



Gobierno Regional de Lima



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



HOSPITAL REZOLA - CAÑETE



Gobierno Regional de Lima



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

HOSPITAL REZOLA

- Órgano de Dirección
- Órgano de Control
- Órganos de Asesoría
- Órganos de Apoyo Administrativo
- Órganos de Apoyo Técnico
- Órganos de Línea

2012



Gobierno Regional de Lima



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL REZOLA

CONTENIDO

CAPITULO I OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

CAPITULO II BASE LEGAL.

CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO.

CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL.

4.1 Estructura Orgánica.

Órgano de Dirección:
Dirección Ejecutiva.

Órgano de Control
Órgano de Control Institucional.

Órganos de Asesoría
Oficina de Planeamiento Y Presupuesto
Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.
Unidad de Gestión de la Calidad.

Órganos de Apoyo
Oficina de Administración.

- Unidad de Personal.
- Unidad de Economía.
- Unidad de Logística.
- Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Unidad de Estadística e Informática.
- Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
- Unidad de Seguros.

Órgano de Línea:

- Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico
- Departamento de Medicina
Servicio de Medicina Interna
Servicio de Medicina Especializada
- Departamento de Consulta Externa y Hospitalización



Gobierno Regional de Lima



- Departamento de Pediatría
Servicio de Pediatría
Servicio de Neonatología
- Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos
- Departamento de Enfermería
- Departamento de Apoyo al Tratamiento
Servicio de Farmacia
Servicio Social
Servicio de Nutrición y Dietética
- Departamento de Odontoestomatología
- Departamento de Gineco-Obstetricia
Servicio de Ginecología
Servicio de Obstetricia
- Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica
- Departamento de Cirugía
Servicio de Cirugía General
Servicio de Cirugía especializada
- Departamento de Diagnóstico por Imágenes

4.2 Organigrama Estructural

4.3 Organigrama Funcional.

CAPITULO V CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS

CAPITULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

Órgano de Dirección:

- Dirección Ejecutiva.

Órgano de Control:

- Órgano de Control Institucional.

Órganos de Asesoría:

- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.
- Unidad de Gestión de la Calidad.

Órganos de Apoyo:

Oficina de Administración.

- Unidad de Personal.



Gobierno Regional de Lima



- Unidad de Economía.
- Unidad de Logística.
- Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

Unidad de Estadística e Informática.

Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación

Unidad de Seguros.

Órgano de Línea:

- Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico
- Departamento de Medicina
Servicio de Medicina Interna
Servicio de Medicina Especializada
- Departamento de Consulta Externa y Hospitalización
- Departamento de Pediatría
Servicio de Pediatría
Servicio de Neonatología
- Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos
- Departamento de Enfermería
- Departamento de Apoyo al Tratamiento
Servicio de Farmacia
Servicio Social
Servicio de Nutrición y Dietética
- Departamento de Odontología
- Departamento de Gineco-Obstetricia
Servicio de Ginecología
Servicio de Obstetricia
- Departamento de Patología Clínica y Anatomía
Patológica
- Departamento de Cirugía
Servicio de Cirugía General
Servicio de Cirugía especializada
- Departamento de Diagnóstico por Imágenes



Gobierno Regional de Lima



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL REZOLA

CAPITULO I

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

1 OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones del Hospital Rezola es un documento técnico normativo de gestión, que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el ROF, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el CAP. Tiene los siguientes objetivos.

- 1.1** Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el reglamento de Organización y Funciones del Hospital Rezola.
- 1.2** Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 1.3** Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientar en forma permanente al personal.
- 1.4** Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas.

2 ALCANCE.

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en el Hospital Rezola Cañete.



Gobierno Regional de Lima



CAPITULO II

BASE LEGAL

- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27783 – Ley de Bases de Descentralización
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el reglamento de la Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM. – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 008-2003-SA que autoriza la transferencia de partidas del Ministerio de Salud al Gobierno Regional de Lima.
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM; que aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales.
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE- V.01: “Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”.
- Ordenanza Regional N° 002-2008- CR-GR Lima

CAPITULO III

CRITERIOS DE DISEÑO

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

1. Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada como 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.

2. Racionalidad

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



Gobierno Regional de Lima



3. Unidad de mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

4. Autoridad y Responsabilidad

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

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

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

5. Segregación de Funciones

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes y control de las operaciones, debiendo distribuirse a varios cargos evitando que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existen un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

6. Sistematización

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

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

7. Trabajo en Equipo

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



Gobierno Regional de Lima



8. **Mejoramiento Continuo**

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

9. **Planeamiento y actualización del manual de Organización y Funciones**

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

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

CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 ESTRUCTURA ORGANICA:

El Hospital Rezola tiene la siguiente estructura orgánica:

A. **Órgano de Dirección:**

Dirección Ejecutiva.

B. **Órgano de Control**

Órgano de Control Institucional.

C. **Órganos de Asesoría**

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.

Unidad de Gestión de la Calidad.

D. **Órganos de Apoyo**

Oficina de Administración.

- Unidad de Personal.
- Unidad de Economía.
- Unidad de Logística.
- Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

Unidad de Estadística e Informática.

Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.

Unidad de Seguros.



Gobierno Regional de Lima



E. Órganos de Línea

Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.

Departamento de Medicina

- Servicio de Medicina Interna.
- Servicio de medicina Especializada.

Departamento de Consulta Externa y Hospitalización.

Departamento de Pediatría.

- Servicio de Pediatría.
- Servicio de Neonatología.

Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos

Departamento de Enfermería

Departamento de Apoyo Al Tratamiento.

- Servicio de Farmacia.
- Servicio Social.
- Servicio de Nutrición y Dietética.

Departamento de Odontoestomatología.

Departamento de Gineco-Obstetricia.

- Servicio de Ginecología.
- Servicio de Obstetricia.

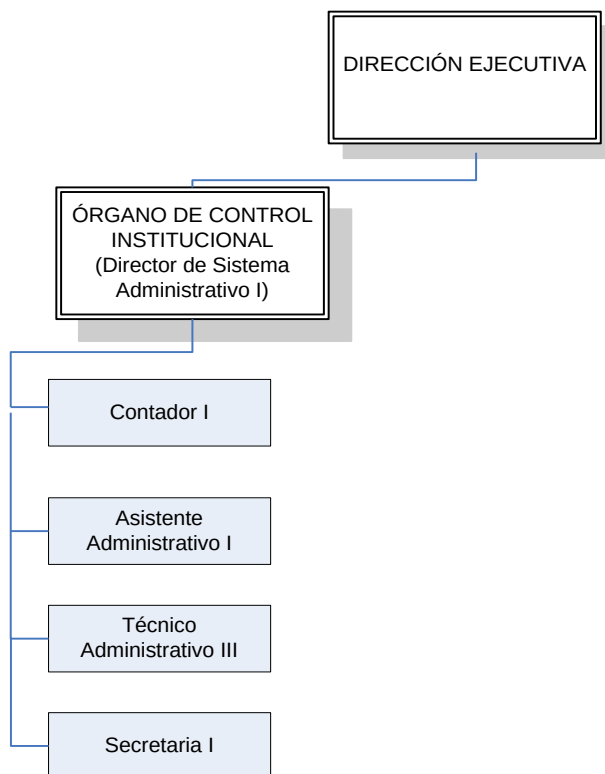
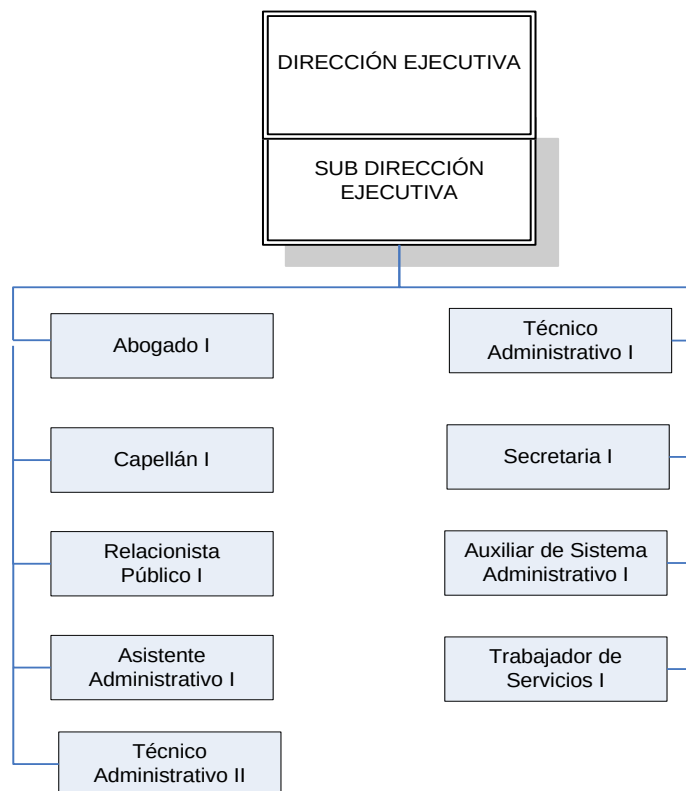
Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica.

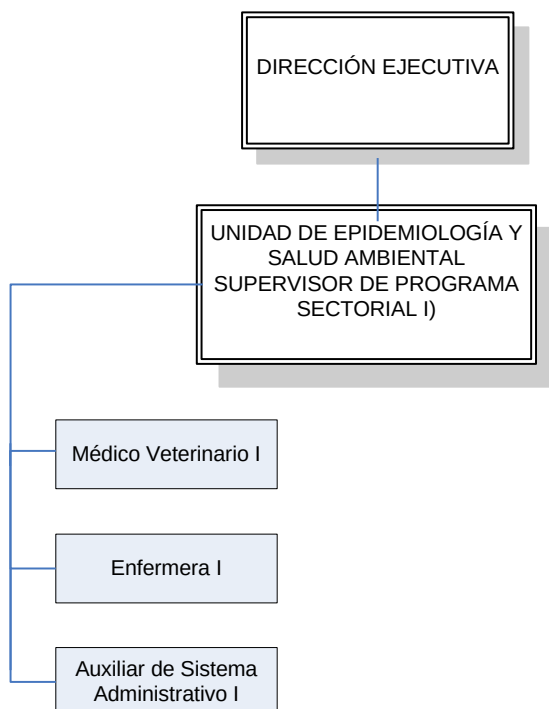
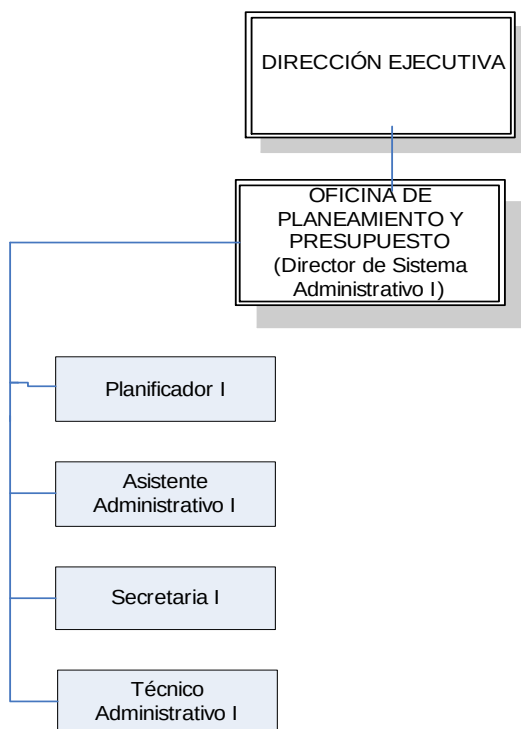
Departamento de Cirugía.

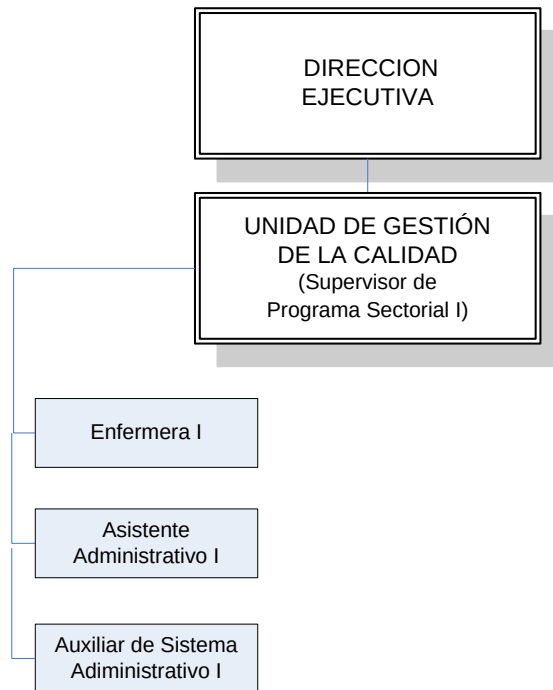
- Servicio de Cirugía General.
- Servicio de Cirugía Especializada.

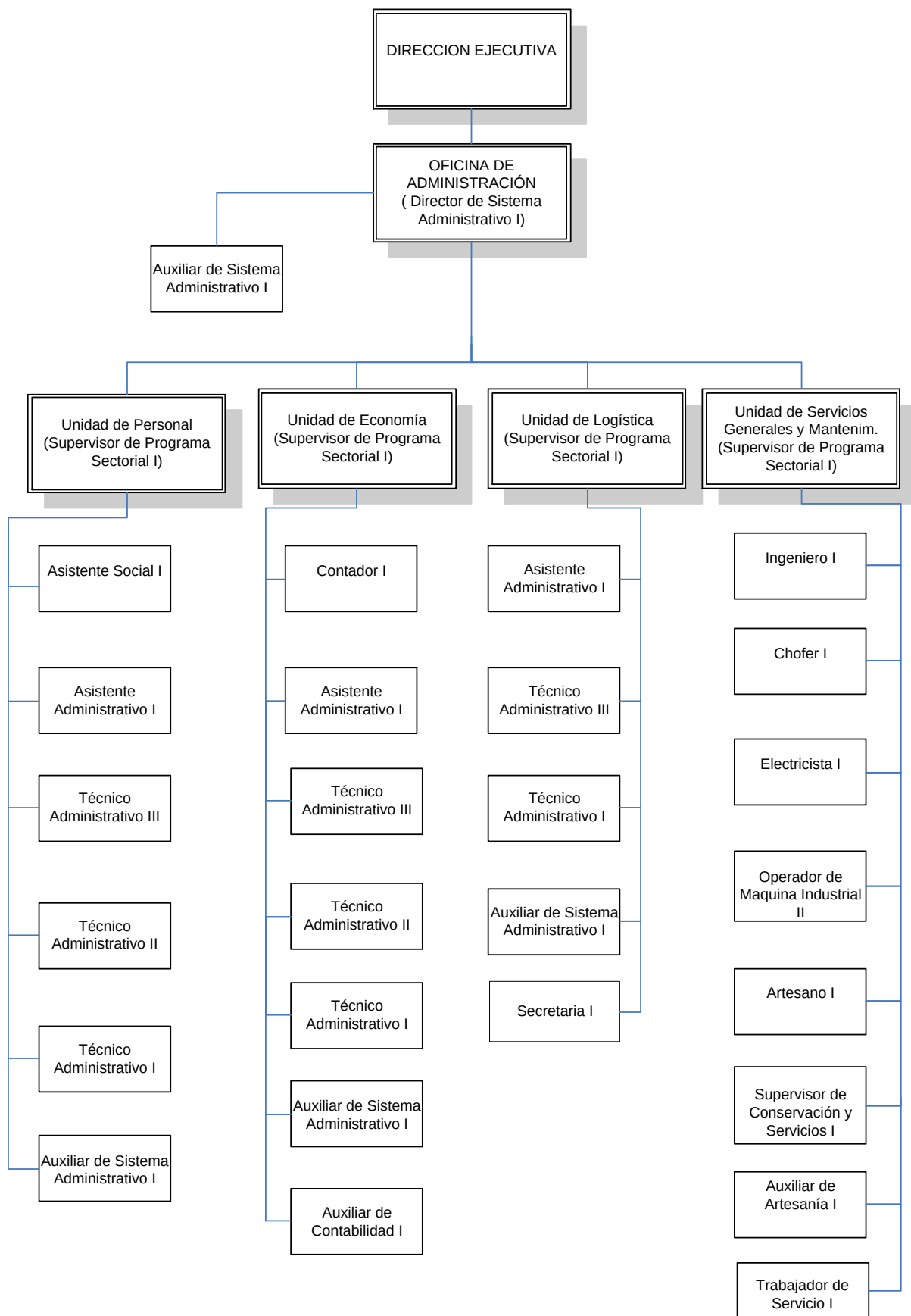
Departamento de Diagnóstico por Imágenes.

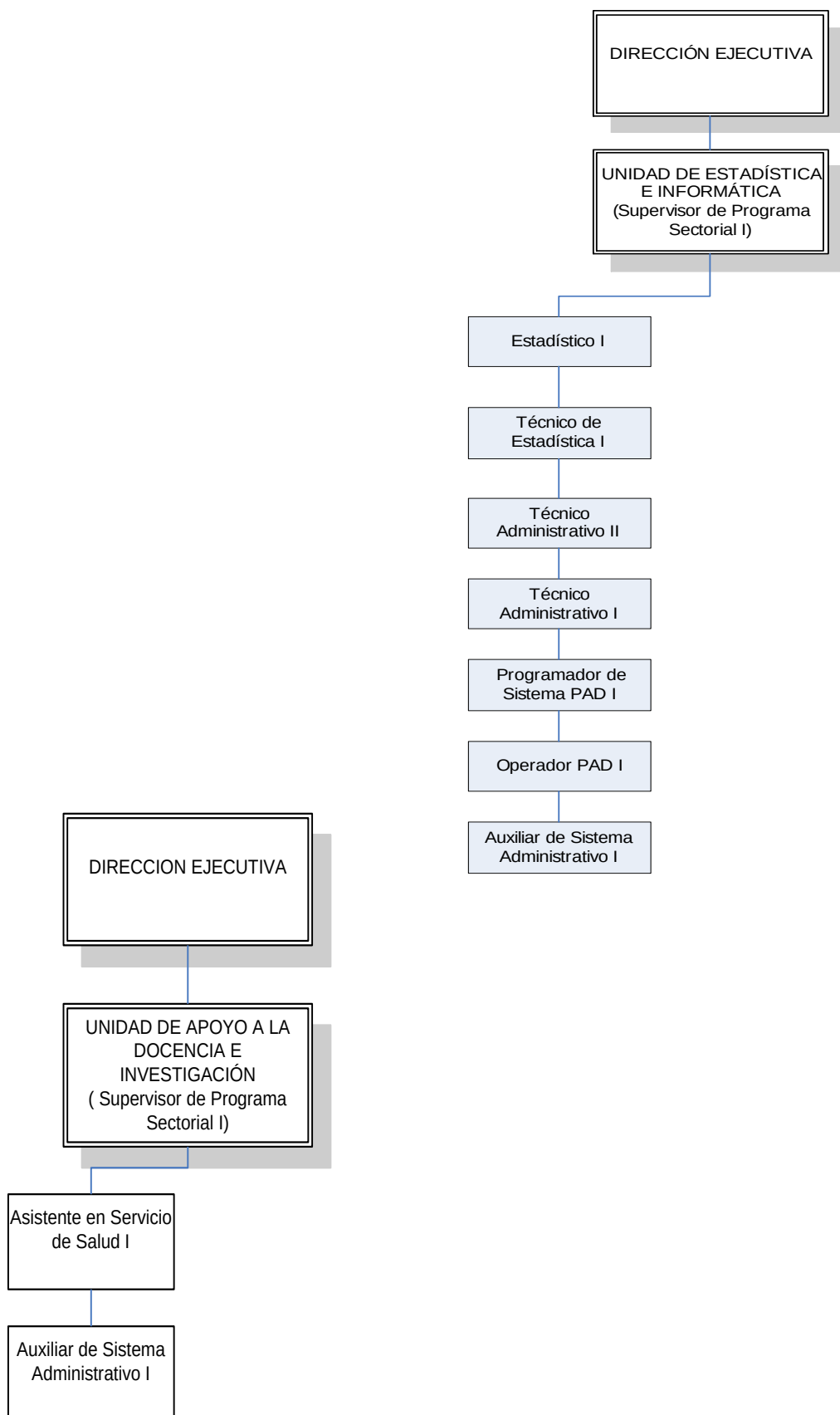
4.3 Organigrama Funcional

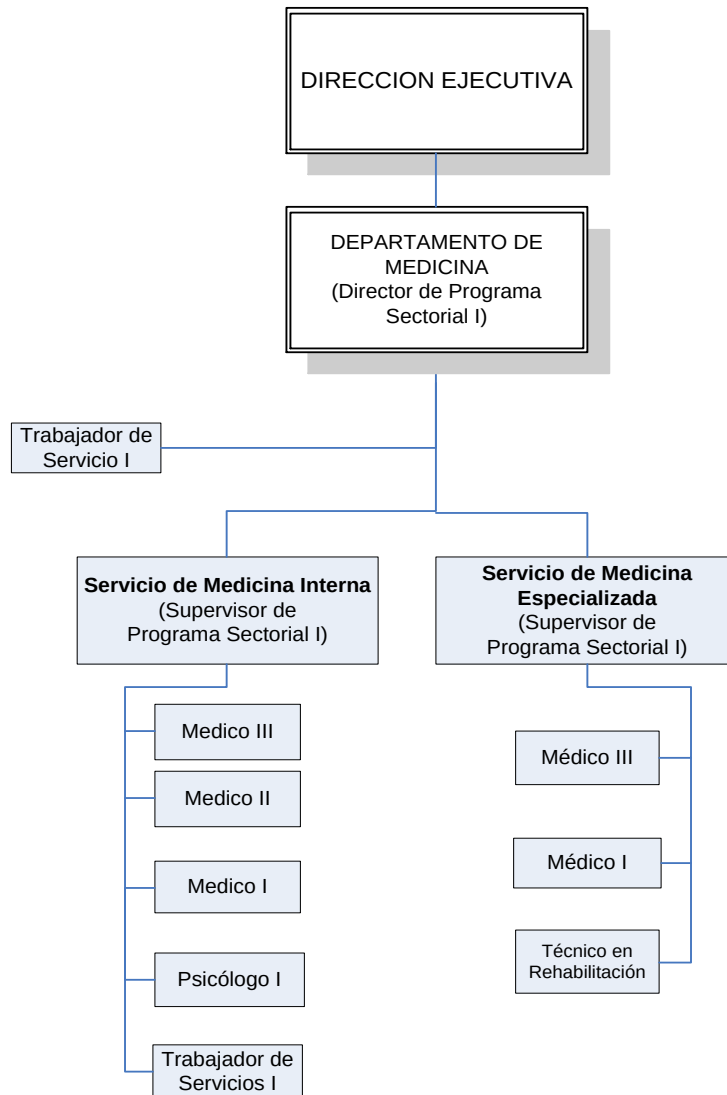


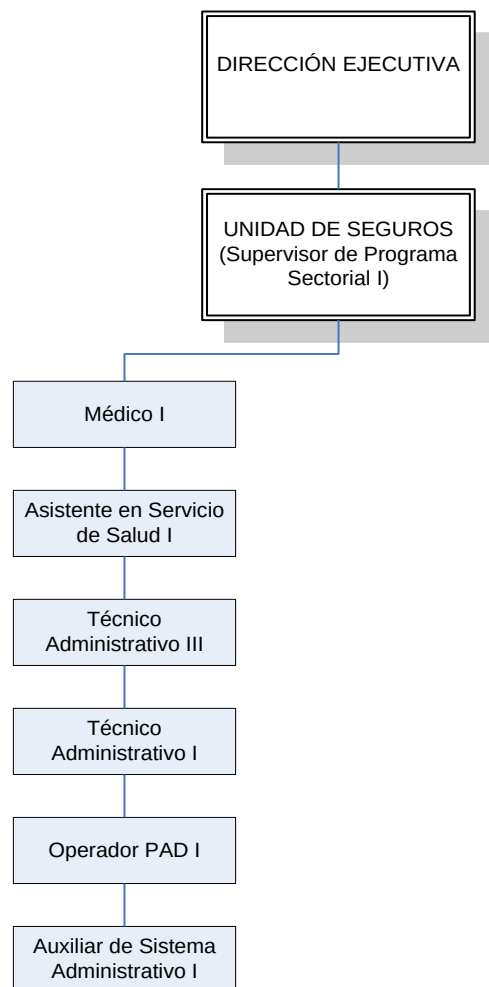
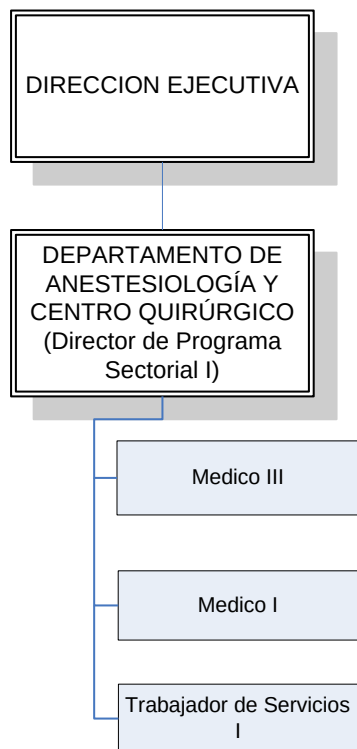


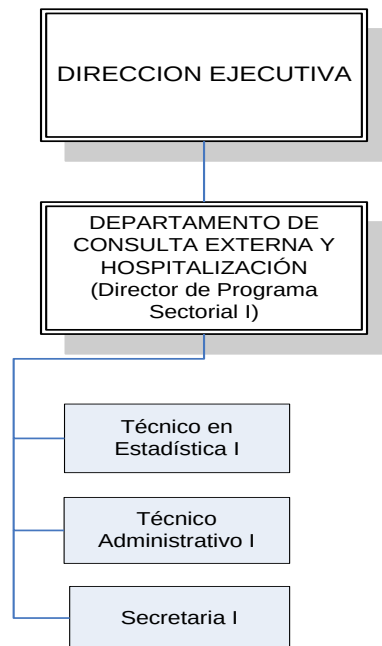


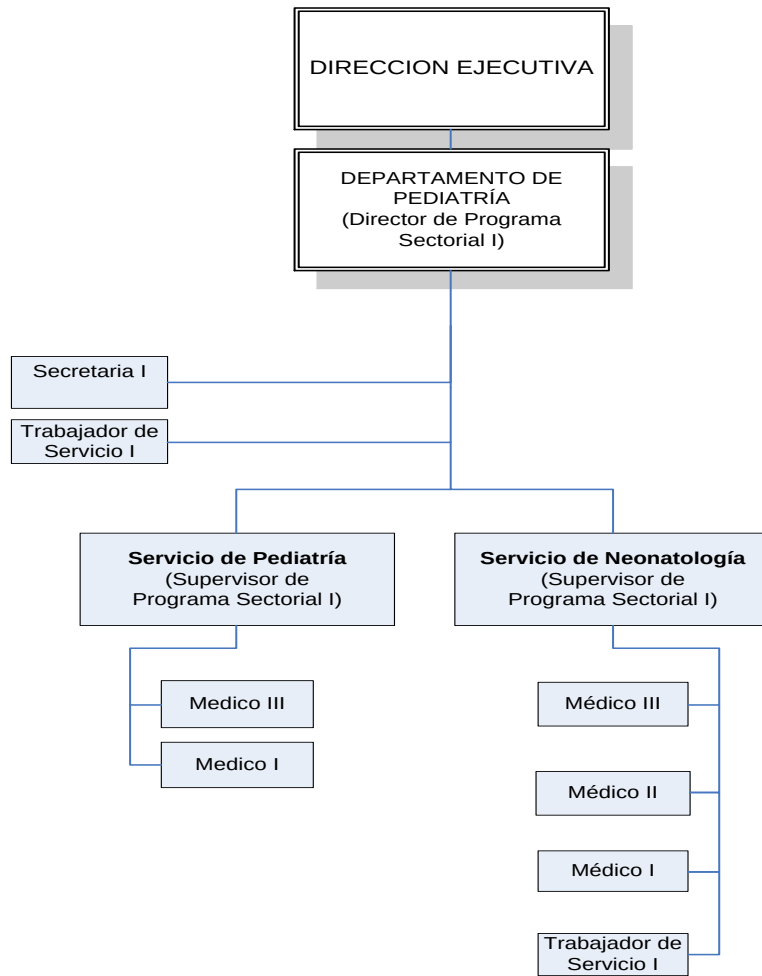


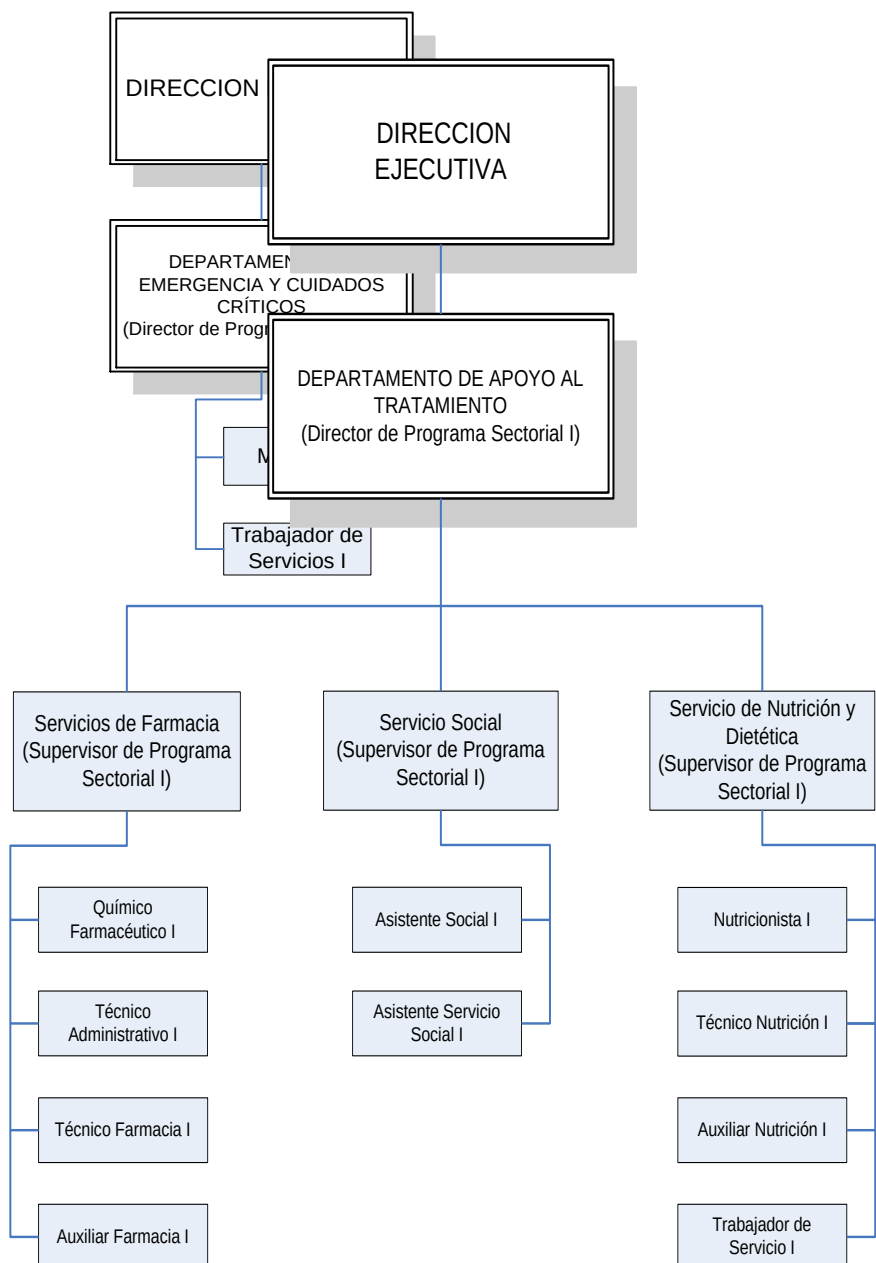


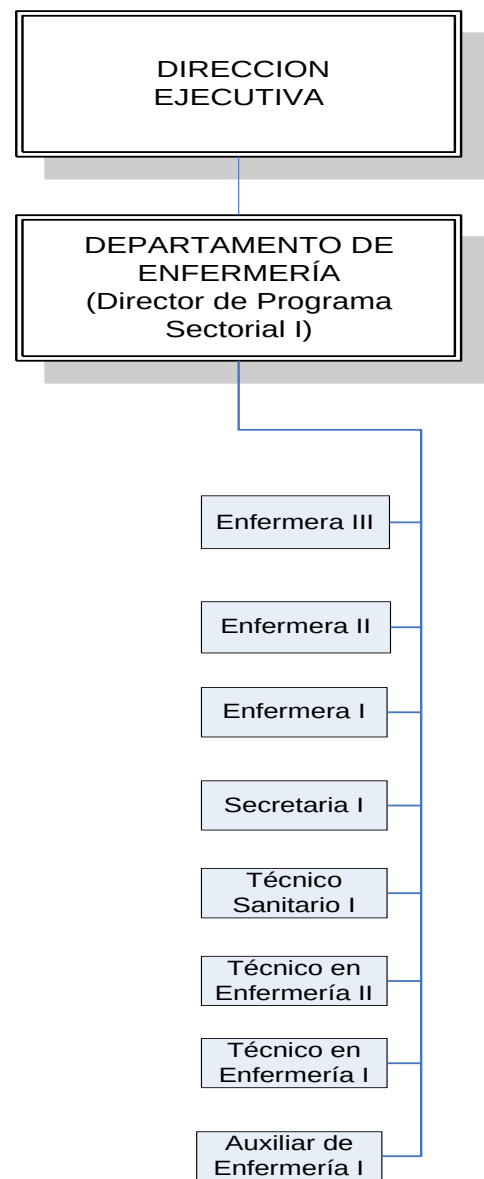
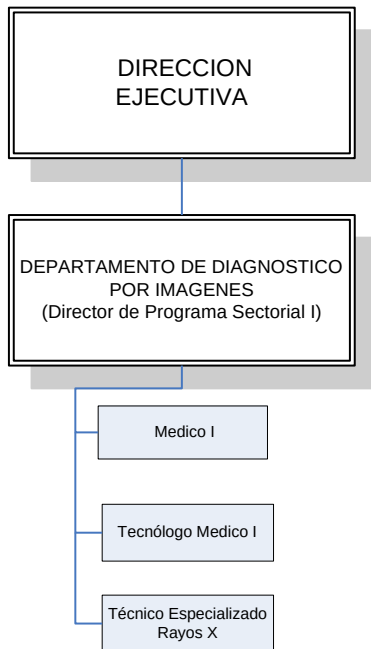


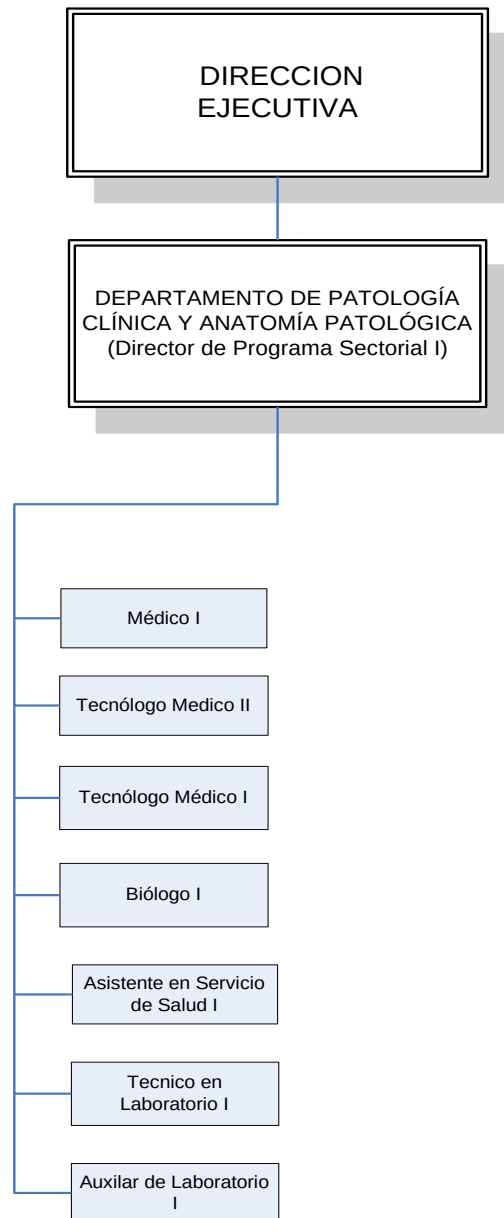


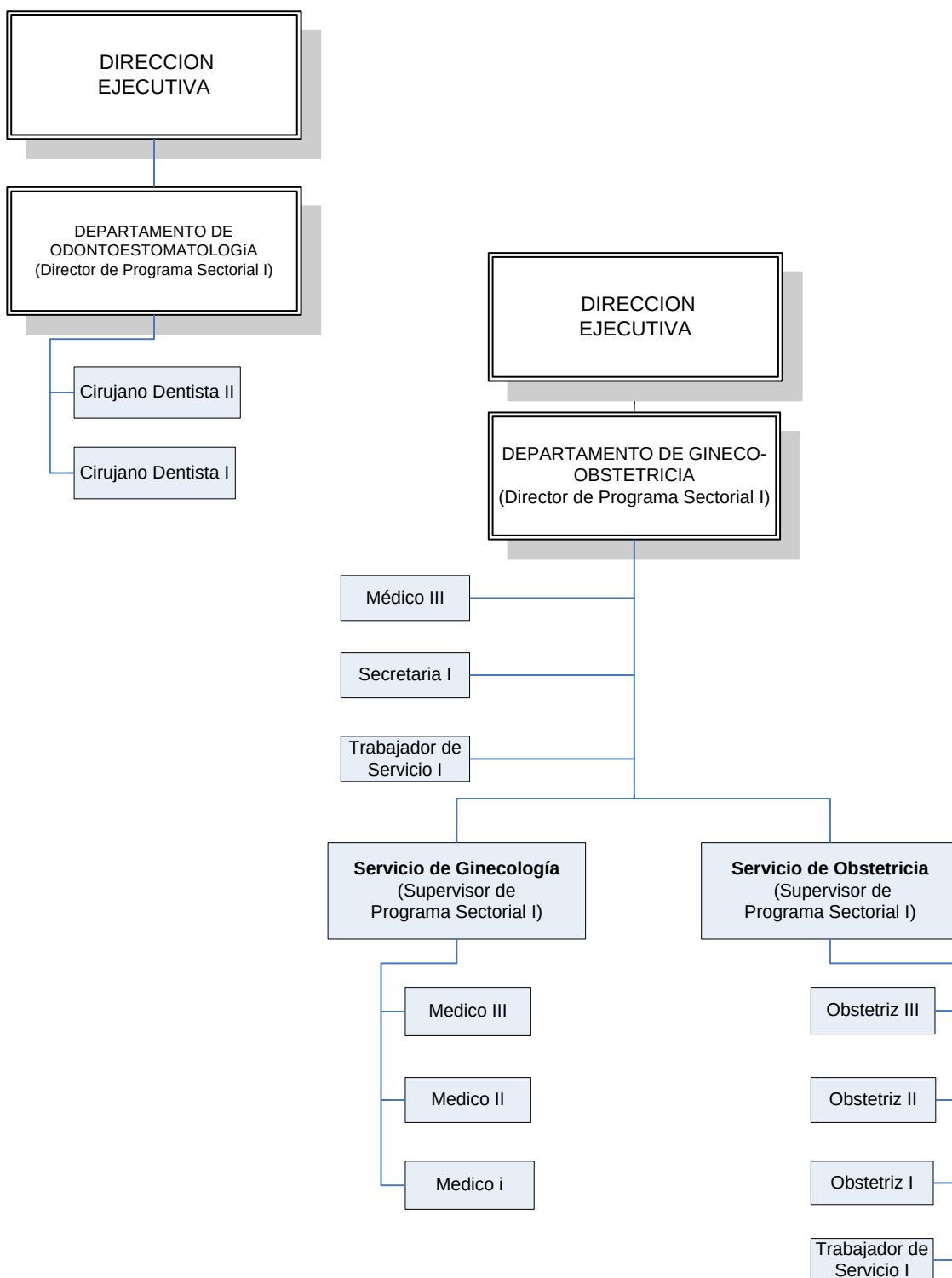


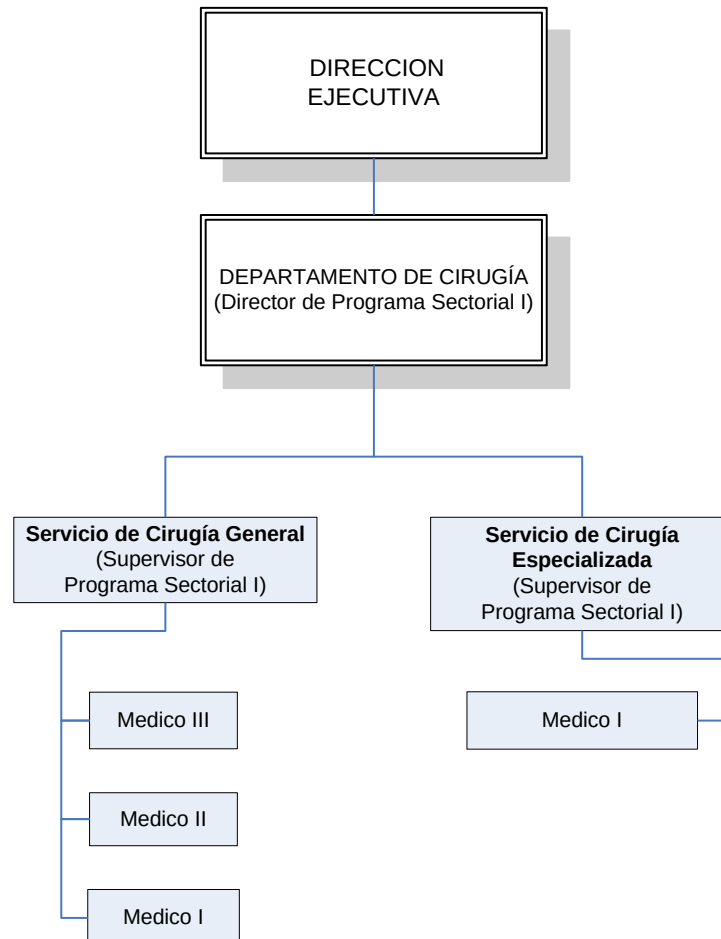












CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

ENTIDAD: HOSPITAL REZOLA - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

SECTOR: SALUD

AÑO 2012

I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DIRECCIÓN EJECUTIVA							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
001	Director de Programa Sectorial II	D4-05-290-2	SP-DS	1	1		1
002	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-EJ	1	1		1
003	Abogado I	P3-40-005-1	SP-ES	1		1	
004	Capellán I	P3-55-200-1	SP-ES	1	1		
005	Relacionista Público I	P3-10-665-1	SP-ES	1		1	
006	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1	SP-ES	1	1		
007	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1	1		
008	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1	1		
009	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP	1	1		
010-012	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	SP-AP	3		3	
013	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL				13	8	5	2

II. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
014	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-EJ	1		1	
015	Contador I	P3-05-225-1	SP-ES	1		1	
016-017	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1	SP-ES	2		2	
018-019	Técnico Administrativo III	T3-05-707-1	SP-AP	2		2	
020	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP	1		1	
SUB TOTAL				7	0	7	0

III. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
021	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-EJ	1	1	0	1
022	Planificador I	P3-05-610-1	SP-ES	1		1	
023-025	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1	SP-ES	3	1	2	
026	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP	1	1		
027	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1		1	
SUB TOTAL				7	3	4	1

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

ENTIDAD: HOSPITAL REZOLA - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

SECTOR: SALUD

AÑO 2012

IV. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
028	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
029	Médico Veterinario I	P3-45-530-1	SP-ES	1	1		
030	Enfermera I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	
031	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	SP-AP	1		1	
SUB TOTAL				4	1	3	0

V. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
032	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
033	Enfermera I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	
034	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1	SP-ES	1		1	
035-036	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	SP-AP	2		2	
SUB TOTAL				5	0	5	0

VI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
037	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-EJ	1	1		1
038	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	SP-AP	1		1	
SUB TOTAL				2	1	1	1

VI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN							
VI.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PERSONAL							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
039	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
040	Asistente Social I	P3-55-078-1	SP-ES	1		1	
041-042	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1	SP-ES	2	2		
043	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	SP-AP	1	1		
044-045	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	2	2		
046	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1	1		
047	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	SP-AP	1		1	
SUB TOTAL				9	6	3	0

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

ENTIDAD: HOSPITAL REZOLA - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LIMA

SECTOR: SALUD

AÑO 2012

VI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN							
VI.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ECONOMÍA							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
048	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
049	Contador I	P3-05-225-1	SP-ES	1		1	
050-052	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1	SP-ES	3	2	1	
053-054	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	SP-AP	2	2		
055	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1	1		
056-061	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	6	5	1	
062-063	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	SP-AP	2		2	
064	Auxiliar de Contabilidad I	A3-05-110-1	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL				17	11	6	0

VI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN							
VI.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE LOGÍSTICA							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
065	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
066	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1	SP-ES	1	1		
067	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	SP-AP	1	1		
068-070	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	3	3		
071	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	SP-AP	1		1	
072	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL				8	6	2	0

VI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN							
VI.4 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
073	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
074	Ingeniero I	P3-35-435-1	SP-ES	1		1	
075-080	Chofer I	T2-60-245-1	SP-AP	6	2	4	
081-082	Electricista I	T2-45-320-1	SP-AP	2	1	1	
083	Operador de Maquinaria Industrial II	T2-30-585-2	SP-AP	1	1		
084-090	Artesano I	T2-30-060-1	SP-AP	7	7		
091	Supervisor de Conservación y Servicio I	A4-05-690-1	SP-AP	1	1		
092	Auxiliar de Artesanía I	A1-30-090-1	SP-AP	1	1		
093-102	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1	SP-AP	10	9	1	
SUB TOTAL				30	22	8	0

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

ENTIDAD: HOSPITAL REZOLA - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LIMA

SECTOR: SALUD

AÑO 2012

VII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
103	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
104	Estadístico I	P3-05-405-1	SP-ES	1		1	
105-107	Técnico en Estadística I	T4-05-760-1	SP-AP	3	3		
108	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1	1		
109	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1		1	
110	Programador de Sistema PAD I	T3-05-630-1	SP-AP	1		1	
111-112	Operador PAD I	T2-05-595-1	SP-AP	2		2	
113-114	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	SP-AP	2		2	
SUB TOTAL				12	4	8	0

VIII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
115	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
116	Asistente en Servicio de Salud I	P1-50-076-1	SP-ES	1		1	
117	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	SP-AP	1		1	
SUB TOTAL				3	0	3	0

IX. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: UNIDAD DE SEGUROS							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
118	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
119	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	1		1	
120	Asistente en Servicios de Salud I	P1-50-076-1	SP-ES	1		1	
121	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	SP-AP	1	1		
122	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1		1	
123-124	Operador PAD I	T2-05-595-1	SP-AP	2		2	
125	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	SP-AP	1		1	
SUB TOTAL				8	1	7	0

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

ENTIDAD: HOSPITAL REZOLA - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
LIMA
SECTOR: SALUD

AÑO 2012

X. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
126	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-EJ	1		1	
127	Médico III	P5-50-523-3	SP-ES	1	1		
128-132	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	5	2	3	
133	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL				8	4	4	0

XI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE MEDICINA							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
134	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-EJ	1		1	
135	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1	SP-AP	1		1	
SUB TOTAL				2	0	2	0

XI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE MEDICINA							
XI.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA INTERNA							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
136	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
137-138	Médico III	P5-50-525-3	SP-ES	2	2		
139-140	Médico II	P4-50-525-2	SP-ES	2	2		
141-146	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	6	2	4	
147-148	Psicólogo I	P3-55-640-1	SP-ES	2	1	1	
149-150	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1	SP-AP	2		2	
SUB TOTAL				15	7	8	0

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

ENTIDAD: HOSPITAL REZOLA - DIRECCIÓN REGIONAL DE
SALUD LIMA
SECTOR: SALUD

AÑO 2012

XI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE MEDICINA							
XI.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
151	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
152	Médico III	P5-50-525-3	SP-ES	1	1		
153-166	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	14	4	10	
167	Técnico en Rehabilitación	T4-50-757-1	SP-AP	1		1	
SUB TOTAL				17	5	12	0

XII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACIÓN							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
168	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-EJ	1		1	
169-174	Técnico en Estadística I	T4-05-760-1	SP-AP	6	4	2	
175	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1		1	
176	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP	1		1	
SUB TOTAL				9	4	5	0

XIII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
177	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-EJ	1		1	
178	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP	1		1	
179	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1	SP-AP	1		1	
SUB TOTAL				3	0	3	0

XIII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA							
XIII.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PEDIATRÍA							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
180	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
181-182	Médico III	P5-50-525-3	SP-ES	2	2		
183-188	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	6	3	3	
SUB TOTAL				9	5	4	0

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

ENTIDAD: HOSPITAL REZOLA - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

LIMA

SECTOR: SALUD

AÑO 2012

XIII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA							
XIII.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NEONATOLOGÍA							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
189	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
190	Médico III	P5-50-523-3	SP-ES	1	1		
191	Médico II	P4-50-525-2	SP-ES	1	1		
192-196	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	5		5	
197-198	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1	SP-AP	2		2	
SUB TOTAL				10	2	8	0

XIV. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
199	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-EJ	1		1	
200-212	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	13	1	12	
213-215	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1	SP-AP	3	2	1	
SUB TOTAL				17	3	14	0

XV. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
216	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-EJ	1		1	
217-218	Enfermera III	P5-50-325-3	SP-ES	2	2		
219-220	Enfermera II	P4-50-325-2	SP-ES	2	2		
278	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP	1		1	
279-280	Técnico Sanitario I	T5-50-845-1	SP-AP	2	2		
281-283	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2	SP-AP	3	3		
284-362	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	79	53	26	
363-369	Auxiliar de Enfermería I	A3-50-125-1	SP-AP	7	7		
SUB TOTAL				154	97	57	0

XVI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
370	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-EJ	1		1	
SUB TOTAL				1	0	1	0

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

ENTIDAD: HOSPITAL REZOLA - DIRECCIÓN REGIONAL DE
SALUD LIMA
SECTOR: SALUD

AÑO 2012

XVI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO							
XVI.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
371	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
372-378	Químico Farmacéutico I	P3-50-650-1	SP-ES	7	2	5	
379-383	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	5	2	3	
384-393	Técnico en Farmacia I	T4-50-763-1	SP-AP	10		10	
394-395	Auxiliar de Farmacia I	A3-50-135-1	SP-AP	2	1	1	
SUB TOTAL				25	5	20	0

XVI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO							
XVI.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO SOCIAL							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
396	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
397-400	Asistente Social I	P3-55-078-1	SP-ES	4	3	1	
401	Asistente en Servicio Social I	P1-55-071-1	SP-ES	1	1		
SUB TOTAL				6	4	2	0

XVI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO							
XVI.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
402	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
403-405	Nutricionista I	P3-50-535-1	SP-ES	3	1	2	
406-415	Técnico en Nutrición I	T3-50-797-1	SP-AP	10	3	7	
416-420	Auxiliar de Nutrición I	A2-50-145-1	SP-AP	5	3	2	
421-424	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1	SP-AP	4	1	3	
SUB TOTAL				23	8	15	0

XVII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
425	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-EJ	1		1	
426	Cirujano Dentista II	P4-50-215-2	SP-ES	1	1		
427-428	Cirujano Dentista I	P3-50-215-1	SP-ES	2	1	1	
SUB TOTAL				4	2	2	0

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

ENTIDAD: HOSPITAL REZOLA - DIRECCIÓN REGIONAL DE
SALUD LIMA
SECTOR: SALUD

AÑO 2012

XVIII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
429	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-EJ	1		1	
430	Médico III	P5-50-525-3	SP-ES	1	1		
431	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP	1		1	
432-433	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1	SP-AP	2	1	1	
SUB TOTAL				5	2	3	0

XVIII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA							
XVIII.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GINECOLOGÍA							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
434	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
435-436	Médico III	P5-50-525-3	SP-ES	2	2		
437	Médico II	P4-50-525-2	SP-ES	1	1		
438-445	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	8	3	5	
SUB TOTAL				12	6	6	0

XVIII.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
446	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
447	Obstetriz III	P5-50-540-3	SP-ES	1	1		
448	Obstetriz II	P4-50-540-2	SP-ES	1	1		
449-466	Obstetriz I	P3-50-540-1	SP-ES	18	10	8	
467-468	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1	SP-AP	2		2	
SUB TOTAL				23	12	11	0

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

ENTIDAD: HOSPITAL REZOLA - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
LIMA
SECTOR: SALUD

AÑO 2012

XIX. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
469	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-EJ	1		1	
470-471	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	2		2	
472	Tecnólogo Médico II	P4-50-847-2	SP-ES	1	1		
473-481	Tecnólogo Médico I	P3-50-847-1	SP-ES	9	1	8	
482	Biólogo I	P3-45-190-1	SP-ES	1	1		
483	Asistente en Servicio de Salud I	P1-50-076-1	SP-ES	1		1	
484-495	Técnico en Laboratorio I	T4-50-785-1	SP-AP	12	8	4	
496	Auxiliar de Laboratorio I	A3-45-137-1	SP-AP	1		1	
SUB TOTAL				28	11	17	0

XIX. 1 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA							
XX. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
497	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-EJ	1		1	
SUB TOTAL				1	0	1	0

XX. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA							
XX.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGÍA GENERAL							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
500-501-501199-500	Médico II	P4-50-525-2	SP-ES	2	2		
502-508	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	7	1	6	
SUB TOTAL				11	4	7	0

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

ENTIDAD: HOSPITAL REZOLA - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
LIMA
SECTOR: SALUD

AÑO 2012

XX. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA							
XX.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGÍA ESPECIALIZADA							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
509	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
510-521	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	12	6	6	
SUB TOTAL				13	6	7	0

XXI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
522	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-EJ	1		1	
523-525	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	3	1	2	
526-532	Tecnólogo Médico I	P3-50-847-1	SP-ES	7	2	5	
533	Técnico Especializado Rayos X	S/C	SP-ES	1	1		
SUB TOTAL				12	4	8	0

TOTAL GENERAL				533	254	279	4

DIRECCION EJECUTIVA

1) Director de Programa Sectorial II

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo DIRECTOR DE HOSPITAL II				
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección Ejecutiva			
CARGO CLASIFICADO:	Director de Programa Sectorial II	N° DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D 4 - 0 5 - 2 9 0 - 2	001	001	

1. FUNCION BASICA

Dirigir, organizar, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento del Hospital Rezola con énfasis en la recuperación y rehabilitación de los problemas de salud y de apoyo a la investigación, según la política y objetivos asignados.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Con todas las Unidades Orgánicas del Hospital Rezola.

Relaciones externas:

- Gobierno Regional Lima
- Dirección Regional de Salud Lima.
- Ministerio de Salud.
- Ministerio de Economía y Finanzas.
- Gobiernos Regionales y Locales.
- Instituciones Gubernamentales y Privadas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Representa al Director de la Dirección Regional de Salud (DIRESA) Lima en el ámbito de su competencia, teniendo mando directo sobre los órganos de la estructura orgánica del Hospital.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar y dirigir el funcionamiento del Hospital Rezola en el marco de la política y demás normas del Gobierno Regional Lima y del Ministerio de Salud a través de la Dirección Regional de Salud Lima.
- Proponer a la Dirección Regional de Salud Lima, la Política Hospitalaria, normas, planes y programas aplicable a su nivel, en concordancia con los lineamientos de Política Nacional en materia de Salud.
- Dirigir, coordinar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas del Hospital.
- Ejecutar y adecuar las normas procedimientos y otros dispositivos técnicos relacionados con la atención integral de la Salud; evaluar su impacto e informar sobre los resultados a la DIRESA, proponiendo cuando sea el caso, su modificación, sustitución o supresión.
- Proponer y aprobar según corresponda los documentos de gestión del Hospital Rezola según la normatividad vigente.

- f. Administrar adecuadamente los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, para el logro de los objetivos institucionales.
- g. Coordinar permanentemente con los otros Directores de Hospitales del País, las políticas, planes, estrategias y programas del sector, a fin de impulsar coherentemente las acciones integrales de salud.
- h. Promover la investigación a través del órgano correspondiente previéndolo del apoyo correspondiente.
- i. Velar por el cumplimiento de la vigilancia epidemiológica hospitalaria y normas de bioseguridad.
- j. Suscribir convenios, contratos, acuerdos (en el campo de su competencia) con entidades públicas, privadas, ONG, u otros organismos, así como 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.
- k. Convocar periódicamente a los responsables de los Departamentos y Servicios de atención final e intermedios del Hospital, a jornadas de trabajo con el objeto de coordinar acciones y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas.
- l. Ejercer los actos administrativos correspondientes a los órganos de Control, Asesoría, Apoyo y de línea que expresamente le hayan sido delegados por la Dirección de Salud.
- m. Emitir Resoluciones Directorales en el ámbito de su competencia.
- n. Lograr la seguridad, custodia y organización del archivo de la documentación oficial y acervo documentario de acuerdo a las normas vigentes.
- o. Asignar a las unidades orgánicas del hospital Rezola otras funciones y responsabilidades pertinentes, además de las precisadas en el presente manual.
- p. Representar al Hospital en programas, proyectos, actividades y eventos oficiales.
- q. Las demás funciones específicas que le asigne el Director de la Dirección Regional de Salud Lima (DIRESA).

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario.
- Especialización en Administración de Servicios de Salud o afines.
- Maestría en Salud Pública o Gerencia en Servicios de Salud (complementario u opcional).

Experiencia

- Experiencia no menor de tres (03) años en cargos de Dirección o conducción de equipos.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, de dirección, de organización y de coordinación.
- Habilidades de Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

2) Del Director de Programa Sectorial I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES														
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
SUB DIRECTOR														
UNIDAD ORGÁNICA:		Dirección Ejecutiva												
CARGO CLASIFICADO:		Director de Programa Sectorial I										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		D 3 - 0 5 - 2 9 0 - 1										001		002

1. FUNCION BASICA

Reemplaza al Director Ejecutivo del Hospital en caso de impedimento o ausencia de éste con las mismas atribuciones y responsabilidades.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Con todas las Unidades orgánicas del Hospital Rezoletta.

Relaciones externas:

- Gobierno Regional Lima.
- Dirección Regional de Salud (DIRESA) Lima.
- Ministerio de Salud.
- Ministerio de Economía y Finanzas.
- Gobiernos Regionales y Locales.
- Instituciones Gubernamentales y Privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Representación legal del Hospital Rezoletta, en caso de impedimento o ausencia del Director de Programa Sectorial II.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Reemplazar al Director Ejecutivo del Hospital por encargo en caso de impedimento o ausencia, con las mismas atribuciones y responsabilidades.
- Participar en la planificación, dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas del Hospital.
- Supervisar por delegación, las actividades técnico-administrativas de las diferentes unidades orgánicas del Hospital.
- Participar en la planificación y revisión de los planes y proyectos de competencia de la Dirección Ejecutiva.
- Participar con el Director Ejecutivo en las diversas reuniones de carácter técnico y administrativo.
- Estudiar, revisar, visar y observar los planes, programas, proyectos, informes y demás documentación que se somete a su consideración.
- Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario.
- Especialización en Administración de Servicios de Salud o afines.

Experiencia

- Experiencia en cargos de Dirección o conducción de equipos, tiempo mínimo de 02 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, de dirección, de organización y de coordinación.
- Habilidades de Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

3) Del Abogado I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES														
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
ABOGADO/A														
UNIDAD ORGÁNICA:		Dirección Ejecutiva												
CARGO CLASIFICADO:		Abogado I									Nº DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P	3	-	4	0	-	0	0	5	-	1	001	003

1. FUNCION BASICA

Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las Unidades Orgánicas del Hospital en asuntos de índole jurídico legal, así como apoyar en los estudios y proyectos de dispositivos y normas legales que regulen la actividad institucional.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Con todas las Unidades orgánicas del Hospital Rezola.

Relaciones externas:

- Gobierno Regional Lima.
- Dirección Regional de Salud (DIRESA) Lima.
- Ministerio de Salud.
- Instituciones Gubernamentales y Privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Asesoría Legal a la Dirección Ejecutiva en asuntos de índole jurídico legal, así como apoyar en los estudios y proyectos de dispositivos y normas legales que regulen la actividad institucional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesorar y orientar a la Dirección Ejecutiva en materias propias de su especialidad y desempeño funcional.
- Elaborar dictámenes e informes sobre aspectos legales y elevarlos a la Dirección Ejecutiva para su conocimiento y decisiones pertinentes.
- Elaborar y/o revisar los proyectos de Resoluciones, Contratos, Convenios y otras disposiciones en relación con los aspectos que le encarga la Dirección Ejecutiva.
- Proponer soluciones, absolver consultas, recomendar acciones a seguir en relación a las situaciones legales de la institución.
- Determinar los trámites y procedimientos legales de los expedientes y coordinar acciones correspondientes.
- Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado en el Hospital Rezola.
- Emitir opinión técnica de los dispositivos legales que conciernen al hospital.

- h. Coordinar y supervisar la recopilación, sistematización y actualización de los dispositivos legales que conciernen a la entidad y su difusión a las Unidades Orgánicas.
- i. Participar en reuniones o comisiones para la elaboración de la normativa de carácter técnico legal.
- j. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

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

Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años desempeñando funciones similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, de organización, de redacción y de coordinación técnica.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidades para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

4). Del Capellán I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES																	
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo																	
CAPELLAN																	
UNIDAD ORGÁNICA:			Dirección Ejecutiva														
CARGO CLASIFICADO:			Capellán I										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			P	3	-	5	5	-	2	0	0	-	1	001		004	

1. FUNCION BASICA

Proporcionar guía espiritual, asistencia moral y religiosa a los usuarios del hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Con todas las Unidades orgánicas del Hospital Rezola.

Relaciones externas:

- Con la Parroquia de San Vicente - Cañete.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecución de actividades de asistencia moral y religiosa a los usuarios del hospital.
- Celebrar misas y otros actos de carácter religioso.
- Proporcionar los santos sacramentos a los pacientes que lo requieran.
- Dictar charlas de orientación moral, religiosa y social.
- Llevar libros parroquiales y otorgar certificados de los sacramentos administrados en el hospital.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Sacerdote, acreditado por su respectiva parroquia.

Experiencia

- Ninguna.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

5). Del Relacionista Público I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES															
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo															
RELACIONISTA PÚBLICO															
UNIDAD ORGÁNICA:			Dirección Ejecutiva												
CARGO CLASIFICADO:			Relacionista Publico I									N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			P	3	-	1	0	-	6	6	5	-	1	001	005

1. FUNCION BASICA

Organizar, coordinar y efectuar las actividades de Relaciones Públicas, orientada a mejorar la imagen institucional, en los diversos eventos que participan los funcionarios del Hospital, brindar apoyo técnico administrativo a la Dirección Ejecutiva en lo concerniente a difusión de las actividades en atención de la salud de la población que realiza el Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Con todas las Unidades orgánicas del Hospital Rezola.

Relaciones externas:

- Gobierno Regional de Lima.
- Dirección Regional de Salud (DIRESA) Lima.
- Ministerio de Salud.
- Instituciones Gubernamentales y Privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Divulgación y mejora de la imagen institucional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar las actividades de información, divulgación y comunicación de las relaciones internas y externas.
- Informar y difundir sobre las actividades y logros institucionales a través de los diferentes medios de comunicación, con autorización de la Dirección Ejecutiva.
- Organizar y supervisar campañas de difusión, publicidad y promoción de los trabajos y eventos que realiza la institución.
- Desarrollar sistemas adecuados para la información y orientación verás y oportuna al público, respecto a los trámites y procedimientos en la prestación de servicios de la institución.
- Organizar y conducir las actividades de atenciones oficiales, ceremonias, seminarios, conferencias, actividades de proyección social y demás actos protocolares tanto internas como externas.
- Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- Llevar el control publicitario que la institución realiza.
- Emitir informes técnicos y absolver consultas sobre asuntos de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional universitario en Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación o carrera afín que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses.

Experiencia

- Experiencia de dos (02) años desempeñando funciones similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo, bajo presión y manejo de grupos.
- Capacidad organizativa y analítica
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

6). Del Asistente Administrativo I (Archivo General)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES														
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
ASISTENTE ADMINISTRATIVO														
UNIDAD ORGÁNICA:		Dirección Ejecutiva												
CARGO CLASIFICADO:		Asistente Administrativo I									N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P 1 - 0 5 - 0 6 6 - 1									001		006	

1. FUNCION BASICA

Responsable del Archivo General, de impartir instrucciones sobre los procedimientos que se aplicaran en los procesos archivísticos con la finalidad de optimizar el tratamiento de los documentos de archivo en los procesos de organización, transferencias, eliminación y servicio, dando un principio de unidad, racionalidad y eficiencia.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Relación de dependencia con el Director Ejecutivo.
- Relación de coordinación de sus funciones con la Secretaria de Dirección Ejecutiva, con los Jefes de todas las Unidades Orgánicas del Hospital Rezoza.
- Relación de coordinación y supervisión con el personal que labora en el área.

Relaciones externas:

- Gobierno Regional Lima
- Dirección Regional de Salud (DIRESA) Lima
- Otras Instituciones Gubernamentales y privadas en asuntos relacionados a sus funciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Archivo General.
- Supervisar, controlar y evaluar las actividades del personal del Archivo General.
- Asesorar y capacitar en el manejo del acervo documentario a los jefes y secretarias de las unidades orgánicas del Hospital Rezoza.
- Acopiar, sistematizar, custodiar y poner al servicio de los usuarios la documentación.
- Adecuar los instrumentos de ejecución del sistema de archivamiento a las necesidades del Hospital Rezoza.
- Difundir, supervisar y controlar la aplicación de las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivo.
- Velar por la conservación, preservación y custodia del Patrimonio Documental del Archivo general y de las oficinas de las unidades orgánicas.
- Proponer directivas para el eficaz cumplimiento de las Normas Generales del Sistema de Archivo y su aplicación a todas las unidades Orgánicas del Hospital Rezoza.

- i. Supervisar la elaboración y actualización del inventario de los documentos que existen en el Archivo General.
- j. Supervisar la transferencia de los procedimientos de la documentación que debe ser derivada al Archivo General de la Nación para su eliminación.
- k. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales administrativas.
- l. Informar a la dirección Ejecutiva sobre las acciones tomadas, así como cualquier deficiencia que detecte.
- m. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5) REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Grado académico de Bachiller Universitario incluyan estudios relacionados con sus funciones.

Experiencia

- Experiencia mínima de 01 año en la conducción de actividades técnico administrativas.
- Experiencia en conducción de personal.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares al cargo.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Conocimiento en el manejo de sistemas de computo (Microsoft Office).
- Capacidad de liderazgo
- Capacidad de análisis y de organización.
- Habilidad para recopilar, analizar y procesar información.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Actitud proactiva y vocación de servicio.
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

7). Del Técnico Administrativo II

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES																	
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo																	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO																	
UNIDAD ORGÁNICA:			Dirección Ejecutiva														
CARGO CLASIFICADO:			Técnico Administrativo II									N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO			
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			T	4	-	0	5	-	7	0	7	-	2	001		007	

1. FUNCION BASICA

Actividades de apoyo administrativo a la Dirección Ejecutiva.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Con todas las Unidades orgánicas del Hospital Rezola.

Relaciones externas: de coordinación

- Gobierno Regional Lima.
- DIRESA Lima.
- Ministerio de Salud.
- Otras instituciones gubernamentales y privadas que se relacionen con el hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar, coordinar y desarrollar las actividades de apoyo administrativo y Secretarial.
- Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones precisas.
- Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos de trámite documentario y sistemas de archivo institucional.
- Coordinar y controlar la aplicación de normas, directivas y procedimientos propios de la oficina.
- Mantener el orden del archivo permanente.
- Recopilar información administrativa que le encarguen.
- Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores a seis (06) semestres académicos.
- Estudios en Computación.

Experiencia

- Experiencia mínima de 01 año desempeñando funciones similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Conocimiento en el manejo de sistemas de computo (Microsoft Office).
- Capacidad de análisis y de organización.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para recopilar, analizar y procesar información.
- Actitudes de atención y servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

8). Del Técnico Administrativo I (Área de Tramite Documentario)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES																	
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo																	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO																	
UNIDAD ORGÁNICA:			Dirección Ejecutiva														
CARGO CLASIFICADO:			Técnico Administrativo I										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			T	3	-	0	5	-	7	0	7	-	1	001		008	

1. FUNCION BASICA

Apoyar en el cumplimiento de las actividades programadas en trámite documentario y Relaciones Públicas en concordancia con el Plan de trabajo Institucional.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Con todas las Unidades orgánicas del Hospital Rezola.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar, registrar correlativamente, controlar y archivar los documentos que ingresan o salen de la Dependencia manteniendo la confidencialidad del caso.
- Acopiar, seleccionar, ordenar, clasificar documentos para hacer entrega dentro y fuera del Hospital Rezola manteniendo la confidencialidad del caso.
- Organizar y ejecutar el seguimiento de los expedientes y documentación que ingresa a Trámites Documentarios, preparando periódicamente los informes de situación al Jefe inmediato superior, llevar registro de los documentos que ingresan y salen.
- Informar sobre los documentos que son de “Urgencia” (que deben informarse en el transcurso de 24 horas o asistir a un evento o reunión).
- Distribuir la documentación que ingresa a trámites en el transcurso de la mañana.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Instituto Superior Tecnológico con especialidad en administración o a fin.

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

9). De la Secretaria I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo SECRETARIA						
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección Ejecutiva					
CARGO CLASIFICADO:	Secretaria I			N° DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T	1	-	0	5	-
				6	7	5
						-
						1
					001	009

1. FUNCION BASICA

Brindar apoyo secretarial y administrativo a la Dirección Ejecutiva, mantener el orden y control de la documentación y archivo, así como tener informado a la Dirección respecto a asuntos pendientes por tramitar dentro y fuera de la institución.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Con todas las Unidades orgánicas del Hospital Rezoletta.

Relaciones externas: de coordinación.

- Gobierno Regional Lima.
- Dirección Regional de Salud Lima.
- Ministerio de Salud.
- Gobiernos Regionales y Locales.
- Y otras Instituciones Gubernamentales y Privadas relacionadas con el hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial.
- Organizar y ejecutar el seguimiento de los expedientes y documentación que ingresa a la Dirección Ejecutiva, preparando periódicamente los informes de situación.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión.
- Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Automatizar la información por medios informáticos.
- Prever las necesidades de útiles y materiales de oficina para el normal abastecimiento.
- Coordinar el seguimiento de las acciones o documentos tramitados.
- Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos del Área.
- Informar inmediatamente al Director Ejecutivo de la Documentación de "URGENCIA" que debe contestarse o asistencia a reuniones en el transcurso de las 24 Horas.
- Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
- Organizar y concertar reuniones, coordinando la agenda respectiva.
- Apoyar en la elaboración de documentos técnicos.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Secretaria Ejecutiva, otorgado por Instituto Superior autorizado.
- Estudios en computación.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años desempeñando labores similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Conocimientos y dominio de sistemas de computo (Microsoft Office)
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

10). Del Auxiliar Administrativo I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES														
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
AUXILIAR ADMINISTRATIVO														
UNIDAD ORGÁNICA:		Dirección Ejecutiva												
CARGO CLASIFICADO:		Auxiliar de Sistema Administrativo I									N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		A 3 - 0 5 - 1 6 0 - 1									003		010-012	

1. FUNCION BASICA

Apoyar actividades administrativas sencillas en el cumplimiento de las actividades programadas en Trámite Documentario, Relaciones Públicas y Dirección Ejecutiva en concordancia con el Plan de trabajo Institucional.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Con todas las Unidades orgánicas del Hospital Rezola.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la recepción, registro, distribución y archivo de los documentos que ingresan o salen promesa de partes.
- Apoyar en labores de acopiar, seleccionar, ordenar, clasificar documentos para hacer entrega dentro y fuera del Hospital Rezola.
- Confeccionar lista de la correspondencia oficial del Hospital Rezola para distribuir a las diferentes instituciones y organismos públicos y privados.
- Distribuir la documentación que ingresa a trámites en el transcurso del día.
- Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en labores del área.

