técnico de la entidad. Relaciones externas: Con el público usuario.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. Mantener actualizado las cuentas corrientes de los pacientes.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Ejecutar actividades técnicas de un sistema administrativo y apoyar en su programación. 4.2. Recopilar información administrativa que le encarguen. 4.3. Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades. 4.4. Elaborar formatos, folletos y otros similares. 4.5. Coordinar y/o efectuar trabajos de impresiones. 4.6. Apoyar en la recepción y conformidad de los trabajos de imprenta. 4.7. Registrar en forma diaria los medicamentos e insumos de pacientes SIS y SOAT, manteniendo actualizado la cuenta corriente por paciente. 4.8. Presentar mensualmente el informe de consumo de oxígeno de los pacientes hospitalizados. 4.9. Reportar al área de expendios el consumo diario de oxígeno cotejando a los pacientes de alta hospitalaria. 4.10. Cumplir las normas de bioseguridad manteniendo el orden y la limpieza de su ambiente. 4.11. Realizar el archivo de recetas por servicio. 4.12. Otras funciones que le asigne la jefatura.</p> <p>EQUISITOS MINIMOS. FORMACION Título técnico de Instituto superior o estudios universitarios en Administración o similar</p> <p>Experiencia Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año.</p> <p>Capacidades, habilidades y actitudes • Capacidad de observación de detalles. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Pro-actividad • Flexibilidad Adaptación. • Disposición para trabajar en equipo • Practica de valores de solidaridad, honradez.</p>		
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
		Ultima modificación OCTUBRE-2020
		Vigencia





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44615006- SP-AP	02	442/443
<p>1. FUNCION BASICA. - Ejecutar actividades técnico administrativas y de apoyo al jefe del área de farmacia.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe/a del área de farmacia. <u>Relación de Autoridad:</u> No tiene <u>Relación de Coordinación:</u> Con el personal de la unidad, para la remisión de la información. Relaciones externas: No tiene</p> <p>ATRIBUCIONES DEL CARGO. Responsable de la custodia de la información tramitada en la jefatura del área.</p> <p>FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia. 4.2. Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida. 4.3. Apoyar en la recopilación de información administrativa. 4.4. Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales. 4.5. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados. 4.6. Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención. 4.7. Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso. 4.8. Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades 4.9. Preparar oportunamente la documentación de los requerimientos de medicamentos e insumos médico quirúrgicos. 4.10. Realizar el requerimiento de material de escritorio u otros. 4.11. Realizar el seguimiento de la Gestionar con las oficinas responsables para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados, así como la baja de los mismos de darse el caso. 4.12. Distribuir los documentos a donde fueron derivados por el jefe del área. 4.13. Facilitar al personal profesional y técnico documentos que se requieran para realizar sus funciones. 4.14. Proponer mejoras de trabajo al jefe inmediato superior. 4.15. Recoger y distribuir material de escritorio u otros. 4.16. Las demás funciones que le asigne el jefe de servicio <p>5. REQUISITOS MINIMOS. FORMACION Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año. Capacidades, habilidades y actitudes <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad de observación de detalles. • Manejo de Sistemas informáticos • Pro-actividad • Flexibilidad Adaptación. • Disposición para trabajar en equipo • Practica de valores de solidaridad, honradez. </p>		
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
		Ultima modificación
		OCTUBRE 2020
		Vigencia





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN FARMACIA I	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44615006- SP-AP	06	444/449
<p>2. FUNCION BASICA. - Efectuar actividades de apoyo en la preparación y distribución de productos farmacéuticos y otros insumos.</p> <p>3. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe del área de farmacia <u>Relación de Autoridad:</u> No tiene. <u>Relación de Coordinación:</u> Con el jefe del área, químicos farmacéuticos, personal asistencial y personal administrativo. Relaciones externas: Con el público usuario</p> <p>4. ATRIBUCIONES DEL CARGO. Mantener el sistema de registro actualizado, de acuerdo al consumo realizado verificando las recetas.</p> <p>5. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>5.1. Apoyar en la atención de los requerimientos de productos farmacéuticos y afines según indicaciones del profesional farmacéutico y de acuerdo a las prescripciones y normas establecidas.</p> <p>5.2. Apoyar bajo supervisión del profesional farmacéutico en la dispensación de medicamentos a los pacientes hospitalizados o ambulatorios.</p> <p>5.3. Apoyar en la recepción y almacenamiento de los productos farmacéuticos y afines de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p> <p>5.4. Cumplir las medidas de seguridad para la adecuada conservación y seguridad de los productos farmacéuticos y afines.</p> <p>5.5. Cumplir las normas y procedimientos para el abastecimiento de medicamentos y productos afines.</p> <p>5.6. Cumplir las normas de bioseguridad correspondientes, manteniendo el orden y limpieza de los ambientes.</p> <p>5.7. Registrar las recetas expendidas en el día y realizar el control de medicamentos, dispositivos médicos de acuerdo al ingreso y salida en el SIGALENPLUS, actualización que incluye el registro de oxígeno que está indicado en recetas y en las hojas de alta de hospitalización.</p> <p>5.8. Expendir los medicamentos y dispositivos médicos de acuerdo a la receta médica. Su inobservancia es de responsabilidad del personal de turno, en caso de advertirse esta deficiencia deberá informar a la jefatura del servicio. Registrar la lista de medicamentos y dispositivos médicos no expedidos a los pacientes por falta de stock.</p> <p>5.9. Verificar las fechas de vencimiento de los medicamentos y dispositivos médicos, y reportar de encontrar fechas próximas de vencimiento.</p> <p>5.11. Archivar las recetas, según tipo de atención y realizar el conteo de los mismos.</p> <p>5.12. Hacer la entrega de turno el mismo que incluye la entrega de dinero por expendio de medicamentos o dispositivos médicos realizado.</p> <p>5.13. Reportar en forma diaria la temperatura y realizar la limpieza de los ambientes.</p> <p>5.14. Informar el stock de medicamentos, dispositivos médicos para su reposición en forma oportuna.</p> <p>5.15. Reportar los faltantes los cuales deben ser resueltos en un lapso de 72 horas; caso contrario se procederá al reintegro por el SDMU.</p> <p>5.16. Emitir informes de recetas por consumo de medicamentos y dispositivos médicos de pacientes crédito.</p> <p>5.17. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados por la entidad.</p> <p>5.18. Participar en las reuniones técnicas convocadas por el equipo de trabajo del servicio para proponer mejoras continuas para el logro de los objetivos.</p> <p>5.19. Realizar el inventario físico diario de todos los productos en custodia</p> <p>5.20. Imprimir el reporte diario de consumo.</p> <p>5.21. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS. FORMACION</p>		



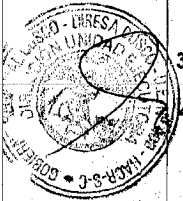


<ul style="list-style-type: none"> • Titulo técnico de Instituto superior <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año. <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> •Habilidad de observación de detalles. •Capacidad de expresión, coordinación técnica y organización. •Trato amable y Cortez. •Pro-actividad •Flexibilidad Adaptación. •Disposición para trabajar en equipo •Practica de valores de solidaridad, honradez. 				
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima modificación	Vigencia
			octubre-2020	





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: PILOTO DE AMBULANCIA	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44615006- SP-AP	01	450
<p>1. FUNCION BASICA. - Trasladar pacientes en ambulancia según su condición clínica, a los establecimientos de salud para la atención correspondiente y resguardar los equipos médicos de acuerdo a los procedimientos establecidos. Conducir vehículo de transporte y efectuar el mantenimiento operativo de los mismos.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe del área de farmacia. <u>Relación de Autoridad:</u> <u>Relación de Coordinación:</u> Con el jefe del área de área de farmacia, logística, mantenimiento. Relaciones externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. Velar por el buen funcionamiento del vehículo, y equipamiento del mismo.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Conducir ambulancia, considerando la condición clínica del paciente. 4.2. Apoyar al equipo de salud que brinda la atención al paciente en situación de urgencia y/o emergencia. 4.3. Apoyar al equipo de salud en el traslado y movilización pertinente del paciente en situación de urgencia y/o emergencia. 4.4. Realizar acciones de primeros auxilios en situaciones de emergencia masiva. 4.5. Apoyar en el seguimiento de casos que requieran intervención priorizada. 4.6. Apoyar en el registro de información de referencia y contra-referencia y otros registros que se requieran. 4.7. Apoyar en la desinfección de la cabina interna del vehículo de acuerdo a la normatividad vigente. 4.8. Reportar los incidentes de tránsito que tenga con la ambulancia de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4.9. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la ambulancia para su adecuado funcionamiento. 4.10. Salvaguardar la integridad material y equipo médico de la ambulancia. 4.11. Transportar medicamentos de la DIRESA al Hospital de Espinar cuando así se requiera previa programación. 4.12. Recoger material de estrategias sanitarias cuando se requiera. 4.13. Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo motorizado asignado. 4.14. Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo. 4.15. Apoyar en las labores que le designe su jefe inmediato.</p> <p>REQUISITOS MINIMOS. FORMACION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios de técnico en enfermería y experiencia mínima (06) meses en el manejo de ambulancias o acreditar experiencia en el manejo de ambulancias no menor de (05) años. • Licencia de conductor profesional A-2 B • Poseer licencia de conducir profesional A-III <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año. <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación acreditada con una mínima de veinticuatro (24) horas en: Soporte básico de vida, soporte básico de trauma, primeros auxilios y transporte de paciente crítico. • Orientación al servicio. • • Habilidad de observación de detalles. • Conocer las reglas y ruta de tránsito. • Conocimientos sobre mecánica automotriz • Pro-actividad • Flexibilidad Adaptación. 		

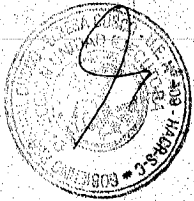




Unidad Ejecutora 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez
"MANUAL Y ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES"

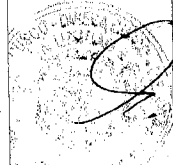


<ul style="list-style-type: none">• Disposición para trabajar en equipo• Práctica de valores de solidaridad, honradez.				
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Última modificación	Vigencia
			OCTUBRE-2020	





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN NUTRICIÓN	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44615006 - SP-AP	04	451/454
<p>1. FUNCION BASICA. - Efectuar la preparación de alimentos para pacientes y personal asistencial de acuerdo a indicaciones.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe del área de nutrición. <u>Relación de Autoridad:</u> <u>Relación de Coordinación:</u> Con el personal del servicio y el personal de guardia hospitalaria. Relaciones externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Efectuar la preparación del desayuno, almuerzo y cena según la programación de dietas y raciones. 4.2. Efectuar el servido de los alimentos según la programación según indicaciones. 4.3. Distribuir los alimentos a los Pacientes hospitalizados, así como al personal autorizado según la programación de turnos y guardias y presentar el informe respectivo. 4.4. Efectuar el recojo de vajillas y cubiertos, el lavado y desinfección de vajillas, cubiertos y coches; así como del embolsado y entrega de desechos orgánicos al personal de limpieza. 4.5. Efectuar el lavado y desinfección de equipos, mobiliario, enseres y área de trabajo de cocina. 4.6. Cumplir con las normas de Bioseguridad. 4.7. Cumplir estrictamente con los horarios de trabajo establecidos según la programación de turno. 4.8. Utilizar el uniforme respectivo para la preparación de alimentos. 4.9. Verificar la temperatura y funcionamiento de las cámaras frigoríficas si hubiera algún desperfecto comunicar a la jefatura. 4.10. Velar por el mantenimiento y uso adecuado de equipos y materiales de trabajo de la unidad. 4.11. Mantener una buena presentación e higiene personal según normas sanitarias vigentes. 4.12. Recibir y verificar cantidades de víveres secos, frescos de acuerdo a la preparación indicada por la nutricionista. 4.13. Realizar en equipo las operaciones preliminares (limpieza, lavado, pelado y picado de víveres frescos), según tipo de preparación, aplicando buenas prácticas de manufactura (BPM) 4.14. Lavar y desinfectar los equipos, menajes, vajillas utilizados, de acuerdo al turno, aplicando las normas de higiene de los procedimientos operativos estandarizados (POES). 4.15. Realizar la limpieza general del área de producción (paredes y mayólicas) fines de semana. 4.16. Eliminación de desperdicios de acuerdo a normas de higiene y desinfección. 4.17. Las diferentes preparaciones terminadas deberán cumplir con las características de sabor, consistencia, olor, presentaciones adecuadas. 4.18. Distribuir las preparaciones en los coches de hospitalización de acuerdo al número de raciones solicitadas por las nutricionistas. 4.19. de acuerdo a la cantidad 4.20. Otras que el jefe inmediato designe.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS. FORMACION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título técnico en Instituto Superior o estudios universitarios relacionados con la especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año. <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad de observación de detalles. • Imaginación • Pro-actividad • Flexibilidad Adaptación. • Disposición para trabajar en equipo 		





Unidad Ejecutora 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez
"MANUAL Y ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES"



• Trato amable y Cortez. • Practica de valores de solidaridad, honradez.				
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Ultima modificación	Vigencia
			OCTUBRE-2020	