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Proactivo.
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

11). Del Trabajador de Servicio I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES														
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
TRABAJADOR DE SERVICIO														
UNIDAD ORGÁNICA:		Dirección Ejecutiva												
CARGO CLASIFICADO:		Trabajador de Servicio I									Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		A	1	-	0	5	-	8	7	0	-	1	001	013

1. FUNCION BASICA

Efectuar el mantenimiento de los ambientes e instalaciones y otras labores de apoyo a la Dirección Ejecutiva.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**
Con la Dirección Ejecutiva.
Relación de coordinación con: Todas las Unidades Orgánicas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Distribuir la correspondencia y/o documentación a las diferentes Unidades Orgánicas y/o Entidades e Instituciones según instrucciones.
- Operar equipos de manejo sencillo, trasladar y acomodar muebles, materiales.
- Velar y colaborar por la estética y aseo de los ambientes, muebles y enseres.
- Cuidar los equipos y materiales que se le provee para realizar sus labores.
- Colaborar en acciones de relaciones públicas cuando sea requerido.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Educación secundaria,

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Proactivo.
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

1). Del Jefe/a del Órgano de Control Institucional

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo JEFE/A DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL						
UNIDAD ORGÁNICA:	Órgano de Control Institucional					
CARGO CLASIFICADO:	Director de Sistema Administrativo I			Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D	3	-	0	5	-
				2	9	5
						-
						1
					001	014

1. FUNCION BASICA

Dirigir y Supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Plan anual de control, con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados en coordinación con la contraloría General de la República, en concordancia con la Ley N. 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Con el Director Ejecutivo del Hospital Rezola manteniendo una actitud de coordinación permanente.
- Para comunicarle cualquier falta de colaboración de los funcionarios y servidores de la entidad en cumplimiento de su Ley y Reglamento de OCI
- El cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno.
- En la formulación del Plan anual de control para la visación y la asignación presupuestal correspondiente por parte del Titular de la entidad.
- Para la ejecución de Acciones de control No programadas que solicite el titular de la entidad, en concordancia con lo dispuesto en el Plan Anual de Control y lineamientos impartidos por la contraloría General.
- Otros aspectos prioritarios de carácter operativo que sean necesarios.
- De coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital.

Relaciones externas:

- Con la Contraloría General de la República.
- Con el Gobierno Regional de Lima
- Con el Consejo Nacional superior de contrataciones y adquisiciones del Estado
- Con la Superintendencia Nacional de Registros Públicos
- Con el Banco de la Nación
- Con las diferentes entidades y/o empresas proveedoras del Hospital y otras instituciones del Estado

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ejercer con sujeción a los lineamientos y disposiciones que emita Contraloría General en materia de Control Gubernamental, dando cumplimiento a las funciones, acciones y actividades de control inherentes al ámbito de su competencia.

- Autoriza, controla y dirige reuniones técnicas relacionadas a OCI.
- Controla y supervisa las actividades inherentes al ámbito de su competencia así como el personal a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones del Hospital sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de control, aprobado por la Contraloría General de la República.
- b) Elaborar el Plan anual de control de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República.
- c) Efectuar auditoria a los estados financieros y presupuestarios del Hospital, así como a la gestión del mismo de conformidad con los lineamientos que señale la Contraloría general de la República.
- d) Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- e) Actuar de Oficio cuando en los actos y operaciones del Hospital se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al director General del Hospital para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- f) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones del Hospital otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- g) Ejecutar las acciones y actividades de control de los actos y operaciones del Hospital que disponga la Contraloría General de la República, así como las que sean requeridas por el director general del Hospital y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- h) Remitir los informes resultantes de las acciones de control a la contraloría General, así como al Director General del Hospital y al titular del Sector, cuando corresponda conforme a las disposiciones sobre la materia.
- i) Ejecutar y evaluar el Plan anual de control, aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
- j) Dirigir y supervisar el seguimiento de la implementación de Medidas correctivas, emitiendo los respectivos informes.
- k) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General, para la ejecución de las acciones de control en el ámbito del Hospital, así mismo los integrantes del Órgano de control Institucional, colaboraran por disposición de la contraloría General en otras acciones de control externo, por razones operativas o de su especialidad.
- l) Efectuar el seguimiento y evaluación de la aplicación de medidas correctivas a efecto de que se superen las observaciones y se implementen las recomendaciones de los informes emitidos como consecuencia de las acciones de control realizadas.
- m) Participar como veedor en los procesos de selección de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios que realice el Hospital, conforme a las directivas que emita la contraloría General de la República.

- n) Formular y proponer a la Dirección Administrativa el Presupuesto anual mediante los cuadros de necesidades (a la Unidad de Logística) para la asignación de recursos presupuestales.
- o) Cautelar que el personal de OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- p) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de esta a fin de contribuir al logro de los objetivos del Plan Nacional de control.
- q) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la contraloría general y/o el Órgano de control Sectorial.
- r) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- s) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- t) Promover la Capacitación permanente del personal que conforma el OCI a través de la Escuela Nacional de Control de la contraloría General o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones. Coordinaciones realizadas con la Unidad de Capacitación de la entidad.
- u) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- v) Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- w) Otras funciones que establezca la Contraloría general.

5. REQUISITOS MINIMOS

REF. ARTÍCULO 25° DE LA RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA GENERAL N. 459-20098-CG

REGLAMENTO DE LOS ORGANOS DE CONTROL INSTITUTCIONAL

- Título Profesional Universitario
- Colegiatura y habilitación en el Colegio profesional
- Capacitación especializada y acreditada en la Escuela Nacional de Control o por cualquier otra institución de nivel superior.
- Estudios de Maestría en Gestión Publica u otros afines (opcional)

Experiencia

- Experiencia comprobable no menor de 3 años en el ejercicio del Control Gubernamental o en la Auditoria Privada.

Otros

- Ausencia de impedimentos o incompatibilidad para laborar al servicio del estado
- Ausencia de antecedentes penales y judiciales de sanciones de cese, destitución o despido por falta administrativa, disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- Capacidad de coordinación técnica.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Actitud crítica y positiva.
- Actitud pre activa y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

2). Del Contador/a I. (Técnico Auditor)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES																
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo																
CONTADOR/A																
UNIDAD ORGÁNICA:		Órgano de Control Institucional														
CARGO CLASIFICADO:		Contador/a I									N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO			
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P	3	-	0	5	-	2	2	5	-	1	001		015	

1. FUNCION BASICA

Participar en la formulación del Plan Anual de Control y ejecutar actividades y acciones de control posterior y acciones de control preventivo de las labores administrativas y financieras de las unidades orgánicas del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director del Órgano de control Institucional (Director de Sistema Administrativo I)
- De coordinación con las jefaturas y/o servidores del Hospital

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar al Director de sistema Administrativo I, como observador en determinados actos en el que sea necesario la presencia del Órgano de Control Institucional.
- Tener acceso oportuno a toda la documentación de la institución y la que expresa la Ley N° 27785 Ley Orgánica de Control y de la Contraloría General de la República.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, programar y dirigir las labores de control y las auditorías financieras en el Hospital.
- Ejecutar las actividades y acciones de control en el ámbito del Hospital de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control.
- Elaborar los informes resultantes de las acciones de control posterior ejecutadas, sean programadas o no programadas.
- Realizar actividades y acciones de control solicitadas por la Dirección General, así investigaciones sobre denuncias, quejas y reclamos que se presenten en relación con la administración, funcionamiento y otras actividades propias del Hospital.
- Atender encargos que se reciban de la Contraloría General de la República, con el carácter de acciones y/o actividades de control no programadas en el Plan Anual de control.
- Efectuar el seguimiento y evaluación de la aplicación de medidas correctivas a efecto de que se superen las observaciones y se implementen las recomendaciones de informes emitidos.
- Participar como veedor en los procesos de selección de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios que realice el Hospital, conforme las directivas que emita la Contraloría general de la República.

- h. Cumplir las disposiciones técnico – administrativas que regulen el funcionamiento del Órgano de Control Institucional.
- i. Programar la ejecución de auditoria y/o exámenes especializados
- j. Verificar permanentemente que las Auditorias y toda acción de control estén debidamente sustentados y contengan el detalle de los procedimientos utilizados, así como las observaciones, conclusiones t recomendaciones correspondientes.
- k. Cumplir las demás funciones que le asigne la Jefatura del Órgano de Control Institucional.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo Profesional Universitario en ciencias Contables, Administrativas o Económicas.
- Habilitado por su Colegio Profesional.
- Capacitación en temas vinculados con el Control Gubernamental
- Estudios de Especialización en Gestión Pública u otros afines (opcional)

Experiencia

- Experiencia en el desempeño funciones similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad organizativa y analítica
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad de innovación y aprendizaje
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo
- Ética y valores : Solidaridad y honradez

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

3). Del Asistente Administrativo I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo ASISTENTE ADMINISTRATIVO																
UNIDAD ORGÁNICA:		Órgano de Control Institucional														
CARGO CLASIFICADO:		Asistente Administrativo I									N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO			
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P	1	-	0	5	-	0	6	6	-	1	002		016-017	

1. FUNCION BASICA

Ejecutar labores administrativas en el Órgano de control Institucional a fin de apoyar la labor de Control Gubernamental en el Hospital, dentro de su campo de acción, en concordancia con el Reglamento de Organización y funciones del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Con el Director del Órgano de Control Institucional: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participación en labores de seguimiento y evaluación de medidas correctivas y procesos judiciales.
- Tabular y verificar información para la ejecución de acciones y actividades de control
- Apoyar en la ejecución de las actividades de control.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de informes de auditoria y exámenes especiales
- Elaboración de los formatos en los procesos de selección de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios que realice el hospital
- Ingresar el aplicativo del Sistema de auditoria gubernamental de la contraloría general los informes emitidos por las acciones de control efectuadas
- Realizar acciones de seguimiento de los expedientes preparando oportunamente los informes de su situación
- Realizar las gestiones de carácter administrativo que demande el Órgano de control Institucional
- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas y organizar comisiones de trabajo
- Absolver consultas y clasificar la documentación para efecto de reuniones de trabajo
- Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe del Órgano de Control Institucional

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Grado de Bachiller Universitario en carreras afines que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia

- Experiencia mínima de dos (02) años en el desempeño del puesto o funciones similares en administración pública.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de coordinación.
- Capacidad de síntesis.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud pre activa.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización.
- Conocimiento y manejo de sistemas de computo (Microsoft Office).
- Proactivo.
- Solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

4). Del Técnico Administrativo III

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES														
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
TÉCNICO ADMINISTRATIVO														
UNIDAD ORGÁNICA:		Órgano de Control Institucional												
CARGO CLASIFICADO:		Técnico Administrativo III										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		T 3 - 0 5 - 7 0 7 - 1										002		018-019

1. FUNCION BASICA

Apoyar en las labores administrativas en el Órgano de control Institucional, dentro de su campo de acción, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Con el Director del Órgano de Control Institucional: depende y reporta el cumplimiento de su función.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Decepcionar y clasificar información para la ejecución de las labores de auditoria
- Tabular y verificar información para ejecución de auditorias.
- Tramitar documentación relativa a las actividades y/o acciones de control manteniéndolo debidamente archivada.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de papeles de trabajo de los trabajos concluidos o en proceso.
- Participar en análisis de investigaciones sencillas.
- Preparar actas o informes básicos, elaborar con adecuada supervisión, cuadros, resúmenes.
- Realizar las gestiones de carácter administrativo que demande el Órgano de Control Institucional.
- Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe del Órgano de control Institucional.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo Técnico de Instituto Superior no menor a los seis (06) semestres académicos que incluya estudios relacionados con sus funciones.

Experiencia

- No menor a seis (06) meses en el desempeño del puesto o funciones similares.
- Experiencia en la ejecución de actividades relacionadas con la especialidad

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de Síntesis
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad de innovación y bajo aprendizaje
- Actitud de atención y servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

5). De la Secretaria I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES														
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
SECRETARIA														
UNIDAD ORGÁNICA:		Órgano de Control Institucional												
CARGO CLASIFICADO:		Secretaria I									Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		T	1	-	0	5	-	6	7	5	-	1	001	020

1. FUNCION BASICA

Mantener el orden y control de la documentación y archivo de la Unidad Orgánica así como tener informado a la jefatura respecto a asuntos pendientes por tramitar dentro y fuera de la institución.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Con el Jefe del Órgano de Control Institucional: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con todas las Unidades orgánicas del Hospital.

Relaciones Externas:

- Contraloría General de la república.
- Gobierno Regional de Lima.
- Ministerio de Economía y finanzas.
- Gobiernos Regionales y Locales.
- Otras instituciones gubernamentales y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar y ejecutar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos que ingresen y salen de la oficina del Órgano Institucional.
- Organizar y ejecutar el seguimiento de los expedientes y documentación preparando periódicamente los informes de situación.
- Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas en la documentación oficial, trámites, archivo, digitación computarizada y taquigrafía.
- Elevar al jefe de la Oficina todos los documentos que ingresen y salen para su conocimiento y/o firma de los mismos.
- Organizar y mantener actualizado los archivos de la Oficina.
- Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las comunicaciones telefónicas, actividades y documentación de la Oficina del Órgano Institucional.
- Distribuir los Materiales de la oficina y otros de manera oportuna y eficiente, solicitando con antelación su reposición.
- Informar inmediatamente a la Oficina del Órgano de Control Institucional de la documentación de "URGENCIA" que debe contestarse o asistir en el transcurso de las 24 horas.

- i. Ingresar en el sistema los diferentes informes, oficios, memorandos, carta, resoluciones de Organizaciones Públicas y Privadas.
- j. Brindar atención oportuna y eficiente al personal directivo , profesional, técnico que concurre a la Oficina del Órgano de Control Institucional.
- k. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina del Órgano de Control Institucional.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Secretaria Ejecutiva, otorgado por Instituto Superior autorizado.

Experiencia

- Experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativos mínimo 02 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacitación certificada en aspectos de relaciones Públicas y relaciones humanas.
- Habilidades para utilizar equipos informáticos, concretar resultados para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitudes de atención y servicio, bienestar de los demás, solución a problemas del área con cortesía.
- Liderazgo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

1). Del Director Administrativo I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES															
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo															
DIRECTOR ADMINISTRATIVO															
UNIDAD ORGÁNICA:			Oficina de Planeamiento y Presupuesto												
CARGO CLASIFICADO:			Director de Sistema Administrativo I									N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			D	3	-	0	5	-	2	9	5	-	1	001	021

1. FUNCION BASICA

Conducir el proceso de planeamiento y presupuesto institucional, coordinar y supervisar los procesos de Planeamiento, Inversión en salud, Organización y Financiamiento, para el logro de los objetivos y metas establecidas, en armonía con las políticas sectoriales.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):**

Con el Director Ejecutivo del Hospital Rezoletta:

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

- **Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo)**

Tiene mando directo sobre los todos los cargos que conforman la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

- **Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales:** Desarrollo de actividades. **Oficina de Administración:** Recursos humanos, materiales e insumos y financieros; **Unidad de Estadística e Informática:** Información del avance periódico de metas **Unidad de Personal :** En cuanto a información, Proyección de gastos trimestrales y mensuales, Nómina de personal nombrado y contratado, Informe Trimestral de PEA, Módulo de Gestión de Recursos Humanos, **Unidad de Logística:** Recibe información, Proyección de gastos trimestrales y mensuales, Plan anual de necesidades, Informe de Consumo de las diferentes unidades orgánicas, Certificaciones Presupuestales, **Unidad de Economía:** Recibe Información, Proyección de gastos Caja Chica, Información de los Ingresos por Recursos Directamente Recaudados, Información sobre devengados. **Unidad de Gestión de la calidad:** Recibe información del avance trimestral de indicadores **Todas las unidades orgánicas:** con el fin de desarrollar las actividades inherentes al cargo.

Relaciones externas:

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

Gobierno Regional Lima: La coordinación y/o consultas sobre presupuesto: Planes Estratégicos, Plan Operativo, documentos normativos de gestión institucional

Dirección Regional de Salud (DIRESA) Lima: La coordinación y/o consultas sobre trabajos (formulación de planes estratégicos, plan operativo, documentos normativos de gestión institucional ROF, CAP, MOF, MAPRO, presupuesto, proyectos de inversión e informes periódicos que se tienen que alcanzar.

Ministerio de Salud: Coordinación y /o consultas.

Ministerio de Economía y Finanzas. Coordinación y/o consultas sobre presupuesto y otros.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Son las facultades y encargos estos pueden ser: De autorización de actos administrativos o técnicos, de control, de convocatoria y supervisión.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración del Diagnóstico Situacional para identificar objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo para la formulación del Plan Operativo y Plan Estratégico Multianual.
- b. Dirigir y supervisar la elaboración de los documentos de gestión.
- c. Propiciar e implementar los modelos de organización establecidos por el sector y asistir técnicamente a los diferentes órganos de la institución.
- d. Conducir el proceso de elaboración del presupuesto institucional y participar en la gestión de su Financiamiento.
- e. Priorizar las necesidades del hospital e identificar oportunidades de inversión.
- f. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en los procesos de planificación, organización, inversiones, financiamiento y presupuesto.
- g. Supervisar la aplicación de las normas técnicas en la elaboración del presupuesto.
- h. Someter a la Dirección Ejecutiva para su discusión y aprobación del Plan Operativo, presupuesto, programas de inversión y estructura orgánica del Hospital Rezola.
- i. Recomendar al Director Ejecutivo efectuar convenios y/o contratos, con entidades a fines con el Hospital Rezola, en relación a su ámbito de competencia.
- j. Informar periódicamente a la Dirección Ejecutiva sobre el cumplimiento de las metas programadas en los planes operativos, planes de trabajo, cooperación técnica y los proyectos de inversión, tanto en su avance físico como en la ejecución presupuestal.
- k. Implementar mecanismos de supervisión de gastos con la finalidad de adecuar la eficiencia y eficacia.
- l. Establecer en coordinación con la Unidad de Estadística e Informática los indicadores que propicien adecuada toma de decisiones en el mejoramiento continuo.
- m. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

6. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Administración o Economía.
- Especialización relacionada a las funciones.
- Estudios de Computación.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia de (05 años) en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares en la administración pública

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Manejo de software especializado (SIAF).
- Liderazgo, dinamismo y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

2). Del Planificador I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES															
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo															
PLANIFICADOR															
UNIDAD ORGÁNICA:			Oficina de Planeamiento y Presupuesto												
CARGO CLASIFICADO:			Planificador I									N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			P	3	-	0	5	-	6	1	0	-	1	001	022

1. FUNCION BASICA

Diseñar, rediseñar y establecer metodologías y técnicas para mejorar el proceso de planeamiento en el Hospital Rezola. Realizar los diferentes estudios que se requieren para el Plan de Inversiones y en las diferentes etapas de los estudios que se realizan en los proyectos de inversión pública.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):**
Con el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Hospital Rezola:
Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **Relación de Coordinación con las demás Unidades Orgánicas:** de coordinación de acuerdo a sus funciones.

Relaciones externas:

- **Gobierno Regional Lima**
- **DIRESA**

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

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

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- Proponer normas y procedimientos técnicos.
- Autorizar y evaluar los ajustes a las metas físicas en concordancia con las programaciones y modificaciones presupuestarias.
- Conducir la elaboración, ejecución de estudios y diseños de metodologías para la formulación de planes y programas relacionados con el desarrollo institucional.
- Evaluar el impacto de los objetivos, metas y estrategias de corto plazo y su eficacia para lograr los objetivos de mediano y largo plazo.
- Realizar los diferentes estudios que se requieren para el Plan de Inversiones y en las diferentes etapas de los estudios que se realizan en los proyectos de inversión.
- Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de los trabajos de racionalización.
- Asesorar a las unidades orgánicas del Hospital Rezola en el ámbito de su competencia.

- Efectuar estudios o investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- Efectuar exposiciones o charlas relacionadas con su especialidad.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- Investigar, analizar, programar y procesar datos empleando técnicas de investigación.
- Participar en la elaboración y discusión de documentos en cuanto a diagnósticos y lineamientos de políticas.
- Revisar planes, anteproyectos y preparar resúmenes.
- Participar en los procesos de evaluación de metas físicas y financieras.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario (Administrador o Economista, o carreras afines), con experiencia en el área.
- Estudios de computación.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Experiencia mínima de tres (03) años en el desempeño de la función principal del cargo.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica y de organización.
- Trabajo en equipo.
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

3) Del Asistente Administrativo I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES														
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
ASISTENTE ADMINISTRATIVO														
UNIDAD ORGÁNICA:		Oficina de Planeamiento y Presupuesto												
CARGO CLASIFICADO:		Asistente Administrativo I									N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P	1	-	0	5	-	0	6	6	-	1	001	023

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades de apoyo en el análisis y programación de la problemática económico-financiero, apoyar en lo que se requiera el Plan de Inversiones y en las diferentes etapas de los estudios que se realizan en los proyectos de inversión pública, análisis en base a criterios económicos, los proyectos tentativos de la institución

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- **Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):**
Con el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Hospital Rezoza, Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo)**
No tiene mando directo sobre ningún cargo.
- **Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas**
 - **Dirección Ejecutiva:**
Para su coordinación directa de las prioridades de las obras de infraestructura y equipamiento y/o acondicionamiento que se requiere efectuar en el hospital y las diferentes alternativas de inversión en comparación con la situación con y sin proyecto; los montos presupuestales que representan cada alternativa de inversión y cuál es la más viable y conveniente.
 - **Otras Unidades Orgánicas:**
Para su consulta, coordinación y recabar información.

Relaciones Externas:

- **Públicas:**
Tiene relaciones externas públicas con los organismos y/o dependencias siguientes:
 - Gobierno Regional de Lima.
 - DIRESA - Lima

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

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

- De Control: No lo tiene.
- De Supervisión: No lo tiene.
- Técnico.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Analizar, clasificar e interpretar estadísticas económico-financieras.
- Elaborar indicadores económico-financieros.
- Centralizar y ordenar información estadística económico-financiera.
- Preparar informes de situaciones socio-económicas de la realidad que se pretende cambiar, modificar, mediante la aplicación de un proyecto de desarrollo socio-económico de edificación, equipamiento entre otros.
- Apoyar en la elaboración, ejecución de estudios y diseños de metodologías para la
- formulación de planes y programas relacionados con el desarrollo institucional.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Grado de Bachiller Universitario en Administración o carreras afines que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia:

- Tiempo mínimo de experiencia (3 años) en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Dominio de Microsoft Office
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Proactivo.
- Toma de decisiones rápidas, para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

4). Del Asistente Administrativo I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES														
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
ASISTENTE ADMINISTRATIVO														
UNIDAD ORGÁNICA:		Oficina de Planeamiento y Presupuesto												
CARGO CLASIFICADO:		Asistente Administrativo I									Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P	1	-	0	5	-	0	6	6	-	1	001	024

1. FUNCION BASICA

Realizar el diagnóstico de la situación de salud en el ámbito de la jurisdicción del Hospital Rezoleta, Realizar la formulación de los planes de corto, mediano y largo plazo(POI, PEI) y coordinación de la programación y evaluación de las metas de salud con los responsables de las Unidades Orgánicas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato):

- Con el Supervisor de Programa Sectorial I, responsable de Planeamiento y Presupuesto del Hospital Rezoleta y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación con personal de Todas las unidades:

- Para su consulta, coordinación y recabar información.
- **Unidad de Estadística e Informática** Información del avance periódico de metas físicas.

Relación Externas:

- Gobierno Regional Lima, DIRESA Lima de coordinación y/o consultas sobre trabajos (formulación de planes estratégicos, plan operativo, documentos normativos de gestión institucional – ROF, CAP, MOF, MAPRO, e informes periódicos que se tienen que alcanzar.
- Otras entidades públicas y privadas con relación a las actividades propias del cargo.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

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

- De Control.
- De Supervisión.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar informes periódicos de Evaluación de metas físicas y financieras.
- Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional.
- Brindar orientaciones a las diferentes unidades orgánicas en cuanto a organización.
- Reprogramar las Metas Físicas del Hospital, en coordinación con los responsables de las Unidades Orgánicas.
- Reprogramar el Plan Operativo Institucional del Ejercicio Presupuestal en coordinación con los responsables de las Unidades orgánicas.
- Formular documentos de gestión administrativa: ROF, CAP, MOF, MAPRO.

- g. Investigar, analizar, programar, y procesar datos empleando técnicas de investigación.
- h. Participar en la elaboración y discusión de documentos en cuanto a diagnósticos y lineamientos de políticas.
- i. Revisar planes, anteproyectos y preparar resúmenes.
- j. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
- k. Participar en los procesos de evaluación de metas físicas y financieras.
- l. Coordinar con las unidades orgánicas del hospital la programación de las actividades que les corresponden.
- m. Actualizar y recomendar prioridades sobre proyectos y programas de desarrollo.
- n. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Sistema Administrativo I, Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Grado de Bachiller Universitario en Administración o carreras afines que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.
- Estudios de computación.

Experiencia:

- Tiempo mínimo de experiencia (3 años) en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Dominio de Microsoft Office
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Proactivo.
- Toma de decisiones rápidas, para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

5). Del Asistente Administrativo I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES															
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo															
ASISTENTE ADMINISTRATIVO															
UNIDAD ORGÁNICA:			Oficina de Planeamiento y Presupuesto												
CARGO CLASIFICADO:			Asistente Administrativo I									N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			P	1	-	0	5	-	0	6	6	-	1	001	025

1. FUNCION BASICA

Desarrollar actividades técnicas administrativas para la formulación y evaluación del presupuesto a nivel de unidad ejecutora y pliego

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato)

- Con el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Hospital Rezola Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas

- Unidades de Personal, Economía y Logística:
- Para la entrega de la información complementaria para el consolidado y emisión de Información presupuestaria al Gobierno Regional de Lima y La DIRESA Lima.

Relaciones externas:

- Gobierno Regional Lima
- Dirección Regional de Salud-Lima
- Ministerio de Economía y Finanzas.
- Otras entidades públicas y privadas en asuntos concernientes al cargo.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y brindar asesoramiento durante las fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto de la institución.
- Evaluar y actualizar permanentemente la ejecución presupuestaria.
- Brindar asesoría y capacitación al personal de las unidades orgánicas en temas del sistema presupuestario.
- Participar en la evaluación presupuestaria de resultados de la gestión institucional conforme a la normatividad vigente.
- Efectuar el análisis y seguimiento de la información del SIAF, respecto del calendario de compromisos y ejecución del gasto del hospital.
- Actualizar los saldos presupuestales para otorgar las certificaciones de disponibilidad presupuestal.
- Analizar y tramitar las solicitudes de modificación y ampliaciones de los calendarios de compromisos.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Grado de Bachiller Universitario en Administración o carreras afines que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios de Computación.
- Capacitación técnica en el área.
- Manejo de SIAF y SIGA/PPR

Experiencia:

- Tiempo mínimo de experiencia (3 años) en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Dominio de Microsoft Office
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Proactivo.
- Toma de decisiones rápidas, para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

6). De la Secretaria I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES															
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo															
SECRETARIA															
UNIDAD ORGÁNICA:			Oficina de Planeamiento y Presupuesto												
CARGO CLASIFICADO:			Secretaria I									N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			T	1	-	0	5	-	6	7	5	-	1	001	026

1. FUNCION BASICA

Ejecutar y coordinar actividades de apoyo administrativo, mantener el orden y control de la documentación y archivo de la Unidad Orgánica.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Con el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con todas las Unidades orgánicas del Hospital.

Relaciones Externas:

- Gobierno Regional de Lima
- Ministerio de Economía y finanzas
- DIRESA Lima
- Otras instituciones gubernamentales y privadas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar y ejecutar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos que ingresen y salen de la oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Organizar y ejecutar el seguimiento de los expedientes y documentación preparando periódicamente los informes de situación.
- Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas en la documentación oficial, trámites, archivo, digitación computarizada y taquigrafía.
- Elevar al jefe de la Oficina todos los documentos que ingresen y salen para su conocimiento y/o firma de los mismos.
- Organizar y mantener actualizado los archivos de la Oficina.
- Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las comunicaciones telefónicas, actividades y documentación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Distribuir los Materiales de la oficina y otros de manera oportuna y eficiente, solicitando con antelación su reposición.

- i. Informar inmediatamente de la documentación de “URGENCIA” que debe contestarse o asistencia a reuniones.
- j. Ingresar en el sistema los diferentes informes, oficios, memorandos, carta, resoluciones de Organizaciones Públicas y Privadas.
- k. Brindar atención oportuna y eficiente al personal directivo, profesional, técnico que concurre a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- l. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Secretaria Ejecutiva, otorgado por Instituto Superior autorizado.
- Capacitación en labores propias de la oficina.

Experiencia

- Experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativos mínimo 02 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacitación en aspectos de relaciones Públicas y relaciones humanas.
- Habilidades para utilizar equipos informáticos, concretar resultados para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitudes de atención y servicio, bienestar de los demás, solución a problemas del área con cortesía.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

7). Del Técnico Administrativo I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES														
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
TÉCNICO ADMINISTRATIVO														
UNIDAD ORGÁNICA:		Oficina de Planeamiento y Presupuesto												
CARGO CLASIFICADO:		Técnico Administrativo I									N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		T 3 - 0 5 - 7 0 7 - 1									001		027	

1. FUNCION BASICA

Desarrollar sistemas de costeo para mejorar la eficiencia en el gasto, en el marco de la normatividad nacional y sectorial vigente

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- **Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):**
Con el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Hospital Rezoza, Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo)**
No tiene mando directo sobre ningún cargo.
- **Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas**
Coordina con todo el personal que labora en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Hospital y en las diferentes unidades orgánicas del hospital.

Relaciones Externas:

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

- Gobierno Regional de Lima y DIRESA.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No lo tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Desarrollar e implementar sistemas de costeo para mejorar la eficiencia en el gasto.
- Coordinar y recibir información de las Unidades Orgánicas del Hospital Rezoza, para el análisis de costos de las actividades desarrolladas, evaluando su comportamiento periódico y fortaleciendo el proceso de toma de decisiones.
- Evaluar y actualizar los tarifarios de los servicios, con criterio de estandarización internacional vigente y el análisis de costos correspondiente.
- Proponer y asistir técnicamente a los órganos del hospital para el mejoramiento continuo de procesos de costeo y emitir opinión técnica en materia de su competencia.

- e) Difundir y brindar asistencia técnica en la aplicación de la normatividad relacionada a los procesos de costeo.
- f) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su competencia, según le sean encomendadas por la Jefatura.
- g) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título de Instituto Superior en Administración o carreras afines que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en la metodología de costos de servicios hospitalarios.

Experiencia:

- Tiempo mínimo de experiencia (01 año) en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Capacidad de análisis, síntesis, innovación y aprendizaje.
- Capacidad de expresión y redacción para el asesoramiento técnico.
- Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.
- Habilidad para solucionar conflictos.
- Comunicación efectiva y actitud proactiva.
- Vocación de servicio y ética en el ejercicio de la función.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

1). Del Supervisor de Programa Sectorial I.

Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo 				
UNIDAD ORGÁNICA:	Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental			
CARGO CLASIFICADO:	Supervisor de Programa Sectorial I			Nº DE CARGOS CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D	2	-	05 - 695 - 1
				001 028

1. FUNCION BASICA

Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Unidad, interpretar y analizar la información obtenida e Identificar líneas prioritarias de investigación en base al análisis de la realidad y orientarla a solución en sus problemas en coordinación con los jefes de servicios en condiciones planificadas y de brotes para la toma de medidas específicas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):

- Con el Director Ejecutivo del Hospital Rezoletta:
- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo)

- Tiene mando directo sobre los todos los cargos que conforman la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.

Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales: Todas las unidades orgánicas con el fin de desarrollar las actividades inherentes al cargo.

Relaciones externas:

Dirección Regional de Salud Lima, Oficina General de Epidemiología , Dirección de Saneamiento Ambiental, Dirección de Programas de Salud, Colegios Profesionales, Centros Educativos y Organizaciones Comunes

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Asesorar a la gestión, en base al análisis de perfiles y tendencias epidemiológicas Contribuir a optimizar la gestión hospitalaria, mediante el análisis oportuno de la información epidemiológica.
Desarrollar la investigación epidemiológica hospitalaria, de manera que contribuya a mejorar la calidad de atención que reciben nuestros usuarios.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Unidad y el personal a su cargo.
- Elaborar el Diagnostico Situacional, evaluar y analizar la información suministrada.



- c. Supervisar, evaluar y coordinar el adecuado funcionamiento del Sistema de Vigilancia Epidemiológica.
- d. Detectar, investigar e informar oportunamente los casos de enfermedades sujetas a notificación obligatoria.
- e. Detecta, investigar, informar y controlar la ocurrencia de brotes epidémicos en el nivel hospitalario, dirigir la elaboración del boletín epidemiológico.
- f. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Unidad y el personal a su cargo, y ejecutar los recursos de metas presupuestales asignados durante el año.
- g. Evaluar y analizar la información suministrada.
- h. Tomar decisiones en función de la información (consistente, suficiente y oportuna) que registra la unidad de Epidemiología.
- i. Identificar líneas prioritarias de investigación en base al análisis de la realidad y orientarla a solución en sus problemas.
- j. Mantener la comunicación permanente con la Dirección y las dependencias orgánicas hasta la Oficina General de Epidemiología.
- k. Participar en el Comité de Gestión y en los Comités que integre la unidad.
- l. Proporcionar los datos estadísticos para la formulación del Plan Operativo en lo concerniente a su Unidad.
- m. Formular el Plan de capacitación anual de la Unidad y recomendar las líneas prioritarias de capacitación institucional en el área de su competencia.
- n. Convocar y dirigir las reuniones del equipo técnico operativo.
- o. Coordinar con otros Jefes de Servicio en condiciones planificadas y en condiciones de brotes o problemas para toma de medidas específicas.
- p. Coordinar con instituciones del Sector Salud.
- q. Representar a la Unidad de Epidemiología ante las dependencias competentes intra y extra institucionalmente.
- r. Otras que en ámbito de su competencia le asigne la Dirección Ejecutiva.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título Profesional de Médico Cirujano con especialidad en epidemiología o con Capacitación en Epidemiología.

Experiencia:

- Experiencia en el análisis epidemiológico y/o gestión.
- Experiencia mínima de tres años desempeñando cargos similares en la administración pública.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos.
- Liderazgo, dinamismo y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

2). Del Médico Veterinario I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo			
			
UNIDAD ORGÁNICA:	Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental		
CARGO CLASIFICADO:	Médico Veterinario I	N° DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P 3 - 4 5 - 5 3 0 - 1	001	029

1. FUNCION BASICA

Desarrollar actividades de identificación, evaluación, control y monitoreo de los factores de riesgo en el medio ambiente hospitalario, análisis de los riesgos encontrados incluyendo la vigilancia laboral y participar en las recomendaciones de seguridad y saneamiento ambiental.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato):

- Con el Supervisor de Programa Sectorial I Jefe de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental del Hospital Rezoza:
- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales: Todas las unidades orgánicas: con el fin de desarrollar las actividades inherentes al cargo.

Relaciones externas:

- Dirección Regional de Salud Lima, Oficina General de Epidemiología, Dirección de Saneamiento Ambiental, Dirección de Programas de Salud, Colegios Profesionales, Empresas abastecedoras de productos, Centros Educativos y Organizaciones Comunes.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar las acciones de seguridad y saneamiento ambiental.
- Participar en las recomendaciones de seguridad y saneamiento ambiental
- Participar en la elaboración de normas para control de brotes epidémicos.
- Generar información sobre perfil epidemiológico de enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- Elaborar Diagnostico Situacional de riesgos hospitalarios.
- Elaborar análisis de situación, proponer estrategias de solución.
- Participar en programas de prevención de enfermedades y accidentes ocupacionales, para lograr un medio ambiente hospitalario saludable.
- Propiciar el manejo adecuado de residuos sólidos y efluentes líquidos.
- Realizar acciones tendientes a la Higiene alimentaria.

- j. Realizar inspecciones intra y extra hospitalaria según la demanda, concerniente a salud Ambiental y Zoonosis.
- k. Implementar plan de contingencias, conjuntamente con el comité de defensa civil hospitalario.
- l. Participar en campañas de zoonosis en apoyo a la Red de salud Cañete Yauyos.
- m. Realizar control de la calidad del agua para los diferentes usos.
- n. Identificar temas prioritarios de investigación y favorecer la realización de ésta.
- o. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título Universitario de Médico veterinario.
- Capacitación que incluya estudios relacionados con la función
- Se requiere especialización en zoonosis

Experiencia:

- Experiencia mínima de dos años en labores de salud ambiental y Zoonosis.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización.
- Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos (Base de datos y uso de paquetes estadísticos).
- Proactivo.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

3). Del la Enfermera I. Enfermera/o

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES													Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA:		Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental														
CARGO CLASIFICADO:		Enfermera I											N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P	3	-	5	0	-	3	2	5	-	1	001		030	

1. FUNCION BASICA

Participar en el análisis de la situación de salud así como en las actividades de vigilancia y atención al grupo de población que corresponda de acuerdo a criterios epidemiológicos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):

- Con el Supervisor de Programa Sectorial I Jefe de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental del Hospital Rezoletta:
- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales: Todas las unidades orgánicas: con el fin de desarrollar las actividades inherentes al cargo.

Relaciones externas:

- Dirección Regional de Salud Lima, Oficina General de Epidemiología, Dirección de Saneamiento Ambiental, Dirección de Programas de Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar la Vigilancia Epidemiológica.
- Incidir en la realización de las buenas prácticas de atención a pacientes según estratificación de riesgos.
- Mantener actualizados los registros de la vigilancia epidemiológica.
- Apoyar en la sistematización y análisis de la información de la vigilancia epidemiológica.
- Realizar las actividades de prevención y control de infecciones intra hospitalarias y complicaciones intra hospitalarias no infecciosas.
- Realizar la vigilancia epidemiológica en el área de microbiología y uso de medicamentos.
- Implementar, supervisar y evaluar la preparación del mapa microbiológico del hospital.
- Analizar los perfiles microbiológicos.
- Participar en las recomendaciones del uso racional de antimicrobianos antibióticos y las políticas de los mismos.



GOBIERNO REGIONAL



- j. Coordinar y desarrollar la investigación epidemiológica.
- k. Conformar equipo técnico operativo.
- l. Participar en las recomendaciones de seguridad y saneamiento ambiental.
- m. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título universitario como profesional de la salud; Licenciada en Enfermería.
- Capacitación mínima en epidemiología de 20 créditos

Experiencia:

- Experiencia mínima de dos años en labores similares

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización.
- Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos (Base de datos y uso de paquetes estadísticos).
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Proactivo.
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			



UNIDAD ORGÁNICA:	Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental												
CARGO CLASIFICADO:	Auxiliar de Sistema Administrativo I											Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	A	3	-	0	5	-	1	6	0	-	1	001	031

- a). Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad.
- b). Efectuar el seguimiento de las acciones y/o documentos tramitados hasta la consecución de los mismos.
- c). Preparar la documentación diaria de la Unidad, con inclusión de la correspondencia.
- d). Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- e). Mantener la existencia de útiles de oficina y realizar su distribución.
- f). Orientar al público en general sobre consultas de informes y gestiones a realizar en la Unidad orgánica.
- g). Administrar documentos clasificados que ingresan y egresan.
- h). Preparar informes de situaciones, y dar buen uso el servicio.
- i). Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las comunicaciones telefónicas, actividades y documentación de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.
- j). Alcanzar al Jefe de la Unidad todos los documentos que ingresan y salen para su conocimiento y/o firma de los mismos.
- k). Efectuar por encargo del Jefe de la Unidad, las acciones administrativas que están dentro de su capacidad y competencia realizarlos.
- l). Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Estudios Secundarios completos.
- Capacitación técnica en el área.

Experiencia:

- Experiencia en labores variadas de la Unidad.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Conocimiento de cómputo y manejo de Microsoft Office.
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y de organización.
- Proactivo.
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

1). Del Supervisor de Programa Sectorial I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES															
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo															
UNIDAD ORGÁNICA:			Unidad de Gestión de la Calidad												
CARGO CLASIFICADO:			Supervisor de Programa Sectorial I									N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			D	2	-	0	5	-	6	9	5	-	1	001	032

1. FUNCION BASICA

Formular estrategias que contribuyan a la mejora de los procesos de atención al usuario, evaluar los indicadores y proponer acciones para el mantenimiento de éstos, dentro de los estándares, monitorear los Comités de Quejas, Auditoria y Autoevaluación,

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Relaciones de Dependencia de la Dirección Ejecutiva.
- Relaciones de coordinación y comunicación con las Jefaturas de las Diferentes Unidades Orgánicas.

Relaciones externas:

- Gobierno Regional Lima.
- Dirección Regional de Salud Lima.
- Y otras Instituciones Públicas y Privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Representación técnica en calidad del equipo de gestión del Hospital Rezoza, Autorización de actos administrativos o técnicos, De supervisión.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Gestionar y apoyar a quien corresponda para la incorporación del enfoque, objetivos y actividades de calidad en el Plan Estratégico y Plan Operativo, así como en el plan de trabajo de otros servicios y/o departamentos.
- Coordinar con la Dirección Ejecutiva asuntos relacionados con el mejoramiento continuo de la calidad.
- Programar, coordinar, supervisar y difundir el cumplimiento de las normas, estándares, indicadores y compromisos establecidos por la Diresa y Gobierno Regional de Lima, en lo concerniente a Gestión de la Calidad.
- Asistencia técnica en instrumentos y metodología de calidad e información de calidad (indicadores, auditoria, auto evaluación, acreditación, quejas y sugerencias)
- Coordinar con la estructura orgánica a cargo de la capacitación para las acciones de sensibilización.
- Sistematizar la recolección, consolidación y presentación de datos de la unidad.
- Diseñar estrategias que contribuyan a la mejora de los procesos.
- Fomentar y coordinar proyectos de mejora continua de la calidad con todos los departamentos y/o servicios.

- i. Participar en reuniones de coordinación a Nivel Central.
- j. Informar a la Dirección Ejecutiva sobre las actividades desarrolladas y sobre los factores críticos identificados.
- k. Elaboración, monitorización y evaluación del Plan Anual de Actividades de la Unidad de Gestión de la Calidad.
- l. Fomentar y asistir técnicamente para la investigación científica relacionadas con la Gestión de la Calidad.
- m. Monitoreo, supervisión y evaluación de los equipos, comités y/o áreas que conforman la Unidad de Gestión de la Calidad.
- n. Presentación de un informe anual, a la Dirección Ejecutiva, de la gestión realizada y de acuerdo a las prioridades y avances de las actividades programadas.
- o. Otras que en el ámbito de su competencia le asigne Dirección Ejecutiva.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título profesional Universitario.
- Especialización es sistemas de calidad.

Experiencia:

- 02 Años de experiencia en Dirección, Supervisión y Organización de personal.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión y trabajo en equipo.
- Capacidades para liderar el logro de los objetivos institucionales y lograr cooperación y motivación del personal.
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

2). De la Enfermera I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo						
UNIDAD ORGÁNICA:	Unidad de Gestión de la Calidad					
CARGO CLASIFICADO:	Enfermera I			N° DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P	3	-	5	0	-
					3	2
					5	-
						1
					001	033

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades especializadas de asistencia profesional, acreditación y vigilar el cumplimiento de las normas y estándares de los servicios, equipos y recursos humanos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Jefe de la unidad.
- Jefaturas de las diferentes unidades orgánicas.
- Con los miembros de los Comités de Auditoría en Salud, de Quejas, mejoramiento continuo y otros.

Relaciones externas:

- Gobierno Regional Lima-DIRESA.
- Con los usuarios externos de la institución.
- Con otras dependencias pertinentes al ámbito funcional del área bajo su responsabilidad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Aplicar las normas, estándares, indicadores y compromisos establecidos por el Gobierno Regional de Lima y Diresa.
- Aplicar y difundir instrumentos y metodología de calidad (indicadores, auditoría, auto evaluación, acreditación, quejas y sugerencias).
- Monitorear los indicadores de calidad de los departamentos y/o servicios del hospital.
- Participar en la capacitación para las acciones de sensibilización en calidad y en herramientas de gestión de la calidad.
- Aplicar estrategias que contribuyan a la mejora de los procesos.
- Recopilación, consolidación y presentación de datos de los diferentes servicios para la elaboración del Plan Anual de Actividades de la Unidad de Gestión de la Calidad.
- Recopilación de la información requerida para el monitoreo y supervisión de los equipos, comités y/o áreas que conforman la Unidad de Gestión de la Calidad.
- Informar a la Jefatura sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo a las prioridades y avances de las actividades programadas.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título profesional de Licenciado en Enfermería.
- Capacitación en sistemas de calidad.

Experiencia:

- Experiencia en labores similares.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y de dirección.
- Habilidad para lograr cooperación y lograr objetivos institucionales.
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

3). Del Asistente Administrativo I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	Unidad de Gestión de la Calidad			
CARGO CLASIFICADO:	Asistente Administrativo I			N° DE CARGOS
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P	1	-	0
	5	-	0	6
	6	-	1	
				CODIGO CORRELATIVO
				001
				034

1. FUNCION BASICA

Ejecuta actividades técnicas especializadas, realiza estudios cualitativos así como la supervisión, monitoreo y evaluación en los procesos de calidad e imagen institucional.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Jefe de la unidad.
- Jefaturas de las unidades orgánicas.
- Con los miembros de los Comités de Auditoria en Salud, de Quejas, mejoramiento continuo y otros.

Relaciones externas:

- Gobierno Regional Lima-DIRESA.
- Con los usuarios externos de la institución.
- Con otras dependencias pertinentes al ámbito funcional del área.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar actividades técnicas en los procesos de calidad e imagen institucional, para contribuir a la obtención de los objetivos funcionales planteados.
- Realizar estudios cualitativos acerca de la percepción de necesidades en la población que acude a nuestro hospital para la adecuada toma de decisiones.
- Participar en la ejecución de la metodología para el proceso de calidad e imagen institucional enfocado al trabajo en equipo.
- Contribuir al diseño de los indicadores desde la perspectiva del usuario en los diferentes servicios hospitalarios para la mejora continua de los procesos.
- Apoyar en el diagnóstico de nuestra organización, cultura organizacional del Hospital con la finalidad de emitir propuestas para mejorar la misma.
- Diseñar los mecanismos de participación ciudadana en el área de influencia geográfica de nuestra institución enfocados en la satisfacción del usuario y mejora de la imagen institucional.
- Participar en la elaboración de documentos en calidad e imagen institucional.
- Participar en la supervisión, monitoreo y evaluación de las actividades concernientes a la calidad e imagen institucional en todos los servicios del hospital enfocados al cumplimiento de los objetivos funcionales trazados.

- i. Administrar documentos clasificados que ingresan y egresan.
- j. Alcanzar al Jefe de la Unidad todos los documentos que ingresan y salen para su conocimiento y/o firma de los mismos.
- k. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Bachiller universitario con estudios relacionados con la especialidad.
- Cursos de Control de la Calidad o afines.

Experiencia:

- Labores en entidades públicas o privadas de Salud.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y de dirección.
- Habilidad para lograr cooperación y lograr objetivos institucionales.
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

4). Del Auxiliar de Sistema Administrativo I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	Unidad de Gestión de la Calidad			
CARGO CLASIFICADO:	Auxiliar de Sistema Administrativo I		N° DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	A	3	-	05 - 160 - 1
			002	035-036

6. FUNCION BASICA

Ejecutar y coordinar actividades de Orientación al Usuario, administrativas y de apoyo secretarial.

7. RELACIONES DEL CARGO

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato).

- Con el Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: para realizar coordinaciones relativas al que hacer de la Unidad de Gestión de la Calidad.

8. ATRIBUCIONES DEL CARGO

9. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la ejecución de la metodología para el proceso de calidad e imagen institucional.
- Colaborar en los estudios acerca de la percepción de necesidades en la población que acude a nuestro hospital.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad.
- Efectuar el seguimiento de las acciones y/o documentos tramitados hasta la consecución de los mismos.
- Preparar la documentación diaria de la Unidad, con inclusión de la correspondencia.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y realizar su distribución.
- Orientar al público en general sobre consultas de informes y gestiones a realizar en la Unidad y el Hospital.
- Preparar informes de situaciones, y dar buen uso al servicio.
- Efectuar por encargo del Jefe de la Unidad, las acciones administrativas que están dentro de su capacidad y competencia realizarlos.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

10. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Estudios Secundarios completos.
- Capacitación técnica en temas relacionados con el área.

Experiencia:

- Experiencia en el desempeño de labores similares.

Capacidades, habilidades y, actitudes:

- Conocimiento de cómputo y manejo de los principales programas de Microsoft Office.
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y de organización.
- Técnicas y administrativas.
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

OFICINA DE ADMINISTRACION

1). **Del Director de Sistema Administrativo I. Jefe de Oficina**
(DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo 														
UNIDAD ORGÁNICA:		Oficina de Administración												
CARGO CLASIFICADO:		Director de Sistema Administrativo I										N° DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		D	3	-	0	5	-	2	9	5	-	1	001	037

1. FUNCION BASICA

Brindar apoyo administrativo a la Dirección Ejecutiva para el cumplimiento de los objetivos programados, supervisando por delegación las actividades administrativas de las Unidades de Personal, Economía, Logística y la unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato):

Con el Director Ejecutivo del Hospital Rezola:

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

3. Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:

- Tiene mando directo sobre los todos los cargos que conforman la Oficina de Administración, así como la Unidad de Personal, Unidad de Economía, Unidad de Logística, Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento)..

De Coordinación:

- Con todas las Unidades Orgánicas del Hospital.

Relaciones externas:

- Gobierno Regional Lima
- DIRESA Lima.
- Otras Instituciones Públicas y Privadas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Participa en la conducción adecuada de la marcha de la Dirección Administrativa cumpliendo las funciones delegadas por la Dirección Ejecutiva.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, Organizar, Dirigir, Coordinar, Controlar y evaluar las acciones administrativas de los Sistemas de Personal, Contabilidad, Tesorería, Logística. Como también los servicios Generales y Mantenimiento.

- b. Adecuar y difundir las normas y procedimientos de los sistemas de su competencia.
- c. Ejecutar y supervisar la correcta aplicación y cumplimiento de los procesos técnicos de los sistemas Administrativos en las Unidades Orgánicas del Hospital.
- d. Asegurar el cumplimiento de metas y objetivos propuesto por la dirección ejecutiva del Hospitales el ámbito de su competencia.
- e. Asesorar a la Dirección Ejecutiva del Hospital en el aspecto de índole financiero-contable, del sistema de personal, logística y de tesorería.
- f. Apoyar a las unidades orgánicas del Hospital en los sistemas a su cargo.
- g. Aprobar los documentos internos de su competencia para el normal funcionamiento de la institución.
- h. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial II, Director Ejecutivo del Hospital Rezola.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área en Administración de servicios de salud.

Experiencia:

- Mínima de dos años en la conducción de programa del sistema Administrativo.

Capacidades, habilidades y actitudes:

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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

2). Del Auxiliar de Sistema Administrativo I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES															
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo															
															
UNIDAD ORGÁNICA:		Oficina de Administración													
CARGO CLASIFICADO:		Auxiliar Administrativo I										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		A	3	-	0	5	-	1	6	0	-	1	001	038	

1. FUNCION BASICA

Brindar apoyo en las labores técnico administrativas propias de la oficina, mantener el orden y control de los documentos de la oficina.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato)

- Con el Jefe de la Oficina de Administración del Hospital Rezola:
- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales: Con la Dirección Ejecutiva:

- Coordinar documentación con todas las demás unidades orgánicas para realizar coordinaciones relativas al que hacer de la Oficina de Administración.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Velar y apoyar por el cumplimiento d las funciones en la Oficina.
- Organizar las actividades de apoyo secretarial.
- Elevar el Jefe de la Oficina todos los documentos que ingresan y salen para su conocimiento y/o firma de los mismos.
- Efectuar el seguimiento de las acciones o documentos tramitados hasta la consecución de los mismos.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Colaborar en la programación de actividades técnico - administrativas y en reuniones de trabajo.
- Atender comisiones o delegaciones por encargo de su Jefe inmediato Superior.
- Orientar al público en general sobre consultas de informes y gestiones a realizar en la Oficina.
- Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Las demás funciones que el asigne su jefe inmediato.

Educación:

- Estudios secundarios concluidos
- Capacitación técnica en el área.

Experiencia:

- Alguna experiencia desempeñando funciones y actividades técnico administrativas.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Proactivo.
- Conocimiento y manejo de Microsoft Office.
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

UNIDAD DE PERSONAL

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

Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
UNIDAD ORGÁNICA:		Unidad de Personal												
CARGO CLASIFICADO:		Supervisor de Programa Sectorial I										Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		D	2	-	0	5	-	6	9	5	-	1	001	039

1. FUNCION BASICA

Conducir racional y coordinadamente el Sistema de personal de acuerdo a sus procesos técnicos vigentes. Administrar óptimamente los recursos humanos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Para el desarrollo de las funciones coordina con el Director de la Oficina de Administración para cumplimiento y logro de sus objetivos.
- Con Funcionarios y Directores Jefes de los diferentes estamentos.

Relaciones externas:

- Con el Gobierno Regional Lima, en la información personal y asistencia, Presentación de informaciones en materia de Personal, y coordinaciones para la aplicación e implementación de normas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Son las facultades y encargos que deben realizar los cargos directivos o profesionales; éstos pueden ser: de control y supervisión.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Delegar autoridad en los niveles correspondiente, así como asesorar a las Unidades orgánicas del hospital en asuntos referentes al sistema de personal dirigiendo la ejecución del plan integral de las áreas de la unidad (Lograr la aplicación de Políticas y normas de carácter interno y específico de administración y desarrollo de personal.)
- Coordinar con el Gobierno Regional Lima, para la aplicación e implementación de normas y proponer a la Dirección Administrativa planes y programas referentes al Sistema de personal. (Proponer la actualización de innovación de las normas de administración y desarrollo de personal).
- Aprobar R.A. Y R.D. y directivas sobre acciones de Personal. (Proponer a la Dirección ejecutiva los desplazamientos del personal, entre unidades orgánicas y/o puestos de trabajo, en el marco de la normatividad vigente.)
- Dirigir y controlar actividades que forma parte del Presupuesto funcional del pliego (Formular el Presupuesto Analítico de Personal.).
- Dirigir la elaboración del Plan Operativo de la Unidad de Personal.
- Establecer mecanismos para la optimización de los niveles de eficiencia y efectividad de la Institución, propiciando el mejoramiento continuo de los Procesos de personal.

- g. Participar en la formulación del Plan de trabajo anual de la Unidad de Personal.
- h. Supervisar la organización, análisis y evaluación de los expedientes de remuneraciones, pensiones y otros beneficios para la expedición de la resolución autoritativa correspondientes.
- i. Evaluar permanentemente e implementar las mejoras y/o rediseño de los procesos de Personal.
- j. Proponer a la Dirección Administrativa acciones de capacitación, nombramiento, contratación, promoción, ascenso, transferencia, destaque, reasignación o cese, así como proponer o aplicar, según sea el caso, estímulos o sanciones disciplinarias a su personal.
- k. Conducir los procesos técnicos de programación, reclutamiento, selección, contratación de personal.
- l. Evaluar y controlar la correcta y oportuna aplicación de la normatividad laboral vigente.
- m. Delegar las Gestiones en ESSALUD trámites administrativos de actualización y rectificación de datos personales, inscripción de derechohabiente, subsidios por enfermedad, maternidad y otros que sea de competencia de bienestar de personal.
- n. Delegar la ejecución de actividades del programa de bienestar social y desarrollo del personal activo del Hospital Rezoletta.
- o. Representar a la institución en certámenes de carácter interinstitucional relacionados con el campo de su especialidad.
- p. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el Área.

Experiencia:

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

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Tener mando directo sobre los cargos que se encuentran al frente de cada Área, según cuadro Orgánico.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
FICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

2). DEL ASISTENTE SOCIAL (Bienestar Social de Personal)

Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo													

1. FUNCION BASICA

Está orientada a la Ejecución adecuada de las actividades del Programa de Bienestar social en beneficio de los trabajadores activos y su familia, así como de los trabajadores pensionistas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende del Supervisor del Programa sectorial I de la Unidad de Personal, Coordina con el Jefe de la Unidad de Personal, Logística y Economía y demás departamentos y servicios del Hospital Rezoletta.
- Coordina con el Director Ejecutivo, Director Administrativo sobre ejecución de programas y actividades.
- Relación de coordinación con personal de otras Unidades Orgánicas, para el desarrollo de actividades, integra los equipos multidisciplinarios en bienestar de los servidores.

Relaciones externas:

- Entidades Estatales y/o privadas, EsSalud, ONG y otros, para ejecutar programas que beneficien al personal de la Institución.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participa en la formulación del Plan de Trabajo Anual de la Unidad de Personal, brindando aportes relacionados con las actividades de Bienestar y fortaleciendo el desarrollo personal.
- Proponer y/o adecuar Normas, Directivas y procedimientos Administrativos sobre bienestar de Personal.
- Estudio, análisis integral de las necesidades y problemas sociales que afectan al trabajador a fin de evaluar las condiciones de su entorno familiar, determinando las causas, efectos y alternativas de solución.
- Elabora y desarrolla Programa de Celebración de Fechas Cívicas Institucional y Social. Contribuyendo a mantener un clima laboral de los servidores activos.
- Formular y aplicar la investigación socio Económica del personal, organizar, ejecutar y evaluar programas y actividades de Educación Socio Familiar, recreativas, deportivas, otros, contribuyendo un soporte de ayuda fortaleciendo la auto estima del trabajador.

- f. Realizar visitas domiciliarias con criterios de evaluación socio económico a fin de conocer su situación real y la de su entorno familiar.
- g. Gestionar trámites administrativos a Es salud, las acciones técnicas de Asistente social y otros que sean de competencia de Bienestar social de Personal.
- h. Reconocimiento Institucional por años de servicio, se otorga una Resolución de Reconocimiento Institucional a los servidores activos que cumplen 25 o 30 años de servicio sirviendo a la institución y que hubieran obtenido evaluación satisfactoria en el desempeño de sus funciones.
- i. Gestionar los trámites administrativos a entidades como fondos de Servicio Familiar, tiene por finalidad de otorgar servicio funerario a sus asociados con el propósito de resguardar la seguridad económica de los servidores y de su familia.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título Profesional Universitario en Trabajo social
- Haber concluido el SERUMS
- Habilitación profesional
- Capacitación relativa al área

Experiencia:

- Experiencia en labores similares actividades de Servicio social

Capacidades, habilidades, aptitudes:

- Capacidades, Expresión, redacción, y síntesis
- Habilidades para concretar resultados en el tiempo oportuno en el manejo de equipo de cómputo.
- Ejecutar trabajos
- Concretar resultados en el tiempo oportuno
- Actitudes de atención, servicio, vocación y entrega al servicio contribuyendo al bienestar del trabajador y de solución a problemas del usuario.
- Cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

3). **Del Asistente Administrativo I**
CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES														
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
UNIDAD ORGÁNICA:		Unidad de Personal												
CARGO CLASIFICADO:		Asistente Administrativo I										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P	1	-	0	5	-	0	6	6	-	1	001	041

1. FUNCION BASICA

Participar en la elaboración y conducción del Plan Anual de Capacitación, supervisar y evaluar las actividades de capacitación que se ejecuten.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Relación de dependencia lineal con el Jefe de la Unidad de Personal
- Relaciones de comunicación y coordinación con todas la Unidades Orgánicas del Hospital.

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

- Con la DIRESA, MINSA, Instituto de Desarrollo de Recursos Humanos, Universidades e institutos de Educación Superior, Instituciones especializadas en capacitación de Recursos Humanos, para coordinar, planificar capacitaciones para la formación de recursos humanos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Gerenciar los recursos dispuestos para la capacitación de acuerdo al presupuesto asignado a las metas y objetivos alcanzar de acuerdo al plan de capacitación
- Planificar, dirigir, monitorear y evaluar el plan de capacitación
- Coordinar con la mayor autoridad administrativa del hospital, los jefes de departamento y director administrativo para ver los problemas que pueden ser susceptibles de mejorar mediante la capacitación.
- Elaborar el Plan de capacitación.
- Capacitar a los jefes operativos o departamentos para que pueda ejercer un diagnóstico situacional de las necesidades de su personal en capacitación para su desempeño actual y nuevos de acuerdo a los objetivos enmanados por la Región, Ministerio de Salud o dentro de las políticas de estado, así como también coordinar con los mismos para ver las necesidades de nuevas capacidades en el futuro en las diferentes unidades o departamento.
- Proponer en el Plan de capacitación alguna necesidad de capacitación susceptible en el contexto global del hospital para mejor desempeño.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Grado de Bachiller o título de Instituto Superior que incluya estudios relacionados con la actividad.
- Capacitación en funciones del área.

Experiencia:

- Experiencia de tres años desempeñando funciones similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de organización, análisis, expresión y redacción.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Conocimiento y manejo en sistemas de cómputo.
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

4). **DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I.
(PROGRAMACION Y PRESUPUESTO)**

Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
UNIDAD ORGÁNICA:		Unidad de Personal												
CARGO CLASIFICADO:		Asistente Administrativo I									Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P	1	-	0	5	-	0	6	6	-	1	001	042

1. FUNCION BASICA

Ejecuta las actividades inherentes a los procesos de programación y presupuesto de recursos humanos de la institución.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Coordina con el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Hospital Rezola, con el Jefe del Área de Remuneraciones, Jefes de Áreas de Control de asistencia y de Legajo, bienestar de personal.
- Coordina con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto referente a los compromisos y saldos de Calendario mensual para su ejecución.

Relaciones externas:

- Con la Dirección de Presupuesto y Recursos Humanos del MINSA, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional Lima presentando Calendario Inicial y trimestral de gastos de remuneraciones e incentivos laborales , apoyo sobre formulación y modificación de planillas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaboración de la Estructura funcional para la propuesta del Presupuesto Inicial de Apertura por Fuente de Financiamiento.
- Presentación de Calendario Inicial, trimestral de Gastos de Remuneraciones, Incentivos y Pensiones a los servidores.
- Lograr la aplicación de las políticas y normas de carácter interno específico de Administración y desarrollo de personal.
- Proceso para el pago de planillas e incentivos laborales, informe de ejecución de pagos de planillas y otros referente a Remuneraciones para presentar al Gobierno Regional Lima. Otorgamiento de Beneficios y Pensiones a los servidores.
- Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) Apertura y modificado.
- Trabajo en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos, realizando ALTAS Y BAJAS y modificaciones de los TAP, teniendo actualizado el Módulo.
- Ejecutar revisiones periódicas de planillas con Presupuesto a fin de verificar variaciones por incrementos (Gestionar, programar y registrar el pago de remuneraciones, pensiones, beneficios y bonificaciones).
- Presentar información Mensual a la gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto de ejecución de gastos en Personal Activo y Cesante (alta, baja según módulo de recursos humanos).



GOBIERNO REGIONAL



- i. Presentar información de escalas Remunerativas (Sistematizar y mantener actualizado el registro de información de los recursos humanos del hospital para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo de los recursos humanos.
- j. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título Bachiller y de Instituto superior que incluyan materias relacionados con el área.
- Experiencia amplia en labores técnicas del área.

Experiencia:

- Mínimo 2 años en labores similares

Capacidades, habilidades, y actitudes

- Capacidades, Expresión, redacción, y síntesis.
- Habilidad en el manejo de equipo de cómputo.
- Ejecutar trabajos bajo presión.
- Actitudes de atención, servicio y buen trato interpersonal.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

**5). DEL TECNICO ADMINISTRATIVO III
(ADMINISTRACION DE LEGAJOS)**

Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
UNIDAD ORGÁNICA:		Unidad de Personal												
CARGO CLASIFICADO:		Técnico Administrativo III										Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		T	5	-	0	5	-	7	0	7	-	3	001	43

1. FUNCION BASICA

Asistir en la organización, actualización, conservación y mantenimiento de los documentos personales y administrativos que obran en los legajos de los servidores activos y cesantes de la institución, desde la fecha de ingreso a la administración pública hasta su cese; así como el registro de los documentos en la base de datos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Relación de dependencia lineal con el Jefe de la Unidad de Personal
- Relaciones de comunicación y coordinación permanentemente con los responsables de remuneraciones y pensiones, bienestar de personal.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar, clasificar, codificar y archivar sistemáticamente los documentos de los legajos del personal activo y cesante de la institución, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Participar en la formulación de normas y procedimientos administrativos inherentes a la organización, archivo, aseguramiento, conservación, mantenimiento y depuración de los documentos personales.
- Aplicar los procedimientos establecidos, para la conservación y aseguramiento de los documentos que obran en los legajos personales, guardando reserva y confidencialidad.
- Abrir, de oficio el legajo personal para los nuevos servidores de la institución y estructurarlo para el archivo de los documentos personales y administrativos del servidor conforme lo establece la normatividad vigente.
- Preparar cuadros estadísticos del personal nombrado de la institución, conteniendo grado de instrucción, capacitaciones, función que desempeñan, ubicación física, y otros datos que sean requeridos por la autoridad superior.
- Verificar la autenticidad y veracidad de los documentos que ingresan al legajo personal, mediante la constancia de la legalización por notario público o fedatario; así como el V°B° del Jefe de la Unidad de personal.
- Depurar de acuerdo a los procedimientos establecidos los documentos de carácter temporal y registros de datos de los servidores activos y cesantes del Hospital.
- Expedir o transcribir copias de documentos para la toma de decisiones y resolución de trámites administrativos.
- Emitir informes técnicos y de gestión del área de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Titulo no universitario que incluyan materias relacionados con el área

Experiencia:

- Alguna experiencia en labores técnicas del área (MENOS 02 AÑOS)

Capacidades, habilidades, aptitudes:

- Capacidades, Expresión, redacción, y síntesis
- Habilidades en el manejo de equipo de computo,
- Ejecutar trabajos bajo presión
- Actitudes de atención, servicio y buen trato interpersonal.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

6). DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Beneficios y Pensiones)

Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo																	
UNIDAD ORGÁNICA:			Unidad de Personal														
CARGO CLASIFICADO:			Técnico Administrativo II									N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO			
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			T	4	-	0	5	-	7	0	7	-	2	001		44	

1. FUNCION BASICA

Ejecutar las actividades correspondientes a los beneficios de los trabajadores activos y pensionistas, aplicando las normas vigentes que corresponde a cada trabajador, liquidaciones e informes técnicos de expedientes y otros beneficios que se otorga al personal activo y pensionista del Hospital Rezola de Cañete.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Relación de dependencia lineal con el Jefe de la Unidad de Personal
- Relaciones de dependencia funcional con el responsable del Área de Legajos , Área de Presupuesto y Área de Remuneraciones.
- El área de Beneficios y pensiones en cuanto a los procesos con proyectos de mejorar la calidad orientada hacia el trabajador creando perspectiva de calidad de que cada trabajador este actualizado sus quinquenios y establecer retos de seguimiento en cuanto a los beneficios y bonificaciones que debe contar cada trabajador.

Relaciones externas:

- No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Procesar documentación para otorgar beneficios al personal activo y pensionista.
- Evaluar, analizar y procesar emitiendo informe técnico de los expedientes y solicitudes de pensionistas y otros con bonificación familiar, sepelio y luto, gratificaciones y otros beneficios.
- Elaborar liquidaciones de remuneraciones para reconocimiento y asignación de bonificación personal, bonificación familiar, sepelio y luto, gratificaciones, vacaciones y otros beneficios.
- Se proyecta las Resoluciones Directorales por quinquenio, bonificación familiar, bonificación personal, subsidios por fallecimiento al servidor o familiar directo, gastos de sepelio y luto, asignación por 25 o 30 años de servicios, compensación por tiempo de servicios.
- Se recopila los documentos para la elaboración de los subsidios por fallecimiento de los familiares directos.
- Se digita las resoluciones para la aprobación del jefe de la Unidad y su visación de los directores Administrativos, ejecutivo y visación del Asesor Legal Externo y luego se distribuye a las áreas respectivas y Unidades para su pago correspondiente.

- g. Se elabora y se digita la información mensual de los cuadros de la provisión por tiempo de servicios del personal activo del Hospital.
- h. Recopilar y mantener actualizado el archivo de la documentación del área B43
- i. Velar por el cumplimiento de los objetivos, funciones generales y específicas del Área.
- j. Otras funciones que le asigne el Jefe de Personal

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Estudios técnicos de Instituto superior Tecnológico que incluyan materias relacionados con el área
- Capacitación relativa al área

Experiencia:

- Experiencia en labores técnicas del área

Capacidades, habilidades, aptitudes:

- Capacidades, Expresión, redacción, y síntesis
- Habilidades en el manejo de equipo de computo,
- Ejecutar trabajos bajo presión
- Actitudes de atención, servicio y buen trato interpersonal.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

7). DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA)

Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
UNIDAD ORGÁNICA:		Unidad de Personal												
CARGO CLASIFICADO:		Técnico Administrativo II										Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		T	3	-	0	5	-	7	0	7	-	2	001	45

1. FUNCION BASICA

Ejecutar las actividades correspondientes al control de asistencia y permanencia del personal y promover la disciplina, puntualidad y asistencia del personal aplicando las normas vigentes de control de asistencia de la Unidad de Personal.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Relación de dependencia lineal con el Jefe de la Unidad de Personal.
- Relaciones de dependencia funcional con el Asistente Administrativo I responsable de los procesos de registro y control de asistencia y permanencia del personal de la institución.
- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con el responsable de control y registro, remuneraciones y pensiones, bienestar de personal, jefes y directores de las unidades orgánicas de asesoramiento, órganos de línea y de apoyo de la institución, previa delegación del jefe de la unidad de Personal.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en labores técnicas correspondientes al control de Asistencia y permanencia del personal nombrado y CAS, según las normas y procedimientos establecidos.
2. Recolectar información de datos referidos al control diario de asistencia y puntualidad de los servidores de la Institución para la elaboración de los informes técnicos respectivos.
3. Apoyar en la elaboración de reportes de permanencia del personal nombrado y CAS para el pago de haberes, beneficios y otros según corresponda.
4. Recibir, clasificar y tramitar los expedientes y documentación relacionada a control de asistencia y permanencia.
5. Verificar que la documentación que ingresa a Control de Asistencia y permanencia cuente con la autorización del jefe inmediato supe del servidor y sea presentado dentro de los límites establecidos en el reglamento.
6. Ordenar y mantener actualizado el archivo de descansos médicos, papeletas de salida, comisiones de servicios y otros.
7. Redactar y digitar documentos específicos como oficios, memorandos, informes y otros
8. Ejecutar con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones recibidas por el jefe inmediato.
9. Garantizar la seguridad y conservación de los documento así como su confidencialidad
10. Organizar y velar por la existencia de útiles de oficina u encargarse de su distribución conforme a lo solicitado en el cuadro de necesidades.
11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato



GOBIERNO REGIONAL



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Titulo no universitario que incluyan materias relacionados con el área

Experiencia:

- Experiencia en labores técnicas del área

Capacidades, habilidades, aptitudes:

- Capacidades, Expresión, redacción, y síntesis
- Habilidades en el manejo de equipo de computo,
- Ejecutar trabajos bajo presión
- Actitudes de atención, servicio y buen trato interpersonal.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

**8). DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I.
(TECNICO EN REMUNERACIONES, PENSIONES Y OTROS BENEFICIOS)**

Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo													
UNIDAD ORGÁNICA:		Unidad de Personal											
CARGO CLASIFICADO:		Técnico Administrativo I										N° DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		T 3 - 0 5 - 7 0 7 - 1										001	46

1. FUNCION BASICA

Apoyo técnico administrativo en el procesamiento de las planillas única de pagos, liquidación, expedientes de pensiones y otros beneficios que se le otorga al personal activo y pensionista del Hospital Rezoza.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Relación de Dependencia Lineal con el Jefe de la Unidad de Personal.
- Tiene relaciones de comunicación y coordina permanente con el Jefe de la Unidad de Personal, con los responsables de Registro y Control de asistencia, Área de Presupuesto, y bienestar de personal.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, revisar y ordenar los documentos de descuentos de terceros.
- Recibir, registrar y clasificar la documentación y expedientes de pensiones y otros beneficios, presentados para su trámite.
- Elaborar los resúmenes de planilla única de pagos de activos y pensionistas así como de los incentivos.
- Evaluar, analizar y procesar emitiendo informe técnico de los expedientes y solicitudes de pensiones y otros.
- Formular liquidaciones de remuneraciones para el reconocimiento y asignación de bonificación personal, bonificación familiar, sepelio y luto, gratificaciones, vacaciones trancas y otros beneficios.
- Elaborar liquidaciones de remuneraciones para reconocimiento de tiempo de servicios, incorporación al régimen de pensiones, adeudo al fondo nacional de pensiones y otros.
- Transferir de la base de datos de planillas la información del personal activo y pensionista al programa telemática de la SUNAT PDT - remuneraciones.
- Garantizar el mantenimiento y conservación de las planillas únicas de pago de activos y cesantes, así como de los expedientes que sustenten el otorgamiento de los beneficios y las pensiones.
- Formular proyectos de resoluciones que correspondan al otorgamiento de los pagos y descuentos de pensiones y otros beneficios del personal activo y pensionista.
- Informar al jefe inmediato sobre los avances de los trabajos de pensiones y otros beneficios ejecutados, pendientes y culminados.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Estudios técnicos de Instituto superior Tecnológico que incluyan materias relacionados con el área.
- Capacitación relativa al área.