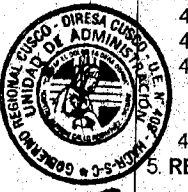
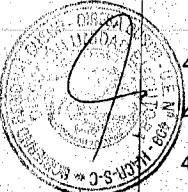


FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A- INFORMATICO	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44615006- SP-AP	01	455
<p>1. FUNCION BASICA. - Brindar soporte técnico a los equipos de cómputo, así como de la red informática.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: Relación de Dependencia: Orgánicamente depende del jefe del área de farmacia. Relación de Autoridad: Relación de Coordinación: Con el personal asistencial y administrativo para el logro de sus objetivos. Relaciones externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Operar la red informática institucional. 4.2. Configurar las computadoras de los usuarios finales para que funcionen los nuevos sistemas efectuando el control correspondiente de las licencias. 4.3. Participar en el mantenimiento, provisión del soporte operativo y asesoramiento a los sistemas de información, efectuando el control de las garantías presentadas por los proveedores de equipos. 4.4. Controlar los sitios web que poseen enlace desde el Portal Institucional, verificando el cumplimiento de las normas y estándares. 4.5. Efectuar inventario físico y el mantenimiento preventivo y correctivo de los servidores (equipos). 4.6. Imprimir y archivar el Log de los servidores y el reporte de virus. 4.7. Instalar, desinstalar el software básico 4.8. Monitoreo de la utilización de ancho de banda y del espacio en disco. 4.9. Realizar el desarrollo y mantenimiento del portal web y de aplicaciones web 4.10. Establecer las especificaciones técnicas de los recursos tecnológicos que adquiera la institución 4.11. Dar soporte en red de archivos e impresoras de red. 4.12. Instalar y configurar lo servicios de redes como: servidores DNS (Domain Name System) de correo y Proxys. 4.13. Preparar información estadística sobre los rendimientos de los equipos y redes informáticas. 4.14. Procesar en los sistemas de la institución entradas y salidas de los medicamentos, dispositivos médicos por fuente de financiamiento. 4.15. Mantener actualizado los Kardex de almacén de medicamentos y dispositivos médicos del servicio. 4.16. Apoyo en el procesamiento de información para inventarios con la información ICI vs Almacenes físicos. 4.17. Velar por el mantenimiento y uso adecuado de equipos y materiales de trabajo de la unidad. 4.18. Mantener una buena presentación e higiene personal según normas sanitarias vigentes. 4.19. Otros que le asigne el jefe inmediato</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS. FORMACION Titulo técnico de Instituto Superior. Experiencia • Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año. Capacidades, habilidades y actitudes • Habilidad de observación de detalles. • Habilidad en el manejo de sistemas de información. • Pro-actividad, Flexibilidad Adaptación. • Disposición para trabajar en equipo • Practica de valores de solidaridad, honradez.</p>		
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
		Ultima modificación
		OCTUBRE-2020
		Vigencia





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADORIA DE SERVICIOS GENERALES	Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44615006 - SP- AP	04	456/459
<p>1. FUNCION BASICA. - Efectuar el mantenimiento de los ambientes e instalaciones de la entidad.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe del área de nutrición y dietética. <u>Relación de Autoridad:</u> <u>Relación de Coordinación:</u> Con el personal del área de nutrición y dietética. Relaciones externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. No Le corresponde.</p> <p>FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares. 4.2. Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la dependencia. 4.3. Efectuar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la entidad. 4.4. Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes. 4.5. Operar ascensores. 4.6. Operar equipos de manejo sencillo. 4.7. Ayudar en la compra de víveres y la preparación de alimentos. 4.8. Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones. 4.9. Recoger y verificar los víveres perecibles secos no perecibles semanalmente del almacén central al almacén de nutrición, según pedido del nutricionista. 4.10. Entregar al encargado de cocina los víveres perecibles y no perecibles, para el desayuno, almuerzo y cena, según indicación de la nutricionista. 4.11. Mantener los víveres en buenas condiciones de higiene así como los anaqueles y envases aplicando buena práctica de manufactura. 4.12. Realizar la limpieza general de los ambientes de repostería, paredes y mayólica y eliminación de desperdicios aplicando normas de higiene. 4.13. Velar por el mantenimiento y uso adecuado de equipos y materiales de trabajo de la unidad. 4.23. Mantener una buena presentación e higiene personal según normas sanitarias vigentes. 4.14. Envasar y distribuir las fórmulas lácteas, enterales y alimentación complementaria según volumen hídrico, horario indicando debidamente codificadas por número de cama o nombre del paciente según indicación de la nutricionista 4.15. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS. FORMACION Estudios secundarios concluidos. Experiencia • Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año. Capacidades, habilidades y actitudes • Habilidad de observación de detalles. • Imaginación, Pro-actividad • Flexibilidad Adaptación. • Disposición para trabajar en equipo • Practica de valores de solidaridad, honradez.</p>		
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
		Ultima modificación
		OCTUBRE -2020
		Vigencia





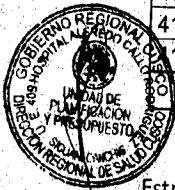
FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ASISTENCIAL	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44615006- SP-AP	01	460
<p>1. FUNCION BASICA. - Efectuar labores auxiliares de asistencia a pacientes: distribución de alimentos, laboratorio, u otra labor de servicio asistencial.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe del área de nutrición. <u>Relación de Autoridad:</u> <u>Relación de Coordinación:</u> Con la nutricionista, con el personal del área. Relaciones externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. No corresponde</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Efectuar labores auxiliares de apoyo a los profesionales y técnicos asistenciales, en la atención de pacientes, según indicaciones.</p> <p>4.2. Efectuar labores auxiliares de apoyo en la ejecución de análisis clínicos.</p> <p>4.3. Efectuar labores auxiliares en la preparación de alimentos para pacientes y personal asistencial de acuerdo a indicaciones.</p> <p>4.4. Trasladar las diversas preparaciones de desayuno y almuerzo de cocina a comedor.</p> <p>4.5. Servir las diferentes preparaciones en bandeja de acuerdo al menú indicado por la nutricionista.</p> <p>4.6. Lavar, esterilizar, secar y guardar la vajilla en los reposteros.</p> <p>4.7. Registrar las raciones atendidas en el formato de consumo de ración según código.</p> <p>4.8. Velar por el mantenimiento y uso adecuado de equipos y materiales de trabajo del servicio.</p> <p>4.9. Mantener una buena presentación e higiene personal según normas sanitarias vigentes.</p> <p>4.10. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS. FORMACION • Estudios secundarios concluidos. Experiencia • Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año. Capacidades, habilidades y actitudes • Habilidad de observación de detalles. • Trato amable y Cortez • Pro-actividad • flexibilidad Adaptación. • Disposición para trabajar en equipo • Practica de valores de solidaridad, honradez.</p>		
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
		Ultima modificación
		octubre-2020
		Vigencia