Experiencia:

- Experiencia en labores técnicas del área (HASTA 2 AÑOS).

Capacidades, habilidades, aptitudes:

- Capacidades, Expresión, redacción, y síntesis
- Habilidades en el manejo de equipo de computo,
- Ejecutar trabajos bajo presión
- Actitudes de atención, servicio y buen trato interpersonal.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

- a). Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan y salen de la Unidad de Personal.
- b). Ejecutar con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones recibidas de su jefe inmediato
- c). Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas en la documentación oficial, trámites, archivo, digitación computarizada.
- d). Elevar al Jefe de la Unidad todos los documentos que ingresan y salen para su conocimiento y/o firma de los mismos.
- e). Organizar y mantener actualizado los archivos de la Unidad de Personal.
- f). Orientar al público en general sobre consultas de informes y trámites a realizar en la Unidad.
- g). Garantizar la seguridad y conservación de los documentos, así como su confidencialidad.
- h). Efectuar el seguimiento de las acciones o documentos tramitados hasta la consecución de los mismos.
- i). Distribuir los materiales de oficina y otros de la Unidad de manera oportuna y eficiente.
- j). Brindar atención oportuna y eficiente al personal directivo, profesional, técnico que concurre a la Unidad de Personal.
- k). Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



GOBIERNO REGIONAL



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Técnico o Estudios secundarios completos.
- Capacitación en labores administrativas y Relaciones Públicas y Relaciones Humanas.

Experiencia

- alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidades para utilizar equipos informáticos,,
- Concretar resultados para el logro de los objetivos institucionales
- Capacidad para trabajar en equipo
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

UNIDAD DE ECONOMIA



- Planificar, programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la aplicación del sistema de contabilidad gubernamental.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad en el logro de los objetivos institucionales.

- c. Elaborar, verificar y supervisar la correcta formulación de los estados financieros y presupuestarios, balance constructivo; así como las demás informaciones contables (financiera y presupuestarias) para su presentación a los órganos superiores competentes de acuerdo con las directivas vigentes de los órganos jurisdiccionales del Gobierno Regional Lima, Ministerio de Economía y Finanzas, y Contaduría Pública de la Nación.
- d. Verificar el adecuado y oportuno registro de las operaciones del Control Interno contable para su correcto funcionamiento.
- e. Fiscalizar previamente el compromiso y el gasto público de acuerdo con el presupuesto institucional vigente y en concordancia con las directivas de los órganos competentes del Gobierno Regional Lima, Ministerio de Economía y Finanzas y Contraloría General de la República.
- f. Supervisar los fondos, aperturas y control del manejo de cuentas bancarias.
- g. Supervisar la conservación de los valores que se mantienen en custodia interna y externa.
- h. Supervisar, controlar y evaluar la captación de ingresos a través de las fases de resultado y determinado en el SIAF.
- i. Realizar pre auditoria de los registros de la ejecución de ingresos y gastos presupuestarios y financieros para disponer acciones especiales sobre el manejo de los fondos para pago en efectivo, valores y facturación por las rentas generadas por servicios de la institución.
- j. Implantar procedimientos que hagan posible la comprobación interna de aplicación de cuentas y la fiscalización de las operaciones contables.
- k. Coordinar ante los órganos competentes del Gobierno Regional Lima, Ministerio de Economía y Finanzas, Contaduría Pública de la Nación y otras entidades del sector público nacional, sobre aspectos relacionados con las acciones contables, financieras y presupuestales.
- l. Disponer, supervisar y evaluar la realización de arqueos ordinarios y sorpresivos de los fondos y valores que maneja la entidad.
- m. Supervisar el pago oportuno de impuestos y aportaciones a otras instituciones.
- n. Asegurar el cumplimiento de metas y objetivos en el sistema contable propuestos por la Dirección del Hospital Rezola, en el ámbito de su competencia.
- o. Alcanzar información precisa y oportuna a los niveles superiores para la toma de decisiones.
- p. Hacer cumplir las normas y procedimientos de contabilidad, tesorería y presupuesto para la eficiencia en la administración de los recursos financieros.
- q. Proponer directivas internas de normas y procedimientos para dinamizar la gestión de la unidad de Economía.
- r. Supervisar y asegurar el uso permanente de los registros y formularios prenumerados que sustente toda operación financiera o administrativa que cuenta contablemente.
- s. Supervisar y verificar la correcta emisión de los documentos que sustentan cada operación, confirmando la veracidad de los datos con exactitud.
- t. Absolver y emitir opinión sobre asuntos de su competencia a las unidades orgánicas de la institución.
- u. Supervisar que las áreas de la unidad mantengan actualizado el archivo de la documentación sustentatoria correspondiente.
- v. Informa al Director de Administración sobre las acciones administrativas y contables que se ejecutan en la Unidad de Economía, en cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- w. Asesorar a la Oficina de Administración del Hospital Rezola en los aspectos de índole contable y otros en el ámbito de su competencia.

- x. Adecuar y difundir las normas y procedimientos de los sistemas de su competencia y velar por su cumplimiento.
- y. Elaborar un Plan de capacitación para mantener actualizado en las normas y aspectos contables financieros.
- z. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Maestría o Diplomado relacionados con la especialidad (opcional).
- Capacitación especializada en temas del Área.

Experiencia:

- Mínimo dos (02) años en la conducción de programas administrativos relacionados con el Área.
- Mínimo cinco (05) años en la administración pública.
- Experiencia y dominio en el manejo del Modulo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidades de liderazgo, toma de decisiones y concretar resultados en tiempo oportuno.
- Dinamismo y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Proactivo.
- Capacidad de análisis, síntesis, dirección, organización, coordinación, expresión y redacción.
- Conocimientos en el manejo de equipos informáticos.
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

2). Del Contador I (Área de Integración Contable)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES															
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo															
UNIDAD ORGÁNICA:		Unidad de Economía													
CARGO CLASIFICADO:		Contador I										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P	3	-	0	5	-	2	2	5	-	1	001		049

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades administrativas, registrar y analizar las operaciones contables y presupuestarias, elaborar los estados financieros de acuerdo a la normatividad vigente, obtener un resultado óptimo, contable financiero y presupuestal.
Supervisión del personal asignado al área

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor del Programa Sectorial I – Jefe de la Unidad de Economía.
- Tiene mando directo sobre el personal asignado al Área.
- De coordinación con la Unidad de Logística, Unidad de Personal y las demás áreas de la Unidad de Economía.

Relaciones externas:

Por delegación de la jefatura de la Unidad de Economía coordina con:

- ▲ Gobierno Regional Lima – DIRESA Lima
- ▲ Ministerio de Economía y Finanzas
- ▲ Contaduría Pública de la Nación
- ▲ Contraloría General de la República y SUNAT.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Son las facultades y encargos por delegación de su jefatura en reuniones técnicas relacionadas con las funciones de la Unidad de Economía.
- De supervisión y coordinación.
- Proponer proyectos de directivas relacionadas con su área
- Absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar, supervisa, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Área de Integración Contable.
- Presentar Plan Anual de Trabajo del Área a su cargo.
- Supervisar el desarrollo de los procedimientos contables acorde con las Directivas internas y las emanadas por el nivel superior.
- Interpretar Estados Financieros, Contables, Presupuestales, Balances e Informes Técnicos.
- Presentar informes de las actividades desarrolladas y ocurrencias presentadas a la Jefatura de la Unidad de Economía.
- Analizar las Cuentas Contables.
- Revisar y firmar Balances, anexos y otros documentos propios del Área.
- Controlar y supervisar los libros contables del Área.

- i. Asesorar al Jefe de la Unidad de Economía en materia financiero-contable de su competencia.
- j. Verificar las Ordenes de compra, Notas de Entrada y Pecosas que son informadas por la Unidad de Logística – Área de Almacén; contrastándolos con los registros contables de ingresos consignados en el SIAF.
- k. Controlar la contabilización en el Sistema SIAF los Asientos contables en las etapas de Compromiso, devengado, girado, pagado y rendición.
- l. Verificar las Pecosas para la elaboración de las notas de contabilidad.
- m. Supervisar la contabilización en el SIAF de los compromisos de gastos de las tres fuentes de financiamiento (recursos directamente recaudados, recursos ordinarios y transferencias).
- n. Supervisar la contabilización en el SIAF de las anulaciones, devoluciones y rebajas para el control y conciliación con el Área de Tesorería.
- o. Dirigir y supervisar la elaboración oportuna de las notas de contabilidad de las operaciones complementarias del Balance de Comprobación, del Balance Constructivo y demás informaciones del Área.
- p. Supervisar la realización de conciliaciones de la cuenta de ingresos con el Área de Tesorería.
- q. Supervisar la realización de conciliaciones de la cuenta de inventarios con la Unidad de Logística – Área de Almacén
- r. Controlar, verificar, supervisar el cumplimiento de actividades del personal a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos del Área.
- s. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título Profesional Universitario en Ciencias Contables.
- Colegiatura y habilitación profesional
- Conocimiento y Dominio de los módulos SIAF, SIGA y demás software relacionados con la especialidad
- Otras capacitaciones relacionadas con función a desempeñar

Experiencia:

- Mínimo dos (2) años en la conducción de programas contable-administrativo relacionados con el Área.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis, organización, coordinación y dirección.
- Liderazgo y motivación para el trabajo en equipo.
- Proactivo.
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

3) Del Asistente Administrativo I (Área de Tesorería). (TESORERO)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES																
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo																
UNIDAD ORGÁNICA:		Unidad de Economía														
CARGO CLASIFICADO:		Asistente Administrativo I										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P	1	-	0	5	-	0	6	6	-	1	001		50	

1. FUNCION BASICA

Programar, organizar, coordinar, ejecutar y verificar las actividades administrativas del sistema de Tesorería referidas a la captación de fondos, pago de obligaciones, otorgamiento de fondos para adquisición de bienes, servicios y custodia de valores; con la finalidad de cumplir con los objetivos funcionales de la unidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor del Programa Sectorial I – Jefe de la Unidad de Economía.
- Tienen mando directo sobre el personal asignado a su área.
- De coordinación con las Unidades de Logística, Personal y las áreas de Tesorería, Control Previo, Presupuesto e Integración Contable.

Relaciones externas:

Por delegación de la Jefatura de la Unidad de Economía coordina con:

- Gobierno Regional Lima – DIRESA Lima
- Ministerio de Economía y Finanzas.
- Contaduría Pública de la Nación y SUNAT.
- Contraloría General de la República.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Puede representar, por delegación al jefe de la unidad en reuniones técnicas relacionadas a su actividad. Supervisar al personal a su cargo.
- Proponer proyectos de directivas relacionadas con su área.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Área Tesorería
- Presentar Plan Anual de Trabajo del Área a su cargo
- Aplicar y hacer cumplir estrictamente las Normas Generales y Específica del Sistema de Tesorería y las relacionadas con el cargo.
- Disponer acciones para controlar y velar para el buen desarrollo de las actividades de las cajas recaudadoras del hospital, evaluando la información contable correspondiente.
- Controlar el manejo de cuentas bancarias.
- Revisar la documentación que ingresa a su área, antes de disponer el pago y depósitos en las cuentas corrientes de los bancos, según corresponda.
- Firmar cheques y cartas órdenes físicos y virtuales para la cancelación de obligaciones contraídas por el hospital.
- Supervisar el pago de impuestos y aportaciones a otras instituciones.
- Establecer procedimientos de Control Interno sobre ingresos y egresos.

- j. Asesorar al Jefe de la Unidad de Economía; así como absolver consultas relacionados al área de su competencia.
- k. Disponer el registro y custodia de los fondos, cartas fianzas, otros valores del hospital y aquellas resultantes de operaciones y procesos financieros.
- l. Controlar y supervisar la utilización del Fondo Fijo para Caja Chica.
- m. Elaborar oportunamente las informaciones relacionadas con el Área de Tesorería
- n. Supervisar el oportuno ingreso de los registros girados y cheques pagados en el Sistema de Administración Financiera (SIAF).
- o. Supervisar la presentación de Declaraciones Juradas PDT, COA y DAOT.
- p. Efectuar arqueos sorpresivos de los fondos (documentos valorados).
- q. Controlar y supervisar las conciliaciones bancarias.
- r. Controlar, verificar, supervisar el cumplimiento de actividades del personal a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos del Área.
- s. Velar por la correcta transferencia de fondos a otras instituciones, debidamente documentada y dentro de las Normas Generales de Tesorería y normatividad vigente.
- t. Informar a la Jefatura de la Unidad de Economía sobre incidencias y resultados de la ejecución financiera de los ingresos y egresos administrados.
- u. Proponer directivas internas para el mejoramiento de procesos del Área de Tesorería.
- v. Mantener organizado el Archivo del Área de Tesorería.
- w. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Titulo Técnico de Instituto Superior, no menor a los seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con las funciones.
- Capacitación informática en Sistema SIAF.

Experiencia:

- Mínimo dos (2) años en el desempeño de funciones similares.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis, organización, dirección, coordinación técnica.
- Capacidad de Liderazgo
- Actitud y capacidad de motivación para trabajo en equipo
- Proactividad
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

4). Del Asistente Administrativo I (Área de Control Previo)

Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo																
14																
UNIDAD ORGÁNICA:		Unidad de Economía														
CARGO CLASIFICADO:		Asistente Administrativo I										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P	1	-	0	5	-	0	6	6	-	1	001		051	

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades administrativas de responsabilidad en la conducción de los procesos de contabilidad presupuestal para el logro de los objetivos funcionales.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor del Programa Sectorial I jefe de la unidad de Economía.
- De coordinación e información con las unidades de Logística, Personal y con las áreas de Tesorería, Presupuesto e Integración Contable.

Relaciones externas:

Por delegación de la Jefatura de la Unidad de Economía.

- Gobierno Regional Lima – DIRESA Lima.
- Ministerio de Economía y Finanzas.
- Contaduría Pública de la Nación y SUNAT.
- Contraloría General de la República.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Proponer Proyectos de directivas relacionadas con su Área.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Verificar, controlar y comprobar la correcta emisión de los documentos fuentes: Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Cuadros comparativos de cotización, Comprobantes de Pago, Recibos de ingresos y demás documentación comprobando la veracidad de los datos, su exactitud y visación de funcionarios responsables-
- Verificar y constatar que los datos consignados en los documentos fuentes Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio estén debidamente respaldados con los documentos sustentatorios conforme a los dispositivos legales del sistema de abastecimiento.
- Verificar y constatar que los datos consignados en los comprobantes de pago y recibo de ingresos se encuentren debidamente respaldados con los documentos sustentatorios de acuerdo a los dispositivos legales del sistema contable.
- Revisar, verificar, evaluar y controlar la correcta ejecución del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, según las Normas Generales de Tesorería.
- Verificar precios actualizados del mercado.
- Recepcionar y verificar recibos de ingresos, papeletas de depósito.
- Emitir opinión técnica sobre expedientes especializados de su competencia.
- Elaborar el Plan de Trabajo de su Área.
- Llevar registro de los documentos verificados, según el clasificador por el objeto del gasto de ingresos y/o egresos presupuestalmente.

- j. Llevar registro computarizado de los compromisos verificados, de acuerdo al calendario mensual de compromiso a nivel de fuente de financiamiento y toda fuente por asignación genérica.
- k. Absolver consultas técnico administrativo que sean de su competencia.
- l. Apoyar en la realización de arqueos sorpresivos de fondos y valores, emitiendo el informe respectivo con los antecedentes, observaciones, recomendaciones y conclusiones según Directiva del Sistema de Tesorería; por lo menos dos veces al mes.
- m. Verificar la correcta aplicación en la ejecución de los Contratos, Acta de Conformidad, Adendas y Carta Fianza de acuerdo al Texto Único Ordenado (TUO) y Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- n. Verificar la correcta aplicación de retenciones de impuesto y consideración de buenos contribuyentes según Directiva de la SUNAT.
- o. Coordinar con la Unidad de Logística para la oportuna emisión de sus compromisos de gasto para la total ejecución del Calendario Mensual de Compromiso.
- p. Ordenar y archivar toda la documentación pertinente del Área.
- q. Revisar la correcta emisión de planillas de haberes del personal activo, cesante y CAS del hospital.
- r. Proponer directivas internas para el mejoramiento de procesos del Área de Tesorería.
- s. Las demás funciones que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título Técnico de Instituto superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
 - a. Capacitación especializada en la función.
 - b. Conocimiento y dominio del SIAF

Experiencia:

- Mínimo dos (2) años desempeñando funciones similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, organización y coordinación.
- Capacidad para trabajar bajo presión y la toma de decisiones.
- Liderazgo, disposición para el trabajo en equipo.
- Proactivo.
- Tener conocimientos de cómputo.
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

5). Del Asistente Administrativo I (Área de Presupuesto)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES																	
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo																	
UNIDAD ORGÁNICA:			Unidad de Economía														
CARGO CLASIFICADO:			Asistente Administrativo I										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			P	1	-	0	5	-	0	6	6	-	1	001		052	

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades administrativas de responsabilidad en la conducción de los procesos de contabilidad presupuestal para el logro de los objetivos funcionales de la unidad de Economía.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor del Programa Sectorial I – Jefe de la Unidad de Economía.
- De mando directo sobre el personal destinado al área.
- Relación de coordinación con la Oficina de Dirección administrativa, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidades de Logística, Personal y de las Áreas de Tesorería, Control Previo e Integración contable.

Relaciones externas:

- Gobierno Regional Lima - DIRESA Lima.
- Ministerio de Economía y Finanzas.
- Contaduría Pública de la Nación - SUNAT
- Contraloría General de la República.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Proponer proyectos de directivas relacionados con su Área

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, organizar, controlar las actividades del Área de Presupuesto.
- Intervenir en las diferentes etapas del proceso contable en lo referente al SIAF (administrativa-financiera del Compromiso, Devengado, Girado y Pagado / SIAF operativo de los Ingresos y Gastos / las fases de Ejecución de Ingresos Determinado y el Recaudado).
- Coordinar la formulación e información mensualizada de la ejecución de compromisos, ejecución del presupuesto de gastos y la ejecución del presupuesto de ingresos por la fuente de financiamiento de acuerdo a la estructura presupuestal de la institución y el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Coordinar la conciliación y la ejecución de las asignaciones comprometidas por partidas genéricas y específicas; asimismo el movimiento de la ejecución de los ingresos.
- Presentar los estados de ejecución presupuestal en los plazos establecidos para la información del Balance de Comprobación.
- Informar sobre los avances parciales sobre los compromisos (gastos ejecutados por el Sistema de Logística).
- Informar sobre los Saldos por las diferentes fuentes de financiamiento a la Jefatura
- Coordinar acciones en el Área de Contabilidad Integrada, Tesorería y Unidad de Logística en lo relacionado al área de su competencia.

- i). Supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones que regulan la ejecución presupuestal.
- j). Verificar en forma selectiva la debida aplicación de los gastos a las correspondientes partidas, programas y fuentes de financiamiento.
- k). Revisar los gastos de presupuesto de acuerdo a los montos calendarizados por partidas específicas, genérica, programa y fuente de financiamiento.
- l). Solicitar información sobre los compromisos pendientes de ser devengados y que de acuerdo a normatividad tienen plazo establecido e informar al Jefe inmediato superior.
- m). Asesorar y absolver consultas técnico administrativo que sean de su competencia.
- n). Apoyar en la realización de arqueos sorpresivos de fondos y valores, emitiendo el informe respectivo con los antecedentes, observaciones, recomendaciones y conclusiones según Directiva del Sistema de Tesorería; de acuerdo a lo solicitado por el Jefe inmediato superior.
- o). Proponer directivas internas para el mejoramiento de procesos del Área de Presupuesto.
- p). Recepcionar las Órdenes de compra, Órdenes de Servicio, Planillas de Viáticos por toda fuente de financiamiento R.O., R.D.R. y donaciones y transferencias.
- q). Verificar los documentos fuentes recibidos para el devengado previa revisión de los fondos correspondientes.
- r). Devengar las Planillas de viáticos por las diferentes fuentes de financiamiento
- s). Registrar las Órdenes de Compra, Ordenes de Servicio, Planillas de Viáticos por toda fuente de financiamiento para su control y ejecución en el área de tesorería
- t). Elaborar los reportes de ejecución de ingresos y gastos para informar al jefe inmediato superior.
- u). Mantener informada a la jefatura sobre los compromisos que no se encuentran devengados en los plazos establecidos por las normas vigentes
- v). Mantener informada a la jefatura sobre los Devengados que no se encuentran girados en los plazos establecidos por las normas vigentes.
- w). Mantener los archivos del área debidamente ordenados y clasificados
- x). Las demás funciones que le asigne el Supervisor del Programa Sectorial I.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Técnico del Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en el Área.
- Capacitación y conocimientos en el manejo SIAF.

Experiencia

- Mínimo dos (02) años desempeñando funciones.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, organización, dirección y coordinación técnica.
- Capacidad de liderazgo, motivación para el trabajo en equipo, proactivo.
- Capacidad para trabajar bajo presión y toma de decisiones rápidas.
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

6. Del Técnico Administrativo III (ENCARGADO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD, TESORERÍA Y SUNAT)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES														
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
														
UNIDAD ORGÁNICA:		Unidad de Economía												
CARGO CLASIFICADO:		Técnico Administrativo III									N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		T 5 - 0 5 - 7 0 7 - 3									001		053	

2. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades Técnico-Administrativa de apoyo en la ejecución de procesos del Área de tesorería.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Tesorero.
De coordinación con todas la Áreas de la Unidad de Economía.

Relaciones externas:

- Ministerio de Economía y Finanzas
- Gobierno Regional Lima
- Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).

2. ATRIBUCIONES DEL CARGO

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Registrar e informar las Adquisiciones de bienes y servicios realizados por el hospital a través del sistema COA.
- Efectuar la presentación de Declaraciones Juradas PDT, COA y DAOT.
- Registrar en el PDT 621-IGV Renta mensual los Recibos por Honorarios de los servicios pagados con cheque y los abonos directos por Carta Orden.
- Registrar en libro auxiliar legalizado las retenciones por 4ta. Categoría de los Recibos por Honorarios.
- Efectuar el cálculo de retenciones del impuesto a la Renta PDT de 5ta. Categoría para la declaración del PDT 600 que efectúa la Unidad de Personal.
- Registrar en el PDT 626 EL 6% como agente de retención.
- Registrar en libro auxiliar legalizado las retenciones del 6%.
- Presentar a la SUNAT los PDT 600, 610, 621, 626 y las operaciones con terceros del hospital.
- Ejecutar conciliaciones bancarias de todas las fuentes de financiamiento conciliando los saldos entre los estados bancarios y los comprobantes de pago realizados por estas cuentas, revisión y análisis con libro bancos del SIAF, elaboración reporte e impresión.
- Efectuar los pagos por retenciones
- Efectuar pagos a cuenta del PDT remuneraciones
- Proporcionar información tributaria, contable actual mediante copias, materia bibliográfica o directamente.
- Ordenar y archivar toda la información tributaria en un archivo especial (impuestos), además de llevar un análisis mensual, a través de cuadros-anexos conciliando los saldos con los libros contables auxiliares las declaraciones mensuales y los comprobantes de pago.
- Llevar la planilla de los trabajadores para la póliza de seguro complementario ONP.
- Depositar cheque a la cuenta de la ONP pago de póliza de seguro complementario.



GOBIERNO REGIONAL



- p. Recoger factura cancelada por pago de seguro complementario ONP, preparar documentación de cobranza coactiva para llevar cheque a la SUNAT
- q. Procesar y redactar en forma oportuna las constancias de pago de haberes solicitados por los interesados.
- r. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

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

Experiencia:

- Mínimo dos (02) años realizando funciones similares

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Proactivo, capacidad de análisis,
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Conocimientos y manejo del modulo SIAF.
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

7). Del Técnico Administrativo III (Tesorería -Cajero Central)
(ENCARGADO DE CUSTODIAR LA RECAUDACION DIARIA)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES				
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo				
08				
UNIDAD ORGÁNICA:	Unidad de Economía			
CARGO CLASIFICADO:	Técnico Administrativo III			
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			N° DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
T 5 - 0 5 - 7 0 7 - 3			001	054

1. FUNCION BASICA

Realizar Actividades Técnico Administrativas para ejecutar y Optimizar el nivel de recaudación, rodear de garantías y seguridad el ingreso diario y mantener en forma oportuna la información diaria de los ingresos.

Dar cumplimiento a los procesos del Área de Tesorería.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al tesorero.
- Tiene autoridad sobre el personal de caja recaudadora y cuentas corrientes.
- De coordinación con las Áreas de la Unidad de Economía, con las Unidades orgánicas del hospital, con el SIS y Servicios Social.

Relaciones externas:

- Banco de la Nación.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de Caja Recaudadora y Cuenta Corriente.
- Controlar diariamente las actividades de los cajeros recaudadores.
- Controlar los reportes e ingresos de los fondos recaudados del hospital.
- Custodiar la recaudación diaria y periódica de los movimientos de fondos con la documentación sustentatoria de los pagos.
- Recepcionar y fiscalizar los informes del dinero en efectivo, boleta de venta, pagos a cuenta y reporte de los ingresos propios obtenidos diariamente por los diferentes cajeros.
- Revisar las boletas emitidas.
- Elaborar papeleta de depósito diariamente para empoce en el Banco de la Nación dentro de las 24 horas, los ingresos del día anterior.
- Elaborar los recibos de ingresos e ingresarlos en el SIAF.
- Llevar un control adecuado de las boletas de venta, por anulaciones y/o devoluciones.
- Elaborar el Rol de Trabajo del personal que labora en Caja Recaudadora.
- Supervisar y controlar la facturación, cobranza y control de convenios.
- Verificar se lleve un registro de cuentas por cobrar

- m. Implementar la información mensual sobre fuga de pacientes y créditos otorgados a pacientes y trabajadores del hospital
- n. Mantener en custodia los Recibos de Ingresos, Boletas de venta, Facturas, Carnets, Certificados de Salud, Certificado Médico, otros y llevar un registro de la numeración correlativa de las especies valoradas.
- o. Elaborar cuadros de ingresos por Departamentos y Servicios en forma mensual, de acuerdo al Clasificador de Ingresos.
- p. Informar al jefe inmediato superior sobre deficiencias detectadas y las medidas correctivas a implementar en el ámbito de su competencia.
- q. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores a 06 semestres académicos.
- Capacitación relacionada con sus funciones

Experiencia:

- Mínimo dos (02) años en la administración pública.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Liderazgo, proactivo.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Conocimientos del modulo SIAF.
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

8). Del Técnico Administrativo II

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo 03 															
UNIDAD ORGÁNICA:		Unidad de Economía													
CARGO CLASIFICADO:		Técnico Administrativo II										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		T	4	-	0	5	-	7	0	7	-	2	01	055	

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades técnico-administrativas de apoyo en la ejecución de los procesos de integración contable.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende y reporta el cumplimiento de sus funciones al Contador I – Jefe del Área de Integración
- De coordinación con todas las unidades orgánicas de la institución.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar las órdenes de compra, notas de entrada al almacén, pecosas para ser revisadas y codificadas en las cuentas contables que corresponda.
- Contabilizar en el SIAF los compromisos de gastos de las tres fuentes de financiamiento (Recursos Directamente Recaudados, Recursos Ordinarios y transferencias).
- Contabilizar los registros de ingreso.
- Codificar las cuentas contables en las notas de entrada de almacén y pecosas.
- Participar en la toma de Inventario Físico Anual (Existencias, Activos Fijos, Cuentas de orden).
- Contabilizar en el sistema SIAF las anulaciones, devoluciones, rebajas y elaborar las hojas de cálculo para el respectivo control y conciliación con el Área de Tesorería.
- Efectuar conciliaciones de la cuenta de inventarios con almacén SIAF – SIGA.
- Realizar análisis de movimiento de cuentas en aplicación al Plan Contable Gubernamental.
- Elaborar ecuaciones probatorias y de paralelismo contable.
- Elaborar el balance de comprobación mensual.
- Elaborar y coordinar las actas de conciliación entre las unidades de Logística y Economía – Integración Contable (Existencia y Activo Fijo).
- Imprimir, legalizar y empastar los libros principales y auxiliares.
- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación proveniente de las diferentes unidades orgánicas.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Estudios Técnicos no menor a 2 semestres académicos
- Capacitación en temas relacionados con las funciones.
- Conocimientos y dominio de sistemas de cómputo.

Experiencia:

- Mínimo dos (2) año en el desempeño de labores de la función.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Proactivo.
- Actitudes de atención y servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

9). Del Técnico Administrativo I GIRADOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo 															
UNIDAD ORGÁNICA:		Unidad de Economía													
CARGO CLASIFICADO:		Técnico Administrativo I										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		T	3	-	0	5	-	7	0	7	-	1	01	056	

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades de Apoyo Administrativo relacionadas al Área de Tesorería.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta sus funciones al Tesorero.
- Coordina y recibe información del área Tesorería, Control previo, Presupuesto.

Relaciones externas: No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Custodiar y revisar la documentación sustentatoria de las obligaciones de pago de acuerdo a las Normas Generales y Específicas del Sistema de Tesorería.
- Realizar giro para transferencia de fondos mediante la carta orden de las Planillas de Haberes de Pensionistas, Activos, Planilla de Incentivos AETA y SUBCAFAE, Contrato Administrativo de Servicios.
- Realizar giro para transferencia de fondos Órdenes de Compra, de Servicios y Viáticos.
- Realizar giro de cheques e imprimir los comprobantes de pago por el SIAF por toda fuente de financiamiento: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias.
- Realizar transferencia a través del Sistema de Administración Financiera (SIAF) para la aprobación de los giros realizados ante el Tesoro Público.
- Registrar giro y depósitos realizados por toda fuente de financiamiento (Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias) para la contabilización respectiva.
- Emitir rendiciones de cuenta por toda fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias
- Efectuar el giro para pago de obligaciones sociales, impuestos y aportaciones a otras instituciones por los compromisos contraídos por el hospital.
- Informar al responsable del Área de Tesorería sobre incidencias acontecidas.
- Registrar y custodiar los documentos valorados (cheques, cartas de garantía y otros).
- Registrar y llevar control de las chequeras.
- Mantener actualizado la documentación sustentatoria de los giros a su cargo.
- Cumplir estrictamente las Normas Generales y Específicas del Sistema de Tesorería y la normatividad vigente.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Estudios Técnicos, no menor a un semestre académico
- Capacitación alguna en el área.

Experiencia

- Experiencia hasta dos (2) años desempeñando funciones similares

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de trabajo en equipo, análisis y de organización.
- Manejo de equipos de cómputo. Conocimientos del modulo SIAF.
- Proactivo.
- Actitudes de atención y servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

10). Del Técnico Administrativo I (Caja Chica)
(ENCARGADO DE CONCRETAR LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo 														
UNIDAD ORGÁNICA:		Unidad de Economía												
CARGO CLASIFICADO:		Técnico Administrativo I									N° DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		T	3	-	0	5	-	7	0	7	-	1	001	057

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades de Apoyo Administrativo relacionadas con el Área de Tesorería.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Tesorero.

De coordinación con todas la Áreas de la Unidad de Economía.

Relaciones externas:

No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Manejar el Fondo Fijo para Caja Chica.
- Atender vales debidamente autorizados, de acuerdo a la directiva del manejo del fondo y Normas Generales de Tesorería.
- Recepcionar los documentos fuentes para la rendición de vales otorgados.
- Codificar los documentos fuentes del Fondo Fijo para Caja Chica.
- Clasificar la Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica de acuerdo a las partidas, genérica, programa y meta.
- Colocar los sellos en los vales rendidos y en los documentos fuentes del Fondo Fijo para Caja Chica.
- Ejecutar la Rendición documentada de los gastos menudos por asignación específica efectuada por el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica para el registro en el SIAF por fuente de financiamiento para su reembolso.
- Realizar la adquisición de bienes y/o pago de servicios solicitados por los diversos servicios, debidamente autorizados y de acuerdo a la normatividad vigente.
- Controlar y verificar que el Fondo Fijo para Caja Chica se encuentre debidamente operativo con el efectivo necesario para la atención de los gastos menudos y el importe total autorizado esté debidamente sustentado con el comprobante de pago y/o efectivo.
- Realizar registro del Fondo Fijo para Caja Chica para el control respectivo.
- Archivar y custodiar los comprobantes de pago cancelados con la documentación sustentatoria por cada rendición del Fondo Fijo para Caja Chica.

- l. Cumplir a cabalidad con los fines para la utilización del Fondo Fijo para Caja Chica.
 - m. Brindar apoyo en los pagos a los Proveedores.
 - n. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.
- 5. REQUISITOS MINIMOS**

Educación:

- Estudios técnicos no menor a I Semestre académico
- Capacitación en el Área.

Experiencia:

- Experiencia de hasta dos (02) años en función similar

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Proactivo, capacidad para el trabajo en equipo.
- Manejo de equipos de cómputo.
- Conocimientos del modulo SIAF.
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

11). Del Auxiliar de Sistema Administrativo I. (PAGADURIA)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES														
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
UNIDAD ORGÁNICA:		Unidad de Economía												
CARGO CLASIFICADO:		Técnico Administrativo I										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		T	3	-	0	5	-	7	0	7	-	1	001	58

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades sencillas de operaciones contables a fin de contribuir al logro de los objetivos del Área de Tesorería.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Tesorero.

Relaciones externas:

No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Custodiar los cheques y documentos fuentes para el pago de proveedores, terceros y retenciones.
- Clasificar, ordenar y archivar los comprobantes de pago con su respectiva cancelación
- Ejecutar la entrega de cheques a los diferentes proveedores y/o terceros del hospital.
- Verificar que el monto de los cheques y otros documentos valorados coincidan con los documentos sustentatorios.
- Revisar la documentación sustentatoria de las obligaciones de pago de acuerdo a las disposiciones determinadas por las Normas Técnicas de Control de Tesorería.
- Verificar a proveedores con CCI para su pago respectivo.
- Verificar los cheques en cartera para su registro y cancelación respectiva.
- Registrar, controlar y custodiar los valores (cartas fianza, otros) para el pago correspondiente.
- Efectuar los pagos por retenciones.
- Clasificar, ordenar y archivar los comprobantes de pago para efectos de revisión y auditoria.
- Verificar que las Planillas de Pago de Haberes estén debidamente firmadas.
- Archivar cronológicamente las Planillas de Pago de Haberes y solicitar el empastado para su conservación.
- Informar por escrito al Jefe Inmediato Superior sobre las incidencias acontecidas en el desempeño de sus funciones.

- n. Distribuir los materiales de oficina y otros de la Unidad de manera oportuna y eficiente.
- o. Brindar atención oportuna y eficiente al personal directivo, profesional, técnico que concurre a la Unidad de Personal.
- p. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Estudios Técnicos no menor a I semestre académico en carrera afín
- Capacitación en funciones del área.

Experiencia

- Mínimo dos (02) años en funciones similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Proactivo
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Conocimientos del modulo SIAF.
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

12). Del Técnico Administrativo I (Tesorería-Cuentas Corrientes)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo													
UNIDAD ORGÁNICA:	Unidad de Economía												
CARGO CLASIFICADO:	Técnico Administrativo I								N° DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO			
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T	3	-	0	5	-	7	0	7	-	1	001	059

1. FUNCION BASICA

Controlar las atenciones de pacientes asegurados y brindar facilidades de pago⁴ en casos de pacientes que no tengan disponibilidad económica, realizar el cobro a compañías aseguradoras e informar situación de la cobranza fraccionada a pacientes de bajo recursos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Cajero Central.
- Con los Servicios Asistenciales y usuarios del hospital.
- De coordinación con la Unidad de Seguros y las demás áreas de la Unidad de Economía.

Relaciones externas:

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar el procesamiento de la liquidación de pacientes hospitalizados y pacientes ambulatorios.
- Efectuar la teneduría de libros de cuenta corriente.
- Aperturar cuentas corrientes de pacientes que requieran atención
- Llevar el control, evaluación y verificación del procedimiento de cuenta corriente por concepto de pagos hospitalarios.
- Verificar el censo diario de los pacientes hospitalizados en los diferentes servicios.
- Cuantificar los gastos por exámenes auxiliares, por medicinas, insumos y otros de los pacientes hospitalizados.
- Elaborar registro mensual de las exoneraciones de Servicios Social y realizar el informe correspondiente al jefe inmediato superior.
- Formular las liquidaciones de pacientes del Seguro Integral de Salud para su respectiva facturación.
- Revisar y coordinar con farmacia los informes correspondientes a deudas de medicamentos por concepto de cuenta corriente.
- Efectuar y realizar la cobranza de facturas a las compañías aseguradoras.
- Realizar informe mensual de las fugas de pacientes
- Coordinar, controlar y evaluar las Constancias de Atención presentadas por la Unidad de Seguros para formulación de las facturas a las Compañías de Seguro efectivizando las cuentas por cobrar.

- m. Efectuar el adecuado y oportuno archivo del acervo documentario del Servicio de Cuentas Corrientes.
- n. Coordinar con el Cajero Recaudador sobre las deficiencias detectadas y las medidas correctivas a ejecutar en el ámbito de su competencia.
- o. Informar mensualmente la relación de pacientes que no han cumplido con efectuar oportunamente la cancelación de compromisos de pago con la institución producto de cuentas corrientes.
- p. Coordinar en forma oportuna con las Compañías de Seguro para la presentación de las Cartas de Garantía de pacientes asegurados para su atención asistencial.
- q. Llevar un registro de cuentas por Cobrar para su información en los Estados financieros.
- r. Efectuar mensualmente un informe mensual de los créditos otorgados por la institución.
- s. Mantener ordenada la documentación que sea de su competencia.
- t. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Estudios Técnicos mayor a 1 semestre académico relacionados con la labor a desempeñar
- Capacitación relacionada a función

Experiencia

- Mínimo dos (02) años desempeñando funciones similares

Capacidades, habilidades y actitudes

- Proactivo, capacidad de análisis.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

13). De los Técnicos Administrativos I CAJEROS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES																	
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo																	
UNIDAD ORGÁNICA:			Unidad de Economía														
CARGO CLASIFICADO:			Técnico Administrativo I										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			T	3	-	0	5	-	7	0	7	-	1	002		060-061	

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades de cajero del Área de Tesorería.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Cajero Central.
- Con pacientes y público en general.

Relaciones externas:

No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar cobro al público usuario por los diversos servicios que brinda el hospital, de acuerdo a las tarifas establecidas.
- Verificar que los comprobantes de pago (Boletas de Venta, Factura, Carné, Certificado de Salud) al inicio y al término de sus labores se encuentren en forma correlativa, membretados y en orden cronológico para un adecuado control.
- Los comprobantes de pago no utilizados o formulados incorrectamente deben anularse, archivándose el original y las copias respectivas como evidencia de su anulación.
- Registrar, custodiar los comprobantes de pago que sustentan los ingresos diarios de la Institución.
- Coordinar para que en el momento del cambio se cuente con los recursos necesarios para el buen desempeño de sus labores.
- Solicitar con anticipación al Cajero Central monedas de cambio de menor denominación para la atención al público con normalidad, a fin evitar retrasos en la atención de los pacientes.
- Verificar los fondos recaudados con documentos al término de cada turno, según reporte del sistema de caja.
- Formular el reporte diario de la cobranza efectuada durante el día y entregar al Cajero recaudador el total de los cobros realizados con la documentación sustentatoria para su verificación.
- Atender al público con amabilidad.



GOBIERNO REGIONAL



- j. Registrar e informar las ocurrencias diarias que se presente durante el período de recaudación.
- k. Revisar y firmar el Reporte Diario de su recaudación, previa a la información respectiva.
- l. Custodiar la recaudación diaria obtenida durante su turno.
- m. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Estudios técnicos no menor a 1 semestre académico relacionado con la labor a desempeñar
- Capacitación relacionada a función

Experiencia:

- Mínimo un (02) años de labores en caja.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Proactivo.
- Habilidad en atención al cliente y Relaciones Humanas.
- Conocimiento en el manejo de equipos de cómputo.
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

14). Del Auxiliar del sistema Administrativo (Unidad de Economía)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES															
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo															
UNIDAD ORGÁNICA:			Unidad de Economía												
CARGO CLASIFICADO:			Auxiliar Sistema Administrativo I									N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			A	3	-	0	5	-	1	6	0	-	1	002	062-063

1. FUNCION BASICA

Ejecuta acciones administrativas de apoyo en trámite documentario de la unidad de Economía.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor del Programa Sectorial I y Jefe de la Unidad de Economía.
- Tienen mando directo sobre el personal asignado a su área.
- De coordinación con las Unidades de orgánicas de la institución.

Relaciones externas:

- No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar, clasificar. Registrar los documentos que ingresan a l Unidad de Economía.
- Distribuir la documentación dentro y fuera de la Unidad.
- Organizar el control y seguimiento de expedientes que ingresen a la Unidad.
- Proveer la necesidad de útiles y materiales de escritorio para el normal abastecimiento de la Unidad.
- Elaborar informes sencillos, cuadros y documentos diversos solicitados por l jefatura de la Unidad.
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo administrativo especializado
- Cautelar el carácter reservado y confidencial de las actividades y documentación de la unidad.
- Mantener organizado y actualizado el archivo con la documentación correspondiente de la Unidad.
- Clasificar y archivar los documentos de mayor trascendencia para su rápida ubicación.
- Brindar apoyo en la realización de las labores propias de la unidad cuando este sea requerido.
- Las demás funciones que le asigne el supervisor del Programa Sectorial I.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Estudios secundarios concluidos
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares
- Manejo de equipos de cómputo

Experiencia:

- Mínimo dos (2) años en el desempeño de funciones similares.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de Liderazgo
- Actitud y capacidad de motivación para trabajo en equipo
- Proactividad
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

15). Del Auxiliar de Contabilidad I CAJEROS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES																
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo																
UNIDAD ORGÁNICA:			Unidad de Economía													
CARGO CLASIFICADO:			Auxiliar de Contabilidad I										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			A	3	-	0	5	-	1	1	0	-	1	001	064	

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades de cajero del Área de Tesorería.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Cajero Central.
- Con pacientes y público en general.

Relaciones externas:

No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar cobro al público usuario por los diversos servicios que brinda el hospital, de acuerdo a las tarifas establecidas.
- Verificar que los comprobantes de pago (Boletas de Venta, Factura, Carné, Certificado de Salud) al inicio y al término de sus labores se encuentren en forma correlativa, membretados y en orden cronológico para un adecuado control.
- Los comprobantes de pago no utilizados o formulados incorrectamente deben anularse, archivándose el original y las copias respectivas como evidencia de su anulación.
- Registrar, custodiar los comprobantes de pago que sustentan los ingresos diarios de la Institución.
- Coordinar para que en el momento del cambio se cuente con los recursos necesarios para el buen desempeño de sus labores.
- Solicitar con anticipación al Cajero Central monedas de cambio de menor denominación para la atención al público con normalidad, a fin evitar retrasos en la atención de los pacientes.
- Verificar los fondos recaudados con documentos al término de cada turno, según reporte del sistema de caja.
- Formular el reporte diario de la cobranza efectuada durante el día y entregar al Cajero recaudador el total de los cobros realizados con la documentación sustentatoria para su verificación.
- Atender al público con amabilidad.
- Registrar e informar las ocurrencias diarias que se presente durante el período de recaudación.
- Revisar y firmar el Reporte Diario de su recaudación, previa a la información respectiva.
- Custodiar la recaudación diaria obtenida durante su turno.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Estudios técnicos no menor a 1 semestre académico relacionado con la labor a desempeñar
- Capacitación relacionada a función

Experiencia

- Mínimo un (02) años de labores en caja.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Proactivo.
- Habilidad en atención al cliente y Relaciones Humanas.
- Conocimiento en el manejo de equipos de cómputo.
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUEST			

UNIDAD DE LOGISTICA

1). Del Supervisor de Programa Sectorial I (JEFE DE UNIDAD)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo 										
UNIDAD ORGÁNICA:		Unidad de Logística								
CARGO CLASIFICADO:		Supervisor de Programa Sectorial I						N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		D 2 - 0 5 - 6 9 5 - 1						001		065

1. FUNCION BASICA

Aplicar los lineamientos de política del Sistema Nacional de Logística, para administrar los recursos materiales para el normal funcionamiento de la institución en el cumplimiento de sus objetivos y metas propuestas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Relación de dependencia lineal con la Oficina de Administración.
- Tiene mando directo sobre todos los cargos que conforman la Unidad de Logística.
- Relación de supervisión y coordinación con los jefes de las Área de Adquisiciones, Programación, Almacén y Control Patrimonial.

Relaciones externas:

- Gobierno Regional Lima
- CONSUCODE: Consultas sobre aplicación de ley de adquisiciones, información de procesos realizados.
- INEI: Consultas de índice inflacionario.
- PROMPYME: Envío de información de adquisiciones.
- Otras Instituciones de salud

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control, de convocatoria y de supervisión.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades, procesos y Generales, necesarios para el cumplimiento de las metas programadas por las diferentes unidades orgánicas del Hospital.
- Dirigir, supervisar y coordinar las actividades inherentes a los procesos de programación, adquisición, almacén, patrimonio, servicios generales y transportes, a fin de atender las necesidades de bienes y servicios oportunamente a las unidades orgánicas del hospital.
- Mantener el control de stocks de los bienes e insumos necesarios para la operatividad normal de los servicios asistenciales y administrativos.
- Conducir la formulación y ejecución del plan anual de adquisiciones del Hospital Rezola, en concordancia con las actividades y metas establecidas en el Plan Operativo institucional y basándose en el cuadro de necesidades presentados por las unidades orgánicas respectivas.
- Supervisar la formulación y consolidación del cuadro anual de necesidades y presupuesto valorado de bienes y servicios, dentro del marco y límites de las asignaciones presupuestales y estructura programática autorizadas.
- Conducir la formulación de normas y procedimientos orientados a la optimización de los procesos y subprocesos del sistema de Logística.



- g). Organizar, analizar y difundir la normatividad legal en materia de adquisiciones.
- h). Conducir el proceso de ejecución de las adquisiciones aprobadas por la oficina de Administración, priorizando los requerimientos estratégicos y de mayor urgencia.
- i). Firmar las órdenes de compra y de servicios, conforme a las actas de otorgamiento y documentación sustentatoria generadas por los comités de adquisición.
- j). Absolver consultas a los responsables de las Unidades Orgánicas, usuarios y personal a su cargo en asuntos relativos al sistema de logística.
- k). Formular y presentar informes de gestión mensual, trimestral y semestral, según corresponda y otros informes relacionados con el sistema que la normatividad establezca.
- l). Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

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

Experiencia

- Experiencia de dos (02) años en la conducción de programas administrativos, relacionados al área.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, dirección, coordinación técnica y de organización.
- Habilidades para utilizar equipos informáticos, concretar resultados, motivar al personal, para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitudes de atención y servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

2). Del Asistente Administrativo I (Área de Patrimonio)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES															
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo															
UNIDAD ORGÁNICA:			Unidad de Logística												
CARGO CLASIFICADO:			Asistente Administrativo I									N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			P	1	-	0	5	-	0	6	6	-	1	001	066

1. FUNCION BASICA

Administración, supervisión y control de las actividades técnicas del proceso de registro y control de los bienes patrimoniales del Hospital Rezoletta.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Relación de dependencia con el Supervisor de Programa Sectorial I.
- Relación de supervisión y coordinación con los técnicos y auxiliares bajo su cargo.
- Relación de comunicación y coordinación con las demás Unidades Orgánicas del hospital Rezoletta.

Relaciones externas:

- Gobierno Regional de Lima
- DIRESA Lima
- S.B.N: Consultas varias, envío de información trimestral.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De control y de supervisión.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar, supervisar y controlar las actividades inherentes a los procesos de registro y control de los bienes muebles que conforman el patrimonio-mobiliario institucional.
- Conducir la formulación de normas de procedimientos, instrumentos y técnicas que permitan la optimización de los procesos y subprocesos del control patrimonial.
- Ejecutar, supervisar y conducir el levantamiento de los inventarios físicos ambientales y de asignación en uso de los bienes muebles y activos fijos, aplicando la clasificación y codificación respectiva acorde con las directivas y normas establecidas.
- Ejecutar, revisar y firmar los inventarios físicos valorados de todas las unidades orgánicas y remitirlos a la Unidad de Economía para los fines de elaboración de la información contable.
- Preparar, revisar y analizar los expedientes de las transferencias para donaciones y gestionar el informe legal, para el trámite de la resolución autoritativa correspondiente.
- Conducir las entregas físicas de las transferencias de bienes catalogados como activos fijos, preparando las actas de recepción la que deberá ser firmada por las partes.
- Implementar el registro único de bienes patrimoniales del Hospital, codificar, registrar, supervisar y controlar su actualización, compatibilizando y concordando con los registros de los órganos rectores del estado.

- h). Supervisar, conducir y controlar el saneamiento administrativo de los bienes inmuebles, vehículos y otros, efectuando las gestiones y trámites ante los organismos respectivos, para los fines de regularizar y registrar los títulos de propiedad.
- i). Remitir la información anual del inventario físico de los bienes muebles del hospital a la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales, mediante software de patrimonio mobiliario-IMI (Inventario Mobiliario Institucional).
- j). Presidir el Comité de Gestión Patrimonial.
- k). Elaborar los expedientes de altas y bajas con la documentación técnica sustentatoria para su elevación al comité de gestión patrimonial.
- l). Mantener ordenando el acervo documentario de los documentos sustentatorios por la adquisición, donación y transferencia de bienes patrimoniales.
- m). Elaborar la conciliación contable con el área de integración contable y tesorería.
- n). Realizar la codificación de los bienes muebles adquiridos y transferidos y su registro mediante el software de patrimonio mobiliario - IMI (Inventario Mobiliario Institucional)
- o). Efectuar el registro en el software del área de todos los bienes considerados como activo fijo adquiridos por la institución y su actualización permanente.
- p). Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Grado de Bachiller Universitario que incluya estudios relacionados con sus funciones.

Experiencia

- Experiencia en la conducción de programas administrativos, relacionados al área.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de, coordinación técnica y de organización.
- Habilidades para utilizar equipos informáticos, concretar resultados, motivar al personal, para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

3). Del Técnico I. (Área de Programación)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES														
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
UNIDAD ORGÁNICA:		Unidad de Logística												
CARGO CLASIFICADO:		Técnico Administrativo III										Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		T	3	-	0	5	-	7	0	7	-	3	001	067

1. FUNCION BASICA

Ejecución de Actividades técnicas para el proceso de determinación y consolidación de necesidades, elaboración del presupuesto valorado, cuadro de obtención, cuadro de adquisiciones

2. RELACIONES DEL CARGO

Para el logro de los objetivos funcionales asignados, el Especialista Administrativo I mantiene las siguientes relaciones formales:

Relaciones internas:

- De dependencia Funcional del Jefe de Logística.
- De coordinación permanente con el personal y áreas de la unidad de logística.
- De coordinación permanente con las unidades de Economía, especialmente con el equipo de contabilidad presupuestaria.
- De comunicación y coordinación permanentemente con los profesionales y personal directivo de las diferentes unidades orgánicas, en lo que respecta a la formulación, aprobación y modificaciones del plan anual de adquisiciones.

Relaciones externas:

- Gobierno Regional Lima
- Dirección Regional de Salud
- Y otras Instituciones de salud

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De control, de convocatoria y de supervisión.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir y ejecutar las acciones para la determinación de necesidades, a fin de identificar la precisión las necesidades de bienes y servicios, formulándose en términos de nombre, especificaciones técnicas, tiempo máximo de provisión y otras características inherentes al requerimiento.
- Ejecutar las actividades de consolidación de necesidades, reuniendo en un solo documento toda la información recabada de las necesidades de bienes o servicios según corresponda.
- Formular y proponer para su aprobación el programa de compras o adquisiciones, determinando cuales y cuántos de los bienes o servicios requeridos habrán de adquirirse, en que periodos, a que costo y bajo que modalidad.
- Este programa deberá establecer entre otros: políticas de compras para el ejercicio, objetivos cuantitativos y cualitativos para el periodo.
- Calendario de adquisiciones, modalidades de adquisiciones y presupuesto.
- Conducir las acciones de evaluación del programa de compras, operaciones orientadas a establecer los resultados obtenidos, comparándolo con los resultados esperados o programados.

- g). Preparar la documentación y remitir la información referente al plan de obtenciones, gestionando su aprobación en los niveles correspondientes conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
- h). Efectuar las reprogramaciones necesarias debidamente sustentadas al plan de adquisiciones gestionando su aprobación en los niveles correspondientes conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
- i). Clasificar, codificar, actualizar e incorporar nuevos ítem en el catalogo de bienes, a nivel de grupos, subgrupos, clases y sub clases, previamente autorizados por el encargado de programación.
- j). Elaborar los cuadros de distribución correspondiente a la programación por periodos trimestrales de los bienes y servicios, de acuerdo a lo establecido en el plan anual de adquisiciones aprobado.
- k). Administrar las bases de datos donde se almacena la información correspondiente a cada proceso de selección, definiendo los parámetros para los niveles de acceso.
- l). Participar en comisiones y reuniones sobre asuntos de la especialidad, en los casos que se requerido por la institución.
- m). Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

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

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de trabajo en equipo, coordinación técnica y de organización.
- Habilidades para utilizar equipos informáticos, concretar resultados, motivar al personal, para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitudes de atención y servicio, bienestar de los demás, solución a problemas del área con cortesía.
- Solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

4). Del Técnico Administrativo I (Área de Almacén)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES																	
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo																	
UNIDAD ORGÁNICA:			Unidad de Logística														
CARGO CLASIFICADO:			Técnico Administrativo I										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			T	3	-	0	5	-	7	0	7	-	1	001		068	

1. FUNCION BASICA

Dirigir coordinar y controlar la recepción, almacenamiento, control, despacho y distribución de los bienes a fin de garantizar el normal desarrollo de los programas de las diferentes unidades orgánicas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Relación de dependencia con el Supervisor de Programa Sectorial I.
- Relación de supervisión y coordinación con los técnicos y auxiliares bajo su cargo.

Relaciones externas:

- Gobierno Regional Lima: Recepción de bienes para programas de prevención social.
- Dirección Regional de Salud

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De control y de supervisión.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar y ejecutar los ingresos de los bienes adquiridos, proceso que consiste en la descarga, desembalaje, inspección, verificación de características o chequeo, ingreso a los depósitos y reporte de ingresos respectivos, manual o electrónico según corresponda.
- Determinar que los bienes reúnan los requisitos técnicos, características, calidad, cantidad, empaque, plazos de entrega, precios señalados en la orden de compra.
- Guardar y ubicar los bienes recibidos de acuerdo a las características de cada bien así como el sistema de despacho.
- Supervisar y ejecutar los despachos y entregas de los bienes, previa entrega autorizada del pedido comprobante de salida (PECOSA), que constituye el comprobante del movimiento efectuado.
- Efectuar los registros de las entregas de los bienes, a fin de garantizar el mantenimiento de la información de stock.
- Determinar y controlar los límites de existencia de bienes y materiales, en mínimos y máximos a fin de garantizar el abastecimiento, evitando el desperdicio y gastos excesivos.
- Conducir y supervisar la ejecución de los procedimientos de control físico de inventarios, previa formulación del plan para el control físico de inventarios.
- Supervisar y ejecutar los registros en las tarjetas de control visible de las existencias en almacén, utilizando la codificación y método predeterminado.

- i). Coordinar con el equipo de patrimonio, cuando ingresa al almacén bienes catalogados como activos fijos, a fin de asignarle el registro y código correspondiente.
- j). Implementar registros especiales para los ingresos de bienes por las cuentas de encargo, proyectos y programas de emergencia asumidos por el Hospital Rezola.
- k). Revisar, firmar y archivar los pedidos comprobantes de salida (PECOSAS).
- l). Revisar y firmar las guías de internamiento.
- m). Firmar órdenes de compra en señal de conformidad de la recepción de los bienes materia de adquisiciones.
- n). Preparar y firmar informes sobre la administración de los almacenes, dirigidos al Jefe de la Unidad de Logística.
- o). Coordinar e informar al Área de Adquisiciones posibles incumplimientos de plazos de entrega a fin que se apliquen las penalidades correspondientes.
- p). Supervisar la organización del archivo físico y electrónico de la información y documentación fuente que obra en almacenes, con fines de control posterior.
- q). Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior, no menor a seis (06) semestres académicos que incluya estudios relacionados con sus funciones.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de trabajo en equipo, coordinación técnica y de organización.
- Habilidades para utilizar equipos informáticos.
- Capacidad de concretar resultados, motivar al personal, para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

5). Del Técnico Administrativo I
(Área de Adquisiciones)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES													Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA:		Unidad de Logística														
CARGO CLASIFICADO:		Técnico Administrativo I										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		T	3	-	0	5	-	7	0	7	-	1	001		069	

1. FUNCION BASICA

Dirigir y controlar el proceso de adquisiciones de bienes y/o servicios en concordancia con las normas vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Relación de dependencia con el Supervisor de Programa Sectorial I.
- Relación de supervisión y coordinación con los técnicos y auxiliares bajo su cargo.

Relaciones externas:

- Gobierno Regional Lima
- CONSUCODE: Consultas referentes a adquisiciones.
- DIGEMID: Consultas sobre adquisición centralizada del Programa S.I.S y SISMED.
- Y otras Instituciones de Salud

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De control, de convocatoria y de supervisión.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la formulación del Plan de trabajo de la Unidad de Logística.
- Organizar y ejecutar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios basándose en el plan anual de adquisiciones, modalidad, y cronogramas de adquisiciones, a fin de garantizar el oportuno abastecimiento y satisfacer las necesidades de las unidades orgánicas solicitantes.
- Evaluar las necesidades consideradas en el Plan Anual de Adquisiciones del Hospital, proponiendo metodologías de trabajo y procedimientos para optimización de los procesos.
- Supervisar y efectuar el seguimiento del cumplimiento de los procesos de abastecimiento a fin de garantizar las mejores condiciones de adquisición de los productos.
- Implementar procedimientos de gestión para optimización de los procesos de abastecimiento, administración, custodia y organización de los documentos generados por el área de adquisiciones y por los comités especiales y permanentes.
- Conducir la elaboración de las órdenes de compras o servicios basándose en la información y resultado de los procesos conducidos por los comités permanentes y especiales, previa verificación de los documentos fuentes que conforman cada expediente.

- g). Revisar y firmar las ordenes de compra o servicios, previa verificación de los documentos que sustentan la adquisición, para su posterior trámite ante el Jefe de Logística.
- h). Elaborar y supervisar el trámite y envío de las órdenes de compra o servicio debidamente autorizadas y acompañando la documentación sustentatoria a la unidad de Economía, a fin que se proceda con la fase del compromiso.
- i). Coordinar con el encargado de almacén la atención de los bienes solicitados según las ordenes de compras giradas, conforme a los plazos establecidos en la oferta del proveedor.
- j). Coordinar con el usuario la atención de sus requerimientos según lo especificado en las órdenes de servicios giradas, conforme a los plazos establecidos en la oferta del proveedor.
- k). Determinar la aplicación de penalidades y sanciones en caso de incumplimiento del proveedor.
- l). Supervisar que el trámite de las órdenes de compras o servicios sean remitidas con la documentación sustentatoria correspondiente, ante la Unidad de Economía a fin que se proceda con la fase del devengado.
- m). Supervisar la implementación y mantenimiento actualizado con un registro y control de las órdenes de compra y servicios aprobados y anulados; por partidas, unidad orgánica y meta.
- n). Emitir informes sobre el estado situacional referente al cumplimiento y atención de las órdenes de compra y servicios por parte de los proveedores.
- o). Brindar asistencia técnica especializada a la Unidad de Logística y a su personal, en materia de adquisiciones.
- p). Absolver consultas y brindar orientación a los usuarios en materia de adquisiciones.
- q). Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional no Universitario de un Centro de Estudios Superiores que incluya estudios relacionados con el área de Administración.

Experiencia

- Experiencia en la conducción de programas administrativos, relacionados al área.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de, coordinación técnica y de organización.
- Habilidades para utilizar equipos informáticos, concretar resultados, motivar al personal, para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitudes de atención y servicio, bienestar de los demás, solución a problemas del área con cortesía.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

6). Del Auxiliar de Sistema Administrativo I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo													
UNIDAD ORGÁNICA:	Unidad de Logística												
CARGO CLASIFICADO:	Auxiliar de Sistema Administrativo I									N° DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	A	3	-	0	5	-	1	6	0	-	1	001	070

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades técnicas del proceso de registro y control de los bienes patrimoniales de la institución.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- De dependencia lineal del Jefe de Logística.
- De coordinación permanente con el personal y áreas de la unidad de logística.
- De comunicación y coordinación permanentemente con las demás unidades orgánicas.

Relaciones externas:

Gobierno Regional de Lima
DIRESA
S.B.N.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en los equipos de toma de inventario físico ambiental y de asignación en uso de los bienes asignados a las diferentes unidades orgánicas del Hospital.
- Apoyar en la elaboración del inventario físico valorado institucional, clasificado por cuentas contables: activos fijos y bienes no depreciables.
- Apoyar en la codificación de los bienes muebles adquiridos y trasferidos y su registro mediante software de patrimonio mobiliario – IMI (Inventario Mobiliario Institucional).
- Efectuar el registro en el software del área de todos los bienes considerados como activo fijo adquiridos por la institución y su actualización permanente.
- Mantener ordenado el acervo documentario de los documentos sustentatorios por la adquisición, donación y transferencia de bienes patrimoniales.
- Elaborar la conciliación contable con el área de integración contable y tesorería.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Estudios secundarios concluidos.
- Capacitación en temas relacionados con las funciones a desempeñar.

Experiencia

Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

Conocimientos de Microsoft Office.

Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

7). Del Auxiliar de Sistema Administrativo I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES														
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
UNIDAD ORGÁNICA:		Unidad de Logística												
CARGO CLASIFICADO:		Auxiliar de Sistema Administrativo I								N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		A	3	-	0	5	-	1	6	0	-	1	001	071

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades administrativas de apoyo del proceso de obtención.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- De dependencia lineal del Jefe de Logística.
- De dependencia funcional, del Técnico Administrativo I responsable del Área de Adquisiciones.
- De coordinación permanente con el personal y áreas de la unidad de logística.
- De comunicación y coordinación permanentemente con las demás unidades orgánicas.

Relaciones externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en el registro de los requerimientos considerados en el Plan de adquisiciones, clasificándolos según partida presupuestal, meta y unidad orgánica correspondiente, al inicio de cada proceso de selección.
- Apoyar en la revisión detallada de las especificaciones técnicas, características y demás información inherentes a los bienes y servicios materia de adquisición, previas a su remisión a los comités especiales o permanentes para los efectos de su convocatoria y proceso de selección.
- Apoyar en la elaboración de las órdenes de compra o servicios de los procesos de selección conducidos por los comités permanentes y especiales, previa verificación de los documentos fuente que conforma cada expediente, a fin de elevarlos para la firma del encargado del encargado de Adquisiciones.
- Apoyar en los trámites de las órdenes de compra o servicio debidamente autorizadas, a la Unidad de Economía, a fin que se proceda con la fase del compromiso.
- Apoyar en la organización y archivo de los documentos que se generen por cada proceso de selección, de acuerdo a los instructivos y normas internas emitidas para tal fin.
- Apoyar en la consolidación de información necesaria para elaborar los informes sobre situación del cumplimiento y atención de las órdenes de compra o servicios por parte de los proveedores
- Efectuar seguimiento de los expedientes a fin de asegurar la atención oportuna de los requerimientos, dando cuenta de la gestión al encargado de adquisiciones.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Estudios secundarios concluidos.

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Conocimientos de Microsoft Office.
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

8). De la Secretaria I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES												
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo												
UNIDAD ORGÁNICA:		Unidad de Logística										
CARGO CLASIFICADO:		Secretaria I									Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		T	1	-	0	5	-	6	7	5	-	1
											001	072

1. FUNCION BASICA

Coordina, ejecuta y supervisa las actividades de apoyo secretarial de la Unidad de Logística.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- De dependencia lineal con el jefe de la Unidad de Logística.
- De comunicación y coordinación permanente, con el personal de secretaría de las diferentes unidades orgánicas del Hospital Rezola en asuntos inherentes a las actividades de la Unidad de logística, coordina con el personal profesional responsable de los diferentes procesos de abastecimiento.

Relaciones externas:

- De comunicación y coordinación permanente, con proveedores de la institución para orientar sobre el estado de los procesos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan y salen de la Unidad de Logística.
- Ejecutar con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones recibidas de su jefe inmediato.
- Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas en la documentación oficial, trámites, archivo, digitación computarizada y taquigráfica.
- Elevar al Jefe de la Unidad todos los documentos que ingresan y salen para su conocimiento y/o firma de los mismos.
- Organizar y mantener actualizado los archivos de la Unidad de Logística.
- Orientar al público en general sobre consultas de informes y gestiones a realizar en la Unidad.
- Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las comunicaciones telefónicas, actividades y documentación de la Unidad de Logística.
- Efectuar el seguimiento de las acciones o documentos tramitados hasta la consecución de los mismos.
- Distribuir los materiales de la Unidad y otros de manera oportuna y eficiente, solicitando con antelación su reposición.
- Brindar atención oportuna y eficiente al personal directivo, profesional, técnico que concurre a la Unidad de Logística.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de labores secretariales o similar.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacitación en aspectos de Relaciones Públicas y Relaciones Humanas.
- Habilidades para utilizar equipos informáticos, concretar resultados, para el logro de los objetivos institucionales.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

1). Del Supervisor de Programa Sectorial I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES																
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo																
																
UNIDAD ORGÁNICA:		Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento														
CARGO CLASIFICADO:		Supervisor de Programa Sectorial I									N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO			
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:				D 2 - 0 5 - 6 9 5 - 1									001		073	

1. FUNCION BASICA

Coordinar y supervisar la ejecución de actividades especializadas en materia de ingeniería y mantenimiento de infraestructura, maquinaria, equipos e instalaciones del Hospital Rezoletta.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Dirección y Sub-Dirección Ejecutiva.
- De dependencia lineal con la Oficina de Administración.
- De autoridad, tiene mando directo sobre todos los cargos que conforman la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- De comunicación y coordinación con todas las Unidades orgánicas y servicios que conforman el hospital.

Relaciones externas:

- Empresas de Servicios de Terceros

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De autorización de actos administrativos ó técnicos
- De control
- De supervisión

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular y actualizar el plan integral de mantenimiento del Hospital.
- Conducir la formulación del cuadro de necesidades y requerimientos de bienes materiales, servicios y otros para la atención del plan de trabajo.
- Supervisar y coordinar la ejecución de trabajos de mantenimiento general de infraestructura, equipos e instalaciones de las unidades orgánicas del Hospital.
- Supervisar y elaborar expedientes técnicos, proyectos, presupuestos para la ejecución de trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo de equipos e instalaciones.
- Elaborar informes técnicos y documentación sobre perdidas, accidentes, bajas de equipos, materiales accesorios y otros.
- Elaborar informes técnicos sobre los trabajos realizados o avance de los mismos, plantear observaciones, conclusiones, recomendaciones, conformidad.
- Formular y proponer normas internas que regulen las acciones de vigilancia y seguridad institucional.
- Coordinación y supervisión el desarrollo de las actividades de Vigilancia, Limpieza, Transporte, Mantenimiento y Servicios Generales.
- Control y supervisión de las actividades programadas anualmente
- Organizar y mantener actualizado los archivos de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

- k). Efectuar el seguimiento de las acciones o documentos tramitados hasta la Consecución de los mismos.
- l). Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne la Oficina de Administración.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Profesional con título universitario en carrera a fin con la especialidad.

Experiencia

- Experiencia (02 años) en el desempeño de cargos de supervisión o funciones similares o conducción de equipos de trabajo.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Liderazgo.
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad para conducir equipos de trabajo y lograr cooperación y para motivar al personal.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Solución a problemas del usuario.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

2). Del Ingeniero I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES														
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
UNIDAD ORGÁNICA:		Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento												
CARGO CLASIFICADO:		Ingeniero I										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P	3	-	3	5	-	4	3	5	-	1	001	074

1. FUNCION BASICA

Supervisar y ejecutar actividades especializadas en materia de ingeniería y mantenimiento de infraestructura, maquinaria, equipos e instalaciones del Hospital Rezola.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

Con el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones

- **Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas**

Con el siguiente personal: Dirección administrativa, Poner en conocimiento de las acciones de operatividad, Unidad de Logística alcanzarle información de especificaciones técnicas, Gestión de la Calidad remite solución de casos de problemas interpersonales

Relaciones externas:

Tiene relaciones externas públicas con los organismos siguientes: Gobierno Regional Lima, Dirección Regional de Salud (DIRESA) Lima, para Coordinación y supervisión en mejora de infraestructura en el Hospital Rezola.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De Control
- De supervisión
- De Informar

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Diagnosticar fallas y efectuar reparaciones especializadas.
- Determinar las necesidades y características de los materiales o repuestos a utilizarse y solicitar su adquisición.
- Proyectar propuestas de costos o producción de acuerdo con las solicitudes de trabajos recibidos.
- Proponer informes técnicos y documentación sobre perdidas, accidentes, bajas de equipos, materiales accesorios y otros.
- Asesorar permanentemente en materia de su especialidad al personal responsable directo del funcionamiento y manejo de los equipos.
- Controlar las reparaciones efectuadas, su buen funcionamiento y calidad de los productos.
- Supervisar los trabajos de reparación, instalación, mantenimiento efectuados por locadores.

- h). Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos médicos
- i). Evaluación técnica de los equipos y accesorios
- j). Presentar informes técnicos sobre los trabajos realizados, plantear, observaciones, otorgar la conformidad de los servicios.
- k). Presentar informes sobre el avance de los trabajos, dando de cuenta de los cronogramas, desviaciones, conclusiones y recomendaciones.
- l). Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario con formación en Ingeniería Electrónica hospitalaria o especialidad afín al cargo.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión o actividad técnica
Experiencia Mínima de dos (2) años en la conducción y manejo del personal.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización
- Habilidad para conducir equipos de trabajo y lograr cooperación y para motivar al personal.
- De solución a problemas del usuario
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

3). Del Chofer I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES														
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
														
UNIDAD ORGÁNICA:		Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento												
CARGO CLASIFICADO:		Chofer I									Nº DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		T 2 - 6 0 - 2 4 5 - 1									006		075 - 080	

1. FUNCION BASICA

Transferencia de pacientes, exámenes especiales fuera del Hospital Rezola, apoyo en casos de emergencias y campañas de salud.

Solicitar oportunamente el abastecimiento de combustible y lubricantes para los vehículos.

Realizar otras tareas encomendadas del servicio.

RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

Con el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones

- **RELACIÓN DE COORDINACIÓN CON PERSONAL DE OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS**

Con el siguiente personal: Servicios Asistenciales, Asistir en la operatividad de los Servicios de Emergencia del Hospital Rezola.

2. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar traslado de pacientes y de personal.
- Traslado de documentos, bienes o materiales del Hospital.
- Verificar mantenimiento adecuado en combustible, carburantes y lubricantes y en buen estado del vehículo.
- Controlar operatividad de los vehículos asignados a sus labores.
- Informar de ocurrencias y/o desperfectos o fallas del vehículo.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de menor complejidad y el aseo necesario del vehículo asignado a sus labores.
- Realizar las tareas encomendadas en misión de servicio, con la respectiva solicitud aprobada por su Jefe inmediato.
- Brindar el apoyo físico necesario para el traslado de bienes o materiales del Hospital cuando se requiera estos servicios.
- Conducir en forma eficiente y con prudencia de acuerdo a las reglas de tránsito.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Educación Secundaria completa,
- Licencia de Conducir
- Capacitación especializada en el área de transportes.