Glenis Ontorio Quispe
QUIMICO FARMACEUTICO
C.Q.F.P N° 09496

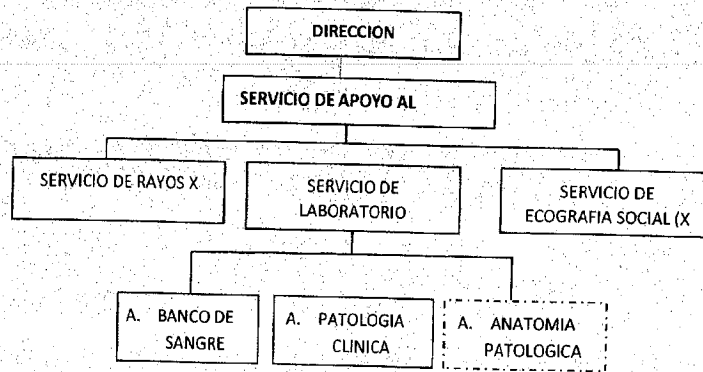


V. XIV Servicio de Apoyo al Diagnóstico

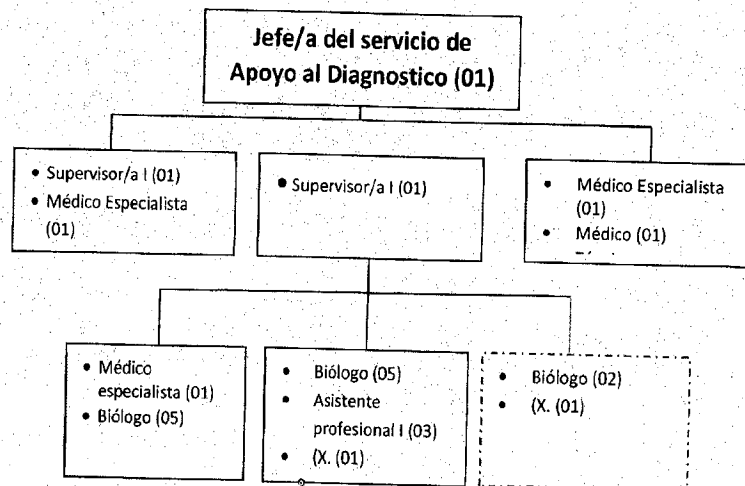
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
388	Jefe/a de Servicio	44614003	SP-DS	1		1	
389/390	Supervisor/a I	44614003	SP-DS	2		2	
391/393	Médico Especialista	44614005	SP-ES	3	1	2	
394	Médico	44614005	SP-ES	1	1		
395/406	Biólogo	44614005	SP-ES	12	6	6	
407/408	Tecnólogo Médico	44614005	SP-ES	2		2	
409/411	Asistente Profesional I	44614005	SP-ES	3	3		
412/413	Técnico/a en Enfermería I	44614006	SP-AP	2	2	0	
14/418	Técnico/a en Radiología	44614006	SP-AP	5	2	3	
TOTAL				31	15	16	0



Estructura Orgánica:

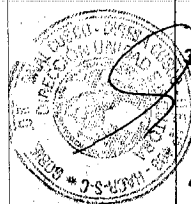


Estructura Funcional:





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: JEFE/IA DE SERVICIO	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44614003- SP-DS	01	388
<p>1. FUNCION BASICA. - Programar y supervisar las actividades de atención de la salud y de prevención de riesgos y daños, en el campo de su competencia en el servicio de laboratorio en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del director de la U.E. 409 HACR-Sicuaní. <u>Relación de Autoridad:</u> Ejerce autoridad respecto al personal a su cargo <u>Relación de Coordinación:</u> Con el personal administrativo y asistencial para el cumplimiento de sus funciones. Relaciones externas: Con institutos especializados, hospitales de mayor complejidad, en el marco de las estrategias sanitarias nacionales y del sistema de referencias y contra referencias</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. Representación institucional técnico-administrativa por delegación ante diferentes instituciones públicas y privadas. Autoriza, convoca y dirige según sea el caso, reuniones técnicas administrativas, asistenciales y de docencia en el servicio a su cargo.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Elaborar el rol de asignación de responsabilidades del personal profesional, técnico y auxiliar en la supervisión, diagnóstico de enfermedades, análisis clínicos de muestras. 4.2. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas en el ámbito de su competencia. 4.3. Supervisar el cumplimiento, calidad y eficiencia en la aplicación de protocolos, guías de atención y normas de bioseguridad. 4.4. Actualizar permanentemente los protocolos de atención. 4.5. Efectuar los requerimientos de bienes y servicios para asegurar una buena atención asistencial 4.6. Dirigir los procesos y procedimientos y protocolos propios de un servicio y efectuar la medición de la producción. 4.7. Implementar, monitorear y supervisar las campañas, programas presupuestales y/o estrategias sanitarias asignadas o que sepa participar el servicio. 4.8. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, cuidando por su deterioro o uso indebido proponiendo medidas correctivas. 4.9. Supervisar la asistencia, permanencia y comportamiento del personal del servicio, que servirá de criterio para la calificación semestral. 4.10. Visar órdenes, procedimientos técnicos, ingresos y salidas de material y/o equipos de su servicio. 4.11. Prevenir y controlar las infecciones intrahospitalarias a través de acciones programadas y coordinadas con el comité de IIH. 4.12. Gestionar el abastecimiento adecuado y oportuno de equipos, materiales e insumos para lograr una adecuada atención del servicio. 4.13. Coordinar con el personal bajo su cargo, estudios de oferta y demanda del servicio productividad y calidad de la atención para su mejora continua. 4.14. Evaluar periódicamente el desempeño laboral del personal a su cargo para establecer y proponer sanciones y /o estímulos. 4.15. Realizar y autorizar el rol de turnos, vacaciones, cambios de turno del personal a su cargo. 4.16. Conocer y socializar el Plan Hospitalario de evacuación y comportamiento en casos de desastres para su implementación y aplicación en el servicio. <p>5. REQUISITOS MINIMOS. FORMACION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario. 		