Experiencia

- Experiencia Mínima de 2 años

Capacidades, habilidades y actitudes

- Proactivo
- De vocación y entrega al servicio.
- Solidaridad
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

4). Del Electricista I

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES																		
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo																		
UNIDAD ORGÁNICA:		Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento																
CARGO CLASIFICADO:		Electricista I										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO				
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:				T	2	-	4	5	-	3	2	0	-	1	002		081-082	

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades técnicas y administrativas inherentes a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
Recopilar datos para expedientes técnicos

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**
Con el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control
- De ejecución

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar las instalaciones eléctricas, las reparaciones y el mantenimiento de circuitos y equipos complejos
- Inspeccionar y controlar los sistemas de suministro de energía eléctrica.
- Programar el mantenimiento preventivo de los equipos eléctricos y sistemas de Telecomunicación.
- Revisar y reparar los equipos de refrigeración y cadena de frío.
- Realizar el mantenimiento de los grupos electrógenos
- Reparar artefactos electrodomésticos.
- Realizar instalaciones de circuitos eléctricos, equipos electromédicos y electrónicos en el Hospital.
- Preparar información estadística y otros reportes relacionados sobre el rendimiento de los equipos.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Educación técnica con especialidad en electricista,
- Capacitación en labores administrativas.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la actividad técnica de 2 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Para trabajar bajo presión
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno
- De solución a problemas del usuario
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

5). Del Operador de Maquinaria Industrial II

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES																
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo																
UNIDAD ORGÁNICA:			Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento													
CARGO CLASIFICADO:			Operador de Maquinaria Industrial II										Nº DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			T 2 - 3 0 - 5 8 5 - 2										001		083	

1. FUNCION BASICA

Operar toda Máquina en lavandería, reportar en el cuaderno de las ocurrencias y acciones tomadas y cumplir las normas de vto seguridad

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

Con el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones

- **RELACIÓN DE COORDINACIÓN CON PERSONAL DE OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS**

Con el siguiente personal: Con el personal del área de lavandera, Servicios Asistenciales, asistir en la operatividad en el abastecimiento oportuno de ropas de los Servicios del Hospital Rezola.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Operar maquinaria industrial lavadora, centrífuga y secadora en el lavado, exprimido y secado de ropa.
- Clasificar las ropas lavadas y secadas de acuerdo a servicio de procedencia
- Clasifica las ropas para el planchado
- Realizar trabajos de almacenamiento, lavandería y secado de las ropas de cama y vestuario en general.
- Supervisar el recojo diario de la ropa sucia de los diferentes servicios (Centro Quirúrgico, Sala de Partos, Hospitalización, Emergencia, etc).
- Ejecutar acciones de control y selección en el recojo de ropas usadas de pacientes, según el grado de contaminación.
- Efectuar mantenimiento de maquinarias y/o equipos industriales especializados.
- Controlar el suministro de material e insumos necesarios.
- Efectuar instalaciones mecánicas de sala de máquinas.
- Realizar reparaciones de cierta complejidad de máquinas y equipos industriales.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Educación Secundaria completa,
- Capacitación en funciones del área de lavandería.

Experiencia

- Experiencia Mínima de 1 años en la conducción de equipos del Área.

Capacidades, habilidades y actitudes

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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

6). Del Artesano I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES														
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
UNIDAD ORGÁNICA:														
CARGO CLASIFICADO:		Artesano I										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		T	2	-	3	0	-	0	6	0	-	1	002	084-085

1. FUNCION BASICA

Mantener las instalaciones sanitarias, redes y planta física del Hospital Rezola, Supervisar mantenimiento preventivo ó correctivo a mobiliario, Atender los servicios y realizar los informes a la jefatura de Mantenimiento.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**
Con el Jefe de de Mantenimiento, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **RELACIÓN DE COORDINACIÓN CON PERSONAL DE OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS**
Con el siguiente personal: Servicios Asistenciales, Asistir en la operatividad de instalaciones de los ambientes del Hospital Rezola.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar trabajos de mantenimiento de instalaciones eléctricas, y reparación de mobiliario.
- Controlar los sistemas y suministro de redes eléctricas
- Ejecutar trabajos gasfitería, carpintería, metal mecánica pintura y similares.
- Realizar obras de albañilería, cimientos, paredes y reparaciones sencillas de estructura.
- Informar técnicamente el estado de instalaciones, mobiliario y equipos.
- Controlar el estado de funcionamiento, mantenimiento de equipos electrónicos y solicitar su mantenimiento y/o reparación.
- Ejecuta trabajo especializado de carpintería, ebanistería y otros
- Ejecuta trabajo de pintado de mobiliario e infraestructura y otros
- Diseñar y confeccionar trabajos artesanales de madera, metal, cuero y materiales similares, de acuerdo a lo solicitado.
- Evaluar Periódicamente los servicios de agua y desagüe del Hospital.
- Realizar mantenimiento y reparaciones e instalaciones requeridas.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación (Mínimas exigibles)

- Educación Secundaria Técnica con formación en Mantenimiento de equipos o Instalaciones en eléctricas y sanitarias.

Experiencia

- Experiencia Mínima de 2 años en el mantenimiento de instalaciones sanitarias y eléctricas.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de síntesis, coordinación técnica especializada.
- Para ejecutar trabajos bajo presión
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno
- De solución a problemas del usuario.
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

7). Del Artesano I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo 														
UNIDAD ORGÁNICA:		Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento												
CARGO CLASIFICADO:		Artesano I									N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		T	2	-	3	0	-	0	6	0	-	1	002	086-087

1. FUNCION BASICA

Cumplir las disposiciones sanitarias, manual de normas vigentes
 Brindar ropa limpia a los Servicios del Hospital Rezola.
 Confeccionar y reparar vestuario de uso hospitalario
 Informar para el mantenimiento correctivo a maquinaria
 Atender a los servicios y realizar los informes a los órganos respectivos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**
 Con el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones
- **RELACIÓN DE COORDINACIÓN CON PERSONAL DE OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS**
 Con el siguiente personal: Unidad de Logística, Servicios Asistenciales

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar el funcionamiento de las máquinas y equipos a su cargo y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad.
- Dirigir y Controlar trabajos de almacenamiento, lavandería y secado de las ropas de cama y vestuario en general.
- Coordinar, dirigir y supervisar el recojo diario de la ropa sucia de los diferentes servicios (Centro Quirúrgico, Sala de Partos, Hospitalización, Emergencia, etc).
- Desarrollar y ejecutar acciones de control y selección en el recojo de ropas usadas de pacientes, según el grado de contaminación.
- Confeccionar y reparar vestuario de uso asistencial, hospitalario y ropa de cama, marcar la ropa de los servicios del Hospital.
- Custodiar y almacenar los fardos de tela y otros bienes relacionados al Servicio.
- Disponer de los sobrantes y retazos de telas y otros para la confección de accesorios adicionales que le fueran solicitados por algunos de los servicios hospitalarios. Dándole así, el máximo uso a los saldos y retazos que pudieran producirse.
- Comunicar las necesidades de adquisición de materiales, repuestos, accesorios y similares.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Técnico con formación en las labores del cargo.
- Capacitación especializada en el área o función a desempeñar.

Experiencia

- Experiencia Mínima de 2 años en labores similares.

Capacidad

- Para ejecutar trabajos bajo presión
- Para trabajo en equipo
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Proactivo
- De solución a problemas del usuario
- De atención y servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

8). Del Artesano I
(ENCARGADO DE VIGILANCIA)

Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo 				
UNIDAD ORGÁNICA:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento			
CARGO CLASIFICADO:	Artesano I		N° DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T	2	-	3 0 - 0 6 0 - 1
			001	088

1. FUNCION BASICA

Garantizar la vigilancia y seguridad de las instalaciones y bienes institucionales

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:** con el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- **Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas**

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cumplir las órdenes del servicio sobre entrada y salida del personal.
- Controlar la salida y/o ingreso de bienes patrimoniales, verificando que se cuente con la documentación de autorización.
- Revisar minuciosamente los paquetes, bolsas, maletines u otros a todas las personas que entran y salen de la institución sin distinción alguna.
- Inspeccionar los ambientes del predio velando por la seguridad de los pacientes y empleados.
- Velar el buen estado de conservación de las instalaciones, vehículo, materiales, etc.
- Controlar que los pacientes de alta hayan efectuado el pago respectivo, previa verificación de reporte de alta de los diferentes servicios.
- Apoyar en el traslado de pacientes heridos al servicio de emergencia cuando ingresen al hospital.
- Controlar el ingreso y salida de vehículos particulares, registrando en el cuaderno de ocurrencias datos del conductor y del acompañante.
- Comunicar a la PNP de los hechos de: accidentes de tránsito, heridos por instrumentos punzo cortantes, envenenamiento y otros ocurridos fuera de las instalaciones del Hospital.
- Realizar rondas continuas las 24 horas y velar por el adecuado uso de las instalaciones del Hospital en lo que concierne a servicios básicos de Luz y Agua.
- Orientar a los pacientes y/o visitantes, demostrando cortesía, amabilidad y respeto.
- Colaborar en campañas de defensa civil coordinando con el personal de emergencia y desastre.
- Dar aviso oportuno de desperfectos y demás alteraciones de la planta física.
- Informar sobre las ocurrencias habidas durante el período de turno.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Educación secundaria.
- Capacitación en Seguridad y Vigilancia (licenciado de FF:AA.)

Experiencia

- Experiencia Mínima de 1 año en labores similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Para ejecutar trabajos bajo presión
- De solución a problemas del usuario
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

9). **Del Artesano I**
(ENCARGADOS DE LIMPIEZA)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo TRAB. SS. GENERALES 												
UNIDAD ORGÁNICA:		Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento										
CARGO CLASIFICADO:		Artesano I								N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		T 2 - 3 0 - 0 6 0 - 1								002		089-090

1. **FUNCION BASICA**

Cumplir las disposiciones sanitarias, manual de normas vigentes. Ejecutar la actividad de limpieza en los ambientes del Hospital Rezoletta.

2. **RELACIONES DEL CARGO**

Relaciones internas:

- **Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**
Con el Supervisor de limpieza, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas**
Con el siguiente personal: Servicios Asistenciales.
Asistir en la operatividad de instalaciones de los ambientes del Hospital Rezoletta.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Velar por la estética y aseo de los ambientes
- Ejecutar limpieza en las diferentes unidades orgánicas
- Realizar el acopio de los residuos comunes y contaminados de acuerdo a normas de bioseguridad
- Barrer, baldear y encerar los ambientes, así como limpiar los equipos y enseres de las oficinas
- Apagar las luces innecesarias encendidas y controlar los focos de incendio y prevenir los accidentes
- Cuidar los equipos y materiales que se le provee para realizar las operaciones de limpieza
- Arreglar y conservar los jardines
- Limpiar el frontis del hospital barriendo todos los días
- Limpiar las lunas y paredes internas de la institución
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación

- Educación secundaria,
- Capacitación especializada en el área o similar. Y en bioseguridad

Experiencia

- Experiencia en labor a desempeñar mínimo 01 año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Para ejecutar trabajos bajo presión
- De solución a problemas del usuario

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

10). Del Supervisor de Conservación y Servicio I

MAUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo 														
UNIDAD ORGÁNICA:		Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento												
CARGO CLASIFICADO:		Supervisor de Conserv. y Servicio I									Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		A	4	-	0	5	-	6	9	0	-	1	001	091

1. FUNCION BASICA

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sanitarias, manual de normas vigentes.

Supervisar el buen funcionamiento del Área de limpieza del Hospital Rezola.

Programar el consumo y pedido de materiales en forma oportuna y programar distribución eficiente del personal a cargo.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

Con el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones

- **Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas**

Con el siguiente personal: Servicios Asistenciales

Asistir en la operatividad de instalaciones de los ambientes del Hospital Rezola.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar el cumplimiento de las operaciones de limpieza
- Ejecutar control y racionalizar los pedidos de materiales solicitado por su personal a cargo
- Preparar los cuadros de actividades a realizar y distribuir a su personal a cargo por turnos de trabajo.
- Verificar el estado de conservación y/o limpieza del local e instalaciones y decidir las actividades a realizarse.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Instrucción secundaria.
- Capacitación especializada en el área a desempeñarse.

Experiencia

- Experiencia en la conducción y manejo del personal.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de Liderazgo para la consecución y trabajo en equipo.
- Para ejecutar trabajos bajo presión
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno
- De solución a problemas del usuario
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

11). Del Auxiliar de Artesanía I
(ENCARGADOS DEL LAVADO DE ROPAS)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES														
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
TRAB. SS. GENERALES														
														
UNIDAD ORGÁNICA:		Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento												
CARGO CLASIFICADO:		Auxiliar de Artesanía I									Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		A	1	-	3	0	-	0	9	0	-	1	001	092

1. FUNCION BASICA

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sanitarias, manual de normas vigentes.
Revisar el reporte diario por ocurrencia del turno anterior.
Clasificar y contar la ropa sucia y contaminada
Verificar el estado de limpieza de ropa lavada y clasificarla por servicios para el proceso de centrifugado

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**
Con el Jefe de lavandería, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **RELACIÓN DE COORDINACIÓN CON PERSONAL DE OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS**
Con el siguiente personal: Servicios Asistenciales.
Asistir en la operatividad de instalaciones de los ambientes del Hospital Rezola.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recoger ropa sucia, llevar ropa limpia a los diferentes servicios diariamente
- Dosificar la ropa para el lavado
- Separar ropa contaminada
- Llevar el control de toda ropa limpia a ropería para su distribución
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Educación secundaria,
- Capacitación especializada en el área o similar. Y en bío seguridad

Experiencia

- Experiencia en labor a desempeñar mínimo 01 año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Para ejecutar trabajos bajo presión
- De solución a problemas del usuario

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

12). Del Trabajador de Servicios I
(ENCARGADO DE LIMPIEZA)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES															
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo															
TRAB. SS. GENERALES															
UNIDAD ORGÁNICA:			Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento												
CARGO CLASIFICADO:			Trabajador de Servicios I									N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			A 1 - 0 5 - 8 7 0 - 1									005		093-097	

1. FUNCION BASICA

Cumplir las disposiciones sanitarias, manual de normas vigentes. Ejecutar la actividad de limpieza en los ambientes del Hospital Rezoleta.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**
Con el Supervisor de limpieza, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas**
Con el siguiente personal: Servicios Asistenciales.
Asistir en la operatividad de instalaciones de los ambientes del Hospital Rezoleta.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Velar por la estética y aseo de los ambientes
- Ejecutar limpieza en las diferentes unidades orgánicas
- Realizar el acopio de los residuos comunes y contaminados de acuerdo a normas de bioseguridad
- Barrer, baldear y encerar los ambientes, así como limpiar los equipos y enseres de las oficinas
- Apagar las luces innecesarias encendidas y controlar los focos de incendio y prevenir los accidentes
- Cuidar los equipos y materiales que se le provee para realizar las operaciones de limpieza
- Arreglar y conservar los jardines
- Limpiar el frontis del hospital barriendo todos los días
- Limpiar las lunas y paredes internas de la institución
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Educación secundaria,
- Capacitación especializada en el área o similar. Y en bio seguridad

Experiencia

- Experiencia en labor a desempeñar mínimo 01 año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Para ejecutar trabajos bajo presión
- De solución a problemas del usuario

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

13). Del Trabajador de Servicios I
(ENCARGADOS DE VIGILANCIA)

Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo 				
UNIDAD ORGÁNICA:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento			
CARGO CLASIFICADO:	Trabajador de Servicios I	Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	A 1 - 0 5 - 8 7 0 - 1	005	098-102	

1. FUNCION BASICA

Garantizar la vigilancia y seguridad de las instalaciones y bienes institucionales

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:** con el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- **Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas**

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cumplir las órdenes del servicio sobre entrada y salida del personal.
- Controlar la salida y/o ingreso de bienes patrimoniales, verificando que se cuente con la documentación de autorización.
- Revisar minuciosamente los paquetes, bolsas, maletines u otros a todas las personas que entran y salen de la institución sin distinción alguna.
- Inspeccionar los ambientes del predio velando por la seguridad de los pacientes y empleados.
- Velar el buen estado de conservación de las instalaciones, vehículo, materiales, etc.
- Controlar que los pacientes de alta hayan efectuado el pago respectivo, previa verificación de reporte de alta de los diferentes servicios.
- Apoyar en el traslado de pacientes heridos al servicio de emergencia cuando ingresen al hospital.
- Controlar el ingreso y salida de vehículos particulares, registrando en el cuaderno de ocurrencias datos del conductor y del acompañante.
- Comunicar a la PNP de los hechos de: accidentes de tránsito, heridos por instrumentos punzo cortantes, envenenamiento y otros ocurridos fuera de las instalaciones del Hospital.
- Realizar rondas continuas las 24 horas y velar por el adecuado uso de las instalaciones del Hospital en lo que concierne a servicios básicos de Luz y Agua.
- Orientar a los pacientes y/o visitantes, demostrando cortesía, amabilidad y respeto.
- Colaborar en campañas de defensa civil coordinando con el personal de emergencia y desastre.
- Dar aviso oportuno de desperfectos y demás alteraciones de la planta física.
- Informar sobre las ocurrencias habidas durante el período de turno.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Educación secundaria.
- Capacitación en Seguridad y Vigilancia (licenciado de FF:AA.)

Experiencia

- Experiencia Mínima de 1 año en labores similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Para ejecutar trabajos bajo presión
- De solución a problemas del usuario
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA

1). Del Supervisor de Programa Sectorial I.

Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
F-ORG-09.0														
UNIDAD ORGÁNICA:		Unidad de Estadística e Informática												
CARGO CLASIFICADO:		Supervisor de Programa Sectorial I									N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		D 2 - 0 5 - 6 9 5 - 1									001		103	

1. FUNCION BASICA

Es el Encargado de Planear, dirigir, coordinar las actividades técnico administrativas de los sistemas de Estadística e informática; así como de supervisar la labor del personal profesional y técnico a su cargo.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato):**
Con el Director Ejecutivo del Hospital Rezola - Cañete:
Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo)**
Tiene mando directo sobre los todos los cargos que conforman la Unidad de Estadística e Informática.
- **Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales: Todas las unidades orgánicas:** con el fin de desarrollar las actividades inherentes al cargo.

Relaciones externas:

- GRL - DIRESA Lima, el INEI y otras Instituciones de Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De autorización de actos administrativos ó técnicos, de control, de convocación y de supervisión

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir y dirigir la elaboración de los planes de estadística e informática de la institución, así como velar por su cumplimiento.
- Organizar, dirigir, supervisar los sistemas de estadística e informática del Hospital Rezola.
- Proponer, actualizar la metodología y estándares para el desarrollo de los sistemas estadísticos e informáticos.
- Participar en la normalización de procesos relacionados con los sistemas estadísticos e informáticos.
- Dirigir y supervisar la evaluación e implementación de los sistemas estadísticos e informáticos.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y normativas vigentes, con relación a las actividades del sistema estadístico e informático.



GOBIERNO REGIONAL



- g. Evaluar y proponer el uso de nuevas tecnologías para incorporar al sistema de información computarizado del Hospital Rezolet.
- h. Dirigir el análisis, diseño, modelamiento y construcción de los sistemas automatizados.
- i. Establecer sistemas y métodos para la recolección, procesamiento, consolidación, análisis y presentación de los datos estadísticos de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, así como las actividades desarrolladas por los servicios médicos.
- j. Elaborar y emitir informes técnicos de las estadísticas de la institución previa aprobación de la Dirección Ejecutiva.
- k. Supervisar la elaboración de un banco de datos con la información estadística a fin de contar con la estadística histórica de la institución.
- l. Emitir opinión técnica en las áreas de su competencia.
- m. Dirigir y supervisar la atención del área de admisión y archivo en hospitalización y consulta externa
- n. Desempeñar las demás funciones, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia (2 años) en el desempeño de las funciones Similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización.
- Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos (Base de datos y uso de paquetes estadísticos).
- Liderazgo, dinamismo y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

2.) Del Estadístico I.

Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
F-ORG-09.0														
UNIDAD ORGÁNICA:		Unidad de Estadística e Informática												
CARGO CLASIFICADO:		Estadístico I									N° DE CARGOS		(4) CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P	3	-	0	5	-	4	0	5	-	1	001	104

1. FUNCION BASICA

Es responsable del Mantenimiento de documentos (archivo de documentos adjuntos y análisis de laboratorio) de Registro Médicos de los pacientes; para el uso del personal autorizado en la atención de salud y para los fines legales pertinentes

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):** Con el Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad de Estadística e Informática, Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales:** Consultorios externos, Hospitalización, SIS, y otros servicios.

Relaciones externas:

- GRL – DIRESA - Lima, Municipalidades y demás Instituciones de Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Analizar la información global y por programas.
- Absolver consulta y/o emitir informes técnicos relacionados con estadística especializada.
- Supervisar la recolección de informes y la consolidación de datos provenientes de los diferentes servicios del Hospital.
- Orientar al personal técnico en los procesamientos para recolectar, revisar y controlar los informes, así como para consolidar la información de acuerdo a las normas establecidas.
- Elaborar y publicar el boletín estadístico del Hospital Rezola Cañete.
- Sugerir nuevos métodos de estadística especializada.
- Coordinar actividades sobre la aplicación de estadística en sistemas de ejecución y proyección.
- Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones índices de correlación y extraer conclusiones.
- Digitar la información por servicios, recolectados en el mes.
- Las demás funciones que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Estadística.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia (1 año) en el desempeño de funciones similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización.
- Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos (Base de datos y uso de paquetes estadísticos).
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

3.) Del Técnico en Estadística I.

Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo																		
UNIDAD ORGÁNICA:		Unidad de Estadística e Informática																
CARGO CLASIFICADO:		Técnico en Estadística I									N° DE CARGOS		(4) CODIGO CORRELATIVO					
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:				T	4	-	0	5	-	7	6	0	-	1	003		105-107	

1. FUNCION BASICA

Apoyar en el mantenimiento de documentos (archivo de documentos adjuntos y análisis de laboratorio) de Registro Médicos de los pacientes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):**
Con el Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad de Estadística e Informática, Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales:** Consultorios externos, Hospitalización, SIS, y otros servicios.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar y/o ejecutar la recolección de datos y demás información básica para estudios estadísticos.
- Participar en la formulación de cuestionarios para estudios estadísticos.
- Analizar e interpretar cálculos estadísticos sencillos.
- Realizar cálculos de tendencias, proyecciones, interpretaciones y/o ajustes de tendencias.
- Elaborar cuadros diversos de clasificación y representaciones y/o ajustes de tendencias.
- Participar en la preparación y ejecución de programas estadísticos.
- Preparar informes sencillos en base al análisis de cuadros, gráficos y diagramas estadísticos.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Estudios Universitario o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Alguna experiencia en labores variadas de estadística.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos (Base de datos y uso de paquetes estadísticos).
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

4.) Del Técnico Administrativo II

Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
F-ORG-09.0														
UNIDAD ORGÁNICA:		Unidad de Estadística e Informática												
CARGO CLASIFICADO:		Técnico Administrativo II								N° DE CARGOS		(4) CODIGO CORRELATIVO		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		T	5	-	0	5	-	7	0	7	-	2	001	108

1. FUNCION BASICA

Apoyar en el proceso de información estadística de Registro médico de los pacientes. (Archivo de documentos adjuntos y análisis de laboratorio) de Registro Médicos de los pacientes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato):**
Con el Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad de Estadística e Informática, Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales:** Consultorios externos, Hospitalización, SIS, y otros servicios.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar la recolección de datos y demás información básica para estudios estadísticos.
- Colaborar en la formulación de cuestionarios para estudios estadísticos.
- Elaborar cuadros diversos de Información requerida por las unidades orgánicas.
- Participar en la preparación y ejecución de programas estadísticos.
- Preparar informes sencillos en base al análisis de cuadros, gráficos y diagramas estadísticos.
- Ordenar, revisar y archivar ordenadamente las Historias Clínicas en su lugar correspondiente, de acuerdo a los métodos establecidos.
- Registrar los pacientes de EDA, pacientes con enfermedades transmisibles y transferencias.
- Velar y apoyar por el cumplimiento de las funciones en la Oficina
- Elevar el Jefe de la Unidad todos los documentos que ingresan y salen para su conocimiento y/o firma de los mismos
- Efectuar el seguimiento de las acciones o documentos tramitados hasta la consecución de los mismos.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas
- Orientar al público en general sobre consultas de informes y gestiones a realizar en la Unidad.
- Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Técnico de Instituto superior no menos a seis semestres académicos.
- Que incluya cursos de capacitaciones relacionados con sus funciones.

Experiencia

- Alguna experiencia en labores variadas de estadística.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos (Base de datos y uso de paquetes estadísticos).
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

5). Del Técnico Administrativo I.

Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
F-ORG-09.0														
UNIDAD ORGÁNICA:		Unidad de Estadística e Informática												
CARGO CLASIFICADO:		Técnico Administrativo I									N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		T	3	-	0	5	-	7	0	7	-	1	001	109

1. FUNCION BASICA

Apoyar en el Procesamiento de información

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato):

Con el Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad de Estadística e Informática, Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales: Consultorios externos, Hospitalización, SIS, y otros servicios.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar, revisar, corregir y consolidar la información estadística tradicional del informe de insumos de los programas, morbilidad de egresos hospitalarios, morbilidad de emergencia, de los programas de salud y otros.
- Apoyar en codificar el diagnóstico de egreso, a si como las operaciones utilizando la Clasificación Internacional de Enfermedades.
- Apoyar en la codificación de las causas de muerte en los certificados de defunción fetal en base a la Clasificación internacional de enfermedades.
- Analizar y sistematizar la documentación clasificada y el archivo del mismo.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre trabajos puestos a su consideración.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresa la oficina preparando periódicamente los informes de situación.
- Prever las necesidades de útiles y materiales de oficina para el normal abastecimiento de ésta.
- Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
- Controlar equipos y enseres, mediante inventario ambiental.
- Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentación de la Oficina.
- Redactar documentos con criterios propios de acuerdo a las indicaciones generales.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Estudios superior técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Alguna experiencia en labores variadas de estadística.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos (Base de datos y uso de paquetes estadísticos).
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

6). Del Programador de Sistema PAD I.

Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo															
F-ORG-09.0															
UNIDAD ORGÁNICA:			Unidad de Estadística e Informática												
CARGO CLASIFICADO:			Programador de Sistema PAD I							N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO			
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			T	3	-	0	5	-	6	3	0	-	1	001	110

1. FUNCION BASICA

Organiza, supervisa y coordina las actividades para el adecuado funcionamiento de la red de computadoras del Hospital Rezola. Es el encargado de administrar y asegurar el normal funcionamiento de los servidores principales de la red informática institucional.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato):

Con el Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad de Estadística e Informática, Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asegurar el normal funcionamiento de las comunicaciones (red, correo electrónico).
- Velar por la seguridad del sistema informático garantizando la integridad, operatividad y confidencialidad de la información
- Codificar, probar e implantar los programas, de acuerdo con las normas técnicas establecidas.
- Elaborar manuales y procedimientos para el adecuado funcionamiento del sistema informático.
- Apoyar y participar activamente en los programas de capacitación en las áreas de su competencia.
- Controlar el funcionamiento de las máquinas y calidad de los documentos procesados.
- Diagnosticar causas de intercepción en el procesamiento.
- Registrar el tiempo que toma cada programa.
- Corregir imperfecciones en los datos a procesar.
- Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
- Puede corresponderle sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Estudios Universitario ó técnico relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Experiencia en el manejo de herramientas de programación y base de datos.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos (Base de datos y uso de paquetes estadísticos).
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

7). Del Operador PAD I.

Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
F-ORG-09.0														
UNIDAD ORGÁNICA:		Unidad de Estadística e Informática												
CARGO CLASIFICADO:		Operador PAD I									N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		T	2	-	0	5	-	5	9	5	-	1	002	111-112

1. FUNCION BASICA

Organiza, supervisa y coordina las actividades para el adecuado funcionamiento de la red de computadoras del hospital Rezola. Es el encargado de administrar y asegurar el normal funcionamiento de los servidores principales de la red informática institucional.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):

Con el Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad de Estadística e Informática, Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elabora proyectos de factibilidad para la implementación de sistemas de Procesamiento automático de Datos.
- Programa, desarrolla e implementa condiciones de aplicabilidad del sistema PAD, orientadas a facilitar la Gestión Administrativa.
- Elabora y desarrolla el plan de mantenimiento preventivo de software y hardware de las computadoras.
- Realiza las actualizaciones periódicas y necesarias de antivirus, a fin de evitar la infección de los equipos.
- Realiza el inventario de los equipos de cómputo que cuenta la sede con sus características: marca, modelo, capacidad, y número de serie.
- Supervisa la salida de los equipos incluyendo en su hoja de salida marca, modelo, capacidad, y número de serie, para su control del Operador Pad.
- Operar los equipos de cómputo asegurando su conservación y buen funcionamiento.
- Evalúa la ejecución de Programas de Sistemas Operativos y propone medidas para optimizar los diversos sistemas Administrativos con acciones encaminadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Institución.
- Planifica, elabora e implementa la página web, además de la actualización permanente de la página web.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Estudios Universitario ó técnico relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Experiencia en el manejo de herramientas de programación y base de datos.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos (Base de datos y uso de paquetes estadísticos).
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

8). Del Auxiliar de Sistema Administrativo I

Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo																											
UNIDAD ORGÁNICA:		Unidad de Estadística e Informática																									
CARGO CLASIFICADO:		Auxiliar de Sistema Administrativo I								N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO															
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		A		3		-		0		5		-		1		6		0		-		1		002		113-114	

1. FUNCION BASICA

Ejecutar y coordinar actividades completas de apoyo.

2. RELACIONES DEL CARGO

- **Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente**
Con el Jefe de la Unidad de Estadística e informática, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **Relación de autoridad o de Dirección de los cargos que dependen directamente:**
No tiene mando directo sobre ningún cargo de la Unidad.
Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: para realizar coordinaciones relativas al que hacer de la Unidad de Estadística e Informática.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad.
- Efectuar el seguimiento de las acciones y/o documentos tramitados hasta la consecución de los mismos.
- Preparar la documentación diaria de la Unidad, con inclusión de la correspondencia.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y realizar su distribución.
- Orientar al público en general sobre consultas de informes y gestiones a realizar en la Unidad orgánica.
- Administrar documentos clasificados que ingresan y egresan.
- Preparar informes de situaciones y recepcionar llamadas telefónicas, y dar buen uso el servicio.
- Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las comunicaciones telefónicas, actividades y documentación de la Unidad de Estadística e Informática.
- Alcanzar al Jefe de la Unidad todos los documentos que ingresan y salen para su conocimiento y/o firma de los mismos.
- Efectuar por encargo del Jefe de la Unidad, las acciones administrativas que están dentro de su capacidad y competencia realizarlos.



GOBIERNO REGIONAL



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Estudios superior técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia:

- Experiencia en labores variadas de la oficina.

Capacidades, habilidades y, actitudes:

- Conocimiento de cómputo y manejo de paquetes y programas, manejo de los principales programas de Microsof Office.
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y de organización.
- Técnicas y administrativas.
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION

1). Del Supervisor de Programa Sectorial I.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES														
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
														
UNIDAD ORGÁNICA:		Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación												
CARGO CLASIFICADO:		Supervisor De Programa Sectorial I									Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		D	2	-	0	5	-	6	9	5	-	1	001	115

1. FUNCION BASICA

Formular estrategias que contribuyan a la mejora de la Docencia e Investigación. Evaluar permanentemente los procesos y mejoras de la gestión de la docencia e investigación. Evaluar los indicadores y proponer acciones para el mantenimiento de éstos, dentro de los estándares.

2. RELACIONES DEL CARGO

RELACIONES INTERNAS:

- **Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente con el Director Ejecutivo.**

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de autoridad:

Con todos los cargos que conforman la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación

- **Relación de coordinación con Jefaturas de las Diferentes Unidades Orgánicas**

RELACIONES EXTERNAS:

- Gobierno Regional Lima, DIRESA Lima, MINSA, Instituto De Desarrollo De Recursos Humanos, Universidades e Institutos De Educación Superior y Técnica.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Representación técnica en docencia e investigación autorizada por la Dirección Ejecutiva.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar y formular el Plan de Docencia e Investigación.
- Facilitar el servicio de docencia mediante el personal asistencial y administrativo preparado para tal fin, para nuestro personal del hospital como de las entidades formadoras mediante las capacitaciones internas y convenios con las entidades formadoras con el objetivo de mejorar las prestaciones de salud y contribuir a la formación de los futuros trabajadores de salud.
- Gerenciar los talentos docentes en armonía con el Hospital y las entidades formadoras vale decir campo clínico, horarios de trabajo, horarios de los docentes, asistentes y discentes.
- Formar cuadro docentes para el mejoramiento continuó del potencial humano del hospital.
- Formular y elaborar los convenios entre las entidades formadoras y el hospital.

- f. Regular las pasantías de acuerdo al perfil de la pasante, necesidades propias de los diferentes departamentos o servicios y las fortalezas de nuestro hospital, así como regulará de acuerdo a los convenios con las unidades formadoras.
- g. Registrará las prácticas de todos los estudiantes de las entidades formadoras,
- h. La Unidad propone a la “Dirección Ejecutiva la conformación del Comité de Docencia”, “Comité de Investigación”, “Comité Docente Asistencial” y será la Dirección Ejecutiva quién aprobará la conformación del comité si u no.
- i. Participará en la evaluación y programación de indicadores de gestión en lo que corresponde a su unidad.
- j. La Unidad impulsará y preparará mediante actualizaciones en coordinación con la Unidad de Capacitación para preparar al personal para la Investigación.
- k. Motivará, dirigirá las investigaciones de acuerdo a la prioridad de los aspectos relacionados a los problemas más importantes de la zona.
- l. Formula y propone a la Dirección los planes y programas de formación de recursos humanos en asuntos relacionados con el mejoramiento continuo de la docencia e investigación.
- m. Establecer sistemas y métodos para la recolección, consolidación y presentación de datos.
- n. Elaborar informes de investigación relacionados con la docencia e investigación y reunirá los proyectos de investigación que puedan ser de interés para la Institución, los cuales permanecerán en los archivos de la Institución.
- o. Solicitar a la Dirección Ejecutiva la autorización para las investigaciones que se lleven a cabo en el Hospital para cumplir con los programas docentes
- p. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título profesional universitario en carrera de Ciencias de la Salud.
- Especialización en áreas relacionadas con las funciones.

Experiencia:

- Experiencia de 04 años en trabajos relacionados con las funciones a desempeñar.

Capacidades, habilidades y, actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización, y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos de la Unidad.
- Debe poseer visión estratégica, capacidad concertadora, integradora, innovadora y sobre todo desarrollar su estilo de liderazgo que se ajuste a las necesidades y requerimientos de la cultura organizacional de la institución.
- conocimiento y manejo de equipos de cómputo.
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

2). Del Asistente en Servicio de Salud I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES														
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
UNIDAD ORGÁNICA:		Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación												
CARGO CLASIFICADO:		Asistente en Servicio de Salud I								N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P	1	-	5	0	-	0	7	6	-	1	001	116

1. FUNCION BASICA

Colaborar en la Planificación y ejecución de los programas de la Unidad, así como en la coordinación, control y evaluación de las actividades de los internos de medicina y de otras disciplinas profesionales que completan su formación profesional en nuestro Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

RELACIONES INTERNAS:

- **Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente con el Supervisor de Programa Sectorial I.**
Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **Relación de coordinación con las jefaturas de:** todas las Unidades Orgánicas del Hospital.

RELACIONES EXTERNAS:

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

- Con las Universidades, institutos y otros centros de estudio para estudiar e investigar las necesidades de formación de recursos humanos, asimismo coordinar las plazas de externos e internos, residentes y otros que se requieran para cumplir con los programas de docencia.
- Con las Sociedades Médicas Científicas: Información de cursos, congresos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Apoyo en representación Técnica de la Docencia E Investigación con autorización de la Dirección Ejecutiva.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades de los internos de medicina, ginecología
- Registrar las actividades Académicas de los internos.
- Participar y apoyar en estudios de investigación en el área educativa.
- Dirigir y participar en la formulación de los programas del servicio.
- Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos clínicos, aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- Reuniones semanales y mensuales de coordinación, con los médicos jefes de los diferentes departamentos, según sean necesarios.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia de los internos en los diferentes departamentos de la institución.

- h. Hacer participar a los internos de las actividades académicas programadas por la UADI (Unidad de apoyo de docencia e investigación).
- i. Estudiar e investigar las necesidades de formación de recursos humanos de acuerdo a la disponibilidad del Hospital y en concordancia con los convenios.
- j. Coordinar con las instancias respectivas las plazas de externos, internos, residentes y otras que se requieran para cumplir con los programas docentes.
- k. Autorizar las investigaciones que se lleven a cabo en el hospital para cumplir con los programas docentes.
- l. Emitir opinión referente a la creación u suspensión de nuevas especialidades o áreas de docencia en nuestro hospital.
- m. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título profesional universitario en carrera de ciencias de la salud.

Experiencia:

- Dos años de experiencia en trabajos relacionados con las funciones.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización, y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:		Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación												
CARGO CLASIFICADO:		Auxiliar de Sistema Administrativo I								N° DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO			
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		A	3	-	0	5	-	1	6	0	-	1	001	117

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad.
- b. Efectuar el seguimiento de las acciones y/o documentos tramitados hasta la consecución de los mismos.
- c. Preparar la documentación diaria de la Unidad, con inclusión de la correspondencia.
- d. Elaborar constancias de prácticas Pre-Profesionales de los alumnos de las diferentes casas de estudio que tienen convenio con nuestra institución.
- e. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- f. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- g. Mantener la existencia de útiles de oficina y realizar su distribución.
- h. Orientar al público en general sobre consultas de informes y gestiones a realizar en la Unidad orgánica.
- i. Administrar documentos clasificados que ingresan y egresan.
- j. Preparar informes de situaciones y recepcionar llamadas telefónicas, y dar buen uso el servicio.
- k. Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las comunicaciones telefónicas, actividades y documentación de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.

- l. Preparar las necesidades de útiles y materiales de la Unidad, y su distribución.
- m. Alcanzar al Jefe de la Unidad todos los documentos que ingresan y salen para su conocimiento y/o firma de los mismos.
- n. Efectuar por encargo del Jefe de la Unidad, las acciones administrativas que están dentro de su capacidad y competencia realizarlos.
- o. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Estudios Técnicos no menores de un año que incluya materias relacionadas con sus funciones.
- Capacitación técnica en el área.

Experiencia:

- Experiencia en labores variadas de la oficina.

Capacidades, habilidades y, actitudes:

- Conocimiento y manejo de equipos de computo (Microsoft Office).
- Capacidad de expresión, redacción, coordinación técnica y de organización.
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

UNIDAD DE SEGUROS

1). Del Supervisor de Programa Sectorial I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES														
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
UNIDAD ORGÁNICA:		Unidad de Seguros												
CARGO CLASIFICADO:		Supervisor del Programa Sectorial I									N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		D 2 - 0 5 - 6 9 5 - 1									1		118	

1. FUNCIÓN BÁSICA

Formular, dirigir y ejecutar los Programas de seguros Públicos y Privados para efectos de brindar atención con calidad a sus afiliados y gestionar el reembolso para la continuidad de las prestaciones.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Dirección ejecutiva: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Responsable del SIS – Coordina la toma de decisiones en la aplicación de Directivas SIS, SOAT y otros.
- Coordina con la Dirección de Planeamiento Estratégico, dpto.. asistenciales y administrativos para lograr el adecuado apoyo médico, logístico y económico que permite garantizar una adecuada atención a los beneficiarios.
- Supervisa y coordina con el Jefe de Farmacia sobre el reporte de stock de medicamentos a diferentes servicios, asimismo participa en el petitorio de medicamentos que serán entregados a los pacientes beneficiarios SIS.
- Tiene mando sobre todos los cargos que conforman la Unidad de Seguros : Médico I (auditor, Asistente en Servicios de Salud I, Técnico Administrativo III,. Técnico Administrativo I, Operador PAD I, Auxiliar Administrativo I.

Relaciones externas:

- Oficina Desconcentrada de SIS: Coordinación sobre la aplicación de Directivas y aprobación de las Solicitudes de Reembolso Económico y Médico Auditor
- Dirección de Seguros de la DIRESA: Coordina acciones de control y emisión de información oficial solicitada por la Dirección de Seguros de la DIRESA..
- Cías Aseguradoras: Gestionar los reembolsos de las facturas emitidas por la atención a los pacientes asegurados.
- Oficina SIS de Hospitales Nacionales e Institutos: Coordinación en la atención de pacientes que requieren mayor especialidad o apoyo al diagnóstico.
- Oficina SIS de la Red Cañete – Yauyos y Chilca - Mala : coordinación de atención de pacientes referidos

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Son atribuciones del cargo: De autorización de actos administrativos o técnicos, de control, de convocatoria y supervisión.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, Supervisar y coordinar los procesos de solicitud de reembolsos económicos por atenciones realizadas a los pacientes de Seguros Públicos y Privados. Asimismo organiza el Registro de la Información Estadística correspondiente por las atenciones.
- Coordinar y supervisar con la Unidad de Economía los reembolsos correspondientes a atenciones tarifadas y no tarifadas por Seguros Públicos y Privados.
- Coordinar con el Servicio Social para la Evaluación Socioeconómica de potenciales beneficiarios en situación de Emergencia.
- Coordinar directamente con los representantes de la Cias. Aseguradoras respecto a las dificultades que pudieran encontrarse en el proceso de reembolso económico por las atenciones a los asegurados.
- Evaluar y coordinar las mejoras en atención referencia y contra referencias de los pacientes asegurados a cargo de los órganos competentes.
- Organizar y supervisar la ejecución del programa de actividades de atención a los pacientes asegurados por Seguros Públicos y Privados con roles mensuales del personal a cargo. Programa la capacitación del personal que labora o se interrelaciona con los pacientes, de acuerdo a directivas que emana el Nivel Central.
- Supervisa el correcto y oportuno llenado de los formatos de atención asegurando el reembolso correspondiente.
- Las demás funciones, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario con estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en Administración Hospitalaria
- Capacitación en Administración en Servicios de Salud.

Experiencia

- Experiencia de 02 años en el desempeño de cargos de supervisión y organización de personal
- 02 años de experiencia en el desempeño de la función principal del cargo.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización.
- Capacidad de convocatoria para buscar motivación y cooperación del personal
- Manejo de software especializado.
- Liderazgo, dinamismo y capacidad para trabajar en equipo, y cumplimiento de metas y objetivos.
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

2). Del Médico

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES																	
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo																	
UNIDAD ORGÁNICA:			Unidad de Seguros														
CARGO CLASIFICADO:			Medico I											N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			P	3	-	5	0	-	5	2	5	-	1	1		119	

1. FUNCION BASICA

Cautelar y evaluar la correcta ejecución de las operaciones administrativas y técnicas de conformidad con las normas y directivas vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Relación de Dependencia: con el jefe de la Unidad de Seguros, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Jefe de la Unidad de Seguros: Aplicación de directivas de Seguros
- Jefe de departamentos Médicos: Aplicación de Directivas de Seguros, auditoría de gestión: calidad de la prestación de salud.
- Jefe de la Unidad de Estadística: Información de Atenciones y facilitación de Historias Clínicas.
- Jefe del Servicio de Farmacia: Reporte de stock de medicamentos a los diferentes servicios.

Relaciones externas:

- Oficina Desconcentrada de SIS: Coordinación técnica con el médico auditor para evaluación y levantamiento de prestaciones observadas.
- Dirección de Seguros de la DIRESA, Coordinación Técnica para la emisión de informes y otros documentos oficiales solicitados por la Dirección de Seguros de la DIRESA.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De supervisión

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Velar por el cumplimiento de los procedimientos técnicos y administrativos de las áreas evaluadas en la prestación de servicios, supervisando la calidad de los procedimientos del personal que la realiza, correspondiéndole sugerir capacitaciones en función de las necesidades identificadas.
- Analiza y controla la calidad de la información de los Formatos de Atención de las atenciones de pacientes asegurados, según catalogo de servicios – códigos CPT.
- Evaluar, monitorizar e informar acerca de la tendencia de los errores detectados en la auditoria médica e informática del Nivel Central.

- d. Realizar el levantamiento de Formatos de atención observadas.
- e. Supervisar el correcto y oportuno ingreso de los formatos de atención al sistema SIASIS
- f. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Medico – Cirujano colegiado.
- Especialidad en auditoria medica.
- Haber concluido El SERUM
- Habilitación profesional

Experiencia

- Alguna Experiencia en el desempeño de sus funciones (1 año).

Capacidades, habilidades y actitudes

- Liderazgo, dominio y capacidad para trabajar en equipo con iniciativa y seguridad.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás
- Usar el criterio y la diligencia en la solución de problemas del usuario

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

3). Del Asistente en Servicios de Salud I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES															
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo															
UNIDAD ORGÁNICA:		Unidad de Seguros													
CARGO CLASIFICADO:		Asistente en Servicios de Salud I										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P	1	-	5	0	-	0	7	6	-	1	1	120	

1. FUNCION BASICA

Cautelar y evaluar la correcta ejecución de las operaciones administrativas y técnicas de conformidad con las normas y directivas vigentes con el fin de asegurar el reembolso.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Relación de Dependencia: con el jefe de la Unidad de Seguros, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Médico Auditor: Coordina la toma de decisiones en la aplicación de Directivas SIS, de las prestaciones Tarifadas y No Tarifadas en la calidad de la prestación.
- Jefe de departamentos Médicos: Aplicación de Directivas de Seguros, auditoria de gestión: Calidad de la prestación de salud.
- Jefe de la Unidad de Estadística: Facilitación de Historias Clínicas.
- Jefe del Servicio de Farmacia: Reporte de cuentas corrientes de medicamentos para su inclusión o exclusión al SIS.

Relaciones externas:

- Oficina Desconcentrada de SIS: Coordinación técnica con el médico auditor para la evaluación y levantamiento de prestaciones observadas.
- Dirección de Seguros de la DIRESA, Coordinación Técnica para la emisión de Informes y otros documentos oficiales solicitados por la Dirección de Seguros.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Control
- Supervisión

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asistir en el control del cumplimiento de los procedimientos técnicos y administrativos de las áreas evaluadas en la prestación de servicios, supervisando la calidad de los procedimientos del personal que la realiza, correspondiéndole sugerir capacitaciones en función de las necesidades identificadas.
- Asistir en el análisis y control de la calidad de la información de los Formatos de Atención de las atenciones de pacientes asegurados, según Directivas e Instructivos SIS.
- Evaluar, monitorizar e informar acerca de la tendencia de los errores detectados en la auditoria médica.
- Colaborar en la realización del levantamiento de Formatos de Atención observadas y Expedientes de Casos Especiales.

- e. Coordinar y verificar el correcto llenado y omisión de los datos de los formatos de atención en hospitalización, emergencia y Consultorio externo.
- f. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario, en carrera de ciencias de la salud,
- Con capacitación en indicadores de salud, planificación de salud, programación de actividades, supervisión y control.
- Estudios y capacitación en auditoria médica de servicios de salud.

Experiencia

- Experiencia asistencial no menor de dos años en labores similares.
- Experiencia en gestión de establecimiento de salud, servicios asistenciales y coordinación de personal asistencial.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Liderazgo, dominio y capacidad para trabajar en equipo con iniciativa y seguridad
- Capacidad para enfrentar y solucionar problemas
- Conocimientos Básicos de computación
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

4). Del Técnico Administrativo III

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES														
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
UNIDAD ORGÁNICA:		Unidad de Seguros												
CARGO CLASIFICADO:		Técnico Administrativo III										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		T 5 - 0 5 - 7 0 7 - 3										1		121

1. FUNCION BÁSICA

Coordinación de actividades administrativas para que las atenciones que se realizan a los beneficiarios del SIS sean con la calidad oportuna que se requieren, resolviendo todas las eventualidades que se pudieran suscitar en el proceso.

Así mismo informar mensualmente en medio magnético las atenciones que realiza la institución a los asegurados del SIS con el propósito de obtener un reembolso económico acorde con los gastos realizados.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Responsable del SIS – Aplicación de Directiva SIS
- Jefe de Unidad de Seguros: Aplicación de Directivas de Seguros
- Jefe de Departamentos Médicos : Aplicación de Directivas de Seguros
- Jefe de la Unidad de Estadística : Información de atenciones
- Jefe del Departamento de enfermería: Apoyo técnico en consultorios y servicios de emergencia, hospitalización y centro quirúrgico.
- Jefe de Servicio social: Aplicación de directivas SIS
- Jefe del Servicio de Farmacia: Reporte de Stock de Medicamentos al Servicio de emergencia, consultorios externos, servicio de hospitalización y centro quirúrgico.

Relaciones externas:

- Oficina Desconcentrada SIS: Aplicación de directivas SIS, consulta de aprobación remesas económicas mensuales.
- Oficina SIS de Hospitales Nacionales e Institutos: Coordinación de transferencias por SIS
- Con los responsables SIS de Centros de Salud y de la Periferie: Verificación de documentos de referencias y coordinación de atenciones.
- Dirección de Seguros de la DIRESA: Coordinación técnica para la emisión de informes y otros documentos oficiales solicitados por la dirección de Seguros.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Control del acervo documentario.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realiza el acopio de información necesaria para la sustentación de la solicitud de reembolso por atenciones tarifadas y no tarifadas por SIS. Actualizando la información de la Base de datos SIASIS vía web.
- Aporta sugerencias en actividades en el desarrollo de estudios técnicos en el área de seguros

- c. Elaborar y tramitar, así como verificar el reembolso de los expedientes de sepelio.
- d. Reportar a las compañías Aseguradoras de los casos de pacientes SOAT, orientación al público en general sobre los requisitos para acceder a atención con cobertura SOAT.
- e. Tramitar ante las compañías Aseguradoras el reembolso de las atenciones SOAT prestadas por el hospital y coordinar permanentemente con las compañías de seguros sobre las cartas de garantías y las referencias de pacientes accidentados.
- f. Preparar el informe trimestral a la jefatura de la Unidad de los reembolsos logrados por SOAT
- g. Tramitar las transferencias de Cuentas de todos los beneficiarios del SOAT
- h. Llenado de los formatos Epidemiológicos e informar de los accidentes de tránsito semanalmente
- i. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores a seis semestres académicos, que incluya cursos relacionados con las funciones.
- Capacitación en funciones del área.

Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años desempeñando funciones similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

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

Habilidades mínimas deseables

- Manejo de equipos de informática
- Dominio de software de Procesamiento de datos
- Responder a exigencias en tareas encomendadas
- Ser eficaz y oportuno para concretar los resultados deseados
- Capacidad de convocatoria para buscar motivación y cooperación del personal
- Capacidad de Liderazgo en el manejo de grupo para el logro de los objetivos institucionales

Actitudes Mínimas deseables

- Predisposición en la atención y servicio a los pacientes
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás
- Usar el criterio y la diligencia en la solución a problemas del usuario

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

5). Del Técnico Administrativo I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES														
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
UNIDAD ORGÁNICA:		Unidad de Seguros												
CARGO CLASIFICADO:		Técnico Administrativo I										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		T 3 - 0 5 - 7 0 7 - 1										1		122

1. FUNCION BÁSICA

Coordinación de actividades administrativas en las labores de recepción, registro, digitación, distribución y archivo de documentación relacionada con la Jefatura de la Unidad, asimismo las funciones propias inherentes del cargo.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Jefe de Unidad de Seguros: Coordinación sobre la documentación que emite y recibe la Unidad.
- Médico Auditor : Informe y observaciones sobre el correcto llenado de los formatos de atención (prestaciones tarifadas y No tarifadas)

Relaciones externas:

- Oficina de Aseguramiento de la Red Cañete – Yauyos, Chilca – Mala: Coordinación de atenciones, afiliaciones e inscripciones de pacientes referidos en la Base de Datos del sistema SIASIS.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Control del acervo documentario.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar, registrar y tramitar la documentación remitida por las Unidades y servicios.
- Redactar la documentación que es enviada de forma externa e internamente a las Jefaturas de los diferentes servicios de la institución.
- Efectuar el seguimiento de las acciones y/o documentos tramitados hasta la consecución de los mismos
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos
- Mantener la existencia de útiles de oficina y realizar su distribución.
- Alcanzar al Jefe de la Unidad todos los documentos que ingresan y salen para su conocimiento y/o firmas de los mismos.
- Digitar en la Base de Datos SIASIS de las prestaciones tarifadas de los Formatos de atención diaria: consulta externa, ecografía e intervención quirúrgica ambulatoria
- Brindar apoyo en las diferentes actividades de la Unidad
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores a seis semestres académicos, que incluya cursos relacionados con las funciones.
- Capacitación en funciones del área.
- Conocimiento y dominio del Microsoft Office

Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años desempeñando funciones similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

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

Habilidades mínimas deseables

- Manejo de equipos de informática
- Dominio de software de Procesamiento de datos
- Responder a exigencias en tareas encomendadas
- Ser eficaz y oportuno para concretar los resultados deseados

Actitudes Mínimas deseables

- Predisposición en la atención y servicio a los pacientes
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás
- Usar el criterio y la diligencia en la solución a problemas del usuario

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

6). Del Operador PAD

Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
UNIDAD ORGÁNICA:		Unidad de Seguros												
CARGO CLASIFICADO:		Operador PAD I									N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		T	2	-	0	5	-	5	9	5	-	1	2	123-124

1. FUNCION BASICA

Coordinación de actividades administrativas y técnicas relacionadas con el procesamiento automático de datos y responsable de la información consolidada, manteniendo el registro y control, asegurando el reembolso correspondiente. Apoyo informático en las diferentes áreas de la Unidad, asimismo las funciones propias inherentes al cargo.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Jefe de Unidad de Seguros: Reporta el cumplimiento de sus funciones e informa sobre coordinaciones de los requerimientos de las Unidades Ejecutoras y Redes.
- Medico Auditor: Informe y observaciones sobre el correcto llenado de los Formatos de Atención (Prestaciones Tarifadas y No Tarifadas).
- Responsables de Prestaciones No Tarifadas: Información sobre aplicación de Directivas y uso adecuado del Sistema SIASIS.

Relaciones externas:

- Oficina Desconcentrada del SIS: Coordinación sobre la aplicación de Directivas, aprobación de las Solicitudes de Reembolso Económico y coordinación en el plano Informático.
- Oficina SIS Diresa (Huacho): Coordinación sobre la aplicación de Directivas, e Informes sobre problemática en el plano informático y producción mensual.
- Oficina de Aseguramiento de la Red Cañete – Yauyos, Chilca - Mala: Coordinación de atenciones, afiliaciones e inscripciones de pacientes referidos en la Base de Datos del SIASIS.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Mantener y verificar el correcto uso del equipo de computo dedicadas al ingreso de la data al Sistema SIASIS.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ingresar en la Data en la Base de Datos del SIASIS, los Formatos de Atención diarias de los afiliados e Inscripciones de los RN y pacientes que ingresaron por Emergencia; manteniendo el registro y control, asegurando el reembolso correspondiente.
- Presentar la información consolidada (en físico y magnético) SIASIS a la ODSIS correspondiente.
- Revisar el correo electrónico a efectos de poder corresponder a los diferentes requerimientos solicitados por el SIS Central, ODSIS, OLSIS, Red Cañete – Yauyos y Chilca – Mala.

- d. Recepcionar, revisar los Formatos de consulta, hospitalización y/o Emergencias de las atenciones diarias, verificar la colocación en recetas el sello y firmas del servicio de Farmacia y la escritura correcta de la información requerida.
- e. Coordinar con el SIS de la DIRESA, Red Cañete – Yauyos y Red Chilca – Mala, los diferentes requerimientos de información sobre los afiliados SIS.
- f. Revisar el acceso al servicio FTP (Protocolo de Transferencia de Archivos) para descargas de las aplicaciones SIS, usuario personal e intransferible.
- g. Realizar el mantenimiento preventivo en forma periódica de las Pcs dedicadas a la operatividad del aplicativo SIASIS (Useg) y (Servicio Social).
- h. Realizar backup de seguridad para salvaguardar su contenido y garantizar la integridad, operatividad del aplicativo.
- i. Coordinar con Servicio Social para la Atención de emergencia y verificar el cumplimiento de Directivas del Seguro Integral de salud.
- j. Brindar apoyo en la elaboración del Cuadro Desagregado de gastos SIS para tramitar expedientes.
- k. Brindar apoyo con respecto a Expedientes de Sepelios (Prestación No Tarifada).
- l. Brindar apoyo en las diferentes actividades de la Unidad.
- m. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

- Título de Técnico en Computación e Informática de Instituto Superior Tecnológico
- Capacitación técnica en el área de la función principal.

Experiencia:

- Experiencia no menor a dos años en labores similares a función principal.
- Experiencia en labores variadas de la oficina.
- Alguna experiencia en atención de los Seguros Privados.

Capacidades, habilidades y, actitudes:

- Dominio de los principales programas paquete de Microsoft Office.
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y de organización.
- Dinamismo, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, en cumplimiento de metas y objetivos.
- Capacidad de enfrentar y solucionar problemas.
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

7). Del Auxiliar Administrativo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	Unidad de Seguros			
CARGO CLASIFICADO:	Auxiliar de Sistema Administrativo I		Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	A	3	-	0
	5	-	1	6
	0	-	1	
				1
			1	125

1. FUNCION BASICA

Coordinar, verificar y atender en el área de ventanilla a los pacientes afiliados al Seguro Integral de Salud y Seguros Privados.

Verificar que las atenciones a los pacientes de Seguros Privados sean ejecutadas de acuerdo al Convenio establecido y directivas emanadas por el MINSA para su cumplimiento.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Jefe de Unidad de Seguros : Información sobre el avance de la ejecución en los procesos de atención
- Medico auditor: Aplicación de Directivas y Monitoreo de Procedimientos técnicos.
- Jefaturas de Servicios de Hospitalización, Farmacia y área de Tesorería: Verificación y coordinación documentaria de afiliados con referencia a las altas de asegurados.
- Jefaturas de Estadística, Economía y Servicios Generales: Solicita información, apoyo logístico sobre la atención de pacientes con Seguros Privados, en la impresión de documentos y coordinación con la información adicional para la emisión de comprobantes de pago
- Jefaturas de Servicio de Emergencia, Diagnóstico por Imágenes y Anatomía Patológica: solicita información sobre la atención de los pacientes con Seguros.

Relaciones externas:

- Establecimientos de salud: Coordinación y regularización sobre requisitos para las atenciones a sus asegurados.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Control de acervo documentario

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Verificar documentos que sustentan la atención en consulta externa.
- Apertura los formatos correspondientes para la atención de los asegurados.
- Informar y orientar a los beneficiarios SIS en los procesos de atenciones de salud que brinda nuestra institución.
- Llenar las fichas de Inscripción para el beneficiario SIS en situación de Emergencia, Gestantes y Recién Nacido.
- Ingresar órdenes de laboratorio y radiología al sistema caja, de pacientes S.I.S y SOAT.
- Verificar cuenta corriente antes del visado de Alta Hospitalaria, coordinar con Vigilancia, Banco de Sangre y Hospitalización para informar de deuda pendiente.

- g. Coordinar deudas en cuentas corrientes y traslados a otro tipo de seguros.
- h. Tramitar y verificar las Atenciones de Caso Especial y Leche maternizada para lograr su reembolso.
- i. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Estudios secundarios concluidos
- Capacitación en funciones similares a las que desempeña

Experiencia

- alguna experiencia no menor de 2 años realizando funciones similares

Capacidades, habilidades y actitudes

- Conocimiento básico de computación.
- Predisposición en la atención y servicio a los pacientes
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás
- Ética y valores: solidaridad y honradez

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO

1. Del Director de Programa sectorial I.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES														
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
														
UNIDAD ORGÁNICA:		Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico												
CARGO CLASIFICADO:		Director de Programa sectorial I									N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		D 3 - 0 5 - 2 9 0 - 1									001		126	

1. FUNCION BASICA

Dirigir, propiciar y participar en la atención médica mediante técnicas Quirúrgicas, de acuerdo a protocolos y dentro del marco de modelo integral de salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato):** Con el Director Ejecutivo del Hospital Rezola: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo)** Tiene mando directo sobre los todos los cargos que conforman el Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.
- **Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas:**
Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades, **Oficina de Administración:** Recursos humanos, materiales e insumos financieros. **Unidad de estadística e informática:** Información y retroalimentación de la producción de actividades. **Unidad de Personal:** información, control de asistencia y permanencia en el servicio de los trabajadores. **Unidad de logística:** planificación y control de los insumos médicos y de oficina. **Unidad de gestión de la calidad:** Coordina estrategias, tácticas, planes y actividades para el aseguramiento de la calidad hacia los usuarios. Recibe información del avance trimestral de indicadores para evaluación, avance de metas físicas y metas POIN . Recibe y coordina tareas puntuales: Quejas, informes sobre comités técnicos, etc.

Relaciones externas:

- **Públicas:** Con los organismos y/o dependencias siguientes: **Con la DIRESA LIMA, los hospitales de mayor complejidad, Con el Colegio Médico del Perú, y Sociedades medicas científicas:** Información de cursos y congresos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Evaluar, supervisar y monitorear, el trabajo asistencial del personal profesional a su cargo.

Organizar, planificar, supervisar y controlar las actividades administrativas del Departamento.

Proponer, organizar y dirigir actividades académicas en el Departamento.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Gestión:

- a. Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.
- b. Elaborar el Plan Operativo del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.
- c. Concertar y refrendar la reasignación del personal médico del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.
- d. Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal médico del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.
- e. Representar al departamento en actos protocolares internos y externos.

Asistenciales:

- a. Organizar, dirigir, participar, supervisar y evaluar los programas de salud.
- b. Participar en la visita médica, consulta externa cuando sea necesario.
- c. Participar de las juntas médicas en las que su pericia profesional sea necesario.
- d. Contribuir a la distribución de las actividades del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico, con énfasis en el profesional médico, velando por el cumplimiento de las normas Técnicas de Atención.
- e. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos clínicos, aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- f. Elaborar informes médicos y otros documentos relacionados con la atención de la salud de las personas. Participar en las guardias hospitalarias programadas por el Jefe del Departamento.
- g. Conocer, informarse, elevando informes en casos necesarios a la instancia superior y tomar medidas correctivas, acerca de supuestos casos de mala praxis y/o quejas de pacientes.
- h. Supervisar el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad en el Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.
- i. Cumplir y hacer cumplir las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.
- j. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas del hospital aspectos relacionados con los procesos de atenciones de salud.

Docencia:

- a. Promover y participar de las actividades docentes del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.
- b. Participar en las reuniones programadas por el Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.
- c. Participar y hacer participar a los médicos asistentes a las actividades académicas programadas por la UADI (Unidad de apoyo de docencia e investigación).
- d. Asistir a las reuniones académicas y científicas del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.

Investigación:

- a. Liderar, promover y participar de las actividades de investigación del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.
- b. Programar coordinar, realizar y alentar proyectos de investigación.
- c. Procurar que el servicio presente trabajos científicos.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la salud Medico Cirujano.
- Título de Especialidad Médica en Anestesiología.
- Capacitación en Gestión Hospitalaria.

Experiencia

- Experiencia de trabajo en la especialidad de 2 a 5 años.
- En manejo de programas de salud no menor a 2 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización, y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos del Departamento.
- Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

2. Del Medico III.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES																
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo																
UNIDAD ORGÁNICA:		Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico														
CARGO CLASIFICADO:		Medico III										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P	5	-	5	0	-	5	2	3	-	3	001		127	

1. FUNCION BASICA

Brindar atención integral de medicina en los servicios de Hospitalización, Emergencia y Consulta Externa y cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos del Departamento y del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato):** Con el Director de Programa Sectorial I (Jefe de Departamento).
Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales:** Desarrollo de actividades. **Unidad de Personal:** Información.

Relaciones externas:

- **Públicas:** Tiene relaciones externas públicas con los organismos y/o dependencias siguientes: **Con el Colegio Médico y Sociedades Médicas Científicas:** Información de cursos, congresos. **Con los hospitales de mayor complejidad.**

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Control y Supervisión

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Colaborar en la organización y funcionamiento del Departamento.
- Ejecutar y evaluar la administración anestésica a los pacientes programados para las intervenciones quirúrgicas.
- Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad y en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- Participar en las guardias hospitalarias programadas por el Jefe del Departamento.
- Proponer normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.
- Participar en la elaboración de los Documentos de gestión del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.
- Informar diariamente las ocurrencias habidas durante el desarrollo de sus tareas y actividades.
- Apoyar en la formulación de Programas y actividades del Departamento.



GOBIERNO REGIONAL



- i. Participar en las actividades académicas y de Capacitación realizadas por la Unidad de Apoyo Docencia e investigación.
- j. Participar en las reuniones programadas por el Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.
- k. Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.
- l. Sugerir al Médico jefe del Departamento los pedidos de materiales y equipo.
- m. Cumplir el Código de Ética profesional.
- n. Coordinar la labor del personal de enfermería y auxiliar dentro del Centro Quirúrgico, antes, durante y después de las operaciones.
- o. Cumplir con las Normas de Bioseguridad en el Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo profesional universitario como profesional de las ciencias de la Salud: Médico Cirujano.
- Titulo de Especialidad Médica en Anestesiología.

Experiencia

- Experiencia de trabajo en la especialidad mayor de 2 años.
- En manejo de programas de salud no menor a 2 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
- Lograr cooperación y motivar al personal.
- Actitudes mínimas deseables: de atención de servicio, y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

3). Del Medico I.

Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo															
F-ORG-09.0															
UNIDAD ORGÁNICA:		Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico													
CARGO CLASIFICADO:		Medico I										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P	3	-	5	0	-	5	2	5	-	1	005	128-132	

1. FUNCION BASICA

Administrar anestesia en intervenciones programadas y de emergencia en el Centro Quirúrgico y realizar procedimientos de la especialidad y cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos del Departamento y del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):**
Con el Director de Programa Sectorial I (Jefe de Departamento).
Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales:** Desarrollo de actividades. **Unidad de Personal:** Información.

Relaciones externas:

- **Públicas:** Tiene relaciones externas públicas con los organismos y/o dependencias siguientes: **Con el Colegio Médico y Sociedades Médicas Científicas:** Información de cursos, congresos. **Con los Hospitales de mayor complejidad.**

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Control y Supervisión

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la organización y funcionamiento del Departamento.
- Ejecutar y evaluar la administración anestésica a los pacientes programados para las intervenciones quirúrgicas.
- Realizar la evaluación pre-operatoria de todos los pacientes que soliciten el servicio del Centro Quirúrgico.
- Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad y en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- Cumplir con las guardias hospitalarias programadas por el Jefe del Departamento.
- Participar en la elaboración de los Documentos de gestión del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.
- Informar diariamente las ocurrencias habidas durante el desarrollo de sus tareas y actividades.
- Apoyar en la formulación de Programas y actividades del Departamento.



GOBIERNO REGIONAL



- i. Asistir a las reuniones científicas programadas por la Jefatura del Departamento.
- j. Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal de salud.
- k. Cuidar la conservación del buen estado de los equipos y enseres del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.
- l. Cumplir el Código de Ética profesional.
- m. Cumplir con las Normas de Bioseguridad en el Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la Salud: Médico Cirujano.
- Título de Especialidad Médica en Anestesiología.

Experiencia

- Experiencia de trabajo en la especialidad mayor de 2 años
- En manejo de programas de salud no menor a 1 años

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
- Lograr cooperación y motivar al personal.
- Actitudes mínimas deseables: de atención de servicio, entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

4). Del Trabajador de Servicio I (ENCARGADOS DE LIMPIEZA)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES														
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
UNIDAD ORGÁNICA:		Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico												
CARGO CLASIFICADO:		Trabajador de Servicios I										Nº DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		A	1	-	0	5	-	8	7	0	-	1	001	133

1. FUNCION BASICA

Cumplir las disposiciones sanitarias, manual de normas vigentes
Ejecutar la actividad de limpieza en los ambientes del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital Rezoletta.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**
Con el Medico de Turno en el Departamento, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones
- **Relación de de coordinación con personal de otras unidades orgánicas**
Con el siguiente personal: Servicios Asistenciales, Servicios Generales y Mantenimiento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Velar por la estética y aseo de los ambientes.
- Ejecutar limpieza en las diferentes ambientes según las normas del Departamento.
- Realizar el acopio de los residuos comunes y contaminados de acuerdo a normas de bioseguridad.
- Barrer, baldear y encerar los ambientes, así como, limpiar los equipos y enseres según normas establecidas en el Departamento.
- Cuidar los equipos y materiales que se le provee para realizar las operaciones de limpieza.
- Demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Educación secundaria,
- Capacitación especializada en el área y bioseguridad.

Experiencia

- Experiencia Mínima de 1 año en labores similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

DEPARTAMENTO DE MEDICINA

1). Del Director de Programa Sectorial I.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES																
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo																
UNIDAD ORGÁNICA:		Departamento de Medicina														
CARGO CLASIFICADO:		Director de Programa Sectorial I										Nº DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		D	3	-	0	5	-	2	9	0	-	1	001		134	

1. FUNCION BASICA

Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Medicina, organizar y brindar una atención integral y especializada en lo referente al tratamiento clínico de los pacientes mayores de 14 años de edad.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):**

Con el Director Ejecutivo del Hospital Rezoletta:

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

- **Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo)**

Tiene mando directo sobre los todos los cargos que conforman la Departamento de Medicina.

- **Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Departamentos y servicios finales:** Desarrollo de actividades, **Oficina de Administración:** Recursos humanos, materiales e insumos financieros. **Unidad de estadística e informática:** Información y retroalimentación de la producción de actividades. **Unidad de Personal:** información, control de asistencia y permanencia en el servicio de los trabajadores. **Unidad de logística:** planificación y control de los insumos médicos y de oficina. **Unidad de gestión de la calidad:** Coordina estrategias, tácticas, planes y actividades para el aseguramiento de la calidad hacia los usuarios. Recibe información del avance trimestral de indicadores para evaluación. Recibe y coordina tareas puntuales: Quejas, informes sobre comités técnicos, etc.

Relaciones externas:

- **Públicas:** Con los organismos y/o dependencias siguientes: **Con la DIRESA y el GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**, para coordinar con respecto a los programas: Adulto mayor, PCT, VIH SIDA (PROCETTS). **Con los hospitales de mayor complejidad:** Hospital María Auxiliadora, Hospital Hipólito Unanue, Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. **Con el Colegio Médico del Perú, y Sociedades medicas científicas:** Información de cursos y congresos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Evaluar, supervisar y monitorear, el trabajo asistencial del personal profesional a su cargo. Organizar, planificar, supervisar y controlar las actividades administrativas del Departamento y de los Servicios.

Proponer, organizar, dirigir o encargar actividades académicas en el Departamento y en los Servicios

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Gestión:

- a. Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Medicina.
- b. Dirigir y participar en la formulación de los programas del Departamento y los servicios.
- c. Elaborar el Plan Operativo del Departamento de Medicina.
- d. Concertar y refrendar la reasignación del personal médico del Departamento de Medicina.
- e. Convocar a reuniones semanales y mensuales de coordinación, con los jefes de servicio y médicos asistentes, o según sean necesarios.
- f. Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal médico del Dpto. de Medicina.
- g. Representar al departamento en actos protocolares externos e internos.

Asistenciales:

- a. Organizar, dirigir, participar, supervisar y evaluar los programas de salud.
- b. Participar en la visita médica, consulta externa cuando sea necesario.
- c. Participar de las juntas médicas en las que su pericia profesional sea necesaria.
- d. Contribuir a la distribución de las actividades del Departamento de Medicina, con énfasis en el profesional médico, velando por el cumplimiento de las normas técnicas de atención.
- e. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos clínicos, aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- f. Elaborar informes médicos y otros documentos relacionados con la atención de la salud de las personas.
- g. Conocer, informarse, elevando informes en casos necesarios a la instancia superior y tomar medidas correctivas, acerca de supuestos casos de mala praxis y/o quejas de pacientes.
- h. Supervisar el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad en el Departamento de Medicina.
- i. Cumplir y hacer cumplir las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.
- j. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas del hospital aspectos relacionados con los procesos de atención de salud.

Docencia:

- a. Promover y participar de las actividades docentes del Departamento de Medicina.
- b. Participar y hacer participar a los médicos asistentes a las actividades académicas programadas por la UADI (Unidad de apoyo de docencia e investigación).
- c. Promover reuniones académicas y científicas.

Investigación:

- Liderar, promover y participar de las actividades de investigación del Departamento de Medicina.
- Programar coordinar, realizar y alentar proyectos de investigación.
- Procurar que el Departamento presente trabajos científicos.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la salud Medico Cirujano.
- Título de Especialidad Médica, Medicina Interna.
- Maestría en Gerencia en Salud, administración hospitalaria o salud pública.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo de 2 a 5 años.
- Experiencia de trabajo en la especialidad de 3 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización, y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos del Departamento.
- Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

2). DEL TRABAJADOR DE SERVICIO I (ENCARGADOS DE LIMPIEZA)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Medicina			
CARGO CLASIFICADO:	Trabajador de Servicio I			
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	A	1	-	05 - 870 - 1
				N° DE CARGOS 001
				CODIGO CORRELATIVO 135

1. FUNCION BASICA

Cumplir las disposiciones sanitarias, manual de normas vigentes
Ejecutar la actividad de limpieza en los ambientes del Departamento de Medicina del Hospital Rezola.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**
Con el Médico de Turno en el Departamento, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones
- **RELACIÓN DE COORDINACIÓN CON PERSONAL DE OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS**
Con el siguiente personal: Servicios Asistenciales, Servicios Generales y Mantenimiento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Velar por la estética y aseo de los ambientes del Departamento..
- Ejecutar limpieza en las diferentes ambientes según las normas del Departamento.
- Realizar el acopio de los residuos comunes y contaminados de acuerdo a normas de bioseguridad.
- Barrer, baldear y encerar los ambientes, así como, limpiar los equipos y enseres según normas establecidas en el Departamento.
- Cuidar los equipos y materiales que se le provee para realizar las labores de aseo.
- Demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Educación secundaria,
- Capacitación especializada en el área y bio seguridad.

Experiencia

- Experiencia Mínima de 1 año en labores similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Proactivo.
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

SERVICIO DE MEDICINA INTERNA

3). Del Supervisor de Programa Sectorial I.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo 												
UNIDAD ORGÁNICA:		Servicio de Medicina Interna										
CARGO CLASIFICADO:		Supervisor de Programa Sectorial I								N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		D 2 - 0 5 - 6 9 5 - 1								001		136

1. FUNCION BASICA

Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Servicio de Medicina Interna, organizar y brindar una atención integral y especializada en lo referente al tratamiento clínico de los pacientes mayores de 14 años de edad en el ámbito de medicina interna.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato) :** Con el Jefe de Departamento de Medicina del Hospital Rezoletta: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo)**
Tiene mando directo sobre todos los cargos que conforman el Servicio de Medicina Interna.
- **Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales:** Desarrollo de actividades. **Oficina de Administración:** Recursos humanos, materiales e insumos financieros. **Unidad de estadística e informática:** Información y retroalimentación de la producción de actividades. **Unidad de Personal:** información, control de asistencia y permanencia en el servicio de los trabajadores. **Unidad de logística:** planificación y control de los insumos médicos. **Unidad de gestión de la calidad:** Coordina estrategias, tácticas, planes y actividades para el aseguramiento de la calidad hacia los usuarios. Recibe información del avance trimestral de indicadores para evaluación respectiva. Recibe y coordina tareas puntuales: Quejas, informes sobre comités técnicos, etc.

Relaciones externas:

- Tiene relaciones externas públicas con los organismos y /o dependencias siguientes: Con el Programa de Control de Enfermedades de Transmisión Sexual y SIDA (PROCETSS): tratamientos para los pacientes con HIV. Con las Sociedades Médicas Científicas: Información de cursos, congresos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisión, control y convocatoria.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Gestión:

- a. Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Servicio de Medicina Interna.
- b. Participar en la elaboración del Plan Operativo del Departamento de Medicina.
- c. Autorizar la reasignación del personal médico del servicio de Medicina Interna.
- d. Convocar a reuniones mensuales de coordinación, con los médicos asistentes del servicio de Medicina Interna, ó según sean necesarios.
- e. Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal médico del Servicio de Medicina Interna.
- f. Elaborar y hacer cumplir los roles de asistencia, guardias hospitalarias para el buen funcionamiento de los servicios de Hospitalización, consulta externa y guardias de emergencia del servicio de Medicina Interna.
- g. Participar en la visita médica, consulta externa cuando sea necesario.
- h. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos clínicos, aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- i. Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal médico del Servicio de Medicina Interna.
- j. Elaborar informes médicos y otros documentos relacionados con la atención de la salud de las personas.
- k. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos médicos e insumos en el servicio de medicina, en coordinación con el departamento.
- l. Cumplir y hacer cumplir las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.
- m. Coordinar con la Jefatura aspectos relacionados con los procesos de atención de salud.

Asistenciales:

- a. Convocar y participar de las juntas médicas en los casos que sea necesario.
- b. Supervisar que la atención médica especializada sea acorde a las Guías de Atención y Manual de Procedimientos aprobados en el Servicio de Medicina Interna.
- c. Contribuir a la distribución de las actividades del Servicio de Medicina Interna, con énfasis en el profesional médico, velando por el cumplimiento de las normas técnicas de atención.
- d. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos clínicos, aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- e. Elaborar informes médicos y otros documentos relacionados con la atención de la salud de las personas.
- f. Conocer, informarse, elevando informes en casos necesarios a la instancia superior y tomar medidas correctivas, acerca de supuestos casos de mala praxis y/o quejas de pacientes.
- g. Supervisar el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad en el Servicio de Medicina Interna.
- h. Cumplir y hacer cumplir las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.
- i. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas del hospital aspectos relacionados con los procesos de atención de salud.

Docencia.

- a. Promover y participar de las actividades docentes del Servicio de Medicina Interna.
- b. Participar y hacer participar a los médicos asistentes a las actividades académicas programadas por la UADI (Unidad de apoyo a la docencia e investigación).

Investigación:

- a. Promover y participar de las actividades de investigación del Servicio de Medicina Interna.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la salud Médico Cirujano.
- Título de Especialidad de Medicina Interna.
- Capacitación en Maestría en Gerencia en Salud, administración hospitalaria o salud pública.

Experiencia

- Experiencia de trabajo en la especialidad no menor de 5 años.
- En manejo de programas de salud no menor a 2 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización, y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos del Servicio de Medicina Interna.
- Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

4). Del Medico III.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES														Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo		
UNIDAD ORGÁNICA:		Servicio de Medicina.														
CARGO CLASIFICADO:		Medico III												N° DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P	5	-	5	0	-	5	2	5	-	3	002	137-138		

1. FUNCION BASICA

Brindar atención integral de medicina en los servicios de Hospitalización, Emergencia y Consulta Externa y cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos del Departamento y del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):**
Con el Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio).
Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales:** Desarrollo de actividades. **Unidad de Personal:** Información.

Relaciones externas:

- **Públicas:** Tiene relaciones externas públicas con los organismos y/o dependencias siguientes: **Con el Colegio Médico y Sociedades Médicas Científicas:** Información de cursos, congresos. **Con los hospitales de mayor complejidad:** Hospital María Auxiliadora, Hospital Hipólito Unanue, Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, Instituto de Enfermedades Neurológicas, Instituto de Salud Mental.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Control y Supervisión

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Brindar atención médica en Consulta externa, Emergencia y hospitalización de Medicina.
- Coordinar las interconsultas con otros servicios intrahospitalarios.
- Coordinar las referencias de los pacientes con otras instituciones de salud.
- Reportar las ocurrencias al jefe inmediato superior.
- Entregar reporte de la guardia al médico de tópico de medicina entrante de turno.
- Registrar las actividades en los formatos de registro diario, HC o libros de atención.
- Participar en las actividades académicas del Servicio de Medicina Interna.
- Participar en las actividades de Capacitación realizadas por la Unidad de Apoyo Docencia e investigación.
- Trabajar en equipo en coordinación con el servicio de enfermería.



- j. Participar en las reuniones programadas por el Departamento de Medicina.
- k. Coordinar el trabajo en equipo en los servicios de Medicina correspondiente.
- l. Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres de los servicios de Medicina.
- m. Sugerir al jefe de servicio el requerimiento de material logístico necesario.
- n. Proponer normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento del servicio.
- o. Participar en la elaboración de los Documentos de gestión del Departamento de Medicina.
- p. Efectuar investigaciones científicas para determinar causas de epidemias y normas de prevención y tratamiento en el campo de la Medicina.
- q. Otras funciones que se le asignen el Supervisor de Programa Sectorial I.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo profesional universitario como profesional de las ciencias de la Salud: Médico Cirujano.
- Titulo de Post Grado en Medicina Interna.

Experiencia

- Experiencia en la supervisión de actividades médicas.
- Experiencia en la conducción de personal.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
- Lograr cooperación y motivar al personal.
- Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

5). Del Medico II.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES													Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA:		Servicio de Medicina.														
CARGO CLASIFICADO:		Medico II										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P	4	-	5	0	-	5	2	5	-	2	002		139-140	

1. FUNCION BASICA

Brindar atención integral de medicina en los servicios de Hospitalización Emergencia y Consulta Externa.

Cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos del Servicio y del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas :

- **Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):**
Con el Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio).
Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales:** Desarrollo de actividades. **Unidad de Personal:** Información.

Relaciones externas:

- **Públicas:** Tiene relaciones externas públicas con los organismos y/o dependencias siguientes: **Con el Colegio Médico y Sociedades Médicas Científicas:** Información de cursos, congresos. **Con los Hospitales de mayor complejidad:** Hospital María Auxiliadora, Hospital Hipólito Hunanue, Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, Instituto de Enfermedades Neurológicas, Instituto de Salud Mental.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Control y Supervisión

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Brindar atención médica en Consulta externa, Emergencia y hospitalización de Medicina.
- Coordinar las interconsultas con otros servicios intrahospitalarios.
- Coordinar las referencias de los pacientes con otras instituciones de salud.
- Reportar las ocurrencias al jefe inmediato superior.
- Entregar reporte de la guardia al medico de tóxico de medicina entrante de turno.
- Registrar las actividades en los formatos de registro diario, HC o libros de atención.
- Participar en las actividades académicas y científicas integrando equipos en el campo de la Medicina.
- Participar en las actividades de Capacitación realizadas por la Unidad de Apoyo Docencia e investigación.
- Participar en las reuniones programadas por el Departamento de Medicina.

- j. Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres de los servicios de Medicina.
- k. Sugerir al jefe de servicio el requerimiento de material logístico necesario.
- l. Proponer normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento del servicio.
- m. Colaborar con la elaboración de los Documentos de gestión del Departamento de Medicina.
- n. Mantener el espíritu de trabajo en equipo en los diferentes servicios de Medicina.
- o. Otras funciones que se le asignen el Supervisor de Programa Sectorial I.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la Salud: Médico Cirujano.
- Título de Post Grado en Medicina Interna.

Experiencia

- Experiencia en la supervisión de actividades médicas.
- Experiencia en la conducción de personal.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
- Lograr cooperación y motivar al personal.
- Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

6). Del Medico I.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES															
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo															
UNIDAD ORGÁNICA:		Servicio de Medicina.													
CARGO CLASIFICADO:		Medico I										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P	3	-	5	0	-	5	2	5	-	1	006	141-146	

1. FUNCION BASICA

Brindar atención integral de medicina en los servicios de Hospitalización Emergencia y Consulta Externa y cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos del Servicio y del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):**

Con el Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio).

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

- **Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales:** Desarrollo de actividades. **Unidad de Personal:** Información.

Relaciones externas:

- **Públicas:** Tiene relaciones externas públicas con los organismos y/o dependencias siguientes: **Con el Colegio Médico y Sociedades Médicas Científicas:** Información de cursos, congresos. **Con los Hospitales de mayor complejidad:** Hospital María Auxiliadora, Hospital Hipólito Unanue, Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, Instituto de Enfermedades Neurológicas, Instituto de Salud Mental.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Control y Supervisión

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Brindar atención médica en Consulta externa, Emergencia y hospitalización de Medicina.
- Coordinar las interconsultas con otros servicios intrahospitalarios.
- Coordinar las referencias de los pacientes con otras instituciones de salud.
- Reportar las ocurrencias al jefe inmediato superior.
- Entregar reporte de la guardia al medico de tóxico de medicina entrante de turno.
- Registrar las actividades en los formatos de registro diario, HC o libros de atención.
- Participar en las actividades de Capacitación realizadas por la Unidad de Apoyo Docencia e investigación.
- Participar en las reuniones programadas por el Departamento de Medicina.

- i. Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres de los servicios de Medicina.
- j. Sugerir al jefe de servicio el requerimiento de material logístico necesario.
- k. Participar en la elaboración de normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento del servicio.
- l. Mantener el espíritu de trabajo en equipo en los diferentes servicios de Medicina.
- m. Otras funciones que se le asignen el Supervisor de Programa Sectorial I.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo profesional universitario como profesional de las ciencias de la Salud: Médico Cirujano.
- Titulo de Post Grado en Medicina Interna.

Experiencia

- Experiencia en la supervisión de actividades médicas.
- Experiencia en la conducción de personal.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
- Lograr cooperación y motivar al personal.
- Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

7). Del Psicólogo I.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES															
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo															
															
UNIDAD ORGÁNICA:		Servicio de Medicina Interna													
CARGO CLASIFICADO:		Psicólogo I										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P	3	-	5	5	-	6	4	0	-	1	002	147-148	

1. FUNCION BASICA

Realizar actividades de evaluación, diagnóstico, prevención y tratamiento a los pacientes adultos y niños, de consulta externa y hospitalizada, que acuden al hospital en busca de su equilibrio Bio – Pisco - Social.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato):**

Con el Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio).

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

- **Relación de Coordinación con personal de los servicios de hospitalización, Emergencia, consulta externa (Pediatría, Gineco-Obstetricia, Medicina y Cirugía) para absolver las diferentes interconsultas. Unidad de Personal.** Evaluación y selección de personal.

Relaciones externas:

- **DIRESA y GOBIERNO REGIONAL DE LIMA:** Coordinación de actividades de actividades en salud mental, **Policía Nacional, Ministerio Público, Poder Judicial:** Evaluaciones, diagnóstico y tratamiento, Colegio Profesional de Psicólogos, **Ministerio de la Mujer, Ministerio de Educación, ONG y otros organismos gubernamentales y no gubernamentales:** Coordinación de promoción de la salud,

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Control y Supervisión

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender consulta y tratar pacientes para su rehabilitación.
- Realizar los peritajes psicológicos
- Realizar tratamiento psicoterapéutico a los pacientes
- Trabajar con protocolos de evaluación
- Cumplir con las normas y procedimientos del servicio de Psicología
- Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal aplicando test, encuestas, entrevistas y similares.
- Velar por el cuidado y prestigio del servicio de Psicología
- Realizar actividades de promoción y prevención de la salud – salud mental
- Realizar proyectos de investigación

- j. Dar charlas en los diferentes programas del hospital
- k. Hacer visitas domiciliarias
- l. Realizar actividades de docencia.
- m. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario de Licenciado en Psicología.

Experiencia

- Experiencia en actividades Psicológicas clínicas.
- Alguna experiencia en labores de Investigación Psicológica..

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
- Lograr cooperación y motivar al personal.
- Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

8). Del Trabajador de Servicio I (ENCARGADOS DE LIMPIEZA)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES																
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo																
UNIDAD ORGÁNICA:		DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA														
CARGO CLASIFICADO:		Trabajador de Servicio I										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		A	1	-	0	5	-	8	7	0	-	1	002		149-150	

1. FUNCION BASICA

Cumplir las disposiciones sanitarias, manual de normas vigentes
Ejecutar la actividad de limpieza en los ambientes del Servicio de Medicina del Hospital Rezola.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**
Con el Director de Programa Sectorial I (jefe del Servicio) de Medicina, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones
- **RELACIÓN DE COORDINACIÓN CON PERSONAL DE OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS**
Con el siguiente personal: Servicios Asistenciales, Servicios Generales y Mantenimiento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Velar por la estética y aseo de los ambientes.
- Ejecutar limpieza en las diferentes ambientes según las normas del Departamento.
- Realizar el acopio de los residuos comunes y contaminados de acuerdo a normas de bio seguridad.
- Barrer, baldear y encerar los ambientes, así como, limpiar los equipos y enseres según normas establecidas en el Departamento.
- Cuidar los equipos y materiales que se le provee para realizar las operaciones de limpieza
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Educación secundaria,
- Capacitación especializada en el área y bio seguridad.



GOBIERNO REGIONAL



Experiencia

- Experiencia Mínima de 1 año en labores similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Para ejecutar trabajos bajo presión
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA

9). Del Supervisor de Programa Sectorial I.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES														
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
UNIDAD ORGÁNICA:		Servicio de Medicina Especializada.												
CARGO CLASIFICADO:		Supervisor de Programa Sectorial I									N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		D	2	-	0	5	-	6	9	5	-	1	001	151

1. FUNCION BASICA

Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Servicio de Medicina Especializada, organizar y brindar una atención integral y especializada en lo referente al tratamiento clínico de los pacientes mayores de 15 años de edad en el ámbito de medicina interna.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato) :**

Con el Jefe de Departamento de Medicina del Hospital Rezoletta:

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

- **Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo)**

Tiene mando directo sobre todos los cargos que conforman el Servicio de Medicina Especializada.

- **Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales:** Desarrollo de actividades. **Oficina de Administración:** Recursos humanos, materiales e insumos financieros. **Unidad de estadística e informática:** Información y retroalimentación de la producción de actividades. **Unidad de Personal:** información, control de asistencia y permanencia en el servicio de los trabajadores. **Unidad de logística:** planificación y control de los insumos médicos. **Unidad de gestión de la calidad:** Coordina estrategias, tácticas, planes y actividades para el aseguramiento de la calidad hacia los usuarios. Recibe información del avance trimestral de indicadores para evaluación del avance de metas físicas". Recibe y coordina tareas puntuales: Quejas, informes sobre comités técnicos, etc.

Relaciones externas:

Tiene relaciones externas públicas con los organismos y /o dependencias siguientes: Con el Programa de Control de Enfermedades de Transmisión Sexual y SIDA (PROCETSS): tratamientos para los pacientes con HIV. Con las Sociedades Médicas Científicas: Información de cursos, congresos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisión, control y convocatoria

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Gestión:

- a. Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Servicio de Medicina Especializada.
- b. Participar en la elaboración del Plan Operativo del Departamento de Medicina.
- c. Autorizar la reasignación del personal médico del servicio de Medicina Especializada.
- d. Convocar a reuniones mensuales de coordinación, con los médicos asistentes del Servicio de Medicina Especializada, ó según sean necesarios.
- e. Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal médico del Servicio de Medicina Especializada.
- f. Elaborar y hacer cumplir los roles de asistencia, guardias hospitalarias para el buen funcionamiento de los servicios de Hospitalización, consulta externa y guardias de emergencia del Servicio de Medicina Especializada.
- g. Participar en la visita médica, consulta externa cuando sea necesario.
- h. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos clínicos, aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- i. Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal médico del Servicio de Medicina Especializada.
- j. Elaborar informes médicos y otros documentos relacionados con la atención de la salud de las personas.
- k. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos médicos e insumos en el servicio de medicina, en coordinación con el departamento.
- l. Cumplir y hacer cumplir las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.
- m. Coordinar con la Jefatura aspectos relacionados con los procesos de atención de salud.

Asistenciales:

- a. Convocar y participar de las juntas médicas en los casos que sea necesario.
- b. Supervisar que la atención médica especializada sea acorde a las Guías de Atención y Manual de Procedimientos aprobados en el Servicio de Medicina Especializada.
- c. Contribuir a la distribución de las actividades del Servicio de Medicina Especializada, con énfasis en el profesional médico, velando por el cumplimiento de las normas técnicas de atención.
- d. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos clínicos, aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- e. Elaborar informes médicos y otros documentos relacionados con la atención de la salud de las personas.
- f. Conocer, informarse, elevando informes en casos necesarios a la instancia superior y tomar medidas correctivas, acerca de supuestos casos de mala praxis y/o quejas de pacientes.
- g. Supervisar el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad en el Servicio de Medicina Especializada.
- h. Cumplir y hacer cumplir las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.
- i. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas del hospital aspectos relacionados con los procesos de atención de salud.

Docencia.

- a. Promover y participar de las actividades docentes del Servicio de Medicina Especializada.
- b. Participar y hacer participar a los médicos asistentes a las actividades académicas programadas por la Unidad de apoyo a la docencia e investigación).

Investigación:

- a. Promover y participar de las actividades de investigación científica en el campo de la Medicina especializada.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la salud Médico Cirujano.
- Título de Especialista en alguna Sub especialidad médica.
- Capacitación en Maestría en Gerencia en Salud, administración hospitalaria o salud pública. Puede acreditar al menos un Diplomado en gestión de salud.

Experiencia

- Experiencia de trabajo en la especialidad no menor de 2 años.
- En manejo de programas de salud no menor a 2 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización, y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos del Servicio de Medicina Interna.
- Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

10). Del Medico III.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES															Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo		
UNIDAD ORGÁNICA:		Servicio de Medicina Especializada.															
CARGO CLASIFICADO:		Medico III													Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P	5	-	5	0	-	5	2	5	-	3	001	152			

1. FUNCION BASICA

Brindar atención médica especializada y procedimientos clínicos de diagnóstico y tratamiento a los pacientes que acudan al servicio, asimismo dirigir las áreas internas dentro de las normas y políticas que rigen el servicio, el departamento y el hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):

Con el Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio).

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales: Desarrollo de actividades. **Unidad de Personal:** Información.

Relaciones externas:

Públicas: Tiene relaciones externas públicas con los organismos y/o dependencias siguientes: **Con el Colegio Médico y Sociedades Médicas Científicas:** Información de cursos, congresos. **Con los hospitales de mayor complejidad:** Hospital María Auxiliadora, Hospital Hipólito Hunanue, Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, Instituto de Enfermedades Neurológicas, Instituto de Salud Mental.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Control y Supervisión

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Brindar atención médica especializada (evaluación, diagnóstico y tratamiento) en Emergencia, Hospitalización y en consulta externa.
- Coordinar las referencias de los pacientes con otras instituciones de salud.
- Reportar las ocurrencias al jefe inmediato superior.
- Registrar las actividades en los formatos de registro diario, HC o libros de atención.
- Participar en las actividades académicas del Servicio de Medicina Especializada.
- Participar en las actividades de Capacitación realizadas por la Unidad de Apoyo Docencia e investigación.
- Trabajar en equipo en coordinación con el servicio de enfermería.
- Participar en las reuniones programadas por el Departamento de Medicina.
- Coordinar el trabajo en equipo en los servicios de Medicina correspondiente.
- Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres de los servicios de Medicina.
- Sugerir al jefe de servicio el requerimiento de material logístico necesario.

- l. Proponer normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento del servicio.
- m. Integrar comités o comisiones para la elaboración de los Documentos de gestión del Departamento de Medicina.
- n. Promover y realizar investigaciones científicas de la especialidad
- o. Otorgar certificados médicos legales, certificados de discapacidad entre otros.
- p. Otras funciones que se le asignen el Supervisor de Programa Sectorial I.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la Salud: Médico Cirujano especialista en una de las especialidades siguientes: cardiología, gastroenterología, neumología, geriatría, neurología, psiquiatría, endocrinología, dermatología, reumatología, medicina de rehabilitación.

Experiencia

- Experiencia en la supervisión de actividades médicas.
- Experiencia en la conducción de personal.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
- Lograr cooperación y motivar al personal.
- Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

11). Del Medico I.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES													Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA:		Servicio de Medicina Especializada														
CARGO CLASIFICADO:		Medico I										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P	3	-	5	0	-	5	2	5	-	1	014		153-166	

1. FUNCION BASICA

Brindar atención médica especializada y procedimientos clínicos de diagnóstico y tratamiento a los pacientes que acudan al servicio, asimismo dirigir las áreas internas dentro de las normas y políticas que rigen el servicio, el departamento y el hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):

Con el Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio).

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales: Desarrollo de actividades. **Unidad de Personal:** Información.

Relaciones externas:

Públicas: Tiene relaciones externas públicas con los organismos y/o dependencias siguientes: **Con el Colegio Médico y Sociedades Médicas Científicas:** Información de cursos, congresos. **Con los hospitales de mayor complejidad:** Hospital María Auxiliadora, Hospital Hipólito Unanue, Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, Instituto de Enfermedades Neurológicas, Instituto de Salud Mental.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Control y Supervisión

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Brindar atención médica especializada (evaluación, diagnóstico y tratamiento) en Emergencia, Hospitalización y en consulta externa.
- Coordinar las referencias de los pacientes con otras instituciones de salud.
- Reportar las ocurrencias al jefe inmediato superior.
- Registrar las actividades en los formatos de registro diario, HC o libros de atención.
- Participar en las actividades académicas del Servicio de Medicina Especializada.
- Participar en las actividades de Capacitación realizadas por la Unidad de Apoyo Docencia e investigación.
- Trabajar en equipo en coordinación con el servicio de enfermería.
- Participar en las reuniones programadas por el Departamento de Medicina.
- Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres de los servicios de Medicina.
- Mantener el nivel óptimo de conocimientos y aptitudes, a través de las capacitaciones permanentes.

- k. Participar en la elaboración de los Documentos de gestión del Departamento de Medicina.
- l. Otorgar certificados médicos legales, certificados de discapacidad entre otros.
- m. Mantener el espíritu de trabajo en equipo en los diferentes servicios de Medicina.
- n. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Titulo profesional universitario como profesional de las ciencias de la Salud: Médico Cirujano especialista en una de las especialidades siguientes: cardiología, gastroenterología, neumología, geriatría, neurología, psiquiatría, endocrinología, dermatología, reumatología, medicina de rehabilitación.

Experiencia

- Experiencia en la supervisión de actividades médicas.
- Experiencia en la conducción de personal.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
- Lograr cooperación y motivar al personal.
- Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

12). Del Terapista I.

Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo															
UNIDAD ORGÁNICA:			Servicio de Medicina Especializada												
CARGO CLASIFICADO:			Terapista I											N° DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			T	4	-	5	0	-	8	5	5	-	1	01	167

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades técnicas en la rehabilitación de los pacientes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):

Con el Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio).

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales: Desarrollo de actividades. **Unidad de Personal:** Información.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Brindar atención terapéutica aplicando diferentes métodos en forma oportuna y adecuada según las indicaciones dadas por el médico tratante.

- Apoyar en la aplicación de técnicas sencillas para la rehabilitación física de pacientes mediante masajes y ejercicios físicos.
- Apoyar en la enseñanza y orientación del paciente para la ejecución de trabajos manuales de rehabilitación.
- Elaborar el parte diario de pacientes atendidos.
- Participar en el mejoramiento continuo de la calidad de los procedimientos asistenciales.
- Participar en programas de capacitación.
- Verificar el funcionamiento de los equipos biomédicos y mecánicos terapéuticos.
- Verificar la lista de insumos y necesidades del servicio.
- Coordinar la programación del horario de atención terapéutica de los pacientes.
- Presentar los informes de las actividades realizadas en el servicio de rehabilitación.
- Participar en las actividades preventivas promocionales.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Técnico en Terapia Física y Rehabilitación (Fisioterapia).

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia (02 años) en el ejercicio de la profesión.
- Experiencia en el manejo de diferentes equipos biomédicos y mecánicos terapéuticos de rehabilitación.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Conocimiento y manejo actualizado de las diferentes metodologías de tratamientos terapéuticos.
- Habilidades para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
- Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y buen trato.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION

1. Del Director de Programa Sectorial I.

Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo 				
UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Consulta Externa y Hospitalización			
CARGO CLASIFICADO:	Director de Programa Sectorial I			Nº DE CARGOS CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D	3	-	0 5 - 2 9 0 - 1
				001 168

1. FUNCION BASICA

Planificar, programar y evaluar las actividades del Departamento de Consulta Externa y Hospitalización con la participación coordinada de los órganos competentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):

Con el Director Ejecutivo del Hospital Rezoza:

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo)

Tiene mando directo sobre los todos los cargos que conforman el Departamento de consulta Externa y Hospitalización.

- **Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas:**
Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades, **Oficina de Administración:** Recursos humanos, materiales e insumos financieros. **Unidad de estadística e informática:** Información y retroalimentación de la producción de actividades. **Unidad de Personal:** información, control de asistencia y permanencia en el servicio de los trabajadores. **Unidad de logística:** planificación y control de los insumos médicos y de oficina. **Unidad de gestión de la calidad:** Coordina estrategias, tácticas, planes y actividades para el aseguramiento de la calidad hacia los usuarios. Recibe y analiza información del avance trimestral de indicadores. Recibe y coordina tareas puntuales: Quejas, informes sobre comités técnicos, etc.

Relaciones externas:

- Con la Dirección Regional de Salud (DIRESA) y Gobierno Regional de Lima, Hospital General María Auxiliadora y Hospitales de mayor complejidad para innovaciones funcional y estudio y comparaciones con indicadores hospitalarios.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De representación técnica del Departamento de Pediatría, De control y supervisión del personal que labora en el Departamento de consulta Externa y Hospitalización.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Gestión:

- a. Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Consulta Externa y Hospitalización.
- b. Elaborar el Plan Operativo del Departamento de consulta Externa y Hospitalización
- c. Concertar y refrendar la programación del personal profesional en consultorios externos y hospitalización.
- d. Supervisar el cumplimiento de las programaciones en Consulta Externa en los horarios establecidos y las 24 horas en hospitalización. Así como efectuar el seguimiento de la atención integral del paciente hasta su recuperación y rehabilitación.
- e. Informar trimestralmente al Director Sectorial III de las actividades desarrolladas en el Departamento de Consulta Externa y Hospitalización.
- f. Informar mensualmente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el avance de atenciones y egresos realizados como avances de metas programadas en POIN
- g. Representar al Departamento en actos protocolares externos e internos
- h. Sistematizar y optimizar los procedimientos de registro, distribución oportuna y archivo de Historias clínicas.
- i. Conocer, informarse, elevando informes en casos necesarios a la instancia superior y tomar medidas correctivas, acerca de supuestos casos de praxis y/o quejas de pacientes.
- j. Convocar a reuniones semanales y mensuales de coordinación, con los jefes de servicio y médicos asistentes, o según sean necesarios.
- k. Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal médico de los departamentos de Hospitalización y Consulta Externa.
- l. Supervisar el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad en el Departamento.
- m. Cumplir y hacer cumplir las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.
- n. Coordinar con las diferentes Unidades orgánicas del Hospital aspectos relacionados con los procesos de atención de salud.
- o. Promover y participar de las Actividades docentes del Departamento.
- p. Liderar, promover y participar de las actividades de Investigación del Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario como profesional de las Ciencias de la Salud Médico Cirujano.
- Maestría en Gerencia en Salud u Administración Hospitalaria u Salud Pública (opcional)
- Otras capacitaciones relacionadas con la carrera

Experiencia

- Experiencia de trabajo en la especialidad de 3 años.
- En manejo de programas de salud no menor a 3 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización, y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos del Departamento
- Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

2). Del Técnico en Estadística I.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES																
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo																
UNIDAD ORGÁNICA:			Departamento de consulta Externa y Hospitalización													
CARGO CLASIFICADO:)			Técnico en Estadístico I										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			T	4	-	0	5	-	7	6	0	-	1	006	169-174	

1. FUNCION BASICA

Ejecutar las actividades de inscripción recepción, movimiento de consultas externas, hospitalización y egresos de los Servicios del Hospital y apoyar en el mantenimiento de documentos (archivo de documentos adjuntos y análisis de laboratorio) de registro Médicos de los pacientes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):

Con el Supervisor de Programa Sectorial I del Departamento de consulta Externa y Hospitalización, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones y con el Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de la Unidad de Estadística e Informática)

Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y servicios finales: Estadística e Informática, Consultorios externos, hospitalización, emergencia, SIS y transferencias y otros servicios.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Enumerar y preparar materiales para atenciones de pacientes de consultorios externos
- Llevar el control de ingreso y egreso de pacientes y confeccionar la disponibilidad diaria de camas.
- Buscar mediante el sistema de computo si el paciente es nuevo o antiguo en el Hospital
- Elaborar Historias Clínicas en casos de pacientes nuevos
- Registrar los pacientes con enfermedades transmisibles y transferencias
- Ejecutar las actividades estadísticas de inscripción, recepción, movimiento de3 consultas externas, hospitalización y egresos de los servicios del Hospital.
- Anotar y registrar el ingreso de pacientes hospitalizados en las respectivas tarjetas resúmenes. Aprobación.
- Supervisar y/o ejecutar la recolección de datos y demás información básica de los Servicios de los diversos consultorios externos y hospitalización de los pacientes para estudios estadísticos..
- Participar en la preparación y ejecución de programas estadísticos automatizando la información por medios informáticos
- Revisar y archivar las boletas de atención de laboratorio y otros servicios.

- k. Archivar los análisis de laboratorio, radiológico y otros de procedimientos especializados, que son entregados al servicio, los cuales oportunamente no hayan sido archivados en consultorios externos o salas de hospitalización.
- l. Brindar atención al público acerca de pacientes hospitalizados, ubicación de servicios y tarifas.
- m. Coordinar estrechamente con el personal de admisión para un mejor y eficiente servicio al público usuario.
- n. Verificar el retorno de Historias clínicas de los diferentes servicios.
- o. Redacta los documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del director del Departamento.
- p. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación proveniente de las diferentes unidades orgánicas del Hospital.
- q. Garantizar la seguridad y conservación de los documentos así como de su confidencialidad.
- r. Preparar informes en base al análisis de cuadros, gráficos y diagramas estadísticos, en forma mensual del departamento de Consulta externa y Hospitalización.
- s. Realizar los Cuadros de evaluación de producción del personal médico
- t. Ejecutar en forma permanente los diferentes informes de los programas de salud y preparar los consolidados mensuales trimestrales, semestrales y anuales correspondientes a su Departamento.
- u. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Estudios técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Experiencia en labores variadas de estadística. no menor de 01 año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos (Base de datos y uso de paquetes estadísticos).
- Capacidad para trabajar en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

3). Del Técnico Administrativo I.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES				
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de consulta Externa y Hospitalización			
CARGO CLASIFICADO:	Técnico Administrativo I		Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T	3	-	0
	5	-	7	0
	7	-	1	
			001	175

1. FUNCION BASICA

Desarrollar actividades de recolección, clasificación, procesamiento y presentación de los datos estadísticos del Departamento de Consulta Externa y Hospitalización.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

. **Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):**

Con el Director del Programa Sectorial I Jefe del Departamento de Consulta Externa y Hospitalización, responsable del área en que se desempeña y a quién reporta sus funciones.

. **Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo)**

No tiene mando directo sobre ningún cargo

. **Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales:** Desarrollo de actividades.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene ninguna por el grupo ocupacional que tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar el seguimiento de las acciones o documentos tramitados hasta la consecución de los mismos.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Colaborar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo.
- Solicitar al servicio de farmacia el stock de medicamentos con que cuenta la institución.
- Elaborar listado de medicamentos con stock actual para mantener informado al médico de los diferentes servicios.
- Integrar e ingresar la información de conteos físicos mensuales.
- Realizar la recolección, clasificación, procesamiento y presentación de los datos estadísticos del servicio ala departamento de Consultorio Externo y Hospitalización.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores a seis (06) semestres académicos.
- Capacitación técnica en el área.

Experiencia

- Experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Dominio y manejo de Microsoft Office
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

4). De la Secretaria I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES														
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
UNIDAD ORGÁNICA:		Departamento de Consulta Externa y Pediatría												
CARGO CLASIFICADO:		Secretaria I.									N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		T 1 - 0 5 - 6 7 5 - 1									001		176	

1. FUNCION BASICA

Ejecutar y coordinar actividades de apoyo secretarial.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

. **Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato):**

Con el Director de Programa Sectorial I

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

. **Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo)**

No tiene mando directo sobre ningún cargo.

. **Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas:** **Dirección Ejecutiva:** Coordinar documentación. **Dirección Administrativa:** Coordinar documentación., **Unidad de Estadística:** Coordinar documentación, **Unidad de Personal:** Coordinar documentación, **Otros Departamentos:** Coordinar documentación, **Departamentos y servicios finales:** Desarrollo de actividades.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene ninguna por el grupo ocupacional que tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación proveniente de las diferentes unidades orgánicas del Hospital.
- Redactar, tomar dictados y digitar documentos específicos, como oficios, memorandos, informes y otros.
- Efectuar llamadas telefónicas para coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas en la documentación oficial, trámites, archivo, digitación computarizada y taquigráfica.
- Ejecutar con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones recibidas por el jefe inmediato
- Garantizar la seguridad y conservación de los documentos, así como su confidencialidad.
- Organizar y velar por la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución conforme a lo solicitado en el cuadro de necesidades.
- Orientar al personal de la institución y al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.

- i. Mantener buenas relaciones humanas, conduciéndose con un buen trato con las personas de su entorno y aquellas ajenas a la institución.
- j. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva sobre todo brindando la facilidad a la docencia e investigación.
- k. Informar inmediatamente en forma oportuna y diaria al Director del Programa Sectorial de las Incidencias ocurridas dentro de las 24 horas en el Departamento de Consulta Externa y Hospitalización.
- l. Coordinar con las secretarías y el personal técnico administrativo de las diferentes unidades orgánicas de la institución, para el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación, etc.
- m. Digitar en forma permanente los diferentes informes de los programas de Salud y preparar los consolidados mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
- n. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Secretaría profesional otorgado por institución autorizada.
- Capacitación técnica en el área.

Experiencia

- Experiencia en labores de secretariado.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidades, redacción y síntesis
- Conocimiento manejo de equipo de computo,
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

DEPARTAMENTO

DE PEDIATRIA

NEONATOLOGIA

1). Del Director de Programa Sectorial I.

Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo 				
UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Pediatría			
CARGO CLASIFICADO:	Director de Programa Sectorial I			N° DE CARGOS CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D	3	-	0 5 - 2 9 0 - 1
				001 177

1. FUNCION BASICA

Planificar, programar y evaluar las actividades del Departamento de Pediatría, organizar y brindar una atención integral y especializada en lo referente al tratamiento de los pacientes recién nacidos y pacientes pediátricos con la participación coordinada de los órganos competentes.(Servicio de Pediatría y Neonatología)

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas :

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):

Con el Director Ejecutivo del Hospital Rezola:

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo)

Tiene mando directo sobre los todos los cargos que conforman el Servicio de Pediatría y Neonatología.

- **Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas:**
Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades, **Oficina de Administración:** Recursos humanos, materiales e insumos financieros. **Unidad de estadística e informática:** Información y retroalimentación de la producción de actividades. **Unidad de Personal:** información, control de asistencia y permanencia en el servicio de los trabajadores. **Unidad de logística:** planificación y control de los insumos médicos y de oficina. **Unidad de gestión de la calidad:** Coordina estrategias, tácticas, planes y actividades para el aseguramiento de la calidad hacia los usuarios. Recibe y analiza información del avance trimestral de indicadores. Recibe y coordina tareas puntuales: Quejas, informes sobre comités técnicos, etc.

Relaciones externas:

- **Con la Dirección Regional de Salud (DIRESA) y Gobierno Regional de Lima,**
Hospital General María Auxiliadora: estudio de la mortalidad materno Perinatal. **PROCETS-HAMA:** tratamientos para los pacientes pediátricos con HIV, **Sociedad Peruana de Pediatría, Sociedad de Neonatología,** Información de cursos, congresos. **Programa Ampliado de Inmunizaciones de la DIRESA HUACHO:** coordinaciones campañas de vacunación. **Hospitales de mayor complejidad:** HAMA, Maternidad, INSN: para referencias de pacientes. Instituciones del Sector Educación.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De representación técnica del Departamento de Pediatría, De control y supervisión del personal que labora en el Departamento de Pediatría y Neonatología, y de convocatoria.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Gestión:

- a. Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Pediatría (Servicio de Pediatría y Neonatología).
- b. Dirigir y participar en la formulación de los programas del Departamento y los servicios.
- c. Elaborar el Plan Operativo del Departamento de Pediatría-Neonatología en coordinación con los jefes de ambos servicios.
- d. Refrendar las coordinaciones intrasectoriales e intersectoriales para el logro de los objetivos del Departamento y los Servicio de Pediatría y Neonatología..
- e. Concertar y refrendar la programación del personal asistencial profesional y técnico en los servicios del Dpto. de Pediatría.
- f. Convocar a reuniones semanales y mensuales de coordinación, con los jefes de servicio y médicos asistentes, o según sean necesarios.
- g. Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal médico del Departamento y los Servicio de Pediatría y Neonatología.
- h. Informar de las actividades trimestralmente al Director de las actividades desarrolladas en el Departamento de Pediatría.
- i. Representar al departamento en actos protocolares externos e internos.

Asistenciales:

- a. Organizar, dirigir, participar, supervisar y evaluar los programas de salud.
- b. Participar en la visita médica, consulta externa cuando sea necesario en los servicio de Pediatría y Neonatología
- c. Participar de las juntas médicas en las que su pericia profesional sea necesaria en los servicios de Pediatría y Neonatología.
- d. Contribuir a la distribución de las actividades de Servicio de Pediatría y Neonatología, con énfasis en el profesional médico, velando por el cumplimiento de las normas técnicas de atención.
- e. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos clínicos, aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- f. Elaborar informes médicos y otros documentos relacionados con la atención de la salud de las personas.
- g. Conocer, informarse, elevando informes en casos necesarios a la instancia superior y tomar medidas correctivas, acerca de supuestos casos de mala praxis y/o quejas de pacientes.
- h. Supervisar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad en el Departamento de Pediatría.(Servicio de Pediatría – Servicio de Neonatología).
- i. Cumplir y hacer cumplir las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.
- j. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas del hospital aspectos relacionados con los procesos de atención de salud.

Docencia e Investigación:

- Promover y participar de las actividades docentes de los Servicios de Pediatría y Neonatología.
- Participar y hacer participar a los médicos asistentes a las actividades académicas programadas por la UADI (Unidad de apoyo de docencia e investigación).
- Asistir a las reuniones académicas y científicas de los Servicios de Pediatría y Neonatología.
- Liderar, promover y participar de las actividades de investigación del Departamento y de los Servicios de Pediatría y Neonatología..
- Coordinar: la capacitación para asistencia de cursos y congresos dentro y fuera de País.
- Coordinar pasantías por hospitales de mayor complejidad dentro y fuera del País.

CAPITULO II REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario como profesional de las Ciencias de la Salud Médico Cirujano.
- Título de Especialidad Médica, Pediatría.
- Capacitación en Maestría en Gerencia en Salud, Administración Hospitalaria o Salud Pública.

Experiencia

- Experiencia de trabajo en la especialidad de 5 años.
- En manejo de programas de salud no menor a 5 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización, y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos del Departamento .(Pediatría –Neonatología).
- Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

2). De la Secretaria I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES																
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo																
UNIDAD ORGÁNICA:		Departamento de Pediatría														
CARGO CLASIFICADO:		Secretaria I.										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		T	1	-	0	5	-	6	7	5	-	1	001		178	

1. FUNCION BASICA

Ejecutar y coordinar actividades de apoyo secretarial.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas :

.Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato):

Con el Director de Programa Sectorial I

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

.Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo)

No tiene mando directo sobre ningún cargo.

.Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas: **Dirección Ejecutiva:** Coordinar documentación. **Dirección Administrativa:** Coordinar documentación., **Unidad de Estadística:** Coordinar documentación, **Unidad de Personal:** Coordinar documentación, **Otros Departamentos:** Coordinar documentación, **Departamentos y servicios finales:** Desarrollo de actividades.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene ninguna por el grupo ocupacional que tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación proveniente de las diferentes unidades orgánicas del Hospital.
- Redactar, tomar dictados y digitar documentos específicos, como oficios, memorandos, informes y otros.
- Efectuar llamadas telefónicas para coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas en la documentación oficial, trámites, archivo, digitación computarizada y taquigráfica.
- Ejecutar con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones recibidas por el jefe inmediato.(Servicios Pediatría y Neonatología).
- Garantizar la seguridad y conservación de los documentos, así como su confidencialidad.
- Organizar y velar por la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución conforme a lo solicitado en el cuadro de necesidades.



GOBIERNO REGIONAL



- Orientar al personal de la institución y al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- Mantener buenas relaciones humanas, conduciéndose con un buen trato con las personas de su entorno y aquellas ajenas a la institución.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Coordinar con las secretarías y el personal técnico administrativo de las diferentes unidades orgánicas de la institución, para el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación, etc.
- Digitalizar en forma permanente los diferentes informes de los programas de Salud y preparar los consolidados mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Secretaria profesional otorgado por institución autorizada.
- Capacitación técnica en el área.

Experiencia

- Experiencia en labores de secretariado.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidades, redacción y síntesis
- Conocimiento manejo de equipo de computo,
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

3). DEL TRABAJADOR DE SERVICIO I (ENCARGADOS DE LIMPIEZA)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES														
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
UNIDAD ORGÁNICA:		Departamento de Pediatría												
CARGO CLASIFICADO:		Trabajador de Servicio I									N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		A 1 - 0 5 - 8 7 0 - 1									001		179	

1. FUNCION BASICA

Cumplir las disposiciones sanitarias, manual de normas vigentes
Ejecutar la actividad de limpieza en los ambientes del Servicio de Pediatría y Servicio de Neonatología, consultorios externos del Hospital Rezoletta.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**
Con el Jefe del Servicio de Pediatría, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones
- **RELACIÓN DE COORDINACIÓN CON PERSONAL DE OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS**
Con el siguiente personal: Servicios Asistenciales, Servicios Generales y Mantenimiento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Velar por la estética y aseo de los ambientes.
- Ejecutar limpieza en las diferentes ambientes según las normas del Departamento.
- Realizar el acopio de los residuos comunes y contaminados de acuerdo a normas de bio seguridad.
- Barrer, baldear y encerar los ambientes, así como, limpiar los equipos y enseres según normas establecidas en el Departamento.
- Cuidar los equipos y materiales que se le provee para realizar las operaciones de limpieza
- La limpieza debe ser en forma constante.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Educación en estudios técnicos , referente a su desempeño,
- Capacitación especializada en el área y bio seguridad.

Experiencia

- Experiencia Mínima de 1 año en labores similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Para ejecutar trabajos bajo presión
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

SERVICIO DE PEDIATRÍA

1). Del Supervisor de Programa Sectorial I. Jefe del Servicio de Pediatría

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES															
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo															
UNIDAD ORGÁNICA:			Servicio de Pediatría												
CARGO CLASIFICADO:			Supervisor de Programa Sectorial I									N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			D	2	-	0	5	-	6	9	5	-	1	001	180

1.FUNCION BASICA

Dar atención médica de la especialidad, coordinar con el Director de programa Sectorial I en la organización y funcionamiento del Servicio de Pediatría y programas. Capacitar permanentemente al personal asistencial del servicio. Promover acciones comunitarias con la finalidad de modificar y asegurar un modo de vida saludable para el niño en un entorno familiar adecuado. Organizar, orientar y supervisar las actividades del servicio a su cargo.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas :

.Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato)

Con el Director del Programa Sectorial I ,del Hospital Rezola :

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

.Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo)

Tiene mando directo sobre los todos los cargos que conforman el Servicio de Pediatría.

.Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales: Desarrollo de actividades. **Oficina de Administración:** Recursos humanos, materiales e insumos financieros. **Unidad de Estadística e Informática:** Información y retroalimentación de la producción de actividades. **Unidad de Personal:** información, control de asistencia y permanencia en el servicio de los trabajadores. **Unidad de Logística:** planificación y control de los insumos médicos. **Unidad de gestión de la Calidad:** Coordina estrategias, tácticas, planes y actividades para el aseguramiento de la calidad hacia los usuarios. Recibe información del avance trimestral de indicadores para evaluación. Recibe y coordina tareas puntuales: Quejas, informes sobre comités técnicos, etc.

Relaciones externas:

.DIRESA Y GOBIERNO REGIONAL DE LIMA: Coordinación y/o consultas sobre trabajos con los Programas: EDA, IRA, Lactancia. **Sociedad Peruana de Pediatría:** Informe de cursos- Congresos. **Hospitales de mayor complejidad:** HAMA, Maternidad, INSN: para referencias de pacientes. Establecimientos de salud de la Red de Salud Cañete - Yauyos. **Colegio Médico del Perú Filial Regional XXVII.**

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisión, control y convocatoria

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Gestión:

- a. Cooperar con el Director de Programa Sectorial I en la organización y funcionamiento del Servicio de Pediatría.
- b. Convocar y dirigir las reuniones del servicio para elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo del servicio de Pediatría.
- c. Presidir las reuniones mensuales de monitoreo de avance del plan operativo del Servicio de Pediatría.
- d. Realizar las coordinaciones intrasectoriales y intersectoriales para el logro de los objetivos del servicio de Pediatría.
- e. Elaborar y enviar la estadística trimestral del servicio de Pediatría a Director del departamento de Pediatría, para su informe con supervisión en Reunión de Gestión.
- f. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos del Servicio de Pediatría.
- g. Supervisar el desempeño del personal asignado al servicio, con énfasis en el personal médico, velando por el cumplimiento de las normas técnicas de atención, formulando propuestas de actualización a el Departamento de Pediatría, Director de Programa Sectorial, Dirección..
- h. Participar en la formulación de los programas de servicio y realizar guardias hospitalarias.
- i. Ayudar con la elaboración de los documentos de gestión del Servicio de Pediatría.
- j. Distribuir las actividades del servicio de manera armónica, orientando su ejecución.
- k. Fomentar y coordinar el trabajo en equipo en el servicio de Pediatría conjuntamente con enfermería.
- l. Concertar y refrendar la programación del personal asistencial profesional (Medico-Enfermera) y técnico en el servicio de Pediatría.
- m. Elaborar, cumplir y hacer cumplir los roles de guardia hospitalaria para el buen funcionamiento del servicio de Pediatría.
- n. Solicitar los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento del Servicio de Pediatría.
- o. Supervisar la conservación y mantenimiento del buen estado de los equipos y mobiliario del Servicio de Pediatría.
- p. Vigilar el cumplimiento de las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.

Asistenciales:

- a. Supervisar la adecuada atención médica de la especialidad en hospitalización de Pediatría, consulta externa, emergencia, URO, y guardias hospitalarias según sea el caso.
- b. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad, de promoción y recuperación de la salud.
- c. Realizar actividades especializadas sobre trabajos complejos y resolver las situaciones técnicas no previstas.
- d. Informar diariamente al Director de Programa Sectorial I de las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.

- e. Promover y publicitar intensamente los programas de salud prioritarias: Lactancia materna, PAI, CRED, EDA, IRA.(Programas Estratégicos y Programa Articulado Nutricional.).
- f. Participar activamente de la visita médica, con énfasis en aquellos casos en los que su pericia sea requerida.
- g. Supervisar la operatividad de los materiales y equipos usados en la reanimación cardio pulmonar del paciente pediátrico.
- h. Supervisar la atención del paciente pediátrico de acuerdo a guías de atención y manual de procedimientos aprobados en el servicio de Pediatría.
- i. Supervisar la prescripción de medicamentos genéricos de acuerdo al Petitorio Nacional de Medicamentos justificando debidamente el uso de medicamentos que no estén considerados en el mismo.
- j. Aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad en el Servicio de Pediatría.
- k. Supervisar el buen llenado los formatos usados en la atención del paciente pediátrico.
- l. Informar en forma verbal y escrita el fallecimiento del paciente pediátrico a su inmediato superior, expedir el certificado de defunción de los pacientes pediátricos con permanencia mayor de 24 hrs. en el servicio de Pediatría.
- m. Supervisar y proponer normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento del servicio Pediatría.
- n. Supervisar: La Unidad de Servicios Intermedios de pacientes que requieren de cuidados de mayor complejidad con el manejo de equipos (Ventilador Mecánico).

Docencia e Investigación:

- a. Orientar y ayudar al personal profesional de la salud en los procedimientos y técnicas de la especialidad de Pediatría.
- b. Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad, programados por la Unidad de Docencia e Investigación.
- c. Participar de las actividades docentes de pre-grado, como en los proyectos de investigación que se programen en el servicio.
- d. Fomentar la investigación operativa en el servicio con la finalidad de elevar la calidad de atención.
- e. Proponer los lineamientos operativos de investigación del servicio de Pediatría.
- f. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad, acorde con los avances científicos y tecnológicos en la salud.
- g. Coordinar: La capacitación para la asistencia del curso y Congreso dentro y fuera del País.
- h. Coordinar Pasantías en Hospitales de mayor complejidad dentro y fuera del País.
- i. Realizar reuniones clínicas semanales con exposición de casos a cargo de médicos del servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario de Médico Cirujano.
- Residencia y título de especialista en Pediatría.
- Cursos de administración de servicios de salud.

Experiencia

- Experiencia de trabajo en la especialidad no menor de 3 años.
- Experiencia en manejo de programas de salud no menor a 3 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización, y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos del Servicio de Pediatría Interna.
- Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

2). Del Medico III.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES													Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA:		Servicio de Pediatría.														
CARGO CLASIFICADO:		Medico III										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P	5	-	5	0	-	5	2	5	-	3	002		181-182	

1. FUNCION BASICA

Brindar atención integral de Pediatría en los servicios de Hospitalización, Emergencia y Consulta Externa.

Cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos del Departamento y del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

-Relaciones internas:

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):

Con el Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio).

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales: Desarrollo de actividades. **Unidad de Personal:** Información.

-Relaciones externas:

Tiene relaciones externas con los organismos y/o dependencias siguientes: **Con la Sociedad Peruana de Pediatría:** Información de cursos y congresos. **Hospitales de mayor complejidad:** HAMA, Maternidad, INSN: para referencias de pacientes. Establecimientos de Salud de la Red de Salud Cañete – Yauyos, Colegio Médico del Perú Filial Regional XXVII.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Control y Supervisión

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Gestión

- Colaborar con el Supervisor de Programa Sectorial I (Medico Jefe del Servicio de Pediatría) en la organización y funcionamiento del servicio de Pediatría.
- Cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos del Servicio de Pediatría.
- Asistir a las reuniones de los comités requeridos por el Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Pediatría y otros niveles superiores.(Jefe de Servicio).
- Participar en la elaboración del Plan Operativo del Servicio de Pediatría.
- Velar por el mantenimiento y la conservación del buen estado de los equipos y mobiliario del servicio de Pediatría.
- Realizar el trabajo en equipo en el servicio de Pediatría conjuntamente con enfermería.
- Proponer normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento del servicio de Pediatría.
- Cooperar en la elaboración de los documentos de gestión del Servicio de Pediatría.
- Cumplir con las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.

Asistencial

- a. Brindar atención médica de la especialidad en hospitalización de Pediatría, consulta externa, emergencia, URO y guardias hospitalarias.
- b. Apoyar en la elaboración de un programa de actividades especializadas sobre procedimientos médicos para garantizar una atención médica de calidad.
- c. Informar diariamente al Supervisor de Programa Sectorial I (Medico Jefe) las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
- d. Revisar la operatividad de los materiales y equipos usados en la reanimación cardiopulmonar del paciente pediátrico.
- e. Participar en el llenado adecuado y firmar los formatos usados en la atención del paciente pediátrico.
- f. Efectuar la atención del paciente pediátrico de acuerdo a guías de atención y manual de procedimientos aprobados en el servicio de Pediatría.
- g. Refrenda la elaboración de la historia clínica de los pacientes hospitalizados en Intermedios y Sala de Hospitalización .procedentes del servicio de emergencia, consultorios externos y/o Unidad de Rehidratación Oral.
- h. Solicitar e interpretar exámenes auxiliares: análisis de laboratorio, radiografías, ecografías, etc. según evaluación médica del paciente.
- i. Efectuar interconsultas y/o referencias a otras especialidades de la institución u hospitales de alta complejidad de acuerdo a evolución clínica del paciente.
- j. Prescribir medicamentos genéricos de acuerdo al Petitorio Nacional de Medicamentos justificando debidamente el uso de medicamentos que no estén considerados en el mismo.
- k. Evaluar a los pacientes pediátricos en sala de observación de emergencia y URO procediendo a su alta o su traslado al área de hospitalización.
- l. Realizar la visita médica en forma obligatoria y según programación.
- m. Entregar reporte de la guardia al médico pediatra entrante de turno.
- n. Aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- o. Informar a los padres la evolución clínica de todos pacientes pediátricos hospitalizados u en observación.
- p. Promover y apoyar la lactancia materna exclusiva hasta los 6 meses de edad y prolongada hasta los dos años de edad.
- q. Cumplir con el calendario de vacunación.
- r. Evaluar el desarrollo psicomotor del paciente pediátrico y educar a la madre sobre la importancia de su continuación.
- s. Coordinar el estudio del núcleo familiar del paciente pediátrico con alto riesgo biológico y social.
- t. Informar en forma verbal y escrita el fallecimiento del paciente pediátrico a su inmediato superior, expedir el certificado de defunción de los pacientes pediátricos con permanencia mayor de 24 hrs. en el servicio de Pediatría.
- u. Informar y solicitar autorización por escrito a los padres de procedimientos especiales requeridos por el paciente según evolución clínica y patología.
- v. Ejecutar los nuevos protocolos y procedimientos aprobados en el servicio de Pediatría para mejorar la calidad de atención.

Docencia e investigación

- Cooperar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad, programados por la Unidad de Docencia e Investigación.
- Orientar al personal profesional de la salud en los procedimientos y técnicas de la especialidad.
- Participa de las actividades docentes de pre-grado, como en los proyectos de investigación que se programen en el servicio.
- Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad, acorde con los avances científicos y tecnológicos en la salud.
- Efectuar investigación operativa en el servicio con la finalidad de elevar la calidad de atención.
- Sugerir los lineamientos operativos de investigación del servicio de Pediatría.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I del Departamento de Pediatría y/o Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Pediatría.(Jefe del Servicio de Pediatría)
- Realizar rondas hospitalarias conjuntamente con el interno de turno.
- Participar en las exposiciones conjuntamente con los internos de Pediatría.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo profesional universitario como profesional de las ciencias de la Salud: Médico Cirujano.
- Residencia y título de la Especialidad Pediatría.

Experiencia

- Experiencia en el ejercicio de la carrera (2 años)
- Experiencia en el manejo de programas en atención integral paciente pediátrico.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
- Lograr cooperación y motivar al personal.
- Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

3). Del Medico I.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES														
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
UNIDAD ORGÁNICA:		Servicio de Pediatría.												
CARGO CLASIFICADO:		Medico I										N° DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P	3	-	5	0	-	5	2	5	-	1	006	183-188

1. FUNCION BASICA

Dar atención médica de la especialidad a los pacientes con edades comprendidas entre 01 mes hasta los 13 años, 11 meses y 29 días de edad. Coordinar con el supervisor de programa sectorial I en la organización y funcionamiento de las diferentes áreas del servicio.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):

Con el Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio).

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales: Desarrollo de actividades. **Unidad de Personal:** Información.

Relaciones externas:

Tiene relaciones externas con los organismos y/o dependencias siguientes: **Con la Sociedad Peruana de Pediatría:** Información de cursos y congresos. **Hospitales de mayor complejidad:** HAMA, Maternidad, INSN: para referencias de pacientes. Establecimientos de salud de la Red de Salud Cañete - Yauyos Colegio Médico del Perú Filial Regional XXVII.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Control y Supervisión

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Gestión

- Colaborar con el Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de servicio) en la organización y funcionamiento del servicio de Pediatría.
- Cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos del Servicio de Pediatría.
- Asistir a las reuniones del Comité Multidisciplinario requeridos por el Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio Pediatría.
- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo del Servicio de Pediatría.
- Realizar el trabajo en equipo en el servicio de Pediatría conjuntamente con enfermería.
- Cooperar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres del servicio de Pediatría.
- Cumplir con las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.

Asistencial

- a. Brindar atención médica de la especialidad en hospitalización de Pediatría, consulta externa, emergencia, URO y guardias hospitalarias según sea el caso.
- b. Informar diariamente al Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Pediatría) las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
- c. Revisar la operatividad de los materiales y equipos usados en la reanimación cardiopulmonar del paciente pediátrico.
- d. Efectivizar el buen llenado y firmar los formatos usados en la atención del paciente pediátrico.
- e. Realizar la atención del paciente pediátrico de acuerdo a guías de atención y manual de procedimientos aprobados en el servicio de Pediatría.
- f. Refrendar la elaboración de la historia clínica de los pacientes hospitalizados procedentes del servicio de emergencia, consultorios externos y/o Unidad de Rehidratación Oral.
- g. Solicitar e interpretar exámenes auxiliares: análisis de laboratorio, radiografías, ecografías, etc. según evaluación médica del paciente.
- h. Generar interconsultas y/o referencias a otras especialidades de la institución u hospitales de alta complejidad de acuerdo a evolución clínica del paciente.
- i. Prescribir medicamentos genéricos de acuerdo al Petitorio Nacional de Medicamentos justificando debidamente el uso de medicamentos que no estén considerados en el mismo.
- j. Evaluar a los pacientes pediátricos en sala de observación de emergencia y URO procediendo a su alta o su traslado al área de hospitalización.
- k. Realizar la visita médica en forma obligatoria y según programación, conjuntamente con el Interno.
- l. Reportar el estado clínico de los pacientes hospitalizados al médico pediatra entrante de turno.
- m. Aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas de bio seguridad.
- n. Informar a los padres la evolución clínica de todos pacientes pediátricos hospitalizados u en observación.
- o. Promover y apoyar la lactancia materna exclusiva hasta los 6 meses de edad y prolongada hasta los dos años de edad.
- p. Difundir las técnicas adecuadas de la lactancia materna.
- q. Impartir las medidas de educación sanitaria a los padres.
- r. Cumplir con el calendario de vacunación y difundir la importancia del niño protegido de las enfermedades inmunoprevenibles.
- s. Difundir los signos de deshidratación por la madre y la rehidratación oral en casa.
- t. Difundir los signos y síntomas de alarma en las infecciones agudas.
- u. Efectuar la evaluación del desarrollo psicomotor del paciente pediátrico y educar a la madre sobre la importancia de su continuación.
- v. Disponer el estudio del núcleo familiar del paciente pediátrico con alto riesgo biológico y social.
- w. Informar en forma verbal y escrita el fallecimiento del paciente pediátrico a su inmediato superior, expedir el certificado de defunción de los pacientes pediátricos con permanencia mayor de 24 hrs. en el servicio de Pediatría.
- x. Informar y solicitar autorización por escrito a los padres de procedimientos especiales requeridos por el paciente según evolución clínica y patología.
- y. Ejecutar los nuevos protocolos y procedimientos aprobados en el servicio de Pediatría para mejorar la calidad de atención.

Docencia e investigación

- Participar en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad, programados por la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos, Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- Orientar y ayudar al personal profesional de la salud en los procedimientos y técnicas de la especialidad de Pediatría.
- Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad, acorde con los avances científicos y tecnológicos en la salud.
- Colaborar en la investigación operativa en el servicio con la finalidad de elevar la calidad de atención.
- Participar en los proyectos de investigación que se programen en el servicio de Pediatría.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I del Departamento de Pediatría y/o Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Pediatría.(Jefe de Pediatría).
- Participar en reuniones científicas semanales con experiencias de casos clínicos.
- Fomentar la Docencia a los Internos del Servicio de Pediatría.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo profesional universitario como profesional de las ciencias de la Salud: Médico Cirujano.
- Residencia y título de la Especialidad Pediatría.

Experiencia

- Experiencia en el manejo de programas en atención integral paciente pediátrico. (2 años)

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Habilidades mínimas deseables: De cooperación, motivación al personal. de liderazgo para el logro de objetivos del servicio. Lograr cooperación y motivar al personal.
- Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

SERVICIO DE NEONATOLOGÍA.

1). Del Supervisor de Programa Sectorial I.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES														
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
UNIDAD ORGÁNICA:		Servicio de Neonatología.												
CARGO CLASIFICADO:		Supervisor de Programa Sectorial I								N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		D	2	-	0	5	-	6	9	5	-	1	001	189

1. FUNCION BASICA

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades dirigidas a la atención integral de salud del paciente comprendido entre 0-29 días de edad para lograr su desarrollo y crecimiento normal en la familia y la comunidad. Coordinar con el Director De Programa Sectorial I en la organización y funcionamiento del servicio y programas. Organizar, orientar y supervisar las actividades del servicio a su cargo.

2. RELACIONES DEL CARGO

-Relaciones internas:

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato)

Con el Director de Programa Sectorial I

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo)

Tiene mando directo sobre los todos los cargos que conforman el Servicio de Neonatología.

Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales: Desarrollo de actividades. **Oficina de Administración:** Recursos humanos, materiales e insumos financieros. **Unidad de Estadística e Informática:** Información y retroalimentación de la producción de actividades. **Unidad de Personal:** información, control de asistencia y permanencia en el servicio de los trabajadores. **Unidad de Logística:** planificación y control de los insumos médicos. **Unidad de gestión de la Calidad:** Coordina estrategias, tácticas, planes y actividades para el aseguramiento de la calidad hacia los usuarios. Recibe información del avance trimestral de indicadores para evaluación. Recibe y coordina tareas puntuales: Quejas, informes sobre comités técnicos, etc.

-Relaciones externas :

DIRESA y GOBIERNO REGIONAL DE LIMA y Hospital General María Auxiliadora: Coordinación y/o consultas con el Comité Materno Perinatal para presentación de casos de muerte perinatal. **Sociedad Peruana de Pediatría:** Informe de cursos- Congresos.

Hospitales de mayor complejidad: HAMA, Maternidad, INSN: para referencias de pacientes. Establecimientos de salud de la Red de Salud Cañete - Yauyos. **Colegio Médico del Perú Filial Regional XXVII.**

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisión, control y convocatoria

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Gestión:

- a. Colaborar con el Director de Programa Sectorial I en la organización y funcionamiento del Servicio de Neonatología.
- b. Convocar y dirigir las reuniones del servicio para elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo del servicio de Neonatología.
- c. Presidir las reuniones mensuales de monitoreo de avance del plan operativo del Servicio de Neonatología.
- d. Realizar las coordinaciones intrasectoriales y intersectoriales para el logro de los objetivos del servicio de Neonatología.
- e. Elaborar y enviar la estadística trimestral del servicio de Neonatología al Director de Programa Sectorial I..
- f. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos del Servicio de Neonatología.
- g. Supervisar el desempeño del personal asignado al servicio, con énfasis en el personal médico, velando por el cumplimiento de las normas técnicas de atención, formulando propuestas de actualización al Director de Programa Sectorial I.
- h. Participar en la formulación de los programas de servicio y realizar guardias hospitalarias.
- i. Ayudar con la elaboración de los documentos de gestión del Servicio de Neonatología.
- j. Distribuir las actividades del servicio de manera armónica, orientando su ejecución.
- k. Fomentar y coordinar el trabajo en equipo en el servicio de Neonatología conjuntamente con enfermería.
- l. Concertar y refrendar la programación del personal asistencial profesional de Enfermeras y técnico en Enfermería el servicio de Neonatología.
- m. Elaborar, cumplir y hacer cumplir los roles de guardia hospitalaria para el buen funcionamiento del servicio de Neonatología.
- n. Solicitar los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento del Servicio de Neonatología.
- o. Supervisar la conservación y mantenimiento del buen estado de los equipos y mobiliario del Servicio de Neonatología.
- p. Participar en las reuniones de coordinación con el Departamento de Gineco-Obstetricia.
- q. Vigilar el cumplimiento de las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.

Asistenciales:

- a. Comprobar la adecuada atención médica de la especialidad en hospitalización de neonatología, consulta externa, emergencia y guardias hospitalarias según sea el caso.
- b. Supervisar el mejoramiento y recuperación de la salud del recién nacido enfermo.
- c. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad, de promoción y recuperación de la salud.
- d. Realizar actividades especializadas sobre trabajos complejos y resolver las situaciones técnicas no previstas.

- e. Informar diariamente al Director de Programa Sectorial I las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización: UCI. Intermedios, RN Sanos, emergencia y guardias hospitalarias.
- f. Promover y publicitar intensamente los programas de salud prioritarias: Lactancia materna, PAI, CRED; EDA, IRA, Vacunación.
- g. Participar activamente de la visita médica, con énfasis en aquellos casos en los que su pericia sea requerida, conjuntamente con el Interno del Servicio.
- h. Verificar la operatividad de los materiales y equipos usados en la atención inmediata y reanimación del RN.
- i. Supervisar la atención del RN de acuerdo a guías de atención y manual de procedimientos aprobados en el servicio.
- j. Controlar la prescripción de medicamentos genéricos de acuerdo al Petitorio Nacional de Medicamentos justificando debidamente el uso de medicamentos que no estén considerados en el mismo.
- k. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el Servicio de Neonatología.
- l. Inspeccionar el buen llenado de los formatos usados en el servicio de Neonatología..
- m. Informar en forma verbal y escrita el fallecimiento del RN a su inmediato superior.
- n. Supervisar y proponer normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento del servicio Neonatología.

Docencia e Investigación:

- a. Orientar y ayudar al personal profesional de la salud en los procedimientos y técnicas de la especialidad de Neonatología.
- b. Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad, programados por la Unidad de Docencia e Investigación.
- c. Participar de las actividades docentes de pre-grado, como en los proyectos de investigación que se programen en el servicio.
- d. Fomentar la investigación operativa en el servicio con la finalidad de elevar la calidad de atención.
- e. Proponer los lineamientos operativos de investigación del servicio de Neonatología.
- f. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad, acorde con los avances científicos y tecnológicos en la salud.
- g. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I del Departamento.
- h. Participar en Docencia con los Internos de Neonatología.
- i. Capacitar al profesional de Enfermería y Técnicos de Enfermería.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la salud Médico Cirujano.
- Título de Especialidad de Pediatría.
- Cursos de administración de servicios de salud.

Experiencia

- Experiencia de trabajo en la especialidad de Neonatología no menor de 3 años.
- Experiencia en manejo de programas de salud no menor a 2 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización, y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos del Servicio de Pediatría Interna.
- Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

2). Del Medico III.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES													Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo		
UNIDAD ORGÁNICA:		Servicio de Neonatología													
CARGO CLASIFICADO:		Medico III											Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P	5	-	5	0	-	5	2	3	-	3	001	190	

1. FUNCION BASICA

Brindar atención integral al paciente recién nacido, en las áreas de Hospitalización, emergencia y consulta externa.

Cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos del Departamento y del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

-Relaciones internas:

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato):

Con el Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio de Neonatología).

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales: Desarrollo de actividades. **Unidad de Personal:** Información.

-Relaciones externas:

Tiene relaciones externas con los organismos y/o dependencias siguientes: **Con la Sociedad Peruana de Pediatría:** Información de cursos y congresos. **Hospitales de mayor complejidad:** HAMA, Maternidad, INSN: para referencias de pacientes. Establecimientos de salud de la Red de Salud Cañete – Yauyos, Colegio Médico del Perú Filial Regional XXVII.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Control y Supervisión

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Gestión

- Colaborar con el Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de servicio) en la organización y funcionamiento del servicio de Neonatología.
- Cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos del Servicio de Neonatología.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo del Servicio de Neonatología.
- Velar por el mantenimiento y la conservación del buen estado de los equipos y mobiliario del servicio de Neonatología.
- Realizar el trabajo en equipo en el servicio de Neonatología conjuntamente con enfermería.
- Proponer normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento del servicio de Neonatología.

- g. Cooperar en la elaboración de los documentos de gestión del Servicio de Neonatología.
- h. Asistir a las reuniones de los comités requeridos por el Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de servicio) y otros niveles superiores.
- i. Cumplir con las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.

Asistencial

- a. Brindar atención médica de la especialidad en hospitalización de Neonatología, consulta externa, emergencia, sala de partos y sala de operaciones, guardias hospitalarias.
- b. Apoyar en la elaboración de un programa de actividades especializadas sobre procedimientos médicos para garantizar una atención médica de calidad.
- c. Informar diariamente al Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio) las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización: (UCI, Intermedios, Alto Riesgo) emergencia y guardias hospitalarias.
- d. Revisar la operatividad de los materiales y equipos usados en la atención inmediata y reanimación del RN.
- e. Participar en el llenado adecuado de la Hoja perinatal del RN al ingresar la gestante para conocer los posibles factores de riesgo neonatal..
- f. Efectuar la atención del RN de acuerdo a guías de atención y manual de procedimientos aprobados en el servicio.
- g. Dar cumplimiento en sala de partos al contacto piel a piel madre-niño.
- h. Refrenda la elaboración de la historia clínica de los pacientes hospitalizados procedentes del servicio de emergencia, consultorios externos y/o sala de partos.
- i. Solicitar y evaluar análisis de laboratorio, radiografías, ecografías, etc. según manejo médico.
- j. Realizar interconsultas y/o referencias a otras especialidades de la institución u hospitales de alta complejidad de acuerdo al estado clínico del paciente.
- k. Prescribir medicamentos genéricos de acuerdo al Petitorio Nacional de Medicamentos justificando debidamente el uso de medicamentos que no estén considerados en el mismo.
- l. Evaluar a los RN en alojamiento conjunto procediendo a su alta o su traslado a las áreas de cuidados críticos.
- m. Realizar la visita médica en forma obligatoria y según programación.
- n. Reportar el estado clínico de los pacientes hospitalizados al egreso de la guardia al médico neonatólogo entrante de turno.
- o. Aplicar e intervenir en el cumplimiento de las medidas de bioseguridad del servicio.
- p. Informar a los padres la evolución clínica de todos los RN
- q. Apoyar y promover la lactancia materna exclusiva durante los primeros seis meses de vida, prolongarse hasta los 02 años.
- r. Efectivizar el calendario de vacunación en la edad neonatal.
- s. Realizar la evaluación del desarrollo psicomotor del neonato y educar a la madre sobre la importancia de su continuación en edad pediátrica.
- t. Coordinar el estudio del núcleo familiar del RN con alto riesgo biológico y social.
- u. Verificar y firmar el llenado de los formatos usados en el servicio.
- v. Informar en forma verbal y escrita el fallecimiento del RN a su inmediato superior, expedir el certificado de defunción de los RN con permanencia mayor de 24 hrs. En el servicio.
- w. Informar y solicitar autorización por escrito a los padres de procedimientos especiales requeridos por el paciente según evolución clínica y patología.