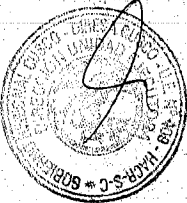




Unidad Ejecutora 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez
 "MANUAL Y ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES"



<ul style="list-style-type: none"> • Con especialidad relacionada al servicio. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año. <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Habilidad para conducir equipos de trabajo. • Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo. • Ética y valores: Solidaridad y honradez • Practica de valores de solidaridad, honradez. 		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: OCTUBRE 2020	





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR/A I	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44614003- SP-DS	02	339/390
<p>1. FUNCION BASICA. - Programar y supervisar actividades técnicas o asistenciales relacionadas a la atención de la salud y de prevención de riesgos y daños.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe del servicio de apoyo al diagnóstico. <u>Relación de Autoridad:</u> Ejerce autoridad respecto al personal a su cargo. <u>Relación de Coordinación:</u> Con el personal administrativo y asistencial para el cumplimiento de sus funciones. Relaciones externas: De coordinación con sus pares del MEF, DIRESA CUSCO, RSCCE, Red de Banco de Sangre Público usuario</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. Representar al servicio, ante entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia. Autoriza actos administrativos y técnicos.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Organizar, supervisar y coordinar las actividades asistenciales y administrativas asignadas bajo su responsabilidad.</p> <p>4.2. Participar en el desarrollo de objetivos y estrategias en el campo de su competencia.</p> <p>4.3. Supervisar y evaluar el cumplimiento de la aplicación de guías de atención y normas de bioseguridad.</p> <p>4.4. Evaluar y proponer la actualización de los procesos, procedimientos y guías de atención.</p> <p>4.5. Participar o proponer la programación de actividades y turnos del personal profesional, técnico y auxiliar a su cargo.</p> <p>4.6. Programa, ejecuta y supervisa el cumplimiento de actividades que conlleven el cumplimiento de metas físicas y presupuestarias.</p> <p>4.7. Prestar asesorías en el campo de su especialidad.</p> <p>4.8. Proponer guías de atención para las acciones sanitarias de los diferentes servicios.</p> <p>4.9. Participar en la formulación de las bases técnicas para la adquisición de equipos e instrumental necesario para el funcionamiento del servicio.</p> <p>4.10. Analizar indicadores de producción y productividad del servicio, proponiendo las medidas respectivas y de optimización pertinentes.</p> <p>4.11. Promover y desarrollar docencia e investigación. Integrar comisiones que designe la Dirección. Formular el requerimiento anual de capacitación del personal del departamento.</p> <p>4.12. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente relacionada al área de su competencia.</p> <p>4.13. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.</p> <p>4.14. Atender y resolver quejas y problemas del departamento que no hayan tenido solución en niveles inferiores.</p> <p>4.15. Prevenir y controlar las infecciones intrahospitalarias a través de acciones programadas y coordinadas con el comité de IH.</p> <p>4.16. Promover, motivar y facilitar la realización de proyectos de investigación en las diferentes áreas del servicio, de acuerdo a las normas establecidas.</p> <p>4.17. Evaluar periódicamente el desempeño laboral del personal a su cargo, a fin DE lograr mejoras en el rendimiento laboral del personal.</p> <p>4.18. Elabora el cuadro de necesidades del servicio.</p> <p>4.19. Monitorizar, controlar analizar y remitir a la unidad orgánica responsable, la información estadística correspondiente en los formatos establecidos.</p> <p>4.20. Monitoreo técnico de las actividades asistenciales y absolver las consultas técnicas para alcanzar los estándares establecidas.</p> <p>4.21. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p>		





5. REQUISITOS MINIMOS.

FORMACION

- Título profesional universitario a nombre de la nación de Médico Cirujano.
- Con especialidad en Laboratorio Clínico, Anatomía patológica

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad organizativa
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, dirección, coordinación
- Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- Habilidad para lograr la cooperación y motivar al personal.
- Capacidad de liderazgo, para logro de objetivos.
- Trabajar en equipo
- Practica de valores de solidaridad, honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: OCTUBRE 2020	





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44614005 - SP-ES	03	391/393
<p>1. FUNCION BASICA. - Brindar atención médica integral por medios clínicos y quirúrgicos especializados a pacientes de establecimientos de salud del tercer y segundo nivel de atención, así como en establecimientos de primer nivel que cuenten con servicios especializados, debidamente autorizado.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe/a del servicio de apoyo al diagnóstico. <u>Relación de Autoridad:</u> Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo. <u>Relación de Coordinación:</u> Con el personal administrativo y asistencial para el logro de sus objetivos. Relaciones externas: Co los hospitales de mayor complejidad, hospital, IPRES de mayor complejidad para la atención de pacientes, capacitación, docencia en investigación.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. Supervisa el cumplimiento de actividades realizadas por el personal del servicio. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Efectuar atención integral de competencia médica especializada a pacientes, de acuerdo con las guías de atención establecidas. 4.2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en áreas especializadas. 4.3. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados. 4.4. Efectuar intervenciones quirúrgicas y actividades asistenciales especializadas. 4.5. Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimiento, defunción y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes. 4.6. Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados. 4.7. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo. 4.8. Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes, en el campo de la especialidad de su competencia. 4.9. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado. Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médicos para la atención de pacientes. 4.10. Supervisa el procedimiento de las pruebas realizadas por el Biólogo, Químico Farmacéutico, Asistente de servicios de salud o técnico especializado en laboratorio a fin de contribuir en el diagnóstico. 4.11. Revisar los resultados de las pruebas de laboratorio producidas en la sección para su disposición inmediata por el servicio y los pacientes que lo solicite. 4.12. Actualizar métodos y procedimientos para mejorar y racionalizar el trabajo en el área a su cargo. 4.13. Participar en la discusión y exposición de casos clínicos en el servicio y hospital, como parte de la labor docente-asistencial. 4.14. Efectúa necropsias y estudios postmortem si las circunstancias lo ameritan. 4.15. Practica exámenes macroscópicos y/o de las muestras obtenidas a partir de las piezas quirúrgicas para brindar ayuda técnica especializada en el diagnóstico de las enfermedades. 4.16. Supervisar al médico residente en el control de biopsias y piezas operativas. 4.17. Realizar la lectura de las láminas histológicas procedentes de piezas quirúrgicas a fin de interpelarlos y emitir diagnóstico. 4.18. Realizar estudio iconográfico de muestras con fines de diagnósticos. 4.19. Conocer, cumplir y hacer cumplir con lo establecido en los reglamentos, manuales, directivas, normas legales y procedimientos. 4.20. Efectuar análisis destinados a descubrir casos patológicos en los despistajes de salud o localizaciones de portadores sanos de gérmenes. 4.21. Realizar exámenes Histopatológicos. 		





- 4.23. Orientar, adiestrar, y capacitar al personal técnico en la realización de exámenes de anatomía patológica, propiciando reunión de trabajo.
- 4.24. Conocer y aplicar las normas de bioseguridad para prevenir enfermedades, infecciones intrahospitalarias y control de riesgos.
- 4.25. Mantener y guardar buen trato, diligencia y respeto, durante la atención que se brinde al personal externo como interno de la institución y al paciente.
- 4.26. Realizar ecografías y realizar el informe respectivo para ayudar en el diagnóstico del paciente.
- 4.27. Otras que le asigne el jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS.