- x. Ejecutar los nuevos protocolos y procedimientos aprobados en el servicio de Neonatología para mejorar la calidad de atención.

Docencia e investigación

- a. Cooperar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad, programados por la Unidad de Docencia e Investigación.
- b. Orientar al personal profesional de la salud en los procedimientos y técnicas de la especialidad.
- c. Participa de las actividades docentes de pre-grado, como en los proyectos de investigación que se programen en el servicio.
- d. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad, acorde con los avances científicos y tecnológicos en la salud.
- e. Efectuar investigación operativa en el servicio con la finalidad de elevar la calidad de atención.
- f. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I del Departamento de Pediatría y/o Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio) del Servicio de Neonatología.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la Salud: Médico Cirujano.
- Residencia y título de la Especialidad. Pediatría

Experiencia

- Experiencia de trabajo en la especialidad de Neonatología no menor de 02 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
- Lograr cooperación y motivar al personal.
- Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

3). Del Medico II.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo													
UNIDAD ORGÁNICA:	Servicio de Neonatología.												
CARGO CLASIFICADO:	Medico II								N° DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO			
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P	4	-	5	0	-	5	2	5	-	2	001	191

1. FUNCION BASICA

Brindar atención integral al paciente recién nacido, en las áreas de Hospitalización, emergencia y consulta externa. Cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos del Departamento y del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

-Relaciones internas:

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):

Con el Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio de Neonatología.).

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales: Desarrollo de actividades. **Unidad de Personal:** Información.

-Relaciones externas:

Tiene relaciones externas con los organismos y/o dependencias siguientes: **Con la Sociedad Peruana de Pediatría:** Información de cursos y congresos. **Hospitales de mayor complejidad:** HAMA, Maternidad, INSN: para referencias de pacientes. Establecimientos de salud de la Red de Salud Cañete – Yauyos, Colegio Médico del Perú Filial Regional XXVII.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Control y Supervisión

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Gestión

- Colaborar con el Supervisor de Programa Sectorial I en la organización y funcionamiento del servicio de Neonatología.
- Cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos del Servicio de Neonatología.
- Asistir a las reuniones del Comité Multidisciplinario requeridos por el Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio Neonatología.(Jefe de Servicio y el Director de Programa Sectorial)
- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo del Servicio de Neonatología.
- Realizar el trabajo en equipo en el servicio de Neonatología conjuntamente con enfermería.
- Cooperar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres del servicio de Neonatología.
- Cumplir con las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.

Asistencial

- a. Brindar atención médica de la especialidad en hospitalización de Neonatología, UCI, Intermedios, RN Sanos,, consulta externa, emergencia, sala de partos, URO y guardias hospitalarias según sea el caso.
- b. Brindar atención médica de la especialidad en hospitalización de Neonatología, consulta externa, emergencia, sala de partos , sala de operaciones y guardias hospitalarias .
- c. Informar diariamente al Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio) las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
- d. Revisar la operatividad de los materiales y equipos usados en la atención inmediata y reanimación del RN.
- e. Efectivizar el llenado adecuado de la Hoja perinatal del RN al ingresar la gestante para conocer los posibles factores de riesgo neonatal.
- f. Realizar la atención del RN de acuerdo a guías de atención y manual de procedimientos aprobados en el servicio.
- g. Cumplir en sala de partos con el contacto piel a piel madre-niño.
- h. Elaborar y refrendar la elaboración de la historia clínica de los pacientes hospitalizados procedentes del servicio de emergencia, consultorios externos y/o sala de partos.
- i. Solicitar y evaluar análisis de laboratorio, radiografías, ecografías, etc. según manejo médico.
- j. Generar interconsultas y/o referencias a otras especialidades de la institución u hospitales de alta complejidad de acuerdo al estado clínico del paciente.
- k. Prescribir medicamentos genéricos de acuerdo al Petitorio Nacional de Medicamentos justificando debidamente el uso de medicamentos que no estén considerados en el mismo.
- l. Evaluar a los RN en alojamiento conjunto procediendo a su alta o su traslado a las áreas de cuidados críticos.(UCI, Intermedios).
- m. Realizar la visita médica en forma obligatoria y según programación, conjuntamente con el Interno de Neonatología.
- n. Reportar el estado clínico de los pacientes hospitalizados al egreso de la guardia al médico neonatólogo entrante de turno.
- o. Aplicar e intervenir en el cumplimiento de las medidas de bioseguridad del servicio.
- p. Informar a los padres la evolución clínica de todos los RN.
- q. Apoyar y promover la lactancia materna exclusiva durante los primeros seis meses de vida
- r. Difundir beneficios de la lactancia materna y las técnicas adecuadas de amamantamiento.
- s. Impartir las medidas de educación sanitaria a los padres.
- t. Cumplir con el calendario de vacunación en la edad neonatal.
- u. Efectuar la evaluación del desarrollo psicomotor del neonato y educar a la madre sobre la importancia de su continuación en edad pediátrica.
- v. Disponer el estudio del núcleo familiar del RN con alto riesgo biológico y social.
- w. Realizar el llenado y firmar de los formatos usados en el servicio de Neonatología.
- x. Informar en forma verbal y escrita el fallecimiento del RN a su inmediato superior, expedir el certificado de defunción de los RN con permanencia mayor de 24 hrs. En el servicio.
- y. Informar y solicitar autorización por escrito a los padres de procedimientos especiales requeridos por el paciente según evolución clínica y patología.

- z. Ejecutar los nuevos protocolos y procedimientos aprobados en el servicio de Neonatología para mejorar la calidad de atención.

Docencia e investigación

- Participar en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad, programados por la Unidad de Docencia e Investigación.
- Orientar y ayudar al personal profesional de la salud en los procedimientos y técnicas de la especialidad.
- Participar en los proyectos de investigación que se programen en el servicio de Neonatología.
- Colaborar en la investigación operativa en el servicio con la finalidad de elevar la calidad de atención.
- Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad, acorde con los avances científicos y tecnológicos en la salud.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I del Departamento de Pediatría y/o Supervisor de Programa Sectorial I del Jefe Servicio de Neonatología.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la Salud: Médico Cirujano.
- Residencia y título de la Especialidad. de Pediatría.

Experiencia

- Experiencia en el manejo de programas en atención integral paciente recién nacido.
- Experiencia de trabajo en la especialidad de Neonatología no menor de 02 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Habilidades mínimas deseables: De cooperación, motivación al personal. de liderazgo para el logro de objetivos del servicio. Lograr cooperación y motivar al personal.
- Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

4). Del Medico I.

Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
UNIDAD ORGÁNICA:		Servicio de Neonatología.												
CARGO CLASIFICADO:		Medico I								N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P	3	-	5	0	-	5	2	5	-	1	005	192-196

1. FUNCION BASICA

Brindar atención integral al paciente recién nacido, en las áreas de Hospitalización, emergencia y consulta externa. Cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos del Departamento y del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

-Relaciones internas :

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):

Con el Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio).

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales: Desarrollo de actividades. **Unidad de Personal:** Información.

-Relaciones externas :

Públicas: Tiene relaciones externas públicas con los organismos y/o dependencias siguientes: **Con el Colegio Médico y Sociedades Médicas Científicas:** Información de cursos, congresos. **Con los Hospitales de mayor complejidad:** Hospital María Auxiliadora, Hospital Hipólito Unanue. Para referencias de pacientes. **Establecimientos de salud de la Red de Salud Cañete - Yauyos. Colegio Médico del Perú Filial Regional XXVII.**

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Control y Supervisión

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Gestión

- Cooperar con el Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio) en la organización y funcionamiento del servicio de Neonatología.
- Cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos del Servicio de Neonatología.
- Asistir a las reuniones requeridos por el Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Neonatología.
- Colaborar en la elaboración del Plan Operativo del Servicio de Neonatología.
- Colaborar con el mantenimiento y la conservación del buen estado de los equipos y mobiliario del servicio de Neonatología.
- Efectuar el trabajo en equipo en el servicio de Neonatología conjuntamente con enfermería.
- Cumplir con las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.

Asistencial

- a. Proporcionar atención médica de la especialidad en hospitalización de Neonatología, consulta externa, emergencia, sala de partos y guardias hospitalarias.
- b. Informar diariamente al Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe del Servicio de Neonatología) las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
- c. Revisar la operatividad de los materiales y equipos usados en la atención inmediata y reanimación del RN.
- d. Realizar el llenado adecuado de la Hoja Perinatal del RN al ingresar la gestante para conocer los posibles factores de riesgo neonatal.
- e. Efectuar la atención del RN de acuerdo a guías de atención y manual de procedimientos aprobados en el servicio.
- f. Cumplir en sala de partos con el contacto piel a piel madre-niño.
- g. Elaborar y refrendar la elaboración de la historia clínica de los pacientes hospitalizados procedentes del servicio de emergencia, consultorios externos y/o sala de partos.
- h. Solicitar y evaluar análisis de laboratorio, radiografías, ecografías, etc. según manejo médico.
- i. Generar Interconsultas y/o referencias a otras especialidades de la institución u hospitales de alta complejidad de acuerdo al estado clínico del paciente.
- j. Prescribir medicamentos genéricos de acuerdo al Petitorio Nacional de Medicamentos justificando debidamente el uso de medicamentos que no estén considerados en el mismo.
- k. Evaluar a los RN en alojamiento conjunto procediendo a su alta o su traslado a las áreas de cuidados críticos: UCI Neonatal, Intermedios, Infectados, conjuntamente con el Interno del servicio.
- l. Realizar la visita médica en forma obligatoria y según programación.
- m. Informar el estado clínico de los pacientes hospitalizados al egreso de la guardia al médico neonatólogo entrante de turno.
- n. Cumplir con las medidas de bioseguridad del servicio de Neonatología.
- o. Informar a los padres la evolución clínica de todos los RN
- p. Promover la lactancia materna exclusiva durante los primeros seis meses de vida
- q. Difundir beneficios de la lactancia materna y las técnicas adecuadas de amamantamiento.
- r. Impartir las medidas de educación sanitaria a los padres.
- s. Efectivizar el calendario de vacunación en la edad neonatal.
- t. Realizar la evaluación del desarrollo psicomotor del neonato y educar a la madre sobre la importancia de su continuación en edad pediátrica.
- u. Coordinar el estudio del núcleo familiar del RN con alto riesgo biológico y social en coordinación con programa MAMIS.
- v. Realizar el llenado y firmar de los formatos usados en el servicio de Neonatología.
- w. Informar en forma verbal y escrita el fallecimiento del RN a su inmediato superior, expedir el certificado de defunción de los RN con permanencia mayor de 24 hrs. En el servicio.
- x. Informar y solicitar autorización por escrito a los padres de procedimientos especiales requeridos por el paciente según evolución clínica y patología.
- y. Ejecutar los nuevos protocolos y procedimientos aprobados en el servicio de Neonatología para mejorar la calidad de atención.
- z. Fomentar el Tamizaje Neonatal.

Docencia e investigación

- Participar en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad, programados por la Unidad de Docencia e Investigación.
- ayudar al personal profesional de la salud en los procedimientos y técnicas de la especialidad.
- Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad, acorde con los avances científicos y tecnológicos en la salud.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I del Departamento de Pediatría y/o Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Pediatría
- Participar en los Congresos Nacionales e Internacionales..

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo profesional universitario como profesional de las ciencias de la Salud: Médico Cirujano.
- Residencia y título de la Especialidad Pediatría.

Experiencia

- Experiencia en el manejo de programas en atención integral R.N mínimo 02 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Habilidades mínimas deseables: De cooperación, motivación al personal. de liderazgo para el logro de objetivos del servicio. Lograr cooperación y motivar al personal.
- Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

5). DEL TRABAJADOR DE SERVICIO I (ENCARGADOS DE LIMPIEZA)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES														
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
UNIDAD ORGÁNICA:		Servicio de Neonatología												
CARGO CLASIFICADO:		Trabajador de Servicio I										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		A 1 - 0 5 - 8 7 0 - 1										002		197-198

1. FUNCION BASICA

Cumplir las disposiciones sanitarias, manual de normas vigentes
Ejecutar la actividad de limpieza en los ambientes del Servicio de Neonatología del Hospital Rezola.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**
Con el Jefe de ambos Servicios Pediatría y Neonatología, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones
- **RELACIÓN DE COORDINACIÓN CON PERSONAL DE OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS**
Con el siguiente personal: Servicios Asistenciales, Servicios Generales y Mantenimiento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Velar por la estética y aseo de los ambientes.
- Ejecutar limpieza en las diferentes ambientes según las normas del Departamento.
- Realizar el acopio de los residuos comunes y contaminados de acuerdo a normas de bioseguridad.
- Barrer, baldear y encerar los ambientes, así como, limpiar los equipos y enseres según normas establecidas en el Departamento.
- Cuidar los equipos y materiales que se le provee para realizar las operaciones de limpieza.
- La limpieza debe ser en forma constante.
- Demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Educación secundaria,
- Capacitación especializada en el área y bio seguridad.

Experiencia

- Experiencia Mínima de 1 año en labores similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

1. Del Director de Programa Sectorial I.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES															
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo															
UNIDAD ORGÁNICA:			Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.												
CARGO CLASIFICADO:			Director de Programa Sectorial I									N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			D	3	-	0	5	-	2	9	0	-	1	001	199

1. FUNCION BASICA

Planificar, programar, monitorear, evaluar las actividades del Dpto. y supervisar la atención de pacientes en Emergencia y Cuidados críticos que asegure una atención médico quirúrgica eficiente y necesaria durante las 24 horas del día.

2. RELACIONES DEL CARGO

-Relaciones internas :

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):

Con el Director Ejecutivo del Hospital Rezoletta:

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo)

Tiene mando directo sobre los todos los cargos que conforman el Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.

Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades, **Oficina de Administración:** Recursos humanos, materiales e insumos financieros. **Unidad de estadística e informática:** Información y retroalimentación de la producción de actividades. **Unidad de Personal:** información, control de asistencia y permanencia en el servicio de los trabajadores. **Unidad de logística:** planificación y control de los insumos médicos y de oficina. **Unidad de gestión de la calidad:** Coordina estrategias, tácticas, planes y actividades para el aseguramiento de la calidad hacia los usuarios. Recibe información del avance trimestral de indicadores para evaluación de metas físicas y metas POIN. Recibe y coordina tareas puntuales: Quejas, informes sobre comités técnicos, etc.

-Relaciones externas:

GRL, DIRESA LIMA: coordinaciones de Defensa Civil, Comités, actividades. **Policía Nacional. DINANDRO.** Autorización y opinión de examen radiológico para descarte de cuerpo extraño, cuando es solicitado. **Jefatura de Emergencia Hospital María Auxiliadora.** Coordinación constante de transferencias y contrarreferencias, procedimientos diagnósticos. **Hospitales MINSA,** Fuerzas Armadas, ESSALUD, coordinación de transferencias y Centros Privados de Ayuda diagnóstica.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Representación Técnica y legal del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos, De Autorización, De Supervisión, Monitoreo y Control de las actividades del personal a su cargo y De convocatoria.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar, organizar, programar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.
- b. Evaluar la ejecución de los protocolos y procedimientos de atención médica
- c. Promover la revisión de los protocolos y procedimientos de atención médica
- d. Elaborar el Plan Operativo del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.
- e. Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal médico del Dpto. de Emergencia y Cuidados Críticos.
- f. Representar al departamento en actos protocolares externos e internos.
- g. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos clínicos, aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- h. Elaborar informes médicos y otros documentos relacionados con la atención de la salud de las personas.
- i. Conocer, informar y tomar medidas correctivas, acerca de supuestos casos de mala praxis y/o quejas de pacientes.
- j. Supervisar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad en el Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.
- k. Cumplir y hacer cumplir las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.
- l. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas del hospital aspectos relacionados con los procesos de atención de salud.
- m. Evaluación de pacientes que soliciten atención en el Departamento de emergencia
- n. Asesorar y supervisar al Jefe de Guardia y demás personal resolviendo problemas administrativos y asistenciales.
- o. Confeccionar el Rol de Guardias del Hospital en coordinación con los departamentos y la Dirección Ejecutiva.
- p. Emitir informes y reportes sobre la atención en emergencia a los departamentos y unidades que lo soliciten.
- q. Coordinar el apoyo de personal médico y ambulancia en actividades extrahospitalarias por parte de instituciones que lo soliciten
- r. Promover y participar de las actividades docentes del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.
- s. Participar y hacer participar a los médicos asistentes a las actividades académicas programadas por la UADI (Unidad de apoyo de docencia e investigación).
- t. Asistir a las reuniones académicas y científicas del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.
- u. Liderar, promover y participar de las actividades de investigación del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.



GOBIERNO REGIONAL



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la salud Médico Cirujano.
- Título de Especialidad Médica,
- Maestría o Diplomado en Gerencia en Salud, Administración Hospitalaria o Salud Pública. (Opcional)

Experiencia

- Experiencia de trabajo en la especialidad de 5 años.
- En manejo de programas de salud no menor a 2 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización, y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos del Departamento.
- Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

2. Del Medico I.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES													Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo		
UNIDAD ORGÁNICA:		Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.													
CARGO CLASIFICADO:		Medico I											N° DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P	3	-	5	0	-	5	2	5	-	1	013	200-212	

1. FUNCION BASICA

Atención, evaluación y tratamiento de pacientes en el Servicio de Emergencia, tópico, observación y shock trauma y asumir la jefatura de guardia durante el desarrollo de la misma, resolviendo problemas administrativos y asistenciales.

2. RELACIONES DEL CARGO

-Relaciones internas:

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):

Con el Director de Programa Sectorial I (Jefe de Departamento).

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales: Desarrollo de actividades. **Unidad de Personal:** Información.

-Relaciones externas:

GRL, Diresa, Hospital María Auxiliadora: coordinación de referencias y contrarreferencias con jefaturas de guardia. **Hospitales MINSA, Fuerzas Armadas, y ESSALUD,** coordinación de referencias. **Instituciones privadas:** para exámenes y procedimientos de ayuda diagnóstica.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Control y Supervisión

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cumplir con la atención médica de la especialidad en emergencias, y realizar guardias hospitalarias según rol establecido.
- Atender y evaluar a los pacientes de la Sala de Observación.
- Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- Realiza las funciones y actividades que les encomiende el Jefe del Departamento y resolver las situaciones técnicas no previstas.
- Informar al Jefe del Departamento diariamente las ocurrencias habidas.
- Integrar los equipos de guardia de acuerdo a las normas establecidas por el Jefe de Departamento.
- Cuidar que las instalaciones, mobiliario y equipos se conserven en buen estado.
- Sugerir al médico Jefe del Departamento los pedidos de material y equipo.
- Cuidar el prestigio del Departamento en particular y del Hospital en general, destacando la importancia del sentido de responsabilidad profesional y brindando buen ejemplo en el cumplimiento de sus funciones.



- j. Proponer normas y procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento del Departamento.
- k. Autorizar las intervenciones quirúrgicas y/o procedimientos médicos quirúrgicos, según el caso lo requiera.
- l. Coordinar, autorizar y facilitar la transferencia de pacientes de nuestra institución a otro de mayor complejidad, según estado de salud del paciente.
- m. Constatar y Autorizar la salida de los cadáveres según sea el caso.
- n. Reemplazar al Director del Hospital en las guardias nocturnas de los días ordinarios y de las guardias diurnas y nocturnos de los días domingos y feriados.
- o. Participar en actividades de docencia de pre-grado, como en los proyectos de investigación científicas.
- p. Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad, programados por la Unidad de Docencia e Investigación.
- q. Orientar al personal profesional de la salud en los procedimientos y técnicas de la especialidad.
- r. Participar en la Realización de investigación operativa en el Departamento con la finalidad de elevar la calidad de atención.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo profesional universitario como profesional de las ciencias de la Salud: Médico Cirujano.
- Titulo Profesional de la especialidad.

Experiencia

- Experiencia en la supervisión de actividades médicas.
- Experiencia en el manejo de atención en Emergencias.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
- Lograr cooperación y motivar al personal.
- Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

4). DEL TRABAJADOR DE SERVICIO I (ENCARGADOS DE LIMPIEZA)

Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo													
UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos												
CARGO CLASIFICADO:	Trabajador de Servicio I									Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	A	1	-	0	5	-	8	7	0	-	1	003	213-215

1. FUNCION BASICA

Cumplir las disposiciones sanitarias, manual de normas vigentes
Ejecutar la actividad de aseo en los ambientes del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos del Hospital Rezola.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas :

- **Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**
Con el Medico de Turno en el Departamento, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones
- **RELACIÓN DE COORDINACIÓN CON PERSONAL DE OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS**
Con el siguiente personal: Servicios Asistenciales, Servicios Generales y Mantenimiento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Velar por la estética y aseo de los ambientes.
- Ejecutar limpieza en las diferentes ambientes según las normas del Departamento.
- Realizar el acopio de los residuos comunes y contaminados de acuerdo a normas de bioseguridad.
- Barrer, baldear y encerar los ambientes, así como, limpiar los equipos y enseres según normas establecidas en el Departamento.
- Cuidar los equipos y materiales que se le provee para realizar las operaciones de limpieza
- Demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Educación secundaria,
- Capacitación especializada en el área y bio seguridad.

Experiencia

- Experiencia Mínima de 1 año en labores similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Para ejecutar trabajos bajo presión
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

1. Del Director de Programa Sectorial I.

Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo															
UNIDAD ORGÁNICA:			Departamento de Enfermería												
CARGO CLASIFICADO:			Director de Programa Sectorial I									N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			D	3	-	0	5	-	2	9	0	-	1	001	216

1. FUNCION BASICA

Planificar, organizar y coordinar las actividades del departamento de Enfermería con la participación del personal y controlar su cumplimiento en los diferentes servicios de la institución.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe Inmediato):**
Con el Director Ejecutivo del Hospital Rezoleta.
Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **Relación de Autoridad o de dirección con los cargos dependen directamente (personal a cargo)**
Tiene mando directo sobre los todos los cargos que conforman el Departamento de Enfermería.
- **Relación de Coordinación con personal de otras Unidades orgánicas:**
Departamento y servicios finales: Desarrollo de actividades, **Oficina de Administración:** Recursos humanos, materiales e insumos financieros, **Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación:** Coordina estrategias, planes y actividades, convenios, proyectos de investigación, **Unidad de estadística e informática:** Información y retroalimentación de la producción de actividades. **Unidad de Personal:** información, control de asistencia y permanencia en el servicio de los trabajadores. **Unidad de logística:** planificación y control de los insumos médicos y de oficina. **Unidad de gestión de la calidad:** Coordinación estrategias, tácticas, planes y actividades para el aseguramiento de la calidad hacia los usuarios. (Recibe información del avance trimestral de indicadores para evaluación). Recibe y coordina tareas puntuales: Quejas, informes sobre comités técnicas, etc.
- **Relaciones externas: GRL, DIRESA LIMA:** coordinaciones. **Red de Salud Cañete y Yauyos:** coordinación sobre eventos de salud, **Dirección de Programas de Salud:** Coordinación. **Colegio de Enfermeros Del Perú:** Coordinaciones, auspicios, Información de cursos, congresos, **Coordinación con otros Colegios profesionales:** coordinaciones, auspicios, información de cursos, congresos, otros. (**Coordinación con Universidades, Institutos y Centros Educativos:** Charlas Educativas de salud, información, auspicios y otros).

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De representación técnica del Departamento de Enfermería, de control y supervisión del personal que laboren en el Departamento de Enfermería y de convocatoria.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planifica, programa, supervisa y evalúa las actividades del Departamento de Enfermería.
- b. Elabora el Plan Operativo del Departamento de Enfermería en coordinación con los jefes de servicios.
- c. Refrenda las coordinaciones intrasectoriales e intersectoriales para el logro de los objetivos del Departamento de Enfermería.
- d. Concertar y refrenda la programación del personal asistencial profesional y técnico en los servicios del Departamento de Enfermería.
- e. Supervisa el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal Departamento de Enfermería.
- f. Informa las actividades mensualmente al Director Sectorial II de las actividades desarrolladas en el Departamento de Enfermería.
- g. Representa al departamento en actos protocolares externos e internos.
- h. Coordina la provisión oportuna de equipos e insumos en forma permanente en los servicios para mantener la calidad de atención.
- i. Emite informe técnicos de control de calidad de los insumos, equipos y materiales que se requieren en la atención de los pacientes en sus servicios.
- j. Diseña instrumentos que permitan monitorizar el proceso de calidad de atención de enfermería en coordinación con los jefes de servicio.
- k. Facilita y contribuye en la solución de los problemas administrativos y técnicos que se produzcan durante el proceso de atención al usuario, en coordinación con la Unidad de Calidad.
- l. Supervisa el cumplimiento de las normas de Bioseguridad en el Departamento de Enfermería.
- m. Cumple y hace cumplir los reglamentos, manuales, Normas procedimientos y disposiciones vigentes, elabora y proponer cambios en los mismos, tendientes mejorar el funcionamiento del Departamento de Enfermería.
- n. Elabora, consolida y tramita el calendario de vacaciones los horarios y turnos de trabajo de los servicios, secciones a salas bajo su jurisdicción.
- o. Vigila que se controle la asistencia, comportamiento y trabajo del personal de los diferentes servicios, en base a esto y otros factores a evaluar al personal según las normas vigentes. Cuida y mantiene el prestigio del Dpto. de Enfermería en particular y del hospital en general, promoviendo la autodisciplina del personal en base al desempeño y buen ejemplo.
- p. Vela por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del Dpto. de Enfermería y controla que se efectúe el inventario Patrimonial Anual.
- q. Convoca a los profesionales de Enfermería para elaboración del Plan Operativo Anual.
- r. Evalúa conjuntamente con los coordinadores de servicio al personal de enfermería los logros de los objetivos y metas institucionales.
- s. Propone Normas Técnicas direccionando métodos y procedimientos que permitan
- t. racionalizar y hacer más funcional el trabajo del Dpto. de Enfermería.
- u. Promueve y participa de las actividades docentes del Departamento de Enfermería.

- v. Participa y hace participar al Profesional de Enfermería en las actividades académicas programadas por la UADI (Unidad de apoyo de docencia e investigación).
- w. Lidera, promueve y participar en las actividades de investigación del Departamento de Enfermería.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario como Profesional de Enfermería (Licenciada en Enfermería).
- Cursos de especialización y relacionados con gestión en salud.

Experiencia

- Experiencia de trabajo en la entidad mínimo de 5 años.
- Cargo de funciones administrativas no menor de dos años.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización, y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos del Departamento.
- Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

2. Del Enfermero(a) III. (EMERGENCIA)

Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo																
UNIDAD ORGÁNICA:		Departamento de Enfermería														
CARGO CLASIFICADO:		Enfermera III										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P	5	-	5	0	-	3	2	5	-	3	002		217-218	

1) FUNCION BASICA

Monitoriza, evalúa y capacita a los(as) licenciados(as), personal técnico y auxiliar, asignados al servicio de Emergencia del Hospital, dando soluciones de los casos críticos según se requiera, vela porque el personal a su cargo brinde cuidados basados en el proceso de atención de Enfermería, con calidad, calidez y libre de riesgos.

2) RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Depende directamente del Jefe del Departamento de Enfermería.**
- **Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato):**

Con el Director de Programa Sectorial I (Jefe del Departamento de Enfermería)
Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

- **Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo)**
Supervisa al personal de Enfermería en el Servicio de Emergencia.

- Coordina con otros departamentos, servicios y unidades del Hospital.

Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas departamentos y Servicios Finales: Desarrollo de actividades.

3) ATRIBUCIONES DEL CARGO

Monitoriza, supervisa, evalúa y capacita al personal a su cargo.

4) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participa en la planificación, programación, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades de salud de su responsabilidad
- Supervisa y evalúa las actividades del personal de Enfermería asignados, impartiendo orientaciones y enseñanzas oportunas.
- Evalúa el desempeño del personal de enfermería profesional, técnico y auxiliar.
- Coordina con el personal Médico el desarrollo de las actividades de enfermería en la emergencia en beneficio del paciente.
- Informa permanentemente el cumplimiento de las metas programadas al nivel correspondiente.
- Coordina y participa con la Jefatura del Departamento en la programación y ejecución de actividades y/o eventos de capacitación y actualización para el personal profesional, técnico y auxiliar de enfermería bajo su responsabilidad.

- g. Promueve las actividades de prevención y promoción de la salud a través de la educación sanitaria a la persona, familia y comunidad.
- i. Informa diariamente al Jefe de Enfermería, las necesidades y problemas de Emergencia bajo su responsabilidad y supervisión.
- j. Supervisa y evalúa el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- k. Participa en los programas de formación y capacitación del personal, programados por el Departamento en coordinación con la Unidad Capacitación, Docencia e Investigación.
- l. Mantiene actualizado el nivel de competencias del cargo.
- m. Participa en las reuniones programadas por el Departamento de Enfermería.
- n. Responsable de la existencia y conservación del buen estado de los equipos y enseres del servicio en coordinación con el personal del servicio de emergencia.
- o. Participa en la elaboración de los Documentos de Gestión del Departamento de Enfermería.
- p. Promueve y participa de las actividades académicas del Departamento de Enfermería.
- q. Promueve y participa de las actividades de investigación científica en el campo de Enfermería.
- r. Participa en el inventario patrimonial del servicio.
- s. Coordina la atención de enfermería en situaciones de emergencia y desastres.
- t. Establecer los horarios de trabajo y guardias hospitalarias del personal profesional de enfermería de acuerdo a la necesidad del servicio.
- u. Observa los cuidados suministrados al paciente por el personal profesional y técnico y formula las sugerencias necesarias.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título universitario como profesional de la salud; Licenciado(a) en Enfermería, colegiada y certificada.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño como Jefe de Servicio de área de emergencia con un mínimo de cuatro años.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Habilidades: de cooperación, motivación al personal, de liderazgo para el logro de objetivos del servicio.
- Logra cooperación y motivación al personal.
- Actitudes: de compromiso a la profesión y a la Institución.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

3). De la Enfermera II. (EMERGENCIA)

Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
UNIDAD ORGÁNICA:		Departamento de Enfermería												
CARGO CLASIFICADO:		Enfermera II									N° DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P	4	-	5	0	-	3	2	5	-	2	001	219

1. FUNCION BASICA

Planificar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas al cuidado de enfermería en el servicio a su cargo velando por la calidad y calidez.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):**
Con la Enfermera III depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (Personal a cargo)**
Supervisa al personal profesional y técnico del servicio a su cargo.
- **Relación de Coordinación con otras unidades orgánicas.**

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De control y supervisión.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar y evaluar las actividades del personal de Enfermería asignados, impartiendo orientaciones y enseñanzas oportunas.
- Participar en la planificación, programación, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades de salud.
- Supervisar y evaluar al personal de enfermería profesional, técnico y auxiliar.
- Coordinar con el equipo de salud el desarrollo de las actividades de enfermería en el servicio.
- Observar los cuidados suministrados al paciente por el personal técnico y formular las sugerencias necesarias de solución.
- Monitorear las actividades para el cumplimiento de las metas programadas y remitir los informes estadísticas respectivas.
- Coordinar y colaborar con la Jefatura del Departamento en la programación y ejecución de actividades y/o eventos de capacitación y actualización para el personal profesional, técnico y auxiliar de enfermería bajo su responsabilidad.
- Promover las actividades de prevención y promoción de la salud a través de la educación sanitaria al individuo, familia y comunidad.
- Informar diariamente al nivel inmediato.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.

- Coordinar el traslado de pacientes de Emergencia, según diagnósticos al Centro Quirúrgico o las diferentes Salas de Hospitalización.
- Participar en los programas de formación y capacitación del personal programados por la Unidad de Docencia e Investigación. área de capacitación
- Mantener un nivel óptimo de conocimientos de Enfermería, acorde con los avances científicos y tecnológicos en la salud.
- Participar en las reuniones programadas por el Departamento de Enfermería.
- Supervisar la conservación del buen estado de los equipos y enseres del Servicio.
- Participar en la elaboración de los Documentos de Gestión del Departamento de Enfermería.
- Promover y participar de las actividades académicas del Departamento de Enfermería.
- Promover y participar de las actividades de investigación científica en el campo de la Enfermería.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Licenciada en Enfermería.
- Capacitación en Salud Pública, Administrativa y especialidad Enfermería.

Experiencia

- Experiencia en supervisión de actividades de Enfermería.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Habilidades: De cooperación, motivación al personal, de liderazgo para el logro de objetivos del servicio.
- Lograr cooperación y motivar al personal.
- Actitudes: de atención, de servicios, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

4). De la Enfermera II. (CONSULTA EXTERNA)

Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
UNIDAD ORGÁNICA:		Departamento de Enfermería												
CARGO CLASIFICADO:		Enfermera II									Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P	4	-	5	0	-	3	2	5	-	2	001	220

1. FUNCION BASICA

Realizar la planificación, programación, ejecución, supervisión y evaluación de actividades a realizarse en el servicio con el fin de brindar una adecuada atención de calidad y calidez.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas :

- **Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):**
Con el Director de Programa Sectorial I Jefe del Departamento de Enfermería.
Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que depende directamente (personal a cargo)**
Supervisa al personal de Enfermería del Servicio de Emergencia.
- **Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales:** Desarrollo de actividades.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De control y supervisión.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar y evaluar las actividades del personal de Enfermería asignadas a los diferentes servicios de Consultorios externos (generales) y especialidades (Procedimientos), impartiendo orientaciones enseñanzas oportunas.-
- Participar en la planificación, programación, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades de salud a realizarse en el Hospital.
- Supervisar y evaluar al personal de enfermería profesional, técnico y auxiliar.
- Coordinar con el personal Médico el desarrollo de las actividades de enfermería en los Servicios de los diferentes consultorios Médicos del Hospital, en beneficio de un buen tratamiento del paciente.
- Observar los cuidados suministrados al paciente por el personal técnico y formular las sugerencias necesarias de solución.
- Monitorear los Consultorios Externos y la Sala de Procedimientos del servicio, para el cumplimiento de las metas programadas y remitir los informes estadísticas respectivas.

- g. Coordinar y colaborar con la Jefatura del Departamento de Enfermería en la programación de actividades y/o eventos de capacitación y actualización para el personal profesional, técnico y auxiliar de enfermería bajo su responsabilidad.
- h. Promover las actividades de prevención y promoción de la salud a través de la educación sanitaria al individuo, familia y comunidad.
- i. Informar diariamente a la Enfermera Jefa del Departamento, las necesidades y problemas del servicio bajo su supervisión.
- j. Cumplir con el rol de guardias hospitalarias.
- k. Participar en los programas de formación y capacitación del personal programados por la Unidad de Docencia e Investigación.
- l. Mantener un nivel óptimo de conocimientos de Enfermería, acorde con los avances científicos y tecnológicos en la salud.
- m. Participar en los programas de formación y capacitación del personal, programados por la Unidad de Docencia e Investigación.
- n. Mantener un nivel óptimo de conocimientos de Enfermería, acorde con los avances científicos y tecnológicos en la salud.
- o. Participar en las reuniones programadas por el Departamento de Enfermería.
- p. Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres del Servicio.
- q. Participar en la elaboración de los Documentos de gestión del Departamento de Enfermería.
- r. Promover y participar de las actividades docentes del Departamento de Enfermería.
- s. Promover y participar de las actividades de investigación científica en el campo de la Enfermería.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título universitario como profesional de la salud; Licenciada en Enfermería.
- Capacitación en Salud Pública y Administrativa de servicios de Enfermería.

Experiencia

- Experiencia en supervisión de actividades de Enfermería.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Habilidades mínimas deseables: De cooperación, motivación al personal, de liderazgo para el logro de objetivos del servicio.
- Lograr cooperación y motivar al personal.
- Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicios, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

5). Del Enfermero(a) I. (HOSPITALIZACIÓN MEDICINA)

Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
UNIDAD ORGÁNICA:		Departamento de Enfermería												
CARGO CLASIFICADO:		Enfermera I										N° DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P	3	-	5	0	-	3	2	5	-	1	027	221-247

1. FUNCION BASICA

Brinda atención integral al paciente basado en el proceso de atención de enfermería, contribuyendo a la óptima recuperación del paciente a través de una atención de calidad y calidez teniendo en cuenta el aspecto psico - social - espiritual del paciente hospitalizado en el servicio de medicina.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato):**

Con la Enfermera III responsable de Hospitalización.

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

- **Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales:** Desarrollo de actividades.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De control y supervisión.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Registra los ingresos – egresos de los pacientes hospitalizados en el libro de hospitalización y censo diario.
- Brinda atención integral de enfermería y cumple con las indicaciones médicas.
- Ejecuta todas las actividades de hospitalización, derivando y realizando
- Seguimiento de casos en riesgo.
- Brinda educación sanitaria al usuario, la familia y la comunidad de acuerdo a las necesidades identificadas.
- Controla y registrar las funciones vitales por turno y cuando ahí se requieren de acuerdo a estado del paciente.
- Administra los medicamentos según indicaciones y criterio profesional.
- Ordena las historias clínicas para la visita médica.
- Participar en la visita médica y realiza y actualiza el kárdex de cada paciente
- Realiza el registro diario de las actividades y cumple con las anotaciones de enfermería de cada paciente.
- Brinda atención de enfermería en situaciones de emergencia y desastres.

- Supervisa y evalúa el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- Participa en la vigilancia epidemiológica intra-hospitalaria.
- Vela por el mantenimiento y la conservación del buen estado de los equipos y mobiliario del servicio y responder ante cualquier circunstancia de sustracción o pérdida de cualquier material u equipo.
- Realiza la entrega de turno a la enfermera entrante, no se retira sin haber entregado turno.
- Ejecutar el Balance Hídrico, cuando el caso lo requiera.
- Supervisa las actividades del personal técnico de enfermería.
- Educa y orientara los familiares, padres/ madres en los cuidados del paciente.
- Participa en los programas de formación y capacitación programados por la Unidad de Docencia e Investigación.
- Mantiene un nivel óptimo de conocimientos de Enfermería, acorde con los avances científicos y tecnológicos en la salud.
- Participa en la elaboración de los Documentos de gestión del Departamento de Enfermería.
- Participa de las actividades de investigación científica en el campo de la Enfermería.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título universitario como profesional de la salud, Licenciada en Enfermería.

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años en atención integral al paciente hospitalizado en el servicio de medicina.

Capacidades, habilidades y actitudes

Habilidades mínimas deseables:

- De cooperación, motivación al personal de liderazgo para el logro de objetivos del servicio.
- Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

6). De la Enfermera I (CENTRO QUIRURGICO)

Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo															
UNIDAD ORGÁNICA:		Departamento de Enfermería													
CARGO CLASIFICADO:		Enfermera I										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P	3	-	5	0	-	3	2	5	-	1	002	248-249	

1. FUNCION BASICA

Supervisa y evalúa las actividades del personal de enfermería asignadas a Centro Quirúrgico impartiendo orientaciones y enseñanzas oportunas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato):**
Con el Director de Programa Sectorial I Jefe del Departamento de Enfermería.
Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo)**
Supervisa al personal de Enfermería de Centro Quirúrgico.
- **Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales:** Desarrollo de actividades.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De control y supervisión.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisa y evaluar las actividades del personal de Enfermería asignados al servicio de Centro Quirúrgico y Central de Esterilización impartiendo orientaciones y enseñanzas oportunas y actualizadas.
- Realiza todos los trámites administrativos propios del servicio.
- Participa en la planificación, programación, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades y programas de salud a realizarse en el Hospital.
- Supervisa y evalúa al personal de enfermería profesional, técnico y auxiliar.
- Coordina con el personal Médico el desarrollo de las actividades de enfermería en Centro Quirúrgico del Hospital, en beneficio del paciente.
- Establece los horarios de trabajo y guardias hospitalarias del personal profesional de enfermería de acuerdo a la necesidad del servicio.
- Observa los cuidados suministrados al paciente por el personal profesional y técnico y formula las sugerencias necesarias.
- Monitorea el área de Centro Quirúrgico y de Central de Esterilización para el cumplimiento de las metas programadas y realizar los informes estadísticos respectivas.

- i. Coordina y colabora con la Jefatura del Departamento de Enfermería en la programación de actividades y eventos de capacitación y actualización para el personal profesional, técnico y auxiliar de enfermería bajo su cargo.
- j. Promover las actividades de prevención y promoción de la salud a través de la educación sanitaria al individuo, familia y comunidad.
- k. Informar diariamente al Jefe del Departamento de Enfermería las necesidades y problemas del servicio bajo su responsabilidad y supervisión.
- l. Supervisa y controla el suministro y mantenimiento de los medicamentos e instrumental quirúrgico en Sala de Operaciones.
- m. Supervisar y evalúa el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad.
- n. Mantener un stock de material estéril para el caso de accidentes masivos.
- o. Vela por el cumplimiento del rol de guardias hospitalarias.
- p. Responsable de hacer cumplir las normas de esterilización.
- q. Conocer el uso adecuado de los equipos de esterilización
- r. Participa en los programas de formación y capacitación del personal, programados por la Unidad de Docencia e Investigación en coordinación con el Jefe de Departamento de Enfermería.
- s. Mantiene un nivel óptimo de conocimientos de Enfermería, acorde con los avances científicos y tecnológicos.
- t. Colabora con la conservación del buen estado de los equipos y enseres del servicio.
- u. Participar en la elaboración de los Documentos de gestión del Departamento de Enfermería.
- v. Promueve y participa de las actividades docentes del Departamento de Enfermería.
- w. Promueve y participar de las actividades de investigación científica en el campo de Enfermería.
- x. Participa en el inventario patrimonial del servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo universitario como profesional de la salud; Licenciada en Enfermería.
- Licenciada especialista en Centro Quirúrgico.

Experiencia

- Experiencia como especialista en el área con un mínimo de cinco años.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Habilidades mínimas deseables: De cooperación, motivación al personal, de liderazgo para el logro de objetivos del servicio.
- Lograr cooperación y motivar al personal.
- Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

7). De la Enfermera I

Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
UNIDAD ORGÁNICA:		Departamento de Enfermería												
CARGO CLASIFICADO:		Enfermera I									Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P	3	-	5	0	-	3	2	5	-	1	0011	250-260

1-FUNCION BASICA

Brinda atención integral basada en el proceso de atención de enfermería contribuyendo a la óptima recuperación del paciente a través de una atención de calidad y calidez teniendo en cuenta el aspecto bio psico - social- espiritual del paciente.

2-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas :

- **Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato):**

Con la Enfermera III responsable de Centro Quirúrgico.

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

- **Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas**
Departamentos y Servicios Finales: Desarrollo de actividades.

3-ATRIBUCIONES DEL CARGO

De control y supervisión.

4-FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Prioriza las áreas críticas de la atención de enfermería en Sala de Operaciones.
- Asigna actividades y tareas al personal de técnico de enfermería en el Centro Quirúrgico.
- Recepciona al paciente transferido de los diferentes Servicios del Hospital; así como de la salida o alta del mismo.
- Mantiene la previsión y operatividad de los recursos humanos, de equipos y materiales para la atención de los pacientes de Sala de Operaciones.
- Observa el cumplimiento del horario de trabajo y guardias hospitalarias del personal técnico y auxiliar de enfermería.
- Apoya en la supervisión y control del suministro y mantenimiento de los medicamentos e instrumental quirúrgico en Sala de Operaciones.
- Enseña y supervisa el manejo de equipos especializados al personal técnico y auxiliar de enfermería.
- Elabora y mantiene actualizado los registros y los informes de su competencia.
- Cumple con las guardias hospitalarias.
- Controla el cumplimiento de las medidas de bioseguridad.
- Realiza el registro diario de las actividades de enfermería y cumple con las anotaciones de enfermería de cada paciente.
- Participa en la vigilancia epidemiológica intra-hospitalaria.
- Realiza la entrega de turno a la enfermera entrante con la respectiva entrega de cargo.



- n. Prepara y evalúa al paciente preoperatorio y recepciona los medicamentos preoperatorios de los pacientes programados para sala de operaciones.
- o. Realiza el traslado del paciente de sala de recuperación a hospitalización.
- p. Evalúa al paciente según las intervenciones quirúrgicas que fue sometido para evitar complicaciones
- q. Supervisa las actividades del personal técnico y auxiliar de enfermería.
- r. Participa en los programas de formación y capacitación programados por Unidad de Docencia e Investigación en coordinación con el Departamento de enfermería.
- s. Mantiene un nivel óptimo de conocimientos de Enfermería, acorde con los avances científicos y tecnológicos en la salud.
- t. Participa en las reuniones programadas por el Departamento de Enfermería.
- u. Colabora con la conservación del buen estado de los equipos y enseres del Servicio.
- v. Participa en la elaboración de los Documentos de gestión del Departamento de Enfermería.
- w. Participa de las actividades de investigación científica en el campo de la Enfermería.
- x. Monitoriza el proceso de esterilización, almacenamiento de materiales, equipos e instrumentales del servicio.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título universitario como profesional de la salud, Licenciada en Enfermería.

Experiencia

- Amplia experiencia en Centro Quirúrgico.
- Amplia experiencia en Central de Esterilización.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidades mínimas deseables: De cooperación, motivación al personal de liderazgo para el logro de objetivos del servicio.
- Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

8). De la Enfermera I

Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
UNIDAD ORGÁNICA:		Departamento de Enfermería												
CARGO CLASIFICADO:		Enfermera I										Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P	3	-	5	0	-	3	2	5	-	1	014	261-274

1. FUNCION BASICA

Brindar atención integral de enfermería contribuyendo a la óptima recuperación del paciente a través de una atención de calidad y calidez teniendo en cuenta el aspecto biopsico - social- espiritual del paciente.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato):**

Con la Enfermera II responsable de Centro de Emergencia.

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

- **Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales:** Desarrollo de actividades.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De control y supervisión.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Disponer las medidas necesarias para el buen cuidado de los pacientes en el servicio de Emergencia y supervisar su ejecución.
- Brindar atención integral de enfermería y realizar la referencia y contrarreferencia cuando el caso lo requiera.
- Ejecutar las actividades de salud en Emergencia y realizar seguimiento de casos en riesgo.
- Controlar y registrar los controles vitales cuando ahí se requieren de acuerdo a estado del paciente.
- Brindar educación sanitaria al usuario, la familia y la comunidad de acuerdo a las necesidades identificadas.
- Brindar atención de enfermería en situaciones de emergencia y desastres.
- Cumplir con las guardias hospitalarias y realizar la atención domiciliaria según el usuario y la comunidad.
- Realizar el registro diario de las actividades de enfermería y realizar las anotaciones de enfermería de cada paciente.
- Cumplir con las medidas de bioseguridad.
- Participa en la vigilancia epidemiológica intra-hospitalaria.
- Velar por el mantenimiento y la conservación del buen estado de los equipos y mobiliario del servicio y responder ante cualquier circunstancia de sustracción o pérdida de cualquier material u equipo.



- l. Realizar la entrega de turno a la enfermera entrante con su respectiva entrega de cargo.
- m. Realizar el traslado del paciente a hospitalización o sala de operaciones.
- n. Supervisar las actividades del personal técnico de enfermería.
- o. Participar en los programas de formación y capacitación programados por la Unidad de Docencia e Investigación.
- p. Mantener un nivel óptimo de conocimientos de Enfermería, acorde con los avances científicos y tecnológicos en la salud.
- q. Participar en las reuniones programadas por el Departamento de Enfermería.
- r. Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres del servicio.
- s. Participar en la elaboración de los Documentos de gestión del Departamento de Enfermería.
- t. participar de las actividades de investigación científica en el campo de la Enfermería.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título universitario como profesional de la salud, Licenciada en Enfermería.

Experiencia

- Amplia experiencia de atención en el servicio.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidades mínimas deseables: De cooperación, motivación al personal de liderazgo para el logro de objetivos del servicio.
- Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

9. De la Enfermera I. (PROGRAMAS)

Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
UNIDAD ORGÁNICA:		Departamento de Enfermería												
CARGO CLASIFICADO:		Enfermera I										Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P	3	-	5	0	-	3	2	5	-	1	003	275-277

1. FUNCION BASICA

Brindar atención integral individualizada al paciente, familia y comunidad

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):**

Con el Director de Programa Sectorial I Jefe del Departamento de Enfermería.
Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

- **Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (Personal a cargo)**

Con el personal de enfermería en los programas.

Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas y Departamentos y Servicios Finales: Desarrollo de actividades.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De control y supervisión.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Promover las actividades de promoción de la Salud a través de la educación sanitaria al individuo, familia y comunidad.
- Organizar y administración de tratamiento según estrategias que garanticen las adherencias al tratamiento.
- Realizar la programación anual en coordinación con la DIRESA LIMA.
- Observar los ciudadanos suministrados al paciente por el personal Técnico y formular las sugerencias necesarias de solución.
- Cumplir con las actividades de los diferentes programas a fin de cumplir las metas y las coberturas estadísticas.
- Elaborar los informes estadísticos de los programas asignados.
- Integrar la red de vigilancia epidemiología.
- Supervisar y evaluar al personal Técnico y Auxiliar de Enfermería.
- Desarrollar capacitación constante en las áreas de atención clínica, consejería y bioseguridad al personal de salud de los diferentes servicios.
- Coordinar con los establecimientos periféricos para la búsqueda de casos.
- Evaluar los componentes en forma trimestral, semestral y anualmente mediante el análisis mensual.

- l. Coordinar con los diferentes servicios asistenciales en la atención de las personas enfermas para detección y diagnóstico precoz así como garantizar la adecuada atención curativa y vigilancia de casos en la comunidad.
- m. Notificar las reacciones adversas a los medicamentos que presentan los pacientes a nuestro cuidado.
- n. Concentrar en la comunidad organizada planes de acción para el control integral en cuanto a factores de riesgos ambientales.
- o. Realizar visitas domiciliarias de seguimiento de los diferentes casos por inasistencia al tratamiento.
- p. Cumplir con los horarios y turnos establecidos en el Hospital.
- q. Coordinar con el Director de Programa Sectorial I, Jefe del Departamento de Enfermería los eventos de capacitación y actualización para el personal técnico y Auxiliar de Enfermería.
- r. Informar al Director de Programa Sectorial I, Jefe del Departamento de Enfermería, las necesidades y problemas del programa a su cargo.
- s. Participar en las reuniones programadas por el Departamento de Enfermería.
- t. Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres del Servicio.
- u. Mantener el nivel óptimo de conocimientos y aptitudes, a través de las capacitaciones permanentes.
- v. Participar en la elaboración de los Documentos de gestión del Departamento de Enfermería.
- w. participar de las actividades docentes del Departamento de Enfermería.
- x. participar de las actividades de investigación científica en el campo de la Enfermería.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título universitario como profesional de la salud; Licenciada en Enfermería.
- Capacitación en Salud Pública y Administración de servicio de Enfermería.

Experiencia

- Experiencia en supervisión de actividades de Enfermería.

Capacidad, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Habilidades mínimos deseables: De cooperación, motivación al personal, de liderazgo para el logro de objetivos del servicio.
- Lograr cooperación y motivar al personal.
- Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

10). De la Secretaria I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES													Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo		
UNIDAD ORGÁNICA:		Departamento de Pediatría													
CARGO CLASIFICADO:		Secretaria I.											Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		T	1	-	0	5	-	6	7	5	-	1	001	278	

1. FUNCION BASICA

Ejecutar y coordinar actividades de apoyo secretarial.

2. RELACIONES DEL CARGO

- Relaciones internas :

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato):

Con el Director de Programa Sectorial I

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo)

No tiene mando directo sobre ningún cargo.

Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Dirección Ejecutiva: Coordinar documentación. Dirección Administrativa: Coordinar documentación., Unidad de Estadística: Coordinar documentación, Unidad de Personal: Coordinar documentación, Otros Departamentos: Coordinar documentación, Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene ninguna por el grupo ocupacional que tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- o. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación proveniente de las diferentes unidades orgánicas del Hospital.
- p. Redactar, tomar dictados y digitar documentos específicos, como oficios, memorandos, informes y otros.
- q. Efectuar llamadas telefónicas para coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- r. Ejecutar con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones recibidas por el jefe inmediato.
- s. Garantizar la seguridad y conservación de los documentos, así como su confidencialidad.
- t. Organizar y velar por la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución conforme a lo solicitado en el cuadro de necesidades.
- u. Orientar al personal de la institución y al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.

- v. Mantener buenas relaciones humanas, conduciéndose con un buen trato con las personas de su entorno y aquellas ajenas a la institución.
- w. Coordinar con el personal técnico y asistencial de los diferentes servicios sobre algún incidente ocurrido o caso de necesidad de materiales médicos y/u otros para cada servicio de enfermería.
- x. Recibir y repartir el material médico necesario y material de escritorio según indicaciones del Director del Programa Sectorial I
- y. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

6. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Secretaria profesional otorgado por institución autorizada.
- Capacitación técnica en el área.

Experiencia

- Experiencia en labores de secretariado (1 año)

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidades, redacción y síntesis
- Conocimiento manejo de equipo de computo,
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

11). Del Técnico Sanitario I.

Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo															
UNIDAD ORGÁNICA:		Departamento de Enfermería													
CARGO CLASIFICADO:		Técnico Sanitario I.										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		T	5	-	5	0	-	8	4	5	-	1	002	279-280	

1. FUNCION BASICA

Apoyar en la atención integral individualizada al paciente, familia y comunidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas :

- **Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):**
Con la Enfermera III, II, I Según sea el caso.
Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas**
Departamentos y Servicios Finales: Desarrollo de actividades.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Prestar cuidados integral al paciente en estado crítico bajo la supervisión de la médico o enfermera(o).
- Aplicar técnicas y métodos en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios bajo indicación y/o supervisión profesional.
- Participar en el mantenimiento, preparación de equipo de trabajo terapéutica así como de exámenes especializados.
- Integrar la red de vigilancia epidemiológica.
- Elaborar los informes estadísticos de los programas asignados.
- Cumplir con las actividades de los diferentes programas a fin de cumplir las metas y las coberturas estadísticas.
- Realizar visitas domiciliarias de seguimiento de los diferentes casos por inasistencia al tratamiento.
- Coordinar con los diferentes servicios asistenciales en la atención de las personas enfermas para detección y diagnóstico precoz así como garantizar la adecuada atención curativa y vigilancia de casos en la comunidad.
- Ayudar en los procedimientos diagnósticos y en la toma de muestras.
- Colaborar con la enfermera(o) en la adopción de medidas tendientes a optimizar las actividades de enfermería.
- Conformar y participar en forma activa y ordenada en los programas y/o brigadas orientadas a intervenir en caso desastres naturales o provocados.
- Cumplir las normas de permanencia y Reglamento del Hospital.



GOBIERNO REGIONAL



- m. Apoyar en la limpieza, preparación y esterilización de los materiales y equipos médicos a utilizarse.
- n. Participar en las jornadas, charlas educativas, ferias y campañas de sensibilización
- o. Colaborar en los cursos y talleres organizado por el equipo profesional de Enfermería.
- p. Ejecutar procedimientos técnicos de Enfermería previo conocimiento y manejo correcto del Manual de Normas y procedimientos.
- q. Participar en las diferentes actividades y reuniones programadas en los Programas de Salud

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.

Experiencia

- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes

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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

12). De la Técnica de Enfermería II.

Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
UNIDAD ORGÁNICA:		Departamento de Enfermería												
CARGO CLASIFICADO:		Técnica Enfermería II.										Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		T	5	-	5	0	-	7	5	7	-	2	003	281-283

1. FUNCION BASICA

Brindar la atención de enfermería bajo la supervisión del profesional de enfermería.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):**
Con la Enfermera III, II, I Según sea el caso.
Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales:** Desarrollo de actividades.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Prestar cuidados integral al paciente en estado crítico bajo la supervisión de la enfermera(o).
- Realizar y registrar el control de signos vitales y medidas antropométricas de los pacientes antes de la atención de la profesional de Enfermería.
- Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios bajo indicación y/o supervisión profesional.
- Participar en el mantenimiento, preparación de equipo de trabajo terapéutica así como de exámenes especializados.
- Ayudar en los procedimientos diagnósticos y en la toma de muestras.
- Llevar órdenes de los pacientes y resultados para exámenes de ayuda diagnóstica.
- Realizar Cambiar de ropa limpia del servicio.
- Mantener al día el Libro de Registro de pautas hospitalarias anotando a los pacientes al ingreso.
- Colaborar con la enfermera y el médico alcanzando los materiales para la realización de curaciones del paciente.
- Atender a los pacientes imposibilitados en toma de sus alimentos, así como en la eliminación de orina, heces y drenajes.
- Llevar y recoger ordenes de laboratorios solicitados.
- Colaborar con la enfermera(o) en la adopción de medidas tendientes a optimizar las actividades de enfermería.
- Conformar y participar en forma activa y ordenada en los programas y/o brigadas orientadas a intervenir en caso desastres naturales o provocados.

- n. Cumplir las normas de permanencia y Reglamento del Hospital.
- o. Realizar la limpieza, preparación y esterilización de los materiales y equipos médicos a utilizarse.
- p. Participar en las jornadas, charlas educativas, ferias y campañas de sensibilización
- q. Colaborar en los cursos y talleres organizado por el equipo profesional de Enfermería.
- r. Ejecutar procedimientos técnicos de Enfermería previo conocimiento y manejo correcto del Manual de Normas y procedimientos.
- s. Participar en las diferentes actividades y reuniones programadas en los Programas de Salud
- t. Realizar el ordenamiento e inventario de materiales didácticos y de atención del paciente
- u. Realizar el procedimiento de las nebulizaciones a los pacientes que lo requieren según indicación del médico tratante.
- v. Realizar el control de ropas hospitalaria.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área de Enfermería.

Experiencia

- Amplia experiencia en labores Técnicas de Enfermería

Capacidades, habilidades y actitudes

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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

13). De la Técnica de Enfermería I.

Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
UNIDAD ORGÁNICA:		Departamento de Enfermería												
CARGO CLASIFICADO:		Técnica Enfermería I.										Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		T	4	-	5	0	-	7	5	7	-	1	79	284-362

1. FUNCION BASICA

Brindar la atención de enfermería bajo la supervisión del profesional de enfermería.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):**
Con la Enfermera III, II, I Según sea el caso.
Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales:** Desarrollo de actividades.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Prestar cuidados integral al paciente en estado crítico bajo la supervisión de la enfermera(o).
- Realizar y registrar el control de signos vitales y medidas antropométricas de los pacientes antes de la atención de la profesional de Enfermería.
- Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios bajo indicación y/o supervisión profesional.
- Participar en el mantenimiento, preparación de equipo de trabajo terapéutica así como de exámenes especializados.
- Ayudar en los procedimientos diagnósticos y en la toma de muestras.
- Llevar órdenes de los pacientes y resultados para exámenes de ayuda diagnóstica.
- Realizar Cambiar de ropa limpia del servicio.
- Atender a los pacientes imposibilitados en toma de sus alimentos, así como en la eliminación de orina, heces y drenajes.
- Llevar y recoger ordenes de laboratorios solicitados.
- Conformar y participar en forma activa y ordenada en los programas y/o brigadas orientadas a intervenir en caso desastres naturales o provocados.
- Cumplir las normas de permanencia y Reglamento del Hospital.
- Realizar la limpieza, preparación y esterilización de los materiales y equipos médicos a utilizarse.
- Participar en las jornadas, charlas educativas, ferias y campañas de sensibilización
- Colaborar en los cursos y talleres organizado por el equipo profesional de Enfermería.
- Cumplir con los procedimientos técnicos de Enfermería.

- p. Realizar el ordenamiento e inventario de materiales didácticos y de atención del paciente
- q. Realizar el procedimiento de las nebulizaciones a los pacientes que lo requieren según indicación del médico tratante.
- r. Realizar el control de ropas hospitalaria

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área de Enfermería.

Experiencia

- Amplia experiencia en labores Técnicas de Enfermería

Capacidades, habilidades y actitudes

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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

14). Del Auxiliar de Enfermería I.

Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
UNIDAD ORGÁNICA:		Departamento de Enfermería												
CARGO CLASIFICADO:		Auxiliar de Enfermería I.									Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		A	3	-	5	0	-	1	2	5	-	1	007	363-369

1. **FUNCION BASICA** Brindar la atención de enfermería bajo la supervisión del profesional de enfermería.
2. **RELACIONES DEL CARGO**

Relaciones internas:

 - **Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):**
Con la Enfermera III, II, I Según sea el caso.
Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
 - **Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales:** Desarrollo de actividades.
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**
 - a. Apoyar en el control de signos vitales y medidas antropométricas de los pacientes antes de la atención de la profesional de Enfermería.
 - b. Preparar al paciente y recepcionar la Historia Clínica para la consulta de la profesional de Enfermería.
 - c. Realizar el cambio de ropa limpia. Arreglar camas del servicio y preparar o transportar pacientes para su atención..
 - d. Ayudar a los pacientes imposibilitados en toma de sus alimentos, así como en la eliminación de orina, heces y drenajes.
 - e. Llevar y recoger ordenes de laboratorios solicitados.
 - f. participar en forma activa y ordenada en los programas y/o brigadas orientadas a intervenir en caso desastres naturales o provocados.
 - g. Colaborar en las actividades preventivo promocionales que se realice en los Programas de Salud
 - h. Cumplir las normas de permanencia y Reglamento del Hospital.
 - i. Apoyar en la realización de limpieza, preparación y esterilización de los materiales y equipos médicos a utilizarse.
 - j. Apoyar en las jornadas, charlas educativas, ferias y campañas de sensibilización
 - k. Participar en el control de ropas hospitalaria
 - l. Colaborar en las actividades de atención integral del paciente.

- m. Colaborar en las actividades auxiliares que el Componente de Salud asignado así lo exija.
- n. Informar al Jefe Inmediato superior, de las ocurrencias presentadas durante su turno de trabajo.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área de Enfermería.

Experiencia

- Amplia experiencia en labores Técnicas de Enfermería

Capacidades, habilidades y actitudes

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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

1. Del Director de Programa Sectorial I.

Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo																	
UNIDAD ORGÁNICA:			Departamento de Apoyo al Tratamiento.														
CARGO CLASIFICADO:			Diretor de Programa Sectorial I										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			D	3	-	0	5	-	2	9	0	-	1	001		370	

1. FUNCION BASICA

Supervisión del desarrollo de los programas de trabajo, de las labores profesionales de las integrantes del Servicio de Nutrición y Dietética, Servicio Social y Servicio de Farmacia; para el logro de los objetivos programados.

Promover apoyo y asesoramiento en la ejecución de planes operativos y evaluar el cumplimiento de las metas previstas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):**
Con el Director de Programa Sectorial II Director Ejecutivo del Hospital Rezola :
Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo)**
Tiene mando directo sobre los todos los cargos que conforman el Servicio de Farmacia, Servicio Social y Servicio de Nutrición y Dietética.
- **Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales:** Desarrollo de actividades, **Oficina de Administración:** Recursos humanos, materiales e insumos financieros. **Unidad de estadística e informática:** Información y retroalimentación de la producción de actividades. **Unidad de Personal:** información, control de asistencia y permanencia en el servicio de los trabajadores. **Unidad de logística:** planificación y control de los insumos de oficina y otros. **Unidad de gestión de la calidad:** Coordina estrategias, tácticas, planes y actividades para el aseguramiento de la calidad hacia los usuarios. Recibe información del avance trimestral de indicadores para evaluación de metas.. Recibe y coordina tareas puntuales: Quejas, informes sobre comités técnicos, etc.

Relaciones externas :

- **Públicas:** Tiene relaciones externas públicas con los organismos y/o dependencias siguientes: Coordinaciones con Programas del GRL, Gobierno Regional Lima, DIRESA Lima, MIMDES, DEMUNA, Poder Judicial, Dirección de Personas desaparecidas y Hospitales especializados.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Evaluar, supervisar y monitorear, el trabajo del personal profesional y técnico a su cargo. Organizar, planificar, supervisar y controlar las actividades administrativas de los Servicios de Farmacia, Servicio social y Servicio de Nutrición y Dietética, proponer, organizar y dirigir actividades académicas en el Servicio.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Apoyo al Tratamiento.
- Elaborar el Plan Operativo del Departamento de Apoyo al Tratamiento.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal del Departamento de Apoyo al Tratamiento.
- Supervisar y Organizar los procedimientos relacionados a la previsión y provisión de medicamentos e insumos médico quirúrgicos.
- Velar por el mantenimiento adecuado de medicamentos y productos afines, manteniendo coordinación permanente con las unidades de logística y economía.
- Supervisar la Recopilación, clasificación y tabulación de informaciones necesarias para la ejecución de programas y actividades de asistencia social.
- Planificar, programar y ejecutar actividades de tratamiento social dirigidas al paciente y familia que demande de atención.
- Supervisar y dirigir la elaboración del plan de alimentación para pacientes hospitalizados de acuerdo a prescripciones dietéticas, controlando su cumplimiento.
- Representar al departamento en actos protocolares externos e internos.
- Promover y participar de las actividades docentes del Departamento de Apoyo al Tratamiento.
- Liderar, promover y participar de las actividades de investigación del Departamento de Apoyo al Tratamiento.
- Procurar que el servicio presente trabajos científicos.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la salud.
- Capacitación en Gestión Hospitalaria.

Experiencia

- Amplia experiencia en la conducción del personal.
- En manejo de programas de salud no menor a 3 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización.
- Manejo de software especializado.
- Liderazgo, dinamismo y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

SERVICIO DE FARMACIA

1). Del Supervisor de Programa Sectorial I.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES													Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:			Servicio de Farmacia														
CARGO CLASIFICADO:			Supervisor de Programa Sectorial I										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			D	2	-	0	5	-	6	9	5	-	1	001		371	

1. FUNCION BASICA

Gerenciar el Servicio de Farmacia, promoviendo un sistema de calidad en gestión de recursos humanos, procesos, productos y servicios para lograr una eficiente atención con calidez, logrando efectivizar en forma permanente y oportuna el acceso de la población a medicamentos eficaces.

2. RELACIONES DEL CARGO

- Relaciones internas :

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):

Con el Director de Programa Sectorial I jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento del Hospital Rezola:

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo)

Tiene mando directo sobre los todos los cargos que conforman el servicio de Farmacia.

Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales: Desarrollo de actividades. **Oficina de Administración:** Recursos humanos, materiales e insumos y financieros y otros. **Unidad de Estadística e Informática:** Información del avance periódico de metas físicas. **Unidad de Gestión de la calidad:** Recibe información del avance trimestral de indicadores para evaluación del convenio "Productividad por Resultados". **Todas las unidades orgánicas:** con el fin de desarrollar las actividades inherentes al cargo.

- Relaciones externas:

Públicas: Tiene relaciones externas públicas con los organismos y/o dependencias siguientes: **Ministerio de Salud:** Asesoramiento para desarrollo de actividades **Dirección General de Medicamentos Insumos y Drogas:** Coordinaciones para Procesos de Adquisición Informes de consumo de Narcóticos y Estupefacientes,

Dirección de Regional de Salud DIRESA LIMA: Informes de Actividades y Evaluación de Indicadores de Gestión, **Direcciones de Salud, Instituciones y hospitales:** Coordinaciones para transferencias, prestamos u otros, **Laboratorios farmacéuticos y Universidades:** Coordinaciones para canjes de medicamentos, eventos de capacitación u otros.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Evaluar, supervisar y monitorear, el trabajo del personal profesional y técnico a su cargo.
Organizar, planificar, supervisar y controlar las actividades administrativas del Servicios de Farmacia.
Proponer, organizar y dirigir actividades académicas en el Servicio.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Servicio de Farmacia.
- b. Participar en la elaboración del Plan Operativo del Departamento de Apoyo al Tratamiento.
- c. Convocar a reuniones semanales y mensuales de coordinación, con los profesionales y técnicos del Servicio de Farmacia.
- d. Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal profesional y técnico del Servicio de Farmacia.
- e. Promover la selección de medicamentos al interior del comité farmacológico del hospital para elaborar el petitorio interno del hospital.
- f. Organizar y mantener los procedimientos relacionados a la previsión y provisión de medicamentos e insumos médico quirúrgicos.
- g. Velar por el mantenimiento adecuado de medicamentos y productos afines, manteniendo coordinación permanente con las unidades de logística y economía.
- h. Supervisión en la preparación de fórmulas galénicas y fórmulas magistrales.
- i. Mantener e informar sobre el control de los medicamentos de uso restringido (narcóticos y psicotrópicos).
- j. Velar por la conservación de los medicamentos y material médico quirúrgico, bajo responsabilidad.
- k. Evaluar mensualmente el trabajo del departamento con la participación del personal analizando cantidad, calidad de trabajo.
- l. Realizar control de inventario mensual y anual.
- m. Participar como miembro activo del comité farmacológico.
- n. Informar a la dirección general de medicamentos, insumos y drogas sobre las reacciones adversas medicamentosa producidas por la utilización de un medicamento que haya sido de su conocimiento.
- o. Las demás funciones que dentro de su competencia le sean asignadas por su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico Colegiado.
- Químico Farmacéutico colegiado.
- Haber realizado SERUMS.
- Capacitación y especialización en gestión farmacéutica o estudios en gerencia de servicios de salud.

Experiencia

- Experiencia en la conducción del personal.
- Haber desempeñado cargo de químico farmacéutico dentro del sector salud, no menos de 3 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización.
- Manejo de software especializado.
- Liderazgo, dinamismo y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

2). Del Químico Farmacéutico I. (Responsable de Farmacotécnia)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES													Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo		
UNIDAD ORGÁNICA:		Servicio de Farmacia.													
CARGO CLASIFICADO:		Químico Farmacéutico I											Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P	3	-	5	0	-	6	5	0	-	1	001	372	

1. FUNCION BASICA

Realizar actividades de producción galénicos

2. RELACIONES DEL CARGO

- Relaciones internas :

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):

Con el Supervisor de Programa Sectorial I jefe del Servicio de Farmacia del Hospital Rezola:

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación con personal de otras Unidades Orgánicas: Desarrollo de actividades.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Organizar, dirigir y coordinar con los servicios y personal del Servicio y producir productos farmacéuticos galénicos

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar, Clasificar medicamentos e insumos para elaborar fórmulas magistrales en función con las normas establecidas.
- Abastecer de preparaciones farmacéuticas de óptima calidad y en cantidades suficientes de acuerdo a las prescripciones para los pacientes hospitalizados.
- Dosificar, pesar, dispensar según prescripción médica las tabletas de mayor concentración en cantidades dosis menores para los pacientes de hospitalización y emergencia de pediatría.
- Supervisar que las condiciones de preparado cumplan con las exigencias establecidas por la dirección general de medicamentos de insumos y drogas (DIGEMID).
- Supervisar el registro de datos en los libros oficiales.
- Dar conformidad a las especificaciones técnicas de los medicamentos, material medico e insumos.
- Verificar minuciosamente los protocolos de análisis, pruebas de ensayo, número de lote, fecha de vencimiento, registró para poder garantizar la calidad de los medicamentos, material médico quirúrgico e insumos.
- Verificar el cumplimiento de la buenas prácticas de almacenamiento para evitar deterioro de medicamentos e insumos medico quirúrgicos.
- Supervisar el mantenimiento y el orden de los medicamentos, material medico e insumos.
- Cuidar el orden y limpieza de los medicamentos aplicando las normas establecidas.

- k. Supervisar que se cumplan las condiciones de bioseguridad de los medicamentos, material medico e insumo durante la preparación de fórmulas magistrales y fórmulas galénicas.
- l. Desarrollar estudios comparativos mensuales de costos y gastos de medicamentos e insumos médicos especialmente en el Sistema Integral de Salud (SIS).
- m. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico
- Químico Farmacéutico colegiado.
- Haber realizado SERUMS.
- Capacitación en temas relacionados con la especialidad.

Experiencia

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

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
- Lograr cooperación y motivar al personal
- Conocimientos de Microsoft Office.
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.
- Capacidad para solucionar los problemas del usuario y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

3). Del Químico Farmacéutico I. (Responsable de Dispensación y Dosis Unitaria)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES														
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
UNIDAD ORGÁNICA:		Servicio de Farmacia.												
CARGO CLASIFICADO:		Químico Farmacéutico I.									N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P	3	-	5	0	-	6	5	0	-	1	001	373

1. FUNCION BASICA

Participar con el equipo de salud en la visita médica, asesorando al personal medico de las diferentes especialidades respecto a contraindicaciones, interacciones, reacciones adversas bío-equivalencia y otros aspectos de los fármacos usados en la institución.

2. RELACIONES DEL CARGO

- Relaciones internas :

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):

Con el Supervisor de Programa Sectorial I jefe del Servicio de Farmacia del Hospital Rezola :

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Con los profesionales del servicio para coordinación e información.

Relación de Coordinación con personal de otras Unidades Orgánicas: Desarrollo de actividades.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Programar, coordinar, conducir y supervisar la dispensación de la dosis unitaria de medicamentos, evaluar el trabajo del área, analizando la producción y calidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar los insumos necesarios de uso clínico y quirúrgico para los diferentes servicios (enfermería, laboratorio, dental) en cumplimiento de las normas establecidas.
- Asesorar el sistema de distribución de medicamentos (dosis unitaria) asegurando la racionalización de la distribución del medicamentos y la terapéutica farmacológica en los servicios de hospitalización.
- Elaborar y controlar la hoja fármaco terapéutica por cada paciente.
- Realizar la monitorización del fármaco-terapéutica por cada paciente.
- Coordinar con el médico tratante la urgencia del medicamento y hacer cumplir los requisitos dispuestos por la dirección de medicamentos, insumos y drogas (DIGEMID)
- Ingresa al sistema de cómputo el registro de medicamentos que presentan RAM (Reacciones Adversas Medicamentosas).
- Mantener el control de las hojas amarillas de fármaco vigilancia y registrar toda información requerida
- Participar en la inclusión o exclusión de medicamentos conjuntamente con el comité farmacológico o equipo de salud.
- Asegurar que los medicamentos que ingresen al petitorio, estén de acuerdo con la morbilidad del hospital.

- j. Verificar el cumplimiento de las normas establecidas en la prescripción médica y que ellas se enmarquen al petitorio farmacológico.
- k. Actualizar indicadores de gestión y usos de medicamentos.
- l. Desarrollar estudios comparativos mensuales de costos y gastos de medicamentos e insumos médicos especialmente en el sistema integral de salud.
- m. Actualizar y servir de fuente de información sobre drogas y productos medicinales a los médicos del hospital.
- n. Monitorear el resultado de procedimientos de dosis unitaria, con estudios costos-beneficiosos.
- o. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico Colegiado.
- Químico Farmacéutico colegiado.
- Haber realizado SERUMS
- Capacitación en farmacia clínica y temas relacionados con la especialidad.

Experiencia

- Tener una experiencia mínimo de dos años en actividades de la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Lograr cooperación y motivar al personal
- Conocimientos de Microsoft Office.
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.
- Capacidad para solucionar los problemas del usuario y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

4). Del Químico Farmacéutico I.

(Responsable del Almacén Especializado del SISMED).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES													Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA:		Servicio de Farmacia.														
CARGO CLASIFICADO:		Químico Farmacéutico I.										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P	3	-	5	0	-	6	5	0	-	1	001		374	

1. FUNCION BASICA

Garantizar el mantenimiento de las condiciones, características y propiedades de los medicamentos y material médico quirúrgico para que estos lleguen al paciente en condiciones adecuadas.

2. RELACIONES DEL CARGO

-Relaciones internas:

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):

Con el Supervisor de Programa Sectorial I jefe del Servicio de Farmacia del Hospital Rezola:

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación con personal de otras Unidades Orgánicas: Desarrollo de actividades.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Programar, coordinar, conducir y supervisar el almacenamiento especializado de SISMED. De representación legal y/o técnica por encargo del jefe del servicio.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar los insumos necesarios de uso clínico y quirúrgico para los servicios Ambulatorios de Emergencia y Hospitalización, en cumplimiento de las normas establecidas.
- Determinar el stock mínimo y máximo de seguridad, así como solicitar en forma oportuna la reposición de los bienes evitando que se presente situaciones de desabastecimiento o sobre-stock.
- Evaluación en forma sistemática y de manera permanente mediante la metodología de evaluación rápida, basándose en indicadores a fin de monitorear el cumplimiento de los objetivos para mejor gerencia del sistema de suministro y uso de medicamentos.
- Apoyo en las evaluaciones de sobres técnicos en los procesos de adquisición de medicamentos y material médico quirúrgico.
- Recepcionar los medicamentos e insumos médico quirúrgicos que ingresan al almacén especializado, previa verificación cuantitativa y cualitativa de los bienes de conformidad de las cantidades, especificaciones técnicas señaladas en los documentos de adquisición y protocolos de análisis del lote a ingresar.
- Supervisar el control de medicinas y materia medica quirúrgicos mediante tarjetas de control visible, inventarios selectivos.



- g. Supervisar el mantenimiento de la limpieza y el orden de los medicamentos y material médico quirúrgico.
- h. Garantizar la adecuada conservación de los productos farmacéuticos y afines, promoviendo la implementación de las buenas prácticas de almacenamiento.
- i. Remitir informes sobre los medicamentos afectados a fecha de expiración con seis meses de anticipación a su vencimiento.
- j. Efectuar el informe sobre los medicamentos y material medico quirúrgico que no tienen rotación en un periodo no mayor de seis meses.
- k. Mantener el registro de ingresos y egresos de medicamentos y productos afines, mediante un sistema de Tarjetas de Control Visible.
- l. Programar, organizar y desarrollar actividades de educación de salud al paciente y comunidad.
- m. Participar en la elaboración de trabajos de investigación acerca del servicio.
- n. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico Colegiado.
- Químico Farmacéutico colegiado.
- Haber realizado SERUMS.
- Conocimiento del Manual de buenas Prácticas de almacenamiento
- Experiencia en el desempeño de funciones similares

Experiencia

- Tener una experiencia mínimo de dos años en actividades de la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
- Lograr cooperación y motivar al personal
- Conocimiento de Microsoft Office
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.
- Capacidad para solucionar problemas del usuario concerniente a su servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

5). Del Químico Farmacéutico I. (Dispensación y Atención Farmacéutica)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES													Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo		
UNIDAD ORGÁNICA:		Servicio de Farmacia.													
CARGO CLASIFICADO:		Químico Farmacéutico I.											Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P	3	-	5	0	-	6	5	0	-	1	004	375-378	

1. FUNCION BASICA

Lograr la satisfacción del usuario, mediante procedimientos que garanticen la dispensación eficiente y oportuna.

2. RELACIONES DEL CARGO

- Relaciones internas :

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):

Con el Supervisor de Programa Sectorial I jefe del Servicio de Farmacia del Hospital Rezola:

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación con personal de otras Unidades Orgánicas: Desarrollo de actividades.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Programar, coordinar, conducir y supervisar la dispensación y atención Farmacéutica.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar y controlar al personal técnico en farmacia durante el procedimiento de dispensación, almacenamiento, distribución y verificación del control de stock.
- Actualizar, informar y coordinar periódicamente con los profesionales médicos sobre el stock de medicamentos para poder asegurar la rotación de los medicamentos e insumos médico quirúrgicos.
- Velar por el control de las prescripciones, por el uso de estupefacientes, psicotrópicos, y otras sustancias sujetas a fiscalización.
- Supervisar el control de los medicamentos e insumos médico quirúrgicos, mediante tarjetas de control visible, inventarios selectivos.
- Supervisar el mantenimiento y orden de los medicamentos e insumos médico quirúrgicos.
- Asesorar al personal técnico para el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento para evitar deterioros de los medicamentos e insumos médico quirúrgicos.
- Realizar los informes correspondientes del servicio de consumo de medicamentos e insumos médico quirúrgicos.
- Llevar un control de las necesidades, consumos e informes de los medicamentos e insumos médico quirúrgicos de los programas nacionales de la salud para un oportuno abastecimiento e informar al jefe del servicio para la consolidación de la información.

- i. Mantener el registro de ingresos y egresos de medicamentos y productos afines, mediante un sistema de tarjeta de control visible.
- j. Verificar el cumplimiento de las prescripciones médicas que se enmarquen dentro del petitorio farmacológico.
- k. Supervisar las condiciones de bio-seguridad en los medicamentos e insumos médico quirúrgicos, que han sido utilizados y que por defecto de calidad son rechazados por el usuario (paciente, personal médico).
- l. Programar, organizar y desarrollar actividades de educación de salud al paciente y la comunidad.
- m. Participar en los trabajos de investigación acerca del servicio.
- n. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico
- Químico Farmacéutico colegiado.
- Haber realizado SERUMS.
- Haber realizado cursos de Dispensación y Atención Farmacéutica

Experiencia

- Tener una experiencia mínimo de dos años en actividades de la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Habilidad para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
- Lograr cooperación y motivar al personal
- Conocimientos de Microsoft Office
- Experiencia en conducción de personal.
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.
- Capacidad para solucionar problemas del usuario inherentes a su servicio.
- Demostrar cortesía y tacto

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

6). Del Técnico Administrativo I.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES																	
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo																	
UNIDAD ORGÁNICA:			Servicio de Farmacia														
CARGO CLASIFICADO:			Técnico Administrativo I										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			T	3	-	0	5	-	7	0	7	-	1	005		379-383	

1. FUNCION BASICA

Desarrollar actividades de recolección, clasificación, procesamiento y presentación de los datos estadísticos del servicio de farmacia.

2. RELACIONES DEL CARGO

- Relaciones internas :

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):

Con el Jefe del Servicio de Farmacia del Hospital Rezoletta.

Depende directamente del Químico Farmacéutico responsable del área en que se desempeña a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo)

No tiene mando directo sobre ningún cargo

Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales: Desarrollo de actividades.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene ninguna por el grupo ocupacional que tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar el seguimiento de las acciones o documentos tramitados hasta la consecución de los mismos.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Colaborar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo.
- Mantener el control sobre el stock del consumo promedio de Medicamentos y material médico para apoyar en el requerimiento del mismo.
- Conocer las formas de presentación, concentración farmacológica e indicaciones de medicamentos.
- Verificación y cambio de precios de medicamentos y material medico



GOBIERNO REGIONAL



- k) Ingresar en el Sistema del SISMED, la información requerida por el MINSA (consumo, stock actual, etc.).
- l) Elaborar listado de medicamentos con stock actual para mantener informado al médico de los diferentes servicios.
- m) Integrar e ingresar la información de conteos físicos mensuales.
- n) Elaborar los reportes del ICE e IME dentro de los plazos establecidos con V° B° de la jefatura enviar a las diferentes instancias, vía correo electrónico, magnético e impreso.
- o) Llevar el control de ingreso y egreso de medicamentos y confeccionar pedidos para mantener las existencias.
- p) Realizar la recolección, clasificación, procesamiento y presentación de los datos estadísticos del servicio de farmacia.
- q) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

6. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores a seis (06) semestres académicos.
- Capacitación técnica en el área.

Experiencia

- Experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Dominio y manejo de Microsoft Office
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

7). Del Técnico en Farmacia I.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES														Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:				Servicio de Farmacia.														
CARGO CLASIFICADO:				Técnico en Farmacia I										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:				T	4	-	5	0	-	7	6	3	-	1	010		384-393	

1. FUNCION BASICA

Brindar medicamentos prescritos a los pacientes, asegurando la calidad y el uso seguro del mismo para ayudar en el tratamiento y recuperación de su salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

- Relaciones internas:

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):

Con el Supervisor de Programa Sectorial 1 Jefe del Servicio de Farmacia del Hospital Rezoletta – Cañete,

Depende directamente del Químico Farmacéutico I de turno en Dispensación y atención farmacéutica.: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación con personal de otras Unidades Orgánicas: Desarrollo de actividades.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Cumplir con las normas y directivas establecidas en el servicio.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar, clasificar, almacenar medicamentos, material médico e insumos en función a normas establecidas
- Elaborar el requerimiento de Medicamentos y Material Médico Quirúrgico para mantener el stock permanente.
- Abastecimiento de Medicamentos y Material Médico Quirúrgico a farmacia dispensación y a los diversos programas, previa selección según requerimiento.
- Recepcionar las recetas asegurando la conformidad de los datos que debe cumplir toda recete médica.
- Dispensar los Medicamentos y Material Médico Quirúrgico procedentes de emergencia, hospitalización, SIS, SOAT, convenios, intervenciones sanitarias, donaciones; orientando al paciente en el correcto uso de los mismos y cumplimiento de la prescripción.
- Reconocer las formas de presentación, concentración, efecto farmacológico e indicación de los medicamentos.
- Dispensación de recetas de acuerdo a las recetas médicas bajo responsabilidad.
- Cuidar el ordenamiento y limpieza de los medicamentos aplicando las buenas prácticas de almacenamiento.



GOBIERNO REGIONAL



- i. Verificar el mantenimiento de la limpieza y el orden de los medicamentos, material médico e insumos.
- j. Verificación cuantitativa por producto.
- k. Revisión de reporte de medicamentos valorizado, confrontación de tarjetas de control visible.
- l. Participar en la realización de los inventarios físicos.
- m. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Tener el título de Técnico de Farmacia, reconocido por el Ministerio de Educación.
- Haber realizado cursos de dispensación y atención farmacéutica.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
- Conocimiento de Microsoft Office
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad, honradez, cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

8). Del Auxiliar de Farmacia I.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES																	
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo																	
UNIDAD ORGÁNICA:			Servicio de Farmacia.														
CARGO CLASIFICADO:			Auxiliar de Farmacia I										Nº DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			A	3	-	5	0	-	1	3	5	-	1	002		394-395	

1. FUNCION BASICA

Brindar medicamentos prescritos a los pacientes, asegurando la calidad y el uso seguro del mismo, para ayudar en el tratamiento y recuperación de su salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

- Relaciones internas :

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):

Con el Supervisor de Programa Sectorial I Jefe del Servicio de Farmacia del Hospital Rezoza,

Depende directamente del Químico Farmacéutico responsable de Atención y dispensación farmacéutica a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación con personal de otras Unidades Orgánicas: Desarrollo de actividades.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Cumplir con las normas y directivas establecidas para el servicio.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar, clasificar, almacenar medicamentos, material médico e insumos en función a normas establecidas
- Elaborar el requerimiento de Medicamentos y Material Médico Quirúrgico para mantener el stock permanente.
- Abastecimiento de Medicamentos y Material Médico Quirúrgico a farmacia dispensación y a los diversos programas, previa selección según requerimiento.
- Recepcionar las recetas asegurando la conformidad de los datos que debe cumplir toda recete médica.
- Dispensar los Medicamentos y Material Médico Quirúrgico procedentes de emergencia, hospitalización, SIS, SOAT, convenios, intervenciones sanitarias, donaciones; orientando al paciente en el correcto uso de los mismos y cumplimiento de la prescripción.
- Reconocer las formas de presentación, concentración, efecto farmacológico e indicación de los medicamentos.
- Dispensación de recetas de acuerdo a las recetas médicas bajo responsabilidad.
- Cuidar el ordenamiento y limpieza de los medicamentos aplicando las buenas prácticas de almacenamiento.



GOBIERNO REGIONAL



- i. Verificar el mantenimiento de la limpieza y el orden de los medicamentos, material médico e insumos.
- j. Verificación cuantitativa por producto.
- k. Revisión de reporte de medicamentos valorizado, confrontación de tarjetas de control visible.
- l. Participar en la realización de los inventarios físicos.
- m. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Tener el título de Técnico de Farmacia, reconocido por el Ministerio de Educación.
- Haber realizado cursos de Dispensación y Atención farmacéutica.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en tiempo operativo.
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

SERVICIO SOCIAL

1. Del Supervisor de Programa Sectorial I.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES																	
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo																	
UNIDAD ORGÁNICA:			Servicio Social.														
CARGO CLASIFICADO:			Supervisor de Programa Sectorial I										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			D	2	-	0	5	-	6	9	5	-	1	001		396	

1. FUNCION BASICA

Supervisión del desarrollo de los programas de trabajo, de las labores profesionales de las integrantes del servicio para el logro de los objetivos programados.

Programar, diseñar y desarrollar estrategias de Información, Educación y comunicación Social.

2. RELACIONES DEL CARGO

- Relaciones internas:

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato):

Con el Director de Programa Sectorial I jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento del Hospital: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo)

Tiene mando directo sobre los todos los cargos que conforman el servicio Social.

Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales: con todas las Unidades Orgánicas para el desarrollo de las actividades de la Unidad.

- Relaciones externas:

Públicas: con MINSA, MIMDES, DEMUNA, Gobierno Regional Lima, DIRESA Lima, Poder Judicial, Policía Nacional y Hospitales Especializados.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Evaluar, supervisar y monitorear, el trabajo del personal a su cargo.

Organizar, planificar, supervisar y controlar las actividades del Servicio.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organiza e implementa la Unidad de Servicio social en el Hospital de acuerdo a Normas Técnicas y administrativas vigentes.
- Elaborar el diagnóstico situacional mediante la investigación social priorizando necesidades.
- Planifica, programa y supervisa las actividades de las asistentes sociales y tratamiento social dirigidas al paciente y familia que demande de atención.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo del Departamento.

- e. Adecúa, establece, actualiza y vela por el cumplimiento de las normas técnico administrativas de la Unidad de Servicio Social.
- f. Convocar a reuniones periódicas de coordinación con el personal de la Unidad a efecto de planificar el trabajo efectuado o por realizar.
- g. Mantener comunicación permanente con la Dirección Ejecutiva y/o Administrativa sobre los casos problemas que ameriten su intervención.
- h. Mantener actualizado el registro de Instituciones y Organizaciones a nivel local.
- i. Atender, realizar la evaluación socio – económica de los pacientes que requieran su intervención
- j. Realizar la reevaluación socioeconómica si el caso lo amerita en los pacientes que soliciten su atención.
- k. Emitir informes y opiniones solicitas por la Dirección Ejecutiva y/o Administrativa
- l. Recopilar, clasificar y tabular información necesaria para la ejecución de programas y actividades de Servicio Social – Promoción de la Salud.
- m. Supervisar, evaluar al personal profesional u otro personal que le asigne la Dirección de la Unidad de Servicio social.
- n. Informar periódicamente sobre la marcha social y administrativa del trabajo y personal a su cargo.
- o. Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar a los usuarios a nivel de diferentes programas en el aspecto de salud.
- p. Consolidar los informes estadísticos mensuales del Servicio y elevar los informes correspondientes para su presentación a las instancias superiores correspondientes.
- q. Velar por el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Servicio Social.
- r. Realizar actividades de docencia y otras funciones que dentro del ámbito de su competencia le sean asignadas por el Director del Programa Sectorial I jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento y /o Director Ejecutivo y/o Dirección Administrativa.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Trabajo Social.
- Cursos de administración de servicios de salud.

Experiencia

- Experiencia en la conducción del personal.
- Haber desempeñado cargo de Asistente Social dentro del sector salud, no menos de 2 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización.
- Conocimientos de Microsoft Office.
- Liderazgo, dinamismo y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

2. De la Asistente Social I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo													
UNIDAD ORGÁNICA:	Servicio Social.												
CARGO CLASIFICADO:	Asistente Social I								N° DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO			
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P	3	-	5	5	-	0	7	8	-	1	004	397-400

1. FUNCION BASICA

Brindar atención social mediante acciones de Promoción, Prevención, Recuperación, Rehabilitación y desarrollar trabajo concertado y sostenido con la comunidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

- Relaciones internas:

i. Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato):

Con el Supervisor de Programa Sectorial I Jefe del Servicio Social del Hospital Rezola

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

ii. Relación de Coordinación con personal de otras Unidades Orgánicas: Desarrollo de actividades.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Interviene e interpreta los factores que interfieren en el tratamiento de los pacientes hospitalizados.
- Realizar el estudio socio económico y aplicar las FIS y FESE a los pacientes de consultorio Externo, Hospitalización, emergencia, a fin de determinar el diagnóstico social y el porcentaje de calificación que le corresponda según la tabla de evaluación.
- Formular el diagnóstico y tratamiento social a los pacientes hospitalizados en estudio y contribuir a la atención integral.
- Brindar atención social inmediata y oportuno tratamiento social al paciente y familia.
- Realizar gestiones y coordinar con los diferentes servicios del Hospital y con Instituciones públicas y privadas con la finalidad de contribuir al tratamiento de los pacientes, previo conocimiento del Jefe de Servicio Social.
- Realizar visitas domiciliarias con criterios de evaluación socio-económica y/o para ubicar familiares, así como en los casos de alto riesgo social, ubicar categorización de pobreza y pobreza extrema e indigencia.
- Realizar terapia familiar social: consejería y orientación social a los pacientes de los servicios de hospitalización.
- Gestionar las referencias y contra referencias de los pacientes a otros establecimientos de salud.

- i. Mantener al día los archivos y ficheros de Recursos Institucionales y las Fichas socio económicas de los pacientes atendidos.
- j. Apoyo y Ejecución de actividades en el servicio de Consultorio Externo, emergencia y Hospitalización, según la necesidad de los servicios.
- k. Realizar el llenado de fichas de identificación social para determinar el estudio socio económico del paciente y/o usuario de alto riesgo social, categorizar e identificar los factores sociales que interfieren en el tratamiento del mismo y brindar el apoyo correspondiente.
- l. Inscripción y evaluación socio-económica en casos de emergencia al Sistema Integral de Salud SIS.
- m. Desarrollar el componente IEC en coordinación con las estrategias sanitaria de salud que se le designe para promover conductas y estilos de vida saludable en el paciente, familiar, escuela y comunidad.
- n. Realizar coordinaciones con otras instituciones de salud e Institutos especializados para transferencia de pacientes.
- o. Coordinar con Asistentes Sociales de otras instituciones en casos de transferencias por falta de recursos económicos y/o falta de familiares del paciente.
- p. Participar en la aplicación de normas técnicas y de control, que regulen los procedimientos establecidos.
- q. Recopilar, clasificar y procesar información necesaria para la ejecución de programas de servicio social e investigación, evacuando los informes correspondientes.
- i. Registrar diariamente las actividades en el HIS-MIS.
- j. Elevar el informe técnico narrativo mensual de las actividades a su jefe inmediato.
- k. Realizar terapia social: Consejerías, charlas educativas y orientación social.
- l. Otras funciones que le asigna la jefatura.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Trabajo Social.

Experiencia

- Experiencia de dos (02) en el desempeño de funciones similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
- Lograr cooperación y motivar al personal.
- Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

3). Del Asistente en Servicio Social I.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES																
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo																
UNIDAD ORGÁNICA:			Servicio Social.													
CARGO CLASIFICADO:			Asistente en Servicio Social I.										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			P	1	-	5	5	-	0	7	1	-	1	001	401	

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades en el campo de asistencia social bajo supervisión

2. RELACIONES DEL CARGO

- Relaciones internas:

a. Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato):

Con el Supervisor de Programa Sectorial I Jefe del Servicio Social del Hospital Rezola:

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

b. Relación de Coordinación con personal de otras Unidades Orgánicas: Desarrollo de actividades.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar y responder por las actividades que la Jefatura de la Unidad de Servicio Social le asigne: Gestiones, citaciones, visitas domiciliarias y otros, con asesoría de la Asistente social Jefe.
- Apoyar en las actividades de Promoción social – comunicación social de la Unidad de Servicio social.
- Recepcionar a pacientes, familiares y público en general.
- Recopilar, clasificar y procesar información necesaria para la ejecución de programas de asistencia social e investigación, evacuando los informes correspondientes, cuando el Jefe del departamento lo solicite.
- Elaborar estudio socio económico para el apoyo social
- Registrar diariamente las actividades en el HIS-MIS.
- Elevar el informe técnico narrativo mensual de las actividades a su jefe inmediato.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Servicio social.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Grado Académico de Bachiller Universitario en Trabajo Social o afines.

Experiencia

- Tener experiencia en el desempeño de funciones similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
- Lograr cooperación y motivar al personal.
- Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA

1). Del Supervisor de Programa Sectorial I.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES															
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo															
UNIDAD ORGÁNICA:			Servicio de Nutrición y Dietética												
CARGO CLASIFICADO:			Supervisor de Programa Sectorial I.									N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			D	2	-	0	5	-	6	9	5	-	1	001	402

1. FUNCION BASICA

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar las actividades del personal del servicio y la programación de alimentos.

2. RELACIONES DEL CARGO

-Relaciones internas:

- **Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato):**

Con el Director de Programa Sectorial I Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento del Hospital Rezola:

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

- **Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo)**

Tiene mando directo sobre los todos los cargos que conforman el servicio de Nutrición y Dietética.

- **Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales:** Desarrollo de actividades. **Oficina de Administración:** Recursos humanos, materiales e insumos y financieros y otros. **Unidad de Estadística e Informática:** Información del avance periódico de metas físicas. **Unidad de Gestión de la calidad:** Recibe información del avance trimestral de indicadores para evaluación del convenio "Productividad por Resultados". **Todas las unidades orgánicas:** con el fin de desarrollar las actividades inherentes al cargo.

-Relaciones externas:

- **Públicas:** Tiene relaciones externas públicas con los organismos y/o dependencias siguientes: DIRESA LIMA, GRL,

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Evaluar, supervisar y monitorear, el trabajo del personal profesional y técnico a su cargo. Organizar, planificar, supervisar y controlar las actividades administrativas del Servicios de Nutrición y Dietética, proponer, organizar y dirigir actividades académicas en el Servicio.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Servicio de Nutrición y Dietética.

- b. Participar en la elaboración del Plan Operativo del Departamento de Apoyo al Tratamiento.
- c. Promover el trabajo en equipo y las buenas relaciones humanas.
- d. Convocar a reuniones semanales y mensuales de coordinación, con los profesionales y técnicos del Servicio de Nutrición y Dietética.
- e. Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal profesional y técnico del Servicio de Nutrición y Dietética.
- f. Consolidar los informes estadísticos mensuales del Servicio y elevar los informes correspondientes para su presentación a las instancias superiores correspondientes.
- g. Elevar el informe técnico y narrativo en forma trimestral a la jefatura del establecimiento y/o instancias superiores que lo soliciten.
- h. Elaborar el plan de alimentación para pacientes hospitalizados de acuerdo a prescripciones dietéticas, controlando su cumplimiento.
- i. Participar en el abastecimiento y/o seguimiento de los objetivos, políticas, estrategias y funciones del Servicio con las autoridades superiores.
- j. Distribuir y coordinar el trabajo de nutrición, de acuerdo a las necesidades del Servicio según la capacidad técnica del personal.
- k. Controlar personalmente el trabajo de las diferentes secciones.
- l. Establecer y actualizar con la participación de los responsables de secciones, los métodos, técnicas y criterios de trabajo para racionalizar el trabajo en las secciones y mejorar el funcionamiento del Servicio.
- m. Realizar estudios de factibilidad para el uso de nuevos productos alimentarios en los diferentes grupos etéreos.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario de Licenciado/a en Nutrición.
- Haber concluido el SEREUM
- Habilitación profesional
- Conocimientos de cómputo

Experiencia

- Experiencia en la conducción del personal (no menor de 2 años).

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización.
- Manejo de sistemas de computo (Microsoft Office)
- Liderazgo, dinamismo y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

2). Del Nutricionista I.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES																
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo																
UNIDAD ORGÁNICA:		Servicio de Nutrición y Dietética														
CARGO CLASIFICADO:		Nutricionista I.											N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P	3	-	5	0	-	5	3	5	-	1	003		403-405	

1. FUNCION BASICA

Realizar actividades de promoción y prevención así como de evaluación, tratamiento y de rehabilitación nutricional a los diferentes grupos etarios a través de consulta externa y de hospitalización.

2. RELACIONES DEL CARGO

-Relaciones internas:

- **Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato):**

Con el Supervisor de Programa Sectorial I Jefe del Servicio de Nutrición del Hospital Rezola:

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

- **Relación de Coordinación con personal de otras Unidades Orgánicas:** Desarrollo de actividades.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar actividades de terapia nutricional y/o educación alimentaria nutricional.
- Participar en la aplicación de metodologías de trabajo y normas técnicas para el desarrollo de programas de nutrición.
- Integrar comités en estudios de investigación nutricional
- Supervisar y verificar pedido de víveres, distribución de alimentos y controlar su utilización.
- Realizar estudios sobre la realidad nutricional del individuo, grupo o comunidad y recomendar técnicas de investigación a través de planes y programas.
- Intervenir en la ejecución de estudios de factibilidad para el uso de nuevos productos alimentarios en los diferentes grupos etéreos.
- Realizar el pre-diagnostico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento de acuerdo a las necesidades individuales.
- Impartir educación alimentaria al individuo, grupo y comunidad
- Elaborar el plan de alimentación para pacientes de acuerdo a prescripciones dietéticas, controlando su cumplimiento.
- Responder por la preparación de las dietas que asignen los médicos, de acuerdo a la situación del paciente.
- Coordinar con el equipo de salud, la aplicación de los métodos terapéuticos y/o programas de nutrición.



- l. Velar por la conservación del equipo y material de trabajo.
- m. Solicitar a la jefatura todos los implementos o materiales para cumplir su trabajo e informar su utilización.
- n. Responder por el mantenimiento y conservación del mobiliario, manteles y utensilios que usa.
- o. Colaborar con las distintas secciones del Servicio, de acuerdo a la disponibilidad de tiempo y cargo en el trabajo.
- p. Contribuir al buen prestigio del servicio colaborando con su limpieza y buena presentación.
- q. Mantener buenas relaciones internas y externas.
- r. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario de Licenciado/a en Nutrición (Dietista – Nutricionista).
- Conocimiento de programas de computo

Experiencia

- Experiencia en el desempeño en funciones similares. (no menor a 2 años)

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
- Lograr cooperación y motivar al personal.
- Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

3). Del Técnico en Nutrición

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROBLEMAS																
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo																
UNIDAD ORGÁNICA:			Servicio de Nutrición y Dietética													
CARGO CLASIFICADO:			Técnico en Nutrición I.										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			T	3	-	5	0	-	7	9	7	-	1	010	406-415	

1. FUNCION BASICA

Ejecuta actividades de apoyo técnico en materia de nutrición.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato):**
Con el Supervisor de Programa Sectorial I Jefe del Servicio de Nutrición del Hospital Rezoza:
Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **Relación de Coordinación con personal de otras Unidades Orgánicas:** Desarrollo de actividades.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Preparar todos los productos para la preparación de los alimentos de acuerdo a su programación del día.
- Elaborar alimentos, menús, dietas, formulas lácteas y otras de acuerdo a prescripciones dietéticas.
- Recepcionar y controlar la calidad de víveres.
- Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres para su preparación.
- Distribuir los alimentos.
- Preparar el material y equipo de trabajo, controlando el mantenimiento y uso de los mismos.
- Elaborar panes, pasteles y otros productos de panadería según indicaciones.
- Responder por el mantenimiento y conservación del mobiliario, manteles y utensilios que usa.
- Mantener actualizado los archivos técnicos y elaborar los informes sobre las acciones realizadas
los archivos técnicos y elaborar los informes sobre las acciones realizadas.
- Mantener al día los registros valorados de consumo.
- Colaborar con las distintas secciones del Servicio, de acuerdo a la disponibilidad de tiempo y cargo en el trabajo.
- Contribuir al buen prestigio del servicio colaborando con su limpieza y buena presentación.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Técnico en Nutrición con estudios no menores a tres (03) años.
- Capacidad técnica en el área.

Experiencia

- Alguna experiencia en actividades de Nutrición.

Capacidades, habilidades y actitud

- Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
- Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

4). Del Auxiliar de Nutrición I.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES													Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA:		Servicio de Nutrición y Dietética														
CARGO CLASIFICADO:		Auxiliar de Nutrición I.										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		A	2	-	5	0	-	1	4	5	-	1	005		416-420	

1. FUNCION BASICA

Preparación y distribución de alimentos en base a indicaciones.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato):**
Con el Supervisor de Programa Sectorial I Jefe del Servicio de Nutrición del Hospital Rezoletta: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **Relación de Coordinación con personal de otras Unidades Orgánicas:** Desarrollo de actividades.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

NO tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Intervenir directamente en la preparación de los menús y dietas en general, y controlar su distribución en el Área de Hospitalización y el comedor del personal del Hospital.
- Elaborar y distribuir los desayunos, almuerzos, comidas y cenas; tanto a pacientes hospitalizados como al personal.
- Pedir los ingredientes necesarios para las preparaciones a su cargo.
- Atender los pedidos de las preparaciones básicas del régimen normal.
- Dar cumplimiento a la distribución de dietas solicitadas a pacientes hospitalizados.
- Efectuar la limpieza del equipo utilizado y velar por el orden y la limpieza del ambiente bajo su responsabilidad.
- Mantener el rendimiento y la disciplina, así como la honradez dentro y fuera del servicio.
- Dar cuenta de las ocurrencias del servicio.
- Recepcionar y controlar la calidad de víveres.
- Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres para su preparación.
- Responder por el mantenimiento y conservación del mobiliario, manteles y utensilios que usa.
- Mantener buenas relaciones internas y externas.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Estudios secundarios completos
- Capacidad técnica en el área (1 año).

Experiencia

- Alguna experiencia en actividades de Nutrición.

Capacidades, habilidades y actitudes

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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

5). DEL TRABAJADOR DE SERVICIO I (ENCARGADOS DE LIMPIEZA)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES																
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo																
UNIDAD ORGÁNICA:			Servicio de Nutrición y Dietética													
CARGO CLASIFICADO:			Trabajador de Servicio I										Nº DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			A 1 - 0 5 - 8 7 0 - 1										004		421-424	

1. FUNCION BASICA

Cumplir las disposiciones sanitarias, manual de normas vigentes
Ejecutar el aseo en los ambientes del Servicio de Nutrición y Dietética del Hospital Rezoletta.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas :

- **Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**
Con el Supervisor de Programa Sectorial I, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones
- **RELACIÓN DE COORDINACIÓN CON PERSONAL DE OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS**
Con el siguiente personal: Servicios Asistenciales, Servicios Generales y Mantenimiento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Velar por la estética y aseo de los ambientes.
- Ejecutar limpieza en las diferentes ambientes según las normas del Servicio.
- Realizar el acopio de los residuos comunes y contaminados de acuerdo a normas de bioseguridad.
- Barrer, baldear y encerar los ambientes, así como, limpiar los equipos y enseres según normas establecidas en el Servicio.
- Cuidar los equipos y materiales que se le provee para realizar las operaciones de limpieza
- Demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Educación secundaria,
- Capacitación especializada en el área y bio seguridad.



GOBIERNO REGIONAL



Experiencia

- Experiencia Mínima de 1 año en labores similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Para ejecutar trabajos bajo presión
- Proactivo.
- Actitudes de atención al servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA

1. Del Director de Programa Sectorial I.

Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
UNIDAD ORGÁNICA:		Departamento de Odontoestomatología												
CARGO CLASIFICADO:		Director de Programa Sectorial I									Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		D	3	-	0	5	-	2	9	0	-	1	001	425

1. FUNCION BASICA

Planificar, programar y evaluar las actividades odontoestomatológicas para lograr los objetivos del Hospital y ser responsable ante la Dirección Ejecutiva del funcionamiento asistencial y administrativo del servicio.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):**

Con el Director Ejecutivo del Hospital Rezola:

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

- **Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo)**

Tiene mando directo sobre los todos los cargos que conforman el Departamento de Odontoestomatología.

- **Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas:**
Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades, **Oficina de Administración:** Recursos humanos, materiales e insumos financieros. **Unidad de estadística e informática:** Información y retroalimentación de la producción de actividades. **Unidad de Personal:** información, control de asistencia y permanencia en el servicio de los trabajadores. **Unidad de logística:** planificación y control de los insumos médicos y de oficina. **Unidad de gestión de la calidad:** Coordina estrategias, tácticas, planes y actividades para el aseguramiento de la calidad hacia los usuarios. Recibe información del avance trimestral de indicadores para evaluación de metas físicas y metas poin. Recibe y coordina tareas puntuales: Quejas, informes sobre comités técnicos, etc.

Relaciones externas:

- **Públicas:** GRL, Con la DIRESA LIMA, Colegio de Odontólogos del Perú, Centros Educativos estatales de la jurisdicción, etc.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Evaluar, supervisar y monitorear, el trabajo asistencial del personal profesional a su cargo. Organizar, planificar, supervisar y controlar las actividades administrativas del Departamento.

Proponer, organizar y dirigir actividades académicas en el Departamento.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Gestión:

- a. Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Odontoestomatología.
- b. Dirigir y participar en la formulación de los programas del Departamento y los servicios.
- c. Elaborar el Plan Operativo del Departamento de Odontoestomatología.
- d. Concertar y refrendar la reasignación del personal médico del Departamento de Odontoestomatología.
- e. Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal del Dpto. de Odontoestomatología.
- f. Representar al Departamento en actos protocolares externos e internos.

Asistenciales:

- a. Organizar, dirigir, participar, supervisar y evaluar los programas de salud bucal.
- b. Contribuir a la distribución de las actividades del Departamento de Odontoestomatología, con énfasis en el profesional cirujano dentista, velando por el cumplimiento de las normas técnicas de atención.
- c. Mantener un nivel óptimo de conocimientos sobre aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud bucal.
- d. Elaborar informes médicos y otros documentos relacionados con la atención de la salud bucal de las personas.
- e. Conocer, informarse, elevando informes en casos necesarios a la instancia superior y tomar medidas correctivas, acerca de supuestos casos de mala praxis y/o quejas de Odontoestomatología.
- f. Supervisar el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad en el Departamento de Odontoestomatología.
- g. Cumplir y hacer cumplir las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.
- h. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas del hospital aspectos relacionados con los procesos de atención de salud bucal.

Docencia:

- a. Promover y participar de las actividades docentes del Departamento de Odontoestomatología.
- b. Participar y hacer participar a los Cirujanos Dentistas en las actividades académicas programadas por la UADI (Unidad de apoyo de docencia e investigación).
- c. Asistir a las reuniones académicas y científicas del Departamento de Odontoestomatología..

Investigación:

- a. Liderar, promover y participar de las actividades de investigación del Departamento de Odontoestomatología.
- b. Programar coordinar, realizar y alentar proyectos de investigación.
- c. Procurar que el servicio presente trabajos científicos.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo universitario como profesional de las ciencias de salud, Cirujano Dentista.
- Capacitación en Gestión Hospitalaria.

Experiencia

- Experiencia de trabajo en la especialidad de 5 años.
- En manejo de programas de salud bucal no menor a 2 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización, y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos del Departamento.
- Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

2. Del Cirujano Dentista II.

Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
UNIDAD ORGÁNICA:		Departamento de Odontoestomatología												
CARGO CLASIFICADO:		Cirujano Dentista II										Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P	4	-	5	0	-	2	1	5	-	2	001	426

1. FUNCION BASICA

Atender permanentemente en la consulta externa en la especialidad correspondiente, realizando procedimientos quirúrgicos; para el logro de los objetivos del servicio.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato):**
Con el Director de Programa Sectorial I del Departamento de Odontoestomatología Hospital Rezola:
Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas:**
Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades,

Relaciones externas:

- **Públicas:** Con la DIRESA LIMA, Colegio de Odontólogos del Perú, Centros Educativos estatales de la jurisdicción, etc.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Representar al Jefe del Departamento de Odontoestomatología en casos que esté ausente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Colaborar con el Cirujano Dentista Jefe de Departamento en la organización y funcionamiento del mismo.
- Participar en la formulación de los programas de salud Bucal.
- Cumplir con la atención odontológica de la especialidad en la consulta externa.
- Elaborar Programas de Salud Oral.
- Realizar Intervenciones quirúrgicas y tratamientos odontológicos especializados.
- Orientar en la adquisición de instrumentos y equipos odontológicos.
- Participar en actividades de capacitación.
- Mantener un nivel óptimo de conocimientos de la especialidad, de promoción y recuperación de la salud bucal.
- Realizar actividades especializadas sobre trabajos complejos y resolver las situaciones técnicas no previstas.
- Informar diariamente al Jefe de Servicio las ocurrencias habidas en consultorios externos y emergencias ocurridas.



GOBIERNO REGIONAL



- k. Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad.
- l. Orientar y ayudar al personal profesional de la salud en los procedimientos y técnicas de la especialidad.
- m. Proponer normas y procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario como profesional de las ciencias de salud, Cirujano Dentista.

Experiencia

- Experiencia de trabajo en la especialidad de 5 años.
- Grado de especialista o equivalente, título a nombre de la Nación y entidad encargada.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización, y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

3. Del Cirujano Dentista I.

Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
UNIDAD ORGÁNICA:		Departamento de Odontoestomatología												
CARGO CLASIFICADO:		Cirujano Dentista I										Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P	3	-	5	0	-	2	1	5	-	1	002	427-428

1. FUNCION BASICA

Atender permanentemente en la consulta externa con participación activa en las actividades preventivo – promocionales de la salud bucal para el logro de los objetivos del servicio.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato):**
Con el Director de Programa Sectorial I del Departamento de Odontoestomatología Hospital Rezola :
Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas:**
Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades,

Relaciones externas:

- **Públicas:** Con la DIRESA LIMA, Colegio de Odontólogos del Perú, Centros Educativos estatales de la jurisdicción, etc.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Colaborar con el Cirujano Dentista Jefe de Departamento en la organización y funcionamiento del mismo.
- Participar en la formulación de los programas de Salud Bucal.
- Cumplir con la atención odontológica de la especialidad en la consulta externa.
- Mantener un nivel óptimo de conocimientos de la especialidad, de promoción y recuperación de la salud bucal.
- Realizar actividades especializadas sobre trabajos complejos y resolver las situaciones técnicas no previstas.
- Informar diariamente al Jefe de Departamento las ocurrencias habidas en consultorios externos y emergencias ocurridas.
- Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad.
- Orientar y ayudar al personal profesional de la salud en los procedimientos y técnicas de la especialidad.
- Proponer normas y procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario como profesional de las ciencias de salud, Cirujano Dentista.

Experiencia

- Experiencia de trabajo en la especialidad de 5 años.
- Resolución de termino de SERUMS
- Diplomado o egresado de la especialidad requerida.

Capacidades, habilidades y actitudes

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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

DEPARTAMENTO DE GINECO - OBSTETRICIA

1. Del Director de Programa Sectorial I.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES															
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo															
UNIDAD ORGÁNICA:			Departamento de Gíneco-Obstetricia												
CARGO CLASIFICADO:			Director de Programa Sectorial I									N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			D	3	-	0	5	-	2	9	0	-	1	001	429

1. FUNCION BASICA

Planificar, programar monitorear y evaluar las actividades del Dpto. de Gineco - Obstetricia a su cargo

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):

Con el Director Ejecutivo del Hospital Rezoletta:

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo)

Tiene mando directo sobre los todos los cargos que conforman el Departamento de Gineco-Obstetricia.

Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas:
Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades, **Oficina de Administración:** Recursos humanos, materiales e insumos financieros. **Unidad de estadística e informática:** Información y retroalimentación de la producción de actividades. **Unidad de Personal:** información, control de asistencia y permanencia en el servicio de los trabajadores. **Unidad de logística:** planificación y control de los insumos médicos y de oficina. **Unidad de gestión de la calidad:** Coordina estrategias, planes y actividades para el aseguramiento de la calidad hacia los usuarios. Participa de la información del avance trimestral de indicadores para evaluación de convenio "Productividad por resultados". Recibe y coordina tareas puntuales: Quejas, informes sobre comités técnicos, etc.

Relaciones externas :

Públicas: Con los organismos y/o dependencias siguientes: **Con la DIRESA LIMA:** Coordinación de actividades, Coordinación para garantizar el cumplimiento de las políticas sectoriales, Coordinaciones reuniones académicas. **GRL:** Coordinaciones reuniones académicas, coordinación reuniones de Coordinación para garantizar el cumplimiento de las políticas sectoriales. **PAAG-MINSA- GRL:** Coordinaciones para donación de medicamentos, Coordinaciones para distribución de insumos de Planificación Familiar. **Universidades:** Coordinación referente a Internos de Medicina y de Obstetricia, reuniones académicas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Representación Técnica y legal del Departamento de Gineco-Obstetricia, De Autorización, De Supervisión, Monitoreo y Control de las actividades del personal a su cargo y De convocatoria.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar, organizar, programar, dirigir y supervisar actividades asistenciales de atención a la mujer en los diferentes ciclos de la vida
- b. Evaluar la ejecución de los protocolos y procedimientos de atención medica
- c. Promover la revisión de los protocolos y procedimientos de atención medica
- d. Proponer y ejecutar las guías y procedimientos para la referencia de patologías Clínico Quirúrgicas de los órganos de la mujer en sus diferentes ciclos de la vida y su revisión
- e. Elaboración y ejecución de protocolos de investigación de las patologías clínicos quirúrgicas de los órganos de la reproducción de la mujer
- f. Monitorear el proceso de investigación y aplicar las conclusiones que deriven de ella en beneficio de la prevención de patologías propias de los órganos de la mujer
- g. Realizar docencia sobre las patologías clínico - quirúrgicas propias de los órganos de la mujer en las diferentes etapas de su vida
- h. Evaluar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad
- i. Elaborar los roles de Trabajo Asistencial en las diferentes áreas del Servicio de Ginecología y Obstetricia
- j. Evaluar el cumplimiento de la programación asistencial para la atención de la mujer en las diferentes áreas del Servicio de Ginecología y Obstetricia
- k. Controlar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo en las áreas de acción del Departamento.
- l. Acudir al llamado para solucionar problemas quirúrgicos en caso de presentarse durante un acto operatorio que se está realizando.
- m. Asignar personal asistencial en caso de inasistencia justificada de otro personal programado, para el cumplimiento de funciones de atención de la mujer
- n. Supervisar el cumplimiento de los horarios establecidos según programación para el cumplimiento de atención de la mujer
- o. Realizar diagnósticos oportunos de las enfermedades propias de los órganos de la reproducción, que no tiene capacidad resolutoria en la Institución para ser referidos oportunamente a niveles de mayor complejidad.
- p. Realizar referencias de pacientes ginecológicos para estudios auxiliares que no brinda la Institución para hacer diagnostico definitivo.
- q. Realizar referencias de pacientes con Cáncer Ginecológico invasivo para estudio y tratamiento a Centro de Mayor Complejidad.
- r. Referir a las pacientes con diagnostico de infertilidad para tratamiento especializado Medico y Quirúrgico.
- s. Promover la realización de investigaciones de las patologías ginecológicas y obstetricias prevalentes del servicio
- t. Elaborar protocolos para facilitar la investigación científica de las patologías prevalentes en el Dpto. de Ginecología y Obstetricia.
- u. Coordinar con los servicios de imagenología y laboratorio para la realización de estudios científicos en el Dpto. de Ginecología
- v. Coordinar con el servicio de anestesiología, archivos e historias clínicas para la facilitación en la realización de los estudios de investigación.
- w. Realizar docencia al personal en pre-grado y post- grado, durante la visita Medica.



GOBIERNO REGIONAL



- x. Realizar docencia durante la atención del parto y puerperio al personal de pre-grado y post- grado
- y. Realizar docencia durante las actividades quirúrgicas al personal de pre-grado y post-grado
- z. Realizar docencia sobre bioseguridad Infecciones Intrahospitalarias a todo el personal del Dpto.
- aa. Realizar docencia sobre calidad y calidez de atención a todo el personal del Dpto.
- bb. Promover la investigación en el Departamento de Ginecología y Obstetricia sobre las patologías Clínico Quirúrgicas de la mujer

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.
- Título de Especialidad Médica,
- Maestría o Diplomado en Gerencia en Salud, Certificado en administración Hospitalaria o Salud Pública no menor de 6 meses de estudio con presencia física..

Experiencia

- Experiencia de trabajo en la especialidad mínimo de 2 a 5 años
- En manejo de programas de salud.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización, y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos del Departamento.
- Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y buen trato, empatía.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

2). Del Médico III.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES														
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
UNIDAD ORGÁNICA:		Servicio de Ginecología.												
CARGO CLASIFICADO:		Médico III.										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P	5	-	5	0	-	5	2	5	-	3	001	430

1. FUNCION BASICA

Brindar atención integral de Gineco-Obstetricia en los servicios de Hospitalización, Emergencia y Consulta Externa.

Cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos del Departamento y del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas :

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):

Con el Director de Programa Sectorial I.

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales: Desarrollo de actividades. **Unidad de Personal:** Información.

Relaciones externas :

Públicas: Tiene relaciones externas públicas con los organismos y/o dependencias siguientes: **Con el Colegio Médico y Sociedades Médicas Científicas:** Información de cursos, congresos. **Con los hospitales de mayor complejidad:** Hospital María Auxiliadora, Hospital Hipólito Unanue, etc. para referencias de pacientes.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Control y Supervisión

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesorar y brindar apoyo laboral y profesional al jefe del Departamento.
- Cumplir con la atención médica de la especialidad en hospitalización, Centro Obstétrico, consulta externa, emergencias, y guardias según los casos realizando todos los procedimientos que permita la capacidad resolutoria de la institución.
- Examinar diagnosticar y prescribir tratamientos de las enfermedades del aparato genital de la mujer en las diferentes etapas de la vida
- Realizar intervenciones quirúrgicas ginecológicas y obstétricas
- Solicitar e interpretar análisis de laboratorio, radiografías, ecografías, electrocardiogramas y otros.
- Atender partos vía vaginal con complicaciones (Alto Riesgo Obstétrico).
- Elaborar Historias Clínicas, Epicrisis, Certificado de Nacimiento, de Defunción.
- Expedir certificados Médicos.

- i. Llenar o indicar y supervisar los datos requeridos en los Libros de Registro de Emergencia, Centro Quirúrgico, Sala de Partos y de Egreso.
- j. Integrar los equipos de guardia hospitalaria y de emergencia de acuerdo a las normas establecidas por el Jefe del Servicio y/o del Departamento.
- k. Participar en campañas de medicina Preventiva.
- l. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud, acorde con los avances científicos y tecnológicos en la salud.
- m. Informar diariamente al Jefe del Servicio las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
- n. Aplicar e intervenir en el cumplimiento de las medidas de bioseguridad del servicio.
- o. Ocasionalmente supervisar la labor del personal profesional y técnico.
- p. Realizar investigaciones científicas para determinar causas de patologías prevalentes y formular normas de prevención y tratamiento de las mismas.
- q. Cooperar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad, programados por la Unidad de Docencia e Investigación.
- r. Orientar al personal profesional de la salud en los procedimientos y técnicas de la especialidad.
- s. Participar de actividades docentes de pre-grado, como en los proyectos de investigación que se programen en el servicio.
- t. Realizar investigación operativa en el servicio con la finalidad de elevar la calidad de atención.
- u. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario como Médico- Cirujano.
- Título Profesional de la especialidad.

Experiencia

- Experiencia en la supervisión de actividades médicas mínimo de 2 años
- Experiencia en la conducción de personal.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos de acuerdo a la capacidad resolutive y entrenamiento, concretar resultados en el tiempo operativo adecuado.
- Lograr cooperación y motivar al personal.
- Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y buen trato, empatía.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

3). De la Secretaria I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES															
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo															
UNIDAD ORGÁNICA:		Departamento de Gineco-Obstetricia													
CARGO CLASIFICADO:		Secretaria I.										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		T	1	-	0	5	-	6	7	5	-	1	001		431

1. FUNCION BASICA

Ejecutar y coordinar actividades completas de apoyo secretarial.

2. RELACIONES DEL CARGO

-Relaciones internas :

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato):

Con el Jefe de Departamento de Gineco-Obstetricia.

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo)

No tiene mando directo sobre ningún cargo.

Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas: **Dirección Ejecutiva:** Coordinar documentación. **Dirección Administrativa:** Coordinar documentación., **Unidad de Estadística:** Coordinar documentación, **Unidad de Personal:** Coordinar documentación, **Otros Departamentos:** Coordinar documentación, **Departamentos y servicios finales:** Desarrollo de actividades.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene ninguna por el grupo ocupacional que tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación proveniente de las diferentes unidades orgánicas del Hospital.
- Redactar, tomar dictados taquigráficos y digitar documentos específicos, como oficios, memorandos, informes y otros.
- Efectuar llamadas telefónicas para coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas en la documentación oficial, trámites, archivo, digitación computarizada y taquigráfica.
- Ejecutar con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones recibidas por el jefe inmediato.
- Garantizar la seguridad y conservación de los documentos, así como su confidencialidad.
- Organizar y velar por la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución conforme a lo solicitado en el cuadro de necesidades.



- h. Orientar al personal de la institución y al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- i. Mantener buenas relaciones humanas, conduciéndose con un buen trato con las personas de su entorno y aquellas ajenas a la institución.
- j. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- k. Coordinar con las secretarías y el personal técnico administrativo de las diferentes unidades orgánicas de la institución, para el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación, etc.
- l. Digitalizar en forma permanente los diferentes informes de los programas de Salud y preparar los consolidados mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
- m. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

7. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Secretaria por instituto superior autorizado.
- Capacitación técnica en el área.

Experiencia

- alguna experiencia en labores de secretariado (1 año).

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidades de redacción y síntesis.
- Conocimiento en el manejo de equipo de cómputo.
- Proactiva.
- Actitudes de atención, servicio, solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

4). DEL TRABAJADOR DE SERVICIO I (ENCARGADOS DE LIMPIEZA)

Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo															
UNIDAD ORGÁNICA:		Departamento de Gineco-Obstetricia													
CARGO CLASIFICADO:		Trabajador de Servicio I										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		A	1	-	0	5	-	8	7	0	-	1	002		432-433

1. FUNCION BASICA

Cumplir las disposiciones sanitarias, manual de normas vigentes
Ejecutar la actividad de limpieza en los ambientes del Departamento de Gineco-Obstetricia del Hospital Rezoletta.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas :

- **Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**
Con el Medico de Turno en el Departamento, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones
- **RELACIÓN DE COORDINACIÓN CON PERSONAL DE OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS**
Con el siguiente personal: Servicios Asistenciales, Servicios Generales y Mantenimiento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Velar por la estética y aseo de los ambientes.
- Ejecutar limpieza en las diferentes ambientes según las normas del Departamento.
- Realizar el acopio de los residuos comunes y contaminados de acuerdo a normas de bioseguridad.
- Barrer, baldear y encerar los ambientes, así como, limpiar los equipos y enseres según normas establecidas en el Departamento.
- Cuidar los equipos y materiales que se le provee para realizar las operaciones de limpieza
- Demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Educación secundaria,
- Capacitación especializada en el área y bio seguridad.

Experiencia

- Experiencia Mínima de 1 año en labores similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Para ejecutar trabajos bajo presión
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA

1). Del Supervisor de Programa Sectorial I.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES														
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
														
UNIDAD ORGÁNICA:		Servicio de Ginecología.												
CARGO CLASIFICADO:		Supervisor de Programa Sectorial I									N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		D	2	-	0	5	-	6	9	5	-	1	001	434

1. FUNCION BASICA

Planificar, programar, monitorear y evaluar las actividades del Servicio de Ginecología.

2. RELACIONES DEL CARGO

- Relaciones internas:

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato)

Con el Jefe de Departamento de Gineco-Obstetricia del Hospital Rezoletta:
Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo)

Tiene mando directo sobre todos los cargos que conforman el Servicio de Ginecología.

Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas
Departamentos y Servicios Finales: Desarrollo de actividades. **Oficina de Administración:** Recursos humanos, materiales e insumos financieros. **Unidad de estadística e informática:** Información y retroalimentación de la producción de actividades. **Unidad de Personal:** información, control de asistencia y permanencia en el servicio de los trabajadores. **Unidad de logística:** planificación y control de los insumos médicos. **Unidad de gestión de la calidad:** Coordina estrategias, tácticas, planes y actividades para el aseguramiento de la calidad hacia los usuarios. Recibe información del avance trimestral de indicadores para evaluación de convenio "Productividad por resultados". Recibe y coordina tareas puntuales: Quejas, informes sobre comités técnicos, etc.

- Relaciones externas:

Tiene relaciones externas públicas con los organismos y /o dependencias siguientes:
DIRESA LIMA: Coordinación de actividades extramurales. Coordinaciones reuniones académicas. **GRL:** Coordinaciones, reuniones académicas, Coordinación reuniones de comité de Mortalidad materna, Coordinación para garantizar el cumplimiento de las políticas sectoriales. **PAAG-MINSA- GRL:** Coordinaciones para donación de medicamentos, Coordinaciones para distribución de insumos de Planificación Familiar. **Universidades:** Coordinación referente a Internos(as) de Medicina y Obstetricia, Coordinaciones, reuniones académicas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisión, control y convocatoria

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar, organizar, programar, dirigir y supervisar actividades asistenciales de atención a la mujer en los diferentes ciclos de la vida.
- b. Evaluar la ejecución de los protocolos y procedimientos de atención médica.
- c. Promover la revisión de los protocolos y procedimientos de atención médica.
- d. Proponer y ejecutar las guías y procedimientos para la referencia de patologías Clínico Quirúrgicas de los órganos de la mujer en sus diferentes ciclos de la vida y su revisión.
- e. Promover la investigación en el Departamento de Ginecología y Obstetricia sobre las patologías Clínico Quirúrgicas de la mujer.
- f. Elaboración y ejecución de protocolos de investigación de las patologías clínicas quirúrgicas de los órganos de la reproducción de la mujer.
- g. Monitorear el proceso de investigación y aplicar las conclusiones que deriven de ella en beneficio de la prevención de patologías propias de los órganos de la mujer
- h. Realizar docencia sobre las patologías clínico - quirúrgicas propias de los órganos de la mujer en las diferentes etapas de su vida
- i. Evaluar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad
- j. Elaborar los roles de Trabajo Asistencial en las diferentes áreas del Servicio de Gineco-Obstetricia.
- k. Acudir al llamado cuando exista complicación de una actividad quirúrgica.
- l. Evaluar el cumplimiento de la programación asistencial para la atención de la mujer en las diferentes áreas del Servicio de Ginecología.
- m. Asignar personal asistencial en caso de inasistencia justificada de otro personal programado, para el cumplimiento de funciones de atención de la mujer.
- n. Supervisar el cumplimiento de los horarios establecidos según programación para el cumplimiento de atención de la mujer
- o. Realizar diagnósticos oportunos de las enfermedades propias de los órganos de la reproducción, que no tiene capacidad resolutoria en la institución para ser referidos oportunamente a niveles de mayor complejidad.
- p. Realizar referencias de pacientes ginecológicos para estudios auxiliares que no brinda la Institución para hacer diagnóstico definitivo.
- q. Realizar referencias de pacientes con Cáncer Ginecológico invasivo para estudio y tratamiento a Centro de Mayor Complejidad.
- r. Rubricar todos los documentos de su competencia: epicrisis, historias clínicas, certificados de nacimientos, referencia y contrarreferencias.
- s. Referir a las pacientes con diagnóstico de infertilidad para tratamiento especializado Médico y Quirúrgico.
- t. Promover la realización de investigaciones de las patologías ginecológicas y obstétricas prevalentes del servicio.
- u. Elaborar protocolos para facilitar la investigación científica de las patologías prevalentes en el Departamento de Gineco-Obstetricia.
- v. Coordinar con los servicios de imagenología y laboratorio para la realización de estudios científicos en el Servicio Ginecología.
- w. Coordinar con el servicio de anestesiología, archivos e historias clínicas para la facilitación en la realización de los estudios de investigación.

- x. Realizar docencia al personal en pre-grado y post-grado, durante la visita Medica.
- y. Realizar docencia durante la atención del parto y puerperio al personal de pre- grado y post- grado.
- z. Realizar docencia durante las actividades quirúrgicas al personal de pre- grado y post- grado.
- aa. Realizar docencia sobre bioseguridad Infecciones Intrahospitalarias a todo el personal del Dpto.
- bb. Realizar docencia sobre calidad y calidez de atención a todo el personal del Dpto.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo profesional universitario Médico- Cirujano.
- Titulo de Especialidad Médica.
- Maestría o Diplomado Gerencia en Salud, administración hospitalaria, salud pública o en gestión de salud.

Experiencia

- Experiencia de trabajo en la especialidad mayor de 2 años .
- En manejo de programas de salud (1 año)

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización, y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos del Servicio de Gineco-Obstetricia.
- Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y buen trato, empatía.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

2). Del Médico III.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES													Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA:		Servicio de Ginecología.														
CARGO CLASIFICADO:		Médico III										N° DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO			
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P	5	-	5	0	-	5	2	5	-	3	002	435-436		

1. FUNCION BASICA

Brindar atención integral de Gineco-Obstetricia en los servicios de Hospitalización, Emergencia y Consulta Externa.

Cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos del Departamento y del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato):

Con el Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio).

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales: Desarrollo de actividades. **Unidad de Personal:** Información.

Relaciones externas :

Públicas: Tiene relaciones externas públicas con los organismos y/o dependencias siguientes: **Con el Colegio Médico y Sociedades Médicas Científicas:** Información .

Con los hospitales de mayor complejidad: Hospital María Auxiliadora, Hospital Hipólito Unanue, etc. para referencias de pacientes.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Control y Supervisión del personal a su cargo

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cumplir con la atención médica de la especialidad en hospitalización, Centro Obstétrico, consulta externa, emergencias, y guardias según los casos realizando todos los procedimientos de acuerdo a la capacidad resolutive de la institución.
- Examinar diagnosticar y prescribir tratamientos de las enfermedades del aparato genital de la mujer en las diferentes etapas de la vida
- Realizar intervenciones quirúrgicas ginecológicas y obstétricas
- Solicitar e interpretar análisis de laboratorio, radiografías, ecografías, electrocardiogramas y otros.
- Atender partos vía vaginal con complicaciones (Alto Riesgo Obstétrico).
- Elaborar Historias Clínicas, Epicrisis, Certificado de Nacimiento, de Defunción.
- Expedir certificados Médicos.

- h. Llenar los datos requeridos en los Libros de Registro de Emergencia, Centro Quirúrgico, Sala de Partos y de Egreso.
- i. Integrar los equipos de guardia hospitalaria y de emergencia de acuerdo a las normas establecidas por el Jefe del Servicio y/o del Departamento.
- j. Participar en campañas de medicina Preventiva.
- k. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud, acorde con los avances científicos y tecnológicos en la salud.
- l. Informar diariamente al Jefe del Servicio las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
- m. Aplicar e intervenir en el cumplimiento de las medidas de bioseguridad del servicio.
- n. Ocasionalmente supervisar la labor del personal profesional y técnico.
- o. Participar en actividades de docencia de pre-grado, como en los proyectos de investigación científicas para determinar causas de patologías prevalentes y formular normas de prevención y tratamiento de las mismas.
- v. Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad, programados por la Unidad de Docencia e Investigación.
- w. Orientar al personal profesional de la salud en los procedimientos y técnicas de la especialidad.
- x. Participar en la Realización de investigación operativa en el servicio con la finalidad de elevar la calidad de atención.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario Médico- Cirujano.
- Título Profesional de la especialidad.

Experiencia

- Experiencia en la supervisión de actividades médicas. (mayor de 2 años)
- Experiencia en la conducción de personal (1 año)

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos de acuerdo a la capacidad resolutive y entrenamiento, concretar resultados en el tiempo operativo adecuado.
- Lograr cooperación y motivar al personal.
- Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

3). Del Médico II.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES														Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo		
UNIDAD ORGÁNICA:		Servicio de Ginecología.														
CARGO CLASIFICADO:		Médico II										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P	4	-	5	0	-	5	2	5	-	2	001		437	

1. FUNCION BASICA

Brindar atención integral de Gíneco-Obstetricia en los servicios de Hospitalización Emergencia y Consulta Externa.

Cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos del Servicio y del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):

Con el Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio).

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales: Desarrollo de actividades. **Unidad de Personal:** Información.

Relaciones externas :

Públicas: Tiene relaciones externas públicas con los organismos y/o dependencias siguientes: **Con el Colegio Médico y Sociedades Médicas Científicas:** Información .

Con los Hospitales de mayor complejidad: Hospital María Auxiliadora, Hospital Hipólito Unanue, etc. para referencias de pacientes.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Control y Supervisión

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cumplir con la atención médica de la especialidad en hospitalización, Centro Obstétrico, consulta externa, emergencias, y guardias realizando procedimientos de acuerdo a la capacidad resolutive de la institución según los casos.
- Examinar diagnosticar y prescribir tratamientos de las enfermedades del aparato genital de la mujer en las diferentes etapas de la vida
- Realizar intervenciones quirúrgicas ginecológicas y obstétricas
- Solicitar e interpretar análisis de laboratorio, radiografías, ecografías, electrocardiogramas y otros.
- Realizar intervenciones quirúrgicas Ginecológicas y Obstétricas; y actividades de asistencia Medica en las áreas especializadas de acuerdo a la capacidad resolutive de la institución y entrenamiento..
- Elaborar Historias Clínicas, Epicrisis, Certificado de Nacimiento, de Defunción.

- g. Expedir certificados Médicos.
- h. Llenar los datos requeridos en los Libros de Registro de Emergencia, Centro Quirúrgico, Sala de Partos y de Egreso.
- i. Integrar los equipos de guardia hospitalaria y de emergencia de acuerdo a las normas establecidas por el Jefe del Servicio y/o del Departamento.
- j. Participar en campañas de medicina Preventiva.
- k. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud, acorde con los avances científicos y tecnológicos en la salud.
- l. Informar diariamente al Jefe del Servicio las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
- m. Cumplir las medidas de bioseguridad del servicio.
- n. Participar en actividades de investigación científicas integrando grupos de trabajo.
- o. Participar integrando grupos en la Realización de investigación operativa en el servicio con la finalidad de elevar la calidad de atención.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario Médico- Cirujano.
- Título Profesional de la especialidad.

Experiencia

- Experiencia en actividades de salud de la especialidad (mínimo 2 años)
- Experiencia en la supervisión de actividades médicas (1 año).

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
- Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y buen trato, empatía.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

4). Del Médico I.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES													Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA:		Servicio de Ginecología.														
CARGO CLASIFICADO:		Médico I												N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P	3	-	5	0	-	5	2	5	-	1	008	438-445		

1. FUNCION BASICA

Brindar atención integral de Gineco-Obstetricia en los servicios de Hospitalización Emergencia y Consulta Externa.

Cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos del Servicio y del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):

Con el Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio).

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales: Desarrollo de actividades. **Unidad de Personal:** Información.

Relaciones externas:

Públicas: Tiene relaciones externas públicas con los organismos y/o dependencias siguientes: **Con el Colegio Médico y Sociedades Médicas Científicas:** Información .

Con los Hospitales de mayor complejidad: Hospital María Auxiliadora, Hospital Hipólito Unanue, etc. Para la referencia de pacientes.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Control y Supervisión en el área de desempeño

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cumplir con la atención médica de la especialidad en hospitalización, Centro Obstétrico, consulta externa, emergencias, y guardias según los casos realizando procedimientos de acuerdo a su entrenamiento y capacidad resolutive.
- Examinar diagnosticar y prescribir tratamientos de las enfermedades del aparato genital de la mujer en las diferentes etapas de la vida
- Realizar intervenciones quirúrgicas ginecológicas y obstétricas de acuerdo a la capacidad resolutive del establecimiento.
- Solicitar e interpretar análisis de laboratorio, radiografías, ecografías, electrocardiogramas y otros.
- Elaborar Historias Clínicas, Epicrisis, Certificado de Nacimiento, de Defunción.
- Expedir certificados Médicos.



GOBIERNO REGIONAL



- g. Llenar los datos requeridos en los Libros de Registro de Emergencia, Centro Quirúrgico, Sala de Partos y de Egreso.
- h. Integrar los equipos de guardia hospitalaria y de emergencia de acuerdo a las normas establecidas por el Jefe del Servicio y/o del Departamento.
- i. Participar en campañas de medicina preventiva.
- j. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud, acorde con los avances científicos y tecnológicos en la salud.
- k. Informar diariamente al Jefe del Servicio las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
- l. Cumplir las medidas de bioseguridad del servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario Médico-Cirujano.
- Título de Especialidad Médica.

Experiencia

- Experiencia en las actividades propias de la especialidad (de 2 a 5 años)

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
- Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y buen trato, empatía.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

SERVICIO DE OBSTETRICIA.

1). Del Supervisor de Programa Sectorial I.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES													Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:			Servicio de Obstetricia.														
CARGO CLASIFICADO:			Supervisor de Programa Sectorial I										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			D	2	-	0	5	-	6	9	5	-	1	001		446	

1. FUNCION BASICA

Programar ejecutar, controlar y evaluar de las actividades del Servicio de Obstetricia a su cargo.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato) :

Con el Jefe de Departamento de Gineco-Obstetricia del Hospital Rezoletta:

Depende directamente administrativamente y asistencialmente y reporta el cumplimiento de sus funciones, en su ausencia lo hará del Medico III ó de mayor tiempo de servicios de turno en el departamento.

Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo)

Tiene mando directo sobre los todos los cargos que conforman el Servicio de Obstetricia.

Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas
Departamentos y Servicios Finales: Desarrollo de actividades. **Oficina de Administración:** Recursos humanos, materiales e insumos financieros. **Unidad de estadística e informática:** Información y retroalimentación de la producción de actividades. **Unidad de Personal:** información, control de asistencia y permanencia en el servicio de los trabajadores. **Unidad de logística:** planificación y control de los insumos para el desarrollo de sus actividades. **Unidad de gestión de la calidad:** Coordina estrategias, planes y actividades para el aseguramiento de la calidad hacia los usuarios. Participa en la elaboración de información del avance trimestral de indicadores para evaluación de convenio "Productividad por resultados". Recibe y coordina tareas puntuales: Quejas, informes sobre comités técnicos de salud reproductiva de la mujer, etc.

Relaciones externas:

Tiene relaciones externas públicas con los organismos y /o dependencias siguientes:
DIRESA LIMA: Con el Programa de Salud Materna, Planificación Familiar, CaCu, Etapa Vía Adolescente. **Hospital María Auxiliadora y Red de Salud Cañete – Yauyos:** Coordinación sobre salud materna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Programación, supervisión, control y convocatoria

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Servicio de Obstetricia.
- b. Participar en la elaboración del Plan Operativo del Departamento de Gineco-Obstetricia.
- c. Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal del Servicio de Obstetricia.
- d. Autoriza los cambios de turnos o guardias en primera instancia según normas vigentes.
- e. Elaborar y hacer cumplir los roles de asistencia, guardias hospitalarias para el buen funcionamiento de los servicios de Hospitalización, consulta externa y guardias de emergencia del Servicio de Obstetricia.
- f. Coordinar con la Jefatura del Departamento de Gineco-Obstetricia aspectos relacionados con los procesos de atención de salud.
- g. Conocer, informarse y tomar medidas correctivas del personal a su cargo, acerca de supuestos casos de mala praxis y/o quejas de pacientes.
- h. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el Servicio de Obstetricia.
- i. Cumplir y hacer cumplir las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos de salud de la mujer en edad reproductiva.
- j. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas del hospital aspectos relacionados con los procesos de atención de salud en la etapa reproductiva
- k. Promover y participar de las actividades docentes del Servicio de Obstetricia.
- l. Participar y hacer participar al Personal profesional del Servicio de Obstetricia en actividades académicas programadas por la Unidad de apoyo a la docencia e investigación.
- m. Promover y participar de las actividades de investigación científica en el campo de la Obstetricia.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Licenciada en Obstetricia
- Capacitación en Maestría o Diplomado y/o certificado de estudios de 6 meses como mínimo de duración en Gerencia en Salud, administración hospitalaria.

Experiencia

- Experiencia de trabajo en la especialidad de 2 a 5 años.
- En manejo de programas de salud no menor a 1 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación, organización, y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos del Servicio de Obstetricia.
- Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación, entrega al servicio, bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y buen trato.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

2). De la Obstetrix III.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo													
UNIDAD ORGÁNICA:	Servicio de Obstetricia.												
CARGO CLASIFICADO:	Obstetrix III								Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO			
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P	5	-	5	0	-	5	4	0	-	3	001	447

1. FUNCION BASICA

Participar en los Programas de Salud Materna, en labores de hospitalización, emergencia, consulta externa.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas :

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):

Con el Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio).

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones y en caso de ausencia lo hará a la Licenciada de mayor tiempo de Servicios de turno.

Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales: Desarrollo de actividades. **Unidad de Personal:** Coordinación información.