FORMACION

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano
- Registro Nacional de Especialista en Laboratorio clínico, anatomía patológica, u otro relacionado al cargo.
- Habilitación profesional

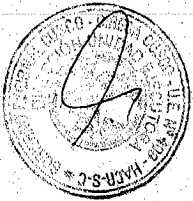
Experiencia

- Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad de observación de detalles.
- Imaginación
- Capacidad analítica y organizativa.
- Disposición para trabajar en equipo
- Vocación y entrega al servicio.
- Practica de valores de solidaridad, honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION FECHA: OCTUBRE 2020	VIGENCIA



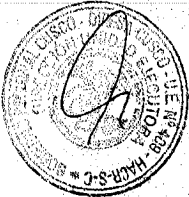


FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: MEDICO	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44614005- SP-ES	01	394
<p>1. FUNCION BASICA. - Brindar atención médica integral por medios clínicos y quirúrgicos a pacientes de los establecimientos de primer nivel y Hospitales de primer y segundo nivel de atención.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe del servicio de apoyo al diagnostico <u>Relación de Autoridad:</u> Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo <u>Relación de Coordinación:</u> Con el personal administrativo y asistencial para el cumplimiento de sus funciones. Relaciones externas: Con el público usuario.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Efectuar atención médica a pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas. 4.2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos. 4.3. Realizar la evaluación y atención de pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas sencillas programadas o de emergencia. 4.4. Coordinar el tratamiento y atención integral de la salud del paciente. 4.5. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados. 4.6. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica. 4.7. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud. 4.8. Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes. 4.9. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo. 4.10. Participar en la definición y actualización de la guía de atención de los pacientes, en el campo de su competencia. 4.11. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado. 4.12. Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médicos para la atención de pacientes. 4.13. Efectuar el estudio de las biopsias por congelamiento como parte de la ayuda especializada del servicio. 4.14. Realizar la lectura de las láminas histológicas procedentes de piezas quirúrgicas a fin de interpretar y emitir diagnóstico. 4.15. Efectuar análisis destinados a descubrir casos patológicos en los despistajes de salud o localizaciones de portadores sanos de gérmenes. 4.16. Realizar exámenes histopatológicos. 4.17. Coadyuvar a que los equipos, insumos e instrumental destinado a la unidad se mantengan conservados y en stock para realizar las pruebas respectivas. 4.18. Conocer y aplicar las normas de bioseguridad para prevenir enfermedades, infecciones intrahospitalarias y controlar riesgos. 4.19. Es responsable solidario del cuidado, preservación, conservación, pérdida o sustracción del patrimonio que se encuentra a su cargo. 4.20. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS. FORMACION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario de Médico Cirujano • Haber concluido el SERUM • Habilitación profesional 		





Experiencia <ul style="list-style-type: none">• Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año. Capacidades, habilidades y actitudes <ul style="list-style-type: none">• Habilidad de observación de detalles.• Disposición para trabajar en equipo• Practica de valores de solidaridad, honradez.		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION FECHA: OCTUBRE 2020	VIGENCIA





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: BIOLOGO	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44614005- SP-ES	012	395/406
<p>1. FUNCION BASICA. - Efectuar estudios e investigaciones en agentes biológicos, material y muestras biológicas y derivados de origen humano o ambiental de incidencia o determinantes para la salud humana individual o colectiva y salud ambiental.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe/a del servicio de apoyo al Diagnostico. <u>Relación de Autoridad:</u> Ejerce autoridad respecto al personal técnico y auxiliar asistencial. <u>Relación de Coordinación:</u> Con el personal administrativo y asistencial para el logro de sus objetivos. Relaciones externas: Con el usuario externo.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Realizar análisis biofísicos, bioquímicos, hematológicos, citológicos, histológicos, microbiológicos, parasitológicos, inmunobiológicos, genéticos, moleculares y biomoleculares en agentes biológicos, material y muestras biológicas de origen humano y ambiental.</p> <p>4.2. Participar en estudios, análisis epidemiológicos relacionados con la salud humana individual o colectiva, higiene y calidad ambiental.</p> <p>4.3. Efectuar el análisis, control y/o biorremediaciones biológicas de las aguas, suelo y aire.</p> <p>4.4. Evaluar riesgos biológicos derivados de la actividad industrial, desarrollo urbano, comercial u otros a fin de prevenir daños a la salud humana individual o colectiva y salud ambiental causada por las condiciones y por los factores de riesgo.</p> <p>4.5. Elaborar informes de ensayos de agentes biológicos, de muestras biológicas de origen humano derivados y de muestras ambientales.</p> <p>4.6. Estudiar el control de la acción de productos químicos y biológicas</p> <p>4.7. Realizar el control, calibración de equipos e instrumentos, así como la revisión de reactivos, materiales e insumos que se utilizan, para garantizar su uso racional en los procedimientos y pruebas analíticas.</p> <p>4.8. Solicitar la provisión de materiales, reactivos e insumos que se requieran para la realización de los procedimientos y pruebas analíticas. Preparar reactivos, materiales, insumos, otros que requieran para la realización de los procedimientos y pruebas analíticas.</p> <p>4.9. Tomar las muestras solicitadas y distribuir las al área que corresponde para su análisis respectivo.</p> <p>4.10. Registrar el total de estudios solicitados diariamente según turno laboral e ingresar los resultados en los registros del área respectiva.</p> <p>4.11. Realizar la estadística diaria y el consolidado mensual proporcionando información según requerimiento de la jefatura del servicio.</p> <p>4.12. Realizar la estadística diaria y el consolidado mensual proporcionando información según requerimiento de la jefatura del servicio.</p> <p>4.13. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad del servicio para evitar y/o controlar riesgos y daños.</p> <p>4.14. Absolver los asuntos técnicos en el procedimiento de análisis conforme a la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.</p> <p>4.15. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.</p> <p>4.16. Participar activamente en el cuidado y mantenimiento del orden y limpieza de su ambiente de trabajo.</p> <p>4.17. Otras funciones que le asigne el jefe del servicio.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS. FORMACION Título profesional universitario de Biólogo especializado en biología molecular o parasitología o hidrobiología o especialidad afín a alguna área de biología. Estudios de Maestría Haber concluido el SERUM Experiencia</p>		

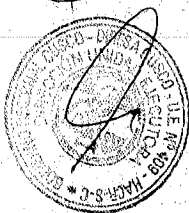




Unidad Ejecutora 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez
"MANUAL Y ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES"



<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en el desempeño de la función similar, mínimo 06 meses. Capacidades, habilidades y actitudes <ul style="list-style-type: none">•Habilidad de observación de detalles.•Capacidad analítica y organizativa•Flexibilidad Adaptación.•Disposición para trabajar en equipo•Practica de valores de solidaridad, honradez.		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: OCTUBRE 2020	





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: TECNOLOGO MÉDICO	Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44614005 - SP-ES	02	407/408
<p>1. FUNCION BASICA. - Efectuar acciones de prevención, promoción, exámenes y tratamiento de enfermedades y secuelas de discapacidad en las especialidades de Terapia Física y Rehabilitación, Terapia de Lenguaje, Terapia ocupacional, Radiología y Optometría, Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe/a del servicio de apoyo al diagnostico <u>Relación de Autoridad:</u> No tiene <u>Relación de Coordinación:</u> Con el profesional técnico y administrativo Relaciones externas: Con el público usuario</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO. Brindar atención tecnológica médica para realización de exámenes radiológicos en apoyo a la obtención del diagnóstico médico del paciente.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Efectuar exámenes, procedimientos, evaluaciones y tratamiento de enfermedades y secuelas de discapacidad en la especialidad de su competencia.</p> <p>4.2. Diseñar los programas de tratamiento de enfermedades y secuelas de discapacidad en la especialidad de su incompetencia.</p> <p>4.3. Ejecutar y vigilar al paciente durante la aplicación de la terapia prescrita.</p> <p>4.4. Elaborar informe de los exámenes o estudios de tratamiento de enfermedades y secuelas de discapacidad en la especialidad de su competencia.</p> <p>4.5. Aplicar técnicas y métodos especializados sobre el tratamiento de enfermedades y secuelas de discapacidad en la especialidad de su competencia.</p> <p>4.6. Confeccionar la ayuda biomecánica para el aparato locomotor.</p> <p>4.7. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de tratamiento de enfermedades y secuelas de discapacidad en la especialidad de su competencia.</p> <p>4.8. Participar en las campañas de salud tipo preventivo promocional para elevar el nivel de salud de la población.</p> <p>4.9. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programadas por el establecimiento debidamente autorizadas.</p> <p>4.10. Recibir las solicitudes de los exámenes radiológicos del encargado de recepción verificando la claridad, veracidad y comprensión de los datos, así como constatar la cancelación y/o exoneración de los pagos de los mismos.</p> <p>4.11. Verificar el buen funcionamiento de los equipos radiológicos al inicio de la jornada laboral comunicando cuando sea necesario al encargado de mantenimiento el servicio de necesitarlo.</p> <p>4.12. Realizar la toma de exámenes radiológicos en pacientes intra y extra hospitalarios programados con equipos estáticos y móviles en los ambientes de radiología central, sala de operaciones, emergencia según sea el caso, en un trabajo coordinado con el médico radiólogo del servicio.</p> <p>4.13. Tener a su cargo la selección e impresión de las imágenes radiológicas obtenidas de los pacientes atendidos.</p> <p>4.14. Procesar las películas que contienen las imágenes seleccionadas de los exámenes realizados a los pacientes determinando la calidad de las imágenes radiográficas.</p> <p>4.15. Seleccionar los soportes de imagen y la técnica correcta para cada examen según los protocolos establecidos.</p> <p>4.16. Informar a los pacientes de la fecha de entrega de los informes de los exámenes realizados</p> <p>4.17. Contabilizar según sea el caso que corresponda el número de películas rechazadas y entregarlas cuando concluya la jornada al encargado de registro e identificación de películas radiográficas.</p>		





- 4.18. Llenar el parte diario de servicio, formatos de tasa de rechazo de película del servicio, control de películas usadas, etc.
- 4.19. Solicitar el material e insumos necesarios para la realización de los exámenes programados y de emergencia.
- 4.20. Devolver las solicitudes de exámenes de pacientes por causa de su mala preparación para el otorgamiento de una nueva cita.
- 4.21. Cumplir con las normas de seguridad radiológica.
- 4.22. Participar y asistir a las reuniones convocadas por la jefatura del servicio.
- 4.23. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.

FORMACION

- Licenciado en tecnología con mención en el área de su especialidad.
- Contar con licencia individual otorgada por la Autoridad Nacional (IPEN)

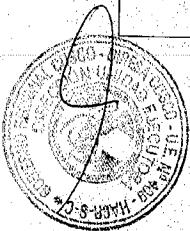
Experiencia

- Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año.

Capacidades, habilidades y actitudes

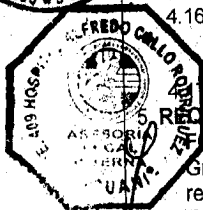
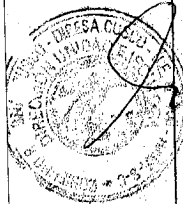
- Habilidad de observación de detalles.
- Habilidad para redactar documentos
- Manejo de equipos e instrumentos relacionados a su especialidad.
- Pro-actividad
- Flexibilidad Adaptación.
- Disposición para trabajar en equipo
- Practica de valores de solidaridad, honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION FECHA: OCTUBRE 2020	VIGENCIA





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE PROFESIONAL I	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44614005- SP-ES	03	409/411
<p>1. FUNCION BASICA. - Asistir en actividades especializadas de naturaleza técnico normativo sanitario y administrativa.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe/a del servicio de apoyo al diagnóstico <u>Relación de Autoridad:</u> <u>Relación de Coordinación:</u> Con el personal del servicio de apoyo al diagnóstico.</p> <p>Relaciones externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1. Apoyar en la programación y evaluación de actividades administrativas. 4.2. Proporcionar apoyo en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre normas técnicas y administrativas. 4.3. Apoyar en la formulación de políticas, estrategias y normatividad. 4.4. Elaborar informes de análisis e interpretar los datos, cuadros estadísticos, informes cuantitativos de las actividades que realiza la dependencia o entidad 4.5. Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de normas técnicas y/o administrativas vinculados con la entidad. 4.6. Coordinar y ejecutar actividades especializadas técnicas o administrativas, siguiendo instrucciones generales. 4.7. Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia. 4.8. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a actividades de naturaleza técnica sanitaria o administrativa. 4.9. Ejecutar las pruebas de hemoterapia de acuerdo a los protocolos establecidos. 4.10. Procesar los análisis clínicos de las pruebas de banco de sangre de donantes y pacientes. 4.11. Comunicar e informar al tecnólogo médico, los exámenes que se salen de los valores normales para su correcta interpretación. 4.12. Preparar soluciones variadas, para los trabajos siguiendo instrucciones. 4.13. Elaborar informes técnicos de acuerdo a su competencia. 4.14. Brindar asistencia técnica y emitir opinión y absolver consultas relacionadas con sus actividades diarias. 4.15. Mantener la limpieza y orden de los ambientes y equipos u otro material del servicio. 4.16. Comunicar a su inmediato superior sobre casos de desperfectos en los equipos, instrumentos, otros del área en forma oportuna, así como cuando fallen en el servicio el servicio de agua, desagüe, electricidad, refrigeración, etc. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS.</p> <p>FORMACION Grado de Bachiller universitario en Ciencias Sociales, ciencias de la salud, otras carreras afines relacionadas</p> <p>Experiencia • Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año.</p> <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad de observación de detalles. • Imaginación Pro-actividad • Flexibilidad Adaptación. • Disposición para trabajar en equipo • Practica de valores de solidaridad, honradez. 		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: OCTUBRE 2020	





FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN ENFERMERIA	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44614006 - SP- AP	02	412/413
<p>1. FUNCION BASICA. - Efectuar actividades sencillas en la atención de pacientes, según indicaciones de los profesionales médicos y de enfermería.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe/a del servicio de apoyo al diagnostico <u>Relación de Autoridad:</u> <u>Relación de Coordinación:</u> Con el personal del servicio Relaciones externas: Con el público usuario.</p> <p>ATRIBUCIONES DEL CARGO. FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1. Realizar el aseo y limpieza de enfermos. 4.2. Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados. 4.3. Dar la comida a los enfermos que no puede hacerlo por sí mismos, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales. 4.4. Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas. 4.5. Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parental. 4.6. Apoyar al personal de Enfermería y bajo su supervisión efectuar el recojo de datos termométricos. 4.7. Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones. 4.8. Preparar apósitos de gasa y otros materiales, así como mantener el orden correspondiente. 4.9. Apoyar en todas aquellas actividades que facilitan las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios. 4.10. Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud. 4.11. Recolectar, rotular y llevar las muestras de laboratorio para su proceso y resultados. 4.12. Preparar, equipar y mantener los materiales necesarios para los procedimientos propios del servicio. 4.13. Mantener la limpieza y orden de los ambientes y equipos u otro material del servicio. 4.14. Recibir y verificar la información de las solicitudes de exámenes del servicio. 4.15. Dar indicaciones de la preparación previa que debe cumplir el usuario antes de realizarse los exámenes solicitados. 4.16. Llevar los registros y documentos que se le asigne manteniendo la confidencialidad de la información. 4.17. Comunicar a los pacientes el flujo de atención. 4.18. Otros que el jefe inmediato le asigne.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS. FORMACION Título técnico en enfermería en Instituto Superior Experiencia • Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año. Capacidades, habilidades y actitudes • Habilidad para redactar documentos • Manejo de equipos e instrumentos relacionados a su especialidad • Conocimientos de procesos de trámites del sector • Adecuadas cualidades de observación de detalles • Conocimientos de ofimática • Trato amable y cortés • Honradez • Pro actividad • Responsabilidad • Creatividad</p>		





Unidad Ejecutora 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez
"MANUAL Y ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES"



<ul style="list-style-type: none">• Auto organización• Flexibilidad• Adaptación• Disposición para trabajar en equipo.		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: OCTUBRE 2020	





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO		PAG.
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO		VERSION 1.1.
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN RADIOLOGIA	N.º DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44614006 - SP- AP	05	414/418
<p>2. FUNCION Efectuar los exámenes y estudios radiológicos y de imágenes con fines de diagnóstico y tratamiento.</p> <p>3. RELACIONES DEL CARGO. Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del jefe/a del servicio de apoyo al diagnóstico. <u>Relación de Autoridad:</u> No tiene <u>Relación de Coordinación:</u> Con el personal administrativo y asistencial Relaciones externas: Con el usuario externo.</p> <p>4. ATRIBUCIONES DEL CARGO.</p> <p>5. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>5.1. Ejecutar exámenes rutinarios radiológicos, mediante la utilización de imágenes, estudios ecográficos, tomografías, de acuerdo a indicaciones.</p> <p>5.2. Apoyar el desarrollo de estudios radiológicos y de imágenes con fines de diagnóstico y tratamiento.</p> <p>5.3. Apoyar en los exámenes radiológicos y de imágenes con fines de diagnóstico y tratamiento.</p> <p>5.4. Apoyar en los exámenes radiológicos especializados y procedimientos de radiología e imágenes.</p> <p>5.5. Participar en la aplicación de normas y procedimientos radiológicos.</p> <p>5.6. Participar en el desarrollo de actividades referidos a bioseguridad.</p> <p>5.7. Efectuar las indicaciones y preparación del paciente para la toma de la radiografía.</p> <p>5.8. Efectuar la toma y revelado de las placas radiográficas sencillas, en ausencia del especialista en Radiología.</p> <p>5.9. Recibir y verificar la información de las solicitudes de radiodiagnóstico del servicio.</p> <p>5.10. Realizar y procesar exámenes radiológicos en el servicio de radiodiagnóstico, programados con equipos estáticos y móviles en los ambientes de radiología central, sala de operaciones y emergencia según sea el caso.</p> <p>5.11. Verificar la cantidad de películas radiográficas utilizadas.</p> <p>5.12. Apoyar con el ingreso de datos de cada examen en el sistema de registro e identificación establecidos en el servicio según sea necesario.</p> <p>5.13. Apoyar en el archivo y distribución de exámenes realizados, así como en el llenado de formatos de información relacionados con los procedimientos radiológicos relacionados con el servicio de radiodiagnóstico.</p> <p>5.14. Las demás funciones que se le asigne el jefe de servicio.</p> <p>REQUISITOS MINIMOS. FORMACION Título técnico en Instituto Superior relacionado a la especialidad Experiencia • Experiencia en el desempeño de la función, mínimo 01 año. Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para redactar documentos • Manejo de equipos e instrumentos relacionados a su especialidad • Conocimientos de procesos de trámites del sector • Adecuadas cualidades de observación de detalles • Trato amable y cortés • Honradez • Pro actividad • Responsabilidad • Creatividad • Auto organización • Flexibilidad • Adaptación 		





Unidad Ejecutora 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez
"MANUAL Y ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES"



<ul style="list-style-type: none">• Disposición para trabajar en equipo• Practica de valores de solidaridad, honradez.		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
	FECHA: OCTUBRE 2020	



Felix B. Tito Condori
Dr. Félix B. Tito Condori
MÉDICO ESPECIALISTA,
TOMOGRAFÍA RADIÓLOGO ECOGRAFISTA
CMP. 46393 RNE. 28176