Relaciones externas:

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

DIRESA LIMA: Con el Programa de Salud Materna, Planificación Familiar, CaCu, Etapa Vía Adolescente. **Hospital María Auxiliadora y Red de Salud Cañete – Yauyos:** Coordinación sobre salud materna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Control y Supervisión del personal a su cargo

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la atención integral de las gestantes de bajo riesgo.
- Registrar y enviar certificados de nacimientos a la unidad de estadística.
- Brindar orientación consejería y atención sobre todos los métodos de Planificación familiar y aplicar métodos no quirúrgicos.
- Brindar orientación y consejería en ETS/SIDA, Prevención de Violencia Familiar; identificar y referir al equipo de Salud Mental, Cáncer Ginecológico, Etapa Vida Adolescente.
- Impartir Educación Sanitaria Pre y Post Natal siguiendo los lineamientos de Políticas impartidos por el MINSA
- Enviar solicitudes de exámenes auxiliares de ayuda diagnostica y toma de muestra de orina.
- Acompañar las visitas Medicas con todos los elementos necesarios para su cumplimiento

- h. Realizar el Control Pre- Natal Precoz, Oportuno y Periódico de gestantes de bajo riesgo; y Control Post - Natal, derivando al Médico Gineco – Obstetra en caso de alguna patología intercurrente.
- i. Evaluar, monitorizar y conducir el proceso de trabajo de parto, atender el Parto y efectuar episiotomía, episiorrafía en gestante de bajo riesgo, vigilar y efectivizar el contacto de piel a piel.
- j. Avisar al Gineco-Obstetra por alteración de alguna de las etapas del parto y del puerperio.
- k. Monitoriza la preparación de la paciente para Intervención Quirúrgica y verifica los Medicamentos.
- l. Tomar conocimiento oportuno de las programaciones de cesáreas de emergencia para el respectivo registro en el Libro de Partos.
- m. Brindar atención inmediata del Recién Nacido en el momento del Parto: tamizaje de cordón umbilical, con su respectiva identificación Pelmatoscópica y Dactilar de la Madre y extender el certificado de nacimiento.
- n. Atender los partos eutócicos y dar cuidados de puerperio según las indicaciones del médico, en caso de podálicos lo hará con asistencia del Gineco - Obstetra si así lo decide éste.
- o. Participar en la detección Precoz de Cáncer al Cuello Uterino y Mamario y de enfermedades de Transmisión Sexual para ser derivados al Médico Gineco-Obstetra ante cualquier sospecha y además realizar visitas domiciliarias.
- p. Llevar el control de Registro de Usuarías en Hoja SIS – 240 D y HIS
- q. Vigilar los métodos entregados según Grupo Etéreo y posibles complicaciones para ser derivado al Gineco-Obstetra.
- r. Preparar e incentivar la Lactancia Materna exclusiva, prohibiendo el uso de leches artificiales en el servicio de Gineco – Obstetricia y educación continua de las ventajas y beneficios de la L.M.E para el Binomio Madre Niño
- s. Dar cumplimiento al tratamiento Médico indicado, y en caso de urgencia puede prescribir medicamentos en el Área de su competencia cuando el Médico se encuentre ocupado en centro quirúrgico, informándole posteriormente para que regularice en la historia clínica y recetaje..
- t. Controlar la labor de asepsia antisepsia y buen estado del material e instrumental Médico.
- u. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de atención obstétrica recomendados.
- v. Controlar el KARDEX de Insumos de Métodos Anticonceptivos.
- w. Aplicar e intervenir en el cumplimiento de las medidas de bioseguridad del servicio.
- x. Supervisar la labor del personal a su cargo.
- y. Participar en actividades de docencia de pre-grado, como en los proyectos de investigación especializada en el campo de la Obstetricia.
- z. Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad, programados por la Unidad de Docencia e Investigación.
- aa. Participar en la Realización de investigación operativa en el servicio con la finalidad de elevar la calidad de atención.
- bb. Velar por la conservación del equipo y material de trabajo.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Licenciada en Obstetricia.
- Colegiada
- Habilitación profesional

Experiencia

- Experiencia en manejo de programas de salud. (01 año)
- Experiencia en el desempeño de funciones similares (02 años)

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Lograr la cooperación y motivación del personal.
- Actitudes mínimas deseables: Liderazgo, atención, vocación y entrega de servicio, promover el bienestar de los demás, solucionar de problemas del usuario y practicar la empatía.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

3). De la Obstetrix II.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES													Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo		
UNIDAD ORGÁNICA:		Servicio de Obstetricia.													
CARGO CLASIFICADO:		Obstetriz II											Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P	4	-	5	0	-	5	4	0	-	2	001	448	

1. FUNCION BASICA

Participar en los Programas de Salud Materna, en labores de hospitalización, emergencia, consulta externa.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):

Con el Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio).

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales: Desarrollo de actividades. **Unidad de Personal:** Información.

Relaciones externas:

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

DIRESA LIMA: Con el Programa de Salud Materna, Planificación Familiar, CaCu, Etapa Vía Adolescente. **Hospital María Auxiliadora y Red de Salud Cañete – Yauyos:** Coordinación sobre salud materna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Control y Supervisión

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la atención integral de las gestantes de bajo riesgo.
- Velar por la conservación del equipo y material de trabajo.
- Registrar y enviar certificados de nacimientos a la unidad de estadística.
- Brindar orientación consejería y atención sobre todos los métodos de Planificación familiar y aplicar métodos no quirúrgicos.
- Brindar orientación y consejería en ETS/SIDA, Prevención de Violencia Familiar; identificar y referir al equipo de Salud Mental, Cáncer Ginecológico, Etapa Vida Adolescente.
- Informar al médico de la evolución de los pacientes hospitalizados, en casos que requieran tratamiento especializado.
- Participar en los programas técnicos de salud de la mujer en la etapa concepcional.
- Enviar exámenes auxiliares de ayuda diagnostica solicitados por el Gineco - Obstetra.

- i. Realizar el Control Pre-Natal Precoz, Oportuno y Periódico de gestantes de bajo riesgo, y Control Post - Natal Informando al Médico Gineco – Obstetra en caso de alguna patología intercurrente.
- j. Evaluar, monitorizar y conducir el proceso de trabajo de parto, atender el Parto y efectuar episiotomía, episiorrafía, en gestante de bajo riesgo; vigilar y efectivizar el contacto de piel a piel, caso de parto en podálico lo hará con asistencia del Gineco - Obstetra si así lo decide. comunicar a Gineco.
- k. Comunicar al Gineco - Obstetra de la alteración de alguna de las etapas del parto y del puerperio.
- l. Monitorizar la preparación de la paciente para Intervención Quirúrgica y verificar los Medicamentos.
- m. Tomar conocimiento oportuno de las programaciones de cesáreas de emergencia para el respectivo registro en el Libro de Partos.
- n. Realizar prueba NST y CST a gestantes ambulatorio o de consultorios externos y referidos así como también a gestantes hospitalizadas.
- o. Brindar atención inmediata del Recién Nacido en el momento del Parto clampaje de cordón umbilical, con su respectiva identificación Pelmatoscópica y Dactilar de la Madre y extender el certificado de nacimiento.
- p. Atender los partos eutócicos y dar cuidados de puerperio según las indicaciones del médico.
- q. Participar en la detección Precoz de Cáncer al Cuello Uterino y Mamario y de enfermedades de Transmisión Sexual para ser derivados al Gineco - Obstetra y realizar visitas domiciliarias.
- r. Llevar el control de Registro de Usuarías en Hoja SIS – 240 D y HIS.
- s. Preparar e incentivar la Lactancia Materna exclusivas prohibiendo el uso de leches artificiales en el servicio de Gineco – Obstetricia y educación continua de las ventajas y beneficios de la L.M.E para el Binomio Madre Niño.
- t. Dar cumplimiento al tratamiento Médico indicado, y en caso de urgencia puede prescribir medicamentos en el Área de su competencia cuando el Médico se encuentre ocupado en centro quirúrgico, informándole posteriormente.
- u. Controlar la labor de asepsia- antisepsia y buen estado del material e instrumental Médico.
- v. Mantener un nivel óptimo de conocimientos en salud en aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud, acorde con los avances científicos y tecnológicos en la salud.
- w. Informar diariamente al Jefe del Servicio las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
- x. Cumplir las medidas de bioseguridad del servicio.
- y. Participar en actividades de investigación científicas integrando grupos de trabajo.
- z. Participar integrando grupos en la Realización de investigación operativa en el servicio con la finalidad de elevar la calidad de atención.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Licenciada en Obstetricia.
- Colegiada
- Habilitación Profesional

Experiencia

- Experiencia en manejo de programas de salud (01 año)
- Experiencia en funciones similares (02 años)

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Lograr la cooperación y motivación del personal.
- Actitudes mínimas deseables: Liderazgo, atención, vocación y entrega de servicio, promover el bienestar de los demás, solución de problemas del usuario y practicar la empatía.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

4). De la Obstetrix I.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES														
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
UNIDAD ORGÁNICA:		Servicio de Obstetricia.												
CARGO CLASIFICADO:		Obstetriz I										Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P	3	-	5	0	-	5	4	0	-	1	18	449-466

1. FUNCION BASICA

Participar en los Programas de Salud Materna, en labores de hospitalización, emergencia, consulta externa.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):

Con el Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio).

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales: Desarrollo de actividades. **Unidad de Personal:** Información.

Relaciones externas:

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

DIRESA LIMA: Con el Programa de Salud Materna, Planificación Familiar, CaCu, Etapa Vía Adolescente. **Hospital María Auxiliadora y Red de Salud Cañete – Yauyos:** Coordinación sobre salud materna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Control y Supervisión

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la atención integral de las gestantes de bajo riesgo.
- Registrar y enviar certificados de nacimientos a la unidad de estadística.
- Brindar orientación consejería y atención de los Programas de salud de las gestantes y en Planificación familiar y aplicar métodos no quirúrgicos.
- Brindar orientación y consejería en ETS/SIDA, Prevención de Violencia Familiar; identificar y referir al equipo de Salud Mental, despistaje cáncer de cuello uterino, Etapa Vida Adolescente.
- Enviar las solicitudes de exámenes auxiliares de ayuda diagnóstica.
- Realizar el Control Pre-Natal Precoz, Oportuno y Periódico de gestantes de bajo riesgo y Control Post-Natal, Informando al Médico Gineco – Obstetra en caso de alguna patología intercurrente.
- Cumplir con la preparación psicoprofiláctica de la gestante y estimulación temprana fetal.

- h. Atender los partos eutócicos y dar cuidados de puerperio según indicación médica.
- i. Evaluar, monitorizar y conducir el proceso de trabajo de parto, atender el Parto y efectuar episiotomía, episiorrafía en gestante de bajo riesgo; vigilar y efectivizar el contacto de piel a piel.
- j. Monitorizar la preparación de la paciente para Intervención Quirúrgica y verificar los Medicamentos.
- k. Tomar conocimiento oportuno de las programaciones de cesáreas de emergencia para el respectivo registro en el Libro de Partos.
- l. Brindar atención inmediata del Recién Nacido en el momento del Parto: aspiración y clampaje de cordón umbilical, con su respectiva identificación Pelmatoscópica y Dactilar de la Madre y extender el certificado de nacimiento.
- m. Participar en la detección Precoz de Cáncer al Cuello Uterino y Mamario y de enfermedades de Transmisión Sexual y derivar al Gineco-Obstetra de ser necesario y realizar visitas domiciliarias.
- n. Llevar el control de Registro de Usuarias en Hoja SIS – 240 D y HIS.
- o. Preparar e incentivar la Lactancia Materna exclusivas prohibiendo el uso de leches artificiales en el servicio de Gineco – Obstetricia y educación continua de las ventajas y beneficios de la L.M.E. para el Binomio Madre Niño.
- p. Dar cumplimiento al tratamiento Médico indicado, y en caso de urgencia puede prescribir medicamentos en el Área de su competencia cuando el Médico se encuentre ocupado en centro quirúrgico, informándole posteriormente.
- q. Mantener un nivel óptimo de conocimientos en salud en aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud, acorde con los avances científicos y tecnológicos en la salud.
- r. Informar diariamente al Jefe del Servicio las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
- s. Cumplir las medidas de bioseguridad del servicio.
- t. Participar integrando grupos en la Realización de investigación operativa en el servicio con la finalidad de elevar la calidad de atención.
- u. Velar por la conservación del equipo y material de trabajo.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Licenciada en Obstetricia
- Colegiada
- Habilitación profesional.

Experiencia

- Experiencia en manejo de programas de salud (01 año)
- Experiencia en funciones similares (2 años).

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Lograr la cooperación y motivación del personal.
- Actitudes mínimas deseables: Liderazgo, atención, vocación y entrega de servicio, promover el bienestar de los demás, solución de problemas del usuario y practicar la empatía.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

5). DEL TRABAJADOR DE SERVICIO I (ENCARGADOS DE LIMPIEZA)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES																
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo																
UNIDAD ORGÁNICA:		Departamento de Gineco-Obstetricia														
CARGO CLASIFICADO:		Trabajador de Servicio I										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		A	1	-	0	5	-	8	7	0	-	1	002		467-468	

1.. FUNCION BASICA

Cumplir las disposiciones sanitarias, manual de normas vigentes
Ejecutar la actividad de limpieza en los ambientes del Departamento de Gineco-Obstetricia del Hospital Rezola.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**
Con el Médico de Turno en el Departamento, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones
- **RELACIÓN DE COORDINACIÓN CON PERSONAL DE OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS**
Con el siguiente personal: Servicios Asistenciales, Servicios Generales y Mantenimiento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Velar por la estética y aseo de los ambientes.
- Ejecutar limpieza en las diferentes ambientes según las normas del Departamento.
- Realizar el acopio de los residuos comunes y contaminados de acuerdo a normas de bioseguridad.
- Barrer, baldear y encerar los ambientes, así como, limpiar los equipos y enseres según normas establecidas en el Departamento.
- Cuidar los equipos y materiales que se le provee para realizar las operaciones de limpieza
- Demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Educación secundaria,
- Capacitación especializada en el área y bio seguridad.

Experiencia

- Experiencia Mínima de 1 año en labores similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Para ejecutar trabajos bajo presión
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA

1. Del Director de Programa Sectorial I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES														
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
														
UNIDAD ORGÁNICA:		Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica												
CARGO CLASIFICADO:		Director de Programa Sectorial I									N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		D 3 - 0 5 - 2 9 0 - 1									001		469	

1. FUNCION BASICA

Organización, planificación y control de las actividades del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica.

Supervisar y asesorar al personal profesional del Departamento para el buen desarrollo de sus actividades

Dirigir y estimular el desarrollo de la investigación.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas :

- **Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):**

Con el Director Ejecutivo del Hospital Rezoletta:

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

- **Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo)**

Tiene mando directo sobre los todos los cargos que conforman el Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica.

- **Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas:**
Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades, **Oficina de Administración:** Recursos humanos, materiales e insumos financieros. **Unidad de estadística e informática:** Información y retroalimentación de la producción de actividades. **Unidad de Personal:** información, control de asistencia y permanencia en el servicio de los trabajadores. **Unidad de logística:** planificación y control de los insumos (reactivos) y de oficina. **Unidad de gestión de la calidad:** Coordina estrategias, tácticas, planes y actividades para el aseguramiento de la calidad hacia los usuarios. Recibe información del avance trimestral de indicadores para evaluación de convenio “Productividad por resultados”. Recibe y coordina tareas puntuales: Quejas, informes sobre comités técnicos, etc.

Relaciones externas:

- **Públicas:** Con el MINSA, DIRESA LIMA, Red de Salud Cañete – Yauyos, Hospitales de mayor complejidad, Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN), Instituto Nacional de Salud (INS), Programa Nacional de Hemoterapia y Banco de Sangre (PRONAHEBAS).

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Evaluar, supervisar y monitorear, el trabajo asistencial del personal profesional a su cargo. Organizar, planificar, supervisar y controlar las actividades administrativas del Departamento.

Proponer, organizar y dirigir actividades académicas en el Departamento.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Gestión:

- a. Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica.
- b. Dirigir y participar en la formulación de los programas del Departamento.
- c. Elaborar el Plan Operativo del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica.
- d. Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia de todo el personal del Dpto. de Patología Clínica y Anatomía Patológica.
- e. Representar al Departamento en actos protocolares externos e internos.

Asistenciales:

- a. Organizar, dirigir, participar, supervisar y evaluar los programas de salud.
- b. Participar de las juntas médicas en las que su pericia profesional sea necesaria.
- c. Contribuir a la distribución de las actividades del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica, velando por el cumplimiento de las normas técnicas de atención.
- d. Mantener un nivel óptimo de conocimientos de la especialidad de Patología Clínica y Anatomía Patológica, aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- e. Elaborar informes médicos y otros documentos relacionados con la atención de la salud de las personas.
- f. Conocer, informarse, elevando informes en casos necesarios a la instancia superior y tomar medidas correctivas, acerca de supuestos casos de mala praxis y/o quejas de pacientes.
- g. Supervisar el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad en el Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica.
- h. Cumplir y hacer cumplir las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.
- i. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas del hospital aspectos relacionados con los procesos de atención de salud.

Docencia:

- a. Promover y participar de las actividades docentes del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica.
- b. Participar y hacer participar a los médicos asistentes a las actividades académicas programadas por la UADI (Unidad de apoyo de docencia e investigación).
- c. Asistir a las reuniones académicas y científicas del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica.

Investigación:

- a. Liderar, promover y participar de las actividades de investigación del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica.
- b. Programar coordinar, realizar y alentar proyectos de investigación.
- c. Procurar que el servicio presente trabajos científicos.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la salud Medico Cirujano.
- Capacitación en Gestión Hospitalaria.

Experiencia

- Experiencia de trabajo en la especialidad de 10 años.
- En manejo de programas de salud no menor a 2 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización, y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos del Departamento.
- Actitudes mínimas deseables; de atención, de servicios, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

2). Del Médico I

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES														Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA:			Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica														
CARGO CLASIFICADO:			Médico I.										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			P	3	-	5	0	-	5	2	5	-	1	002		470-471	

1. FUNCION BASICA

Supervisar y asesorar al personal profesional y técnico del departamento en la previsión adecuada de sangre y componentes con garantía de calidad, así como proporcionar la ayuda técnica especializada mediante la ejecución de procedimientos, pruebas y estudios analíticos corporales para las determinaciones anatómo patológicas en el diagnóstico, tratamiento, investigación y prevención de enfermedades.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato):**
Con el Director de Programa Sectorial I (Jefe de Departamento).
Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas**
Departamentos y Servicios Finales: Desarrollo de actividades. **Unidad de Personal:** Información.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Control, Supervisión y Coordinación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar los programas de salud a su cargo.
- Orientar al paciente e interpretar los resultados de los estudios de anatomía patológica.
- Planificar, programar y evaluar las actividades del Servicio de Hemoterapia, Banco de Sangre y Anatomía Patológica a su cargo.
- Responsabilizarse por los procedimientos ejecutados bajo su orientación técnica.
- Planificar, programar y evaluar las actividades del Servicio de Hemoterapia, Banco de Sangre y Anatomía Patológica a su cargo.
- Brindar orientación a los pacientes en cuanto a indicaciones, aplicación y supervisión de las transfusiones de sangre y/o sus componentes y estudios anatómo patológicos.
- Orientar estudios inmuno hematológicos e inmuno histoquímicas.
- Evaluar a los donantes de sangre desde el punto de vista clínico.
- Orientar al paciente e interpretar los resultados de los estudios de anatomía patológica.
- Aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad en el Servicio.
- Diseñar la organización del archivo interno.
- Asesorar al personal profesional y técnico del servicio para el buen desarrollo de las actividades.

- m. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad de Banco de sangre y Anatomía Patológica en aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- l. Participar en la atención de la especialidad en las guardias hospitalarias según los casos.
- m. Evaluar el trabajo del personal profesional, técnico y auxiliar del servicio.
- n. Elaborar, cumplir y hacer cumplir los roles de guardia hospitalaria para el buen funcionamiento del servicio.
- o. Establecer activamente los programas de formación y capacitación del personal de salud.
- p. Proponer normas y procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento del servicio.
- q. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional Universitario como profesional de las ciencias de la salud Médico Cirujano.
- Residencia y título de especialista en Anatomía Patológica.

Experiencia

- Experiencia en manejo de programas de salud.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
- Lograr cooperación y motivar al personal.
- Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

3). Del Tecnólogo Médico II (Servicio de Patología Clínica)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES																	
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo																	
UNIDAD ORGÁNICA:			Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica														
CARGO CLASIFICADO:			Tecnólogo Médico II										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			P	4	-	5	0	-	8	4	7	-	2	001		472	

1. FUNCION BASICA

Encargado de proporcionar la ayuda técnica especializada mediante la ejecución y Procesamiento de las pruebas asignadas en su área manteniendo un alto nivel de calidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato)**

Con el Director de Programa Sectorial I (Jefe de Departamento).

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

- **Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales:** Desarrollo de actividades. **Unidades de Personal:** Información

Relaciones externas:

- **Públicas:** Con el MINSA, DIRESA-LIMA, Red de Salud Cañete – Yauyos, Hospitales de mayor complejidad, Programa Nacional de Hemoterapia y Banco de Sangre (PRONAHEBAS)

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Control y Supervisión.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cumplir con las normas, reglamento y manuales del Servicio y otras disposiciones vigentes del Hospital.
- Realizar bajo la supervisión médica las actividades tecnológicas en el Servicio.
- Velar por la preparación adecuada del material de trabajo así como vigilar que estos se encuentren en número suficiente para el normal funcionamiento del Servicio.
- Mantener en adecuadas condiciones operativas el equipo, material y las condiciones del ambiente del Servicio.
- Vigilar que las órdenes de exámenes contengan todos los datos que se exija en forma clara y precisa.
- Participar en el perfeccionamiento y mejora de las normas y procedimientos del servicio a través de sugerencias y propuestas.
- Participar y colaborar en las labores de investigación del Servicio.
- Mantener organizado el área de trabajo que se le asigne.



- i. Procesar las pruebas asignadas en su sección, manteniendo un alto nivel de calidad y oportunidad.
- j. Participar activamente en el control de calidad de las pruebas.
- k. Transcribir los resultados de laboratorio en forma clara, correcta y oportuna.
- l. Mantener en forma adecuada el archivo de registros de su sección.
- m. Optimizar la técnica de trabajo utilizando los recursos del Servicio.
- n. Coordinar y supervisar al personal técnico de laboratorio en la preparación de muestras para su procesamiento y la separación de suero u otros líquidos corporales, en la limpieza y conservación de material, equipos y ambientes de su respectiva sección.
- o. Informar al personal de turno acerca de las incidencias ocurridas durante el turno anterior, y registrarlas en el cuaderno de registro de incidencias.
- p. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la Salud:
Tecnólogo Médico

Experiencia

- Experiencia en manejo de programas de salud.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
- Lograr cooperación y motivar al personal.
- Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

4). Del Tecnólogo Médico I.

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES															
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo															
UNIDAD ORGÁNICA:			Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica												
CARGO CLASIFICADO:			Tecnólogo Médico I									N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			P	3	-	5	0	-	8	4	7	-	1	003	473-475

1. FUNCION BASICA

Realizar las pruebas de Anatomía Patológica y tamizaje de las unidades de sangre manteniendo un alto nivel de calidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato):**

Con el Director de Programa Sectorial I (Jefe de Departamento).

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

- **Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales:** Desarrollo de actividades.

Relaciones externas:

- **Públicas:** Con el MINSA, DIRESA-LIMA, Red de Salud Cañete – Yauyos, Hospitales de mayor complejidad, Programa Nacional de Hemoterapia y Banco de Sangre (PRONAHEBAS).

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Control y Supervisión

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cumplir con las normas, reglamento y manuales del Servicio y otras disposiciones vigentes del Hospital.
- Velar por la preparación adecuada del material de trabajo así como vigilar que estos se encuentren en número suficiente para el normal funcionamiento del servicio.
- Realizar la preparación de reactivos para histoquímica, deshidratación e inclusión de los biopsias y quirúrgicos.
- Ejecutar Corte al micro átomo de los tejidos, coloración de los tejidos en la batería de hematoxilina Eosina, coloración de Laminas (Histoquímica)
- Realizar la numeración, coloración, montaje, lectura y emitir el informe de los resultados PAP y de Citología Especial
- Realizar la recolección, conservación y preservación de sangre para las intervenciones quirúrgicas normales programadas y para los casos de emergencias.
- Mantener en adecuadas condiciones operativas el equipo, material e instrumental médico y las condiciones del ambiente del servicio.
- Efectuar transfusiones de sangre y/o sus componentes.



- i. Realizar e interpretar exámenes inmunohematológicos.
- j. Ejecutar exámenes serológicos para detectar Sí filis y Hepatitis B.
- k. Velar por la preparación adecuada del material de trabajo así como vigilar que estos se encuentren en número suficiente para el normal funcionamiento del servicio.
- l. Vigilar que las órdenes de exámenes contengan todos los datos que se exija en forma clara y precisa.
- m. Participar en el perfeccionamiento y mejora de las normas y procedimientos del servicio a través de sugerencias y propuestas.
- n. Participar y colaborar en las labores de investigación en el servicio.
- o. Cumplir con las normas y procedimientos vigentes del Servicio.
- p. Mantener en adecuadas condiciones operativas el equipo, material e instrumental médico y las condiciones del ambiente del servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la Salud: Tecnólogo Médico

Experiencia

- Experiencia en manejo de programas de salud.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
- Lograr cooperación y motivar al personal.
- Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

5). Del Tecnólogo Medico I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES														
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
UNIDAD ORGÁNICA:)		Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica												
CARGO CLASIFICADO:		Tecnólogo Medico I										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P	3	-	5	0	-	8	4	7	-	1	006	476-481

1. FUNCION BASICA

Coordinar las actividades propias del trabajo que desarrollan los tecnólogos médicos y técnicos de laboratorio. Analizar los indicadores de producción y productividad del Servicio, proponiendo las medidas correctivas oportunamente.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato):**

Con el Director de Programa Sectorial I (Jefe de Departamento).

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

- **Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales:** Desarrollo de actividades. **Unidad de Personal:** Información.

Relaciones externas:

- **Públicas:** Con los Hospitales de mayor complejidad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De Control

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cumplir las normas, reglamentos y manuales del Servicio y otras disposiciones vigentes del Hospital.
- Coordinar las actividades propias del trabajo que desarrollan los Tecnólogos Médicos y Técnicos de Laboratorio.
- Analizar los indicadores de producción y productividad del Servicio, proponiendo las medidas correctivas oportunamente.
- Realizar bajo supervisión médica las actividades técnicas que le sean asignadas.
- Mantener en adecuadas condiciones operativas el equipo, material e instrumental médico y las condiciones del ambiente del servicio.
- Coordinar la preparación adecuada del material de trabajo así como vigilar que estos se encuentren en número suficiente para el normal funcionamiento del Servicio.
- Procesar las pruebas asignadas, manteniendo un alto nivel de calidad y oportunidad..
- Vigilar que las órdenes de exámenes contengan todos los datos que se exija en forma clara y precisa.
- Preparar soluciones, medios y reactivos de acuerdo a patrones establecidos.
- Controlar el aseo y esterilización del material en uso.



GOBIERNO REGIONAL



- k. Colaborar con la estandarización de la metodología de trabajo y control de calidad.
- l. Participar en la capacitación y actividades científicas que organiza el Servicio cuando sea requerido.
- m. Participar y colaborar en la Realización de la parte operativa de los trabajos de investigación.
- n. Participar en el perfeccionamiento y mejora de las normas y procedimientos del servicio a través de sugerencias y propuestas.
- o. Velar por el buen mantenimiento y conservación del Departamento, instalaciones, mobiliarios y equipos.
- p. Colaborar con el Jefe del Departamento en la organización y funcionamiento.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Universitario de la especialidad de Tecnología Médica, con especialización en Laboratorio Clínico.

Experiencia.

- Experiencia no menor a tres años en actividades similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
- Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

6). Del Biólogo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES															
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo															
															
UNIDAD ORGÁNICA:		Unidad de Epidemiología y Saneamiento Ambiental													
CARGO CLASIFICADO:		Biólogo I										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P	3	-	4	5	-	1	9	0	-	1	001	482	

1. FUNCION BASICA

Coordinar las actividades propias del trabajo del departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica, participar en el análisis de los indicadores de producción y productividad del Servicio proponiendo las medidas correctivas oportunamente.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):

Con el Director de Programa Sectorial I (Jefe del Departamento):

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales: Todas las unidades orgánicas: con el fin de desarrollar las actividades inherentes al cargo.

Relaciones externas:

Dirección de Salud Regional de Salud Lima, Hospitales de Mayor complejidad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- n. Realizar la Vigilancia Epidemiológica.
- o. Incidir en la realización de las buenas prácticas de atención a pacientes según estratificación de riesgos.
- p. Mantener actualizados los registros de la vigilancia epidemiológica.
- q. Apoyar en la sistematización y análisis de la información de la vigilancia epidemiológica.
- r. Realizar las actividades de prevención y control de infecciones intra hospitalarias y complicaciones intra hospitalarias no infecciosas.
- s. Realizar la vigilancia epidemiológica en el área de microbiología y uso de medicamentos.
- t. Implementar, supervisar y evaluar la preparación del mapa microbiológico del hospital.
- u. Analizar los perfiles microbiológicos.
- v. Participar en las recomendaciones del uso racional de antimicrobianos antibióticos y las políticas de los mismos



GOBIERNO REGIONAL



- w. Coordinar y desarrollar la investigación epidemiológica
- x. Conformar equipo técnico operativo.
- y. Participar en las recomendaciones de seguridad y saneamiento ambiental

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Universitario como profesional Licenciado en Biología..
- Capacitación en temas de epidemiología.

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años en labores similares

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización.
- Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos (Base de datos y uso de paquetes estadísticos).
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

7). Del Asistente en Servicio de Salud I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo						
UNIDAD ORGÁNICA:)	Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica					
CARGO CLASIFICADO:	Asistente en Servicios de Salud I				Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P	1	-	5 0 - 0 7 6 - 1	01	483

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional, colaborar en la supervisión y coordinar las actividades propias del trabajo que desarrollan el personal técnico y auxiliar.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato):**
Con el Director de Programa Sectorial I (Jefe de Departamento).
Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales:** Desarrollo de actividades. **Unidad de Personal:** Información.

Relaciones externas:

- **Públicas:** Con los Hospitales de mayor complejidad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.
- Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
- Cumplir las normas, reglamentos y manuales del Servicio y otras disposiciones vigentes del Hospital.
- Coordinar las actividades propias del trabajo.
- Analizar los indicadores de producción y productividad del Servicio, proponiendo las medidas correctivas oportunamente.
- Cooperar en mantener en adecuadas condiciones operativas el equipo, material e instrumental médico y las condiciones del ambiente del servicio.
- Coordinar la preparación adecuada del material de trabajo así como vigilar que estos se encuentren en número suficiente para el normal funcionamiento del Servicio.
- Controlar el aseo y esterilización del material en uso.
- Colaborar con la estandarización de la metodología de trabajo y control de calidad.
- Participar en la capacitación y actividades científicas que organiza el Servicio cuando sea requerido.

- m. Participar y colaborar en la Realización de la parte operativa de los trabajos de investigación.
- n. Participar en el perfeccionamiento y mejora de las normas y procedimientos del servicio a través de sugerencias y propuestas.
- o. Velar por el buen mantenimiento y conservación del Departamento, instalaciones, mobiliarios y equipos.
- p. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Universitario de la especialidad de Tecnología Médica, con especialización en Laboratorio Clínico.

Experiencia.

- Experiencia no menor a tres años en actividades similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
- Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

8). Del Técnico en Laboratorio I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES														
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
UNIDAD ORGÁNICA:		Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica												
CARGO CLASIFICADO:		Técnico en Laboratorio I									Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		T	4	-	5	0	-	7	8	5	-	1	006	484-489

1. FUNCION BASICA

Toma de muestra, centrifugación y separación de sueros, y procesamiento bajo supervisión de determinadas pruebas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de Dependencia con el cargo que lo Supervisa directamente (Jefe inmediato):**
Con el Director de Programa Sectorial I (Jefe de Departamento).
Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales:** Desarrollo de actividades. **Unidad de Personal:** Información.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cumplir con las normas, reglamentos y manuales del Servicio y otras disposiciones vigentes del Hospital.
- Registrar las muestras de manera clara y en forma correlativa.
- Tomar las muestras para los análisis correspondientes.
- Realizar bajo supervisión médica las actividades técnicas que le fueran asignadas.
- Preparar soluciones, medios y reactivos de acuerdo a patrones establecidos.
- Coordinar estrechamente con el Tecnólogo Médico aceptando las indicaciones necesarias para el buen funcionamiento del Servicio.
- Centrifugar y separar los sueros de manera correcta.
- Distribuir correctamente y en forma oportuna las muestras a las diferentes secciones del Servicio.
- Responsabilizarse de que las muestras y sus correspondientes solicitudes lleguen en forma correcta y oportuna al Servicio, avisando inmediatamente de cualquier anomalía al Tecnólogo médico o jefe inmediato superior.
- Mantener organizado el área de trabajo asignado.
- Transcribir resultados que se le asigne en forma correcta, clara y oportuna.
- Preparar, limpiar, esterilizar y controlar el material que se use en el laboratorio.
- Mantener actualizado y ordenado el archivo de registros de la sección a su cargo.
- Optimizar la técnica de trabajo utilizando los recursos del Servicio.

- o. Informar al personal de turno de las incidencias ocurridas durante el turno anterior, informar al jefe inmediato superior y registrar en el cuaderno de registro de incidencias.
- p. Sugerir y participar en la capacitación continua que promueve el Servicio.
- q. Llevar la estadística, el registro y el archivo de los análisis efectuados.
- r. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional No Universitario de un centro de estudios relacionados con la especialidad, no menores a 06 semestres académicos.

Experiencia

- Alguna Experiencia en labores de la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
- Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

9). Del Técnico en Laboratorio I

Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo														
UNIDAD ORGÁNICA:		Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica												
CARGO CLASIFICADO:		Técnico en Laboratorio I										Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		T	4	-	5	0	-	7	8	5	-	1	006	489-495

1. FUNCION BASICA

Apoyo en la coloración de los tejidos, coloración de papanicolau, en la descripción microscópica de las biopsias y quirúrgicas, en toma de muestra, centrifugación y separación de sueros, procesamiento bajo supervisión de determinadas pruebas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato):**
Con el Director de Programa Sectorial I (Jefe de Departamento).
Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales:** Desarrollo de actividades.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la coloración de los tejidos, coloración de papanicolau y en la descripción microscópica de las biopsias y quirúrgicas
- Recepcionar las muestras de sangre.
- Hacer la tipificación de sangre.
- Extracción de la donación.
- Control de donantes.
- Llevar las estadísticas de las donaciones.
- Realizar la limpieza y esterilización de los instrumentos.
- Brindar apoyo en el tamizaje.
- Apoyar en consejería.
- Mantener organizado el área de trabajo asignado.
- Transcribir resultados que se le asigne en forma correcta, clara y oportuna.
- Preparar, limpiar, esterilizar y controlar el material que se use en el servicio.
- Mantener actualizado y ordenado el archivo de registros.
- Optimizar la técnica de trabajo utilizando los recursos del Servicio.
- Informar al personal de turno de las incidencias ocurridas durante el turno anterior, informar al jefe inmediato superior y registrar en el cuaderno de registro de incidencias.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional No Universitario de un centro de estudios relacionados con la especialidad, no menores a 06 semestres académicos.

Experiencia

- Alguna Experiencia en labores de la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
- Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

10). Del Auxiliar de Laboratorio I

Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo													
UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica.												
CARGO CLASIFICADO:	Auxiliar de Laboratorio I									N° DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	A	3	-	4	5	-	1	3	7	-	1	001	496

1. FUNCION BASICA

Apoyar en actividades sencillas propias del trabajo que se desarrollan en el Departamento Colaborar en el mantenimiento del aseo en los ambientes del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica. del Hospital Rezola.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas :

- **Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**
Con el Director de Programa Sectorial I (Jefe del Departamento), depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones
- **RELACIÓN DE COORDINACIÓN CON PERSONAL DE OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS**
Con el siguiente personal: Servicios Asistenciales, Servicios Generales y Mantenimiento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación proveniente de las diferentes unidades orgánicas del Hospital.
- Mantener actualizado y ordenado el archivo de registros
- Velar por la estética y aseo de los ambientes.
- Garantizar la seguridad y conservación de los documentos, así como su confidencialidad.
- Organizar y velar por la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución conforme a lo solicitado en el cuadro de necesidades.
- Cuidar los equipos y materiales que se le provee al Departamento.
- Colaborar en la limpieza y esterilización de los instrumentos.
- Realizar el acopio de los residuos comunes y contaminados de acuerdo a normas de bioseguridad.
- La demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Educación secundaria,
- Capacitación especializada en el área y bioseguridad.

Experiencia

- Experiencia Mínima de 1 año en labores similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Para ejecutar trabajos bajo presión
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

DEPARTAMENTO DE CIRUGIA

1). Del Director de Programa Sectorial I.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES																	
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo																	
UNIDAD ORGÁNICA:			Departamento de Cirugía														
CARGO CLASIFICADO:			Director de Programa Sectorial I										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			D	3	-	0	5	-	2	9	0	-	1	001		497	

1. FUNCION BASICA

Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades del Departamento de Cirugía para brindar un adecuado tratamiento mediante técnicas quirúrgicas de acuerdo a protocolos de atención, que garantice la satisfacción del paciente.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):

Con el Director Ejecutivo del Hospital Rezoletta:

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo)

Tiene mando directo sobre los todos los cargos que conforman el Departamento de Cirugía.

Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas:
Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades, **Oficina de Administración:** Recursos humanos, materiales e insumos financieros. **Unidad de estadística e informática:** Información y retroalimentación de la producción de actividades. **Unidad de Personal:** información, control de asistencia y permanencia en el servicio de los trabajadores. **Unidad de logística:** planificación y control de los insumos médicos y de oficina. **Unidad de gestión de la calidad:** Coordina estrategias, tácticas, planes y actividades para el aseguramiento de la calidad hacia los usuarios. Recibe información del avance trimestral de indicadores para evaluación. Recibe y coordina tareas puntuales: Quejas, informes sobre comités técnicos, etc.

Relaciones externas:

DIRESA - LIMA, GRL, Hospitales de Mayor Complejidad: para referencias de pacientes. **Sociedad Médica Especializada:** información.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De representación técnica del Departamento de Cirugía, de control, supervisión del personal que labora en el Departamento de Cirugía y de convocatoria.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Gestión:

- a. Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Cirugía.
- b. Dirigir y participar en la formulación de los programas del Departamento y los servicios.
- c. Elaborar el Plan Operativo del Departamento de Cirugía.
- d. Refrendar las coordinaciones intra sectoriales e intersectoriales para el logro de los objetivos del Departamento de Cirugía.
- e. Concertar y refrendar la programación del personal asistencial profesional y técnico en los servicios del Dpto. de Cirugía.
- f. Convocar a reuniones semanales y mensuales de coordinación, con los jefes de servicio y médicos asistentes, o según sean necesarios.
- g. Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal médico del Dpto. de Cirugía.
- h. Informar de las actividades trimestralmente al Director Sectorial II de las actividades desarrolladas en el Departamento de Cirugía.
- i. Representar al departamento en actos protocolares externos e internos.

Asistenciales:

- a. Organizar, dirigir, participar, supervisar y evaluar los programas de salud.
- b. Participar en la visita médica, consulta externa cuando sea necesario.
- c. Participar de las juntas médicas en las que su pericia profesional sea necesaria.
- d. Contribuir a la distribución de las actividades del Departamento de Cirugía, con énfasis en el profesional médico, velando por el cumplimiento de las normas técnicas de atención.
- e. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos clínicos, aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- f. Elaborar informes médicos y otros documentos relacionados con la atención de la salud de las personas.
- g. Conocer, informarse, elevando informes en casos necesarios a la instancia superior y tomar medidas correctivas, acerca de supuestos casos de mala praxis y/o quejas de pacientes.
- h. Supervisar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad en el Departamento de Cirugía.
- i. Cumplir y hacer cumplir las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.
- j. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas del hospital aspectos relacionados con los procesos de atención de salud.

Docencia e Investigación:

1. Promover y participar de las actividades docentes del Departamento de Cirugía.
2. Participar y hacer participar a los médicos asistentes a las actividades académicas programadas por la UADI (Unidad de apoyo de docencia e investigación).
3. Asistir a las reuniones académicas y científicas del Departamento de Cirugía.
4. Liderar, promover y participar de las actividades de investigación del Departamento de Cirugía.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la salud Médico Cirujano.
- Título de Especialidad Médica.
- Habilitación Profesional
- Maestría en Gerencia en Salud, Administración Hospitalaria o Salud Pública.
- Capacitaciones relacionadas con la función

Experiencia

- Experiencia de trabajo en la especialidad de 2 a 5 años.
- En manejo de programas de salud no menor a 2 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización, y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos del Departamento.
- Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

SERVICIO DE CIRUGÍA GENERAL

1). Del Supervisor de Programa Sectorial I.

Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo 				
UNIDAD ORGÁNICA:	Servicio de Cirugía General			
CARGO CLASIFICADO:	Supervisor de Programa Sectorial I			N° DE CARGOS CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D	2	-	0 5 - 6 9 5 - 1
				001 498

1. FUNCION BASICA

Dirigir, propiciar y participar en la atención médica mediante técnicas Quirúrgicas en las diferentes unidades y ambientes de operatividad del servicio de Cirugía General, de acuerdo a protocolos y dentro del marco de modelo de Atención Integral de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas :

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato)

Con el Jefe de Departamento de Cirugía del Hospital Rezola:

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo)

Tiene mando directo sobre todos los cargos que conforman el Servicio de Cirugía General.

Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales: Desarrollo de actividades. **Oficina de Administración:** Recursos humanos, materiales e insumos financieros. **Unidad de estadística e informática:** Información y retroalimentación de la producción de actividades. **Unidad de Personal:** información, control de asistencia y permanencia en el servicio de los trabajadores. **Unidad de logística:** planificación y control de los insumos médicos. **Unidad de gestión de la calidad:** Coordina estrategias, tácticas, planes y actividades para el aseguramiento de la calidad hacia los usuarios. Recibe información del avance trimestral de indicadores para evaluación. Recibe y coordina tareas puntuales: Quejas, informes sobre comités técnicos, etc.

Relaciones externas :

DIRESA - LIMA, GRL, Sociedad Peruana de Cirugía: Informes. **Hospitales de mayor complejidad:** HAMA, Maternidad, INSN: para referencias de pacientes. **Establecimientos de salud de la Red de Salud Cañete-Yauyos, Colegio Médico del Perú Filial Regional XXVII.**

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisión, control y convocatoria

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Gestión:

- a. Cooperar con el Director de Programa Sectorial I en la organización y funcionamiento del Servicio de Cirugía General.
- b. Convocar y dirigir las reuniones del servicio para elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo del servicio de Cirugía General.
- c. Presidir las reuniones mensuales de monitoreo de avance del plan operativo del Servicio de Cirugía General.
- d. Realizar las coordinaciones intrasectoriales y intersectoriales para el logro de los objetivos del servicio de Cirugía General.
- e. Elaborar y enviar la estadística trimestral del servicio de Cirugía a la Jefatura del departamento de Cirugía.
- f. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos del Servicio de Cirugía General.
- g. Supervisar el desempeño del personal asignado al servicio, con énfasis en el personal médico, velando por el cumplimiento de las normas técnicas de atención, formulando propuestas de actualización a la Jefatura del Departamento de Cirugía.
- h. Participar en la formulación de los programas de servicio y realizar guardias hospitalarias.
- i. Conducir la elaboración de los documentos de gestión del Servicio de Cirugía General.
- j. Distribuir las actividades del servicio de manera armónica, orientando su ejecución.
- k. Fomentar y coordinar el trabajo en equipo en el servicio de Cirugía General conjuntamente con enfermería.
- l. Concertar y refrendar la programación del personal asistencial profesional y técnico en el servicio de Cirugía General.
- m. Elaborar, cumplir y hacer cumplir los roles de guardia hospitalaria para el buen funcionamiento del servicio de Cirugía General.
- n. Solicitar los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento del Servicio de Cirugía General.
- o. Supervisar la conservación y mantenimiento del buen estado de los equipos y mobiliario del Servicio de Cirugía General.
- p. Vigilar el cumplimiento de las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.

Asistenciales:

- a. Supervisar la adecuada atención médica de la especialidad en hospitalización de Cirugía, consulta externa, emergencia, guardias hospitalarias según sea el caso.
- b. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad, de promoción y recuperación de la salud.
- c. Informar diariamente al Director de Programa Sectorial I de las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
- d. Participar activamente de la visita médica, con énfasis en aquellos casos en los que su pericia sea requerida.
- e. Supervisar la atención del paciente de acuerdo a guías de atención y manual de procedimientos aprobados en el servicio de Cirugía.
- f. Supervisar la prescripción de medicamentos genéricos de acuerdo al Petitorio Nacional de Medicamentos justificando debidamente el uso de medicamentos que no estén considerados en el mismo.

- g. Aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad en el Servicio de Cirugía.
- h. Supervisar y proponer normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento del servicio Cirugía.

Docencia e Investigación:

- a. Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad, programados por la Unidad de Docencia e Investigación.
- b. Participar de las actividades docentes de pre-grado, como en los proyectos de investigación que se programen en el servicio.
- c. Fomentar la investigación operativa en el servicio con la finalidad de elevar la calidad de atención.
- d. Proponer los lineamientos operativos de investigación del servicio de Cirugía General.
- e. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad, acorde con los avances científicos y tecnológicos en la salud.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la salud Médico Cirujano.
- Residencia y título de especialidad.
- Cursos de administración de servicios de salud.

Experiencia

- Experiencia de trabajo en la especialidad mínimo 2 años.
- Experiencia en manejo de programas de salud no menor a 1 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización, y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos del Servicio de Cirugía Interna.
- Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

2). Del Médico III.

MAUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES													Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo		
UNIDAD ORGÁNICA:		Servicio de Cirugía.													
CARGO CLASIFICADO:		Médico III										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P	5	-	5	0	-	5	2	5	-	3	001	499	

1. FUNCION BASICA

Brindar atención integral de Cirugía en los servicios de Hospitalización, Emergencia y Consulta Externa.

Cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos del Departamento y del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas :

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):

Con el Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio).

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales: Desarrollo de actividades. **Unidad de Personal:** Información.

Relaciones externas:

Tiene relaciones externas con los organismos y/o dependencias siguientes: **Con la Sociedad Peruana de Cirugía:** Información. **Hospitales de mayor complejidad:** HAMA, Maternidad, INSN: para referencias de pacientes. Establecimientos de Salud de la Red de Salud Cañete - Yauyos Colegio Médico del Perú Filial Regional XXVII.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Control y Supervisión

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Gestión

- Colaborar con el Supervisor de Programa Sectorial I en la organización y funcionamiento del servicio de Cirugía General.
- Cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos del Servicio de Cirugía General.
- Asistir a las reuniones de los comités requeridos por el Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Cirugía General y otros niveles superiores.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo del Servicio de Cirugía General.
- Velar por el mantenimiento y la conservación del buen estado de los equipos y mobiliario del servicio de Cirugía General.

- f. Realizar el trabajo en equipo en el servicio de Cirugía General conjuntamente con enfermería.
- g. Proponer normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento del servicio de Cirugía General.
- h. Cooperar en la elaboración de los documentos de gestión del Servicio de Cirugía General.
- i. Cumplir con las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.

Asistencial

- a. Brindar atención médica de la especialidad en hospitalización de Cirugía General, consulta externa, emergencia y guardias hospitalarias.
- b. Apoyar en la elaboración de un programa de actividades especializadas sobre procedimientos médicos para garantizar una atención médica de calidad.
- c. Informar diariamente al Supervisor de Programa Sectorial I las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
- d. Participar en el llenado adecuado y firmar los formatos usados en la atención del paciente.
- e. Efectuar la atención del paciente de acuerdo a guías de atención y manual de procedimientos aprobados en el servicio de Cirugía General.
- f. Refrenda la elaboración de la historia clínica de los pacientes hospitalizados procedentes del servicio de emergencia y/o consultorios externos.
- g. Solicitar e interpretar exámenes auxiliares: análisis de laboratorio, radiografías, ecografías, etc. según evaluación médica del paciente.
- h. Efectuar interconsultas y/o referencias a otras especialidades de la institución u hospitales de alta complejidad de acuerdo a evolución clínica del paciente.
- i. Prescribir medicamentos genéricos de acuerdo al Petitorio Nacional de Medicamentos justificando debidamente el uso de medicamentos que no estén considerados en el mismo.
- j. Evaluar a los pacientes en sala de observación de emergencia procediendo a su alta o su traslado al área de hospitalización.
- k. Realizar la visita médica en forma obligatoria y según programación.
- l. Entregar reporte de la guardia al médico entrante de turno.
- m. Aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.

Docencia e investigación

- a. Cooperar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad, programados por la Unidad de Docencia e Investigación.
- b. Orientar al personal profesional de la salud en los procedimientos y técnicas de la especialidad.
- c. Participa de las actividades docentes de pre-grado, como en los proyectos de investigación que se programen en el servicio.
- d. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad, acorde con los avances científicos y tecnológicos en la salud.
- e. Efectuar investigación operativa en el servicio con la finalidad de elevar la calidad de atención.
- f. Sugerir los lineamientos operativos de investigación del servicio de Cirugía General.
- g. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I del Departamento de Cirugía y/o Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Cirugía General.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la Salud: Médico Cirujano.
- Residencia y título de la Especialidad.

Experiencia

- Experiencia en el manejo de programas en atención integral (de 2 a 5 años).

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
- Lograr cooperación y motivar al personal.
- Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

3). Del Médico II.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES													Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA:		Servicio de Cirugía.														
CARGO CLASIFICADO:		Médico II										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P	4	-	5	0	-	5	2	5	-	2	002		500-501	

1. FUNCION BASICA

Brindar atención integral de Cirugía en los servicios de Hospitalización, Emergencia y Consulta Externa.

Cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos del Departamento y del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato):

Con el Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio).

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales: Desarrollo de actividades. **Unidad de Personal:** Información.

Relaciones externas:

Tiene relaciones externas con los organismos y/o dependencias siguientes: **Con la Sociedad Peruana de Cirugía:** Información. **Hospitales de mayor complejidad:** HAMA, Maternidad, INSN: para referencias de pacientes. Establecimientos de Salud de la Red de Salud Cañete - Yauyos Colegio Médico del Perú Filial Regional XXVII.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Control y Supervisión

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Gestión

- Colaborar con el Supervisor de Programa Sectorial I en la organización y funcionamiento del servicio de Cirugía General.
- Cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos del Servicio de Cirugía General.
- Asistir a las reuniones de los comités requeridos por el Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Cirugía General y otros niveles superiores.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo del Servicio de Cirugía General.
- Velar por el mantenimiento y la conservación del buen estado de los equipos y mobiliario del servicio de Cirugía General.

- f. Realizar el trabajo en equipo en el servicio de Cirugía General conjuntamente con enfermería.
- g. Participar en la Elaboración de normas y procedimientos que presenten mejoras para el funcionamiento del servicio de Cirugía General.
- h. Participar en la elaboración de los documentos de gestión del Servicio de Cirugía General.
- i. Cumplir con las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.

Asistencial

- a. Brindar atención médica de la especialidad en hospitalización de Cirugía General, consulta externa, emergencia y guardias hospitalarias.
- b. Apoyar en la elaboración de un programa de actividades especializadas sobre procedimientos médicos para garantizar una atención médica de calidad.
- c. Informar diariamente al Supervisor de Programa Sectorial I las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
- d. Participar en el llenado adecuado y firmar los formatos usados en la atención del paciente.
- e. Efectuar la atención del paciente de acuerdo a guías de atención y manual de procedimientos aprobados en el servicio de Cirugía General.
- f. Refrenda la elaboración de la historia clínica de los pacientes hospitalizados procedentes del servicio de emergencia y/o consultorios externos.
- g. Solicitar e interpretar exámenes auxiliares: análisis de laboratorio, radiografías, ecografías, etc. según evaluación médica del paciente.
- h. Efectuar interconsultas y/o referencias a otras especialidades de la institución u hospitales de alta complejidad de acuerdo a evolución clínica del paciente.
- i. Prescribir medicamentos genéricos de acuerdo al Petitorio Nacional de Medicamentos justificando debidamente el uso de medicamentos que no estén considerados en el mismo.
- j. Evaluar a los pacientes en sala de observación de emergencia procediendo a su alta o su traslado al área de hospitalización.
- k. Realizar la visita médica en forma obligatoria y según programación.
- l. Entregar reporte de la guardia al médico entrante de turno.
- m. Aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.

Docencia e investigación

- a. Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad, programados por la Unidad de Docencia e Investigación.
- b. Participa de las actividades docentes de pre-grado, como en los proyectos de investigación que se programen en el servicio.
- c. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad, acorde con los avances científicos y tecnológicos en la salud.
- d. Participar en las investigaciones operativas que se ejecuten en el servicio con la finalidad de elevar la calidad de atención.
- e. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I del Departamento de Cirugía y/o Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Cirugía General.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la Salud: Médico Cirujano.
- Residencia y título de la Especialidad.

Experiencia

- Experiencia en el manejo de programas en atención integral (mínimo 2 años)

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Habilidades mínimas deseables: De cooperación, motivación al personal. de liderazgo para el logro de objetivos del servicio. Lograr cooperación y motivar al personal.
- Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

4). Del Médico I.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES															
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo															
UNIDAD ORGÁNICA:		Servicio de Cirugía.													
CARGO CLASIFICADO:		Médico I										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P	3	-	5	0	-	5	2	5	-	1	007		502-508

1. FUNCION BASICA

Brindar atención integral de Cirugía en los servicios de Hospitalización, Emergencia y Consulta Externa. Cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos del Departamento y del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):

Con el Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio).

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales: Desarrollo de actividades. **Unidad de Personal:** Información.

Relaciones externas:

Públicas: Tiene relaciones externas públicas con los organismos y/o dependencias siguientes: **Con el Colegio Médico y Sociedades Médicas Científicas:** Información.

Con los Hospitales de mayor complejidad: Hospital María Auxiliadora, Hospital Hipólito Unanue. **Establecimientos de salud de la Red de Salud Cañete - Yauyos.** **Colegio Médico del Perú Filial Regional XXVII.**

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Control y Supervisión

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Gestión

- Colaborar con el Supervisor de Programa Sectorial I en la organización y funcionamiento del servicio de Cirugía General.
- Cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos del Servicio de Cirugía General.
- Asistir a las reuniones de los comités requeridos por el Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Cirugía General y otros niveles superiores.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo del Servicio de Cirugía General.
- Velar por el mantenimiento y la conservación del buen estado de los equipos y mobiliario del servicio de Cirugía General.
- Realizar el trabajo en equipo en el servicio de Cirugía General conjuntamente con enfermería.

- g. Participar en la Elaboración de normas y procedimientos que presenten mejoras para el funcionamiento del servicio de Cirugía General.
- h. Participar en la elaboración de los documentos de gestión del Servicio de Cirugía General.
- i. Cumplir con las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.

Asistencial

- a. Brindar atención médica de la especialidad en hospitalización de Cirugía General, consulta externa, emergencia y guardias hospitalarias.
- b. Participar en la elaboración de un programa de actividades especializadas sobre procedimientos médicos para garantizar una atención médica de calidad.
- c. Informar diariamente al Supervisor de Programa Sectorial I las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
- d. Participar en el llenado adecuado y firmar los formatos usados en la atención del paciente.
- e. Efectuar la atención del paciente de acuerdo a guías de atención y manual de procedimientos aprobados en el servicio de Cirugía General.
- f. Refrenda la elaboración de la historia clínica de los pacientes hospitalizados procedentes del servicio de emergencia y/o consultorios externos.
- g. Solicitar e interpretar exámenes auxiliares: análisis de laboratorio, radiografías, ecografías, etc. según evaluación médica del paciente.
- h. Efectuar interconsultas y/o referencias a otras especialidades de la institución u hospitales de alta complejidad de acuerdo a evolución clínica del paciente.
- i. Prescribir medicamentos genéricos de acuerdo al Petitorio Nacional de Medicamentos justificando debidamente el uso de medicamentos que no estén considerados en el mismo.
- j. Evaluar a los pacientes en sala de observación de emergencia procediendo a su alta o su traslado al área de hospitalización.
- k. Realizar la visita médica en forma obligatoria y según programación.
- l. Entregar reporte de la guardia al médico entrante de turno.
- m. Aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.

Docencia e investigación

- a. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad, acorde con los avances científicos y tecnológicos en la salud.
- b. Participar en las investigaciones operativas que se ejecuten en el servicio con la finalidad de elevar la calidad de atención.
- c. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I del Departamento de Cirugía y/o Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Cirugía General.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la Salud: Médico Cirujano.
- Residencia y título de la Especialidad.

Experiencia

- Experiencia en el manejo de programas en atención integral. (mínimo 2 años)

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Habilidades mínimas deseables: De cooperación, motivación al personal. de liderazgo para el logro de objetivos del servicio. Lograr cooperación y motivar al personal.
- Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

SERVICIO DE CIRUGIA ESPECIALIZADA.

1). Del Supervisor de Programa Sectorial I.

Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo 				
UNIDAD ORGÁNICA:	Servicio de Cirugía Especializada.			
CARGO CLASIFICADO:	Supervisor de Programa Sectorial I	Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D 2 - 0 5 - 6 9 5 - 1	001	509	

1. FUNCION BASICA

Dirigir, propiciar y participar en la atención médica mediante técnicas Quirúrgicas de diversa complejidad en las diferentes especialidades de operatividad del servicio de Cirugía Especializada.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato)

Con el Jefe de Departamento de Cirugía del Hospital Rezola:

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo)

Tiene mando directo sobre los todos los cargos que conforman el Servicio de Cirugía Especializada.

Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales: Desarrollo de actividades. **Oficina de Administración:** Recursos humanos, materiales e insumos financieros. **Unidad de estadística e informática:** Información y retroalimentación de la producción de actividades. **Unidad de Personal:** información, control de asistencia y permanencia en el servicio de los trabajadores. **Unidad de logística:** planificación y control de los insumos médicos. **Unidad de gestión de la calidad:** Coordina estrategias, tácticas, planes y actividades para el aseguramiento de la calidad hacia los usuarios. Recibe información del avance trimestral de indicadores para evaluación . Recibe y coordina tareas puntuales: Quejas, informes sobre comités técnicos, etc.

Relaciones externas:

DIRESA LIMA, GRL, Sociedad Peruana de Cirugía: Informe - Congresos. **Hospitales de mayor complejidad:** HAMA, Maternidad, INSN: para referencias de pacientes. **Establecimientos de salud de la Red de Salud Cañete - Yauyos.** **Colegio Médico del Perú Filial Regional XXVII.**

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisión, control y convocatoria

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Gestión:

- a. Cooperar con el Director de Programa Sectorial I en la organización y funcionamiento del Servicio de Cirugía Especializada.
- b. Convocar y dirigir las reuniones del servicio para elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo del servicio de Cirugía Especializada.
- c. Presidir las reuniones mensuales de monitoreo de avance del plan operativo del Servicio de Cirugía Especializada.
- d. Realizar las coordinaciones intrasectoriales y intersectoriales para el logro de los objetivos del servicio de Cirugía Especializada.
- e. Elaborar y enviar la estadística trimestral del servicio de Cirugía a la Jefatura del departamento de Cirugía.
- f. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos del Servicio de Cirugía Especializada.
- g. Supervisar el desempeño del personal asignado al servicio, con énfasis en el personal médico, velando por el cumplimiento de las normas técnicas de atención, formulando propuestas de actualización a la Jefatura del Departamento de Cirugía.
- h. Participar en la formulación de los programas de servicio y realizar guardias hospitalarias.
- i. Conducir la elaboración de los documentos de gestión del Servicio de Cirugía Especializada.
- j. Distribuir las actividades del servicio de manera armónica, orientando su ejecución.
- k. Fomentar y coordinar el trabajo en equipo en el servicio de Cirugía Especializada conjuntamente con enfermería.
- l. Concertar y refrendar la programación del personal asistencial profesional y técnico en el servicio de Cirugía Especializada.
- m. Elaborar, cumplir y hacer cumplir los roles de guardia hospitalaria para el buen funcionamiento del servicio de Cirugía Especializada.
- n. Solicitar los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento del Servicio de Cirugía Especializada.
- o. Supervisar la conservación y mantenimiento del buen estado de los equipos y mobiliario del Servicio de Cirugía Especializada.
- p. Vigilar el cumplimiento de las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.

Asistenciales:

- i. Supervisar la adecuada atención médica de la especialidad en hospitalización de Cirugía, consulta externa, emergencia, guardias hospitalarias según sea el caso.
- j. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad, de promoción y recuperación de la salud.
- k. Informar diariamente al Director de Programa Sectorial I de las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
- l. Participar activamente de la visita médica, con énfasis en aquellos casos en los que su pericia sea requerida.
- m. Supervisar la atención del paciente de acuerdo a guías de atención y manual de procedimientos aprobados en el servicio de Cirugía Especializada.

- n. Supervisar la prescripción de medicamentos genéricos de acuerdo al Petitorio Nacional de Medicamentos justificando debidamente el uso de medicamentos que no estén considerados en el mismo.
- o. Aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad en el Servicio de Cirugía.
- p. Supervisar y proponer normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento del servicio Cirugía.

Docencia e Investigación:

- f. Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad, programados por la Unidad de Docencia e Investigación.
- g. Participar de las actividades docentes de pre-grado, como en los proyectos de investigación que se programen en el servicio.
- h. Fomentar la investigación operativa en el servicio con la finalidad de elevar la calidad de atención.
- i. Proponer los lineamientos operativos de investigación del servicio de Cirugía Especializada.
- j. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad, acorde con los avances científicos y tecnológicos en la salud.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la salud Médico Cirujano.
- Residencia y título de especialidad.
- Cursos de administración de servicios de salud.

Experiencia

- Experiencia de trabajo en la especialidad no menor de 2 años.
- Experiencia en manejo de programas de salud no menor a 2 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización, y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos del Servicio de Cirugía Interna.
- Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

2). Del Médico I.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES															
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo															
UNIDAD ORGÁNICA:		Servicio de Cirugía Especializada													
CARGO CLASIFICADO:		Médico I										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P	3	-	5	0	-	5	2	5	-	1	012	510-521	

1. FUNCION BASICA

Brindar atención integral de cirugía especializada en los servicios de Hospitalización, Emergencia y Consulta Externa.

Cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos del Departamento y del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato):

Con el Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio).

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales: Desarrollo de actividades. **Unidad de Personal:** Información.

Relaciones externas:

Tiene relaciones externas con los organismos y/o dependencias siguientes: **Con la Sociedad Peruana de Cirugía:** Información. **Hospitales de mayor complejidad:** HAMA, Maternidad, INSN: para referencias de pacientes. Establecimientos de salud de la Red de Salud Cañete – Yauyos, Colegio Médico del Perú Filial Regional XXVII.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Control y Supervisión

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Gestión

- Colaborar con el Supervisor de Programa Sectorial I en la organización y funcionamiento del Servicio de Cirugía Especializada.
- Cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos del Servicio de Cirugía Especializada.
- Asistir a las reuniones de los comités requeridos por el Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Cirugía Especializada y otros niveles superiores.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo del Servicio de Cirugía Especializada.
- Velar por el mantenimiento y la conservación del buen estado de los equipos y mobiliario del servicio de Cirugía Especializada.

- f. Realizar el trabajo en equipo en el servicio de Cirugía Especializada conjuntamente con enfermería.
- g. Proponer normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento del servicio de Cirugía Especializada.
- h. Cooperar en la elaboración de los documentos de gestión del Servicio de Cirugía Especializada.
- i. Cumplir con las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.

Asistencial

- a. Brindar atención médica de la especialidad en hospitalización de Cirugía Especializada, consulta externa, emergencia y guardias hospitalarias.
- b. Apoyar en la elaboración de un programa de actividades especializadas sobre procedimientos médicos para garantizar una atención médica de calidad.
- c. Informar diariamente al Supervisor de Programa Sectorial I las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
- d. Participar en el llenado adecuado y firmar los formatos usados en la atención del paciente.
- e. Efectuar la atención del paciente de acuerdo a guías de atención y manual de procedimientos aprobados en el servicio de Cirugía Especializada.
- f. Refrenda la elaboración de la historia clínica de los pacientes hospitalizados procedentes del servicio de emergencia y/o consultorios externos.
- g. Solicitar e interpretar exámenes auxiliares: análisis de laboratorio, radiografías, ecografías, etc. según evaluación médica del paciente.
- h. Efectuar interconsultas y/o referencias a otras especialidades de la institución u hospitales de alta complejidad de acuerdo a evolución clínica del paciente.
- i. Prescribir medicamentos genéricos de acuerdo al Petitorio Nacional de Medicamentos justificando debidamente el uso de medicamentos que no estén considerados en el mismo.
- j. Evaluar a los pacientes en sala de observación de emergencia procediendo a su alta o su traslado al área de hospitalización.
- k. Realizar la visita médica en forma obligatoria y según programación.
- l. Entregar reporte de la guardia al médico entrante de turno.
- m. Aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.

Docencia e investigación

- a. Cooperar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad, programados por la Unidad de Docencia e Investigación.
- b. Orientar al personal profesional de la salud en los procedimientos y técnicas de la especialidad.
- c. Participa de las actividades docentes de pre-grado, como en los proyectos de investigación que se programen en el servicio.
- d. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad, acorde con los avances científicos y tecnológicos en la salud.
- e. Efectuar investigación operativa en el servicio con la finalidad de elevar la calidad de atención.
- f. Sugerir los lineamientos operativos de investigación del servicio de Cirugía Especializada.
- g. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I del Departamento de Cirugía y/o Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Cirugía Especializada.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario como profesional de las ciencias de la Salud: Médico Cirujano.
- Residencia y título de la Especialidad.

Experiencia

- Experiencia en el manejo de programas en atención integral. (mínimo 2 años)

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
- Lograr cooperación y motivar al personal.
- Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES

1). Del Director de Programa Sectorial I.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES															
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo															
UNIDAD ORGÁNICA:			Departamento de Diagnóstico por Imágenes												
CARGO CLASIFICADO:			Director de Programa Sectorial I									N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:			D	3	-	0	5	-	2	9	0	-	1	001	522

1. FUNCION BASICA

Organización, planificación y control de las actividades del Departamento de Diagnostico por Imágenes.

Supervisar y asesorar al personal profesional del Departamento para el buen desarrollo de sus actividades

Dirigir y estimular el desarrollo de la investigación.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas :

- **Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato):**

Con el Director Ejecutivo del Hospital Rezola:

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

- **Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente (personal a cargo)**

Tiene mando directo sobre los todos los cargos que conforman el Departamento de Diagnóstico por Imágenes.

- **Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas:**
Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades, **Oficina de Administración:** Recursos humanos, materiales e insumos financieros. **Unidad de estadística e informática:** Información y retroalimentación de la producción de actividades. **Unidad de Personal:** información, control de asistencia y permanencia en el servicio de los trabajadores. **Unidad de logística:** planificación y control de los insumos médicos y de oficina. **Unidad de gestión de la calidad:** Coordina estrategias, tácticas, planes y actividades para el aseguramiento de la calidad hacia los usuarios. Recibe información del avance trimestral de indicadores para evaluación de metas físicas y Poin. Recibe y coordina tareas puntuales: Quejas, informes sobre comités técnicos, etc.

Relaciones externas :

- **Públicas: Con el GRL,** Con la DIRESA - LIMA, Con los hospitales de mayor complejidad, con el Colegio Médico del Perú, y Sociedades médicas científicas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Evaluar, supervisar y monitorear, el trabajo asistencial del personal profesional a su cargo. Organizar, planificar, supervisar y controlar las actividades administrativas del Departamento y de los Servicios.

Proponer, organizar y dirigir actividades académicas en el Departamento y en los Servicios.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Gestión:

- a. Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Diagnostico Por Imágenes.
- b. Dirigir y participar en la formulación de los programas del Departamento y los servicios.
- c. Elaborar el Plan Operativo del Departamento de Diagnostico Por Imágenes.
- d. Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal médico del Dpto. de Diagnostico Por Imágenes.
- e. Representar al departamento en actos protocolares externos e internos.

Asistenciales:

- a. Organizar, dirigir, participar, supervisar y evaluar los programas de salud.
- b. Participar de las juntas médicas en las que su pericia profesional sea necesaria.
- c. Contribuir a la distribución de las actividades del Departamento de Diagnostico Por Imágenes, con énfasis en el profesional médico, velando por el cumplimiento de las normas técnicas de atención.
- d. Mantener un nivel óptimo de conocimientos de la especialidad de radiología, aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- e. Elaborar informes médicos y otros documentos relacionados con la atención de la salud de las personas.
- f. Conocer, informarse, elevando informes en casos necesarios a la instancia superior y tomar medidas correctivas, acerca de supuestos casos de mala praxis y/o quejas de pacientes.
- g. Supervisar el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad en el Departamento de Diagnostico Por Imágenes.
- h. Controlar que se pongan en práctica las medidas de protección contra las radiaciones.
- i. Cumplir y hacer cumplir las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.
- j. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas del hospital aspectos relacionados con los procesos de atención de salud.

Docencia:

- a. Promover y participar de las actividades docentes del Departamento de Diagnóstico Por Imágenes.
- b. Participar y hacer participar a los médicos asistentes a las actividades académicas programadas por la UADI (Unidad de apoyo de docencia e investigación).
- c. Asistir a las reuniones académicas y científicas del Departamento de Diagnostico Por Imágenes.

Investigación:

- Liderar, promover y participar de las actividades de investigación del Departamento de Diagnostico Por Imágenes.
- Programar coordinar, realizar y alentar proyectos de investigación.
- Procurar que el servicio presente trabajos científicos.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo profesional universitario como profesional de las ciencias de la salud Médico Cirujano.
- Título o Constancia de Post Grado en Radiología
- Capacitación en Gestión Hospitalaria y administración de Servicio de salud

Experiencia

- Experiencia de trabajo en la especialidad de 5 años.
- En manejo de programas de salud no menor a 2 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización, y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
- Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos del Departamento.
- Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	

2). Del Médico I.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES															
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo															
UNIDAD ORGÁNICA:		Departamento de Diagnóstico por Imágenes													
CARGO CLASIFICADO:		Médico I										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P	3	-	5	0	-	5	2	5	-	1	003		523-525

1. FUNCION BASICA

Informar exámenes ecográficos y radiológicos simples y especiales.
Asesorar al profesional tecnólogo en el desarrollo de procedimientos especiales.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato):**
Con el Director de Programa Sectorial I (Jefe de Departamento).
Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales:** Desarrollo de actividades. **Unidad de Personal:** Información.

Relaciones externas:

- **Públicas:** Tiene relaciones externas públicas con los organismos y/o dependencias siguientes: **Con el Colegio Médico y Sociedades Médicas Científicas:** Información. **Con los hospitales de mayor complejidad.**

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Control y Supervisión

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Confeccionar los exámenes ecográficos y Radiológicos e informar en forma oportuna.
- Participación en la parte operativa en el área de investigación proponer normas y procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento.
- Formular y apoyar al médico jefe en la programación de actividades del Departamento.
- Mantener un nivel óptimo de conocimientos en Radiología y en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- Absolver las consultas médicas solicitadas al Departamento.
- Controlar la radio protección del personal expuesto.
- Participar en las actividades de Capacitación realizadas por la Unidad de Apoyo Docencia e investigación.
- Reportar las ocurrencias al jefe inmediato superior.
- Trabajar en equipo en coordinación con el servicio de enfermería.

- j. Participar en las reuniones programadas por el Departamento de Diagnóstico por Imágenes.
- k. Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres de los servicios de Diagnóstico por Imágenes.
- l. Sugerir al jefe de servicio el requerimiento de material logístico necesario.
- m. Proponer normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.
- n. Participar en la elaboración de los Documentos de gestión del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.
- o. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo profesional universitario como profesional de las ciencias de la Salud: Médico Cirujano.
- Diplomado en Ecografía y/o Titulo o Constancia de Post Grado en Radiología preferentemente

Experiencia

- Experiencia en la supervisión de actividades médicas.
- Experiencia en la conducción de personal.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión y redacción.
- Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
- Lograr cooperación y motivar al personal.
- Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

3). Del Tecnólogo Médico I.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES															
Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo															
															
UNIDAD ORGÁNICA:		Departamento de Diagnóstico por Imágenes													
CARGO CLASIFICADO:		Tecnólogo Médico I										N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P	3	-	5	0	-	8	4	7	-	1	007	526-532	

1. FUNCION BASICA

Realizar exámenes radiológicos según las órdenes médicas.
Efectuar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato):**
Con el Director de Programa Sectorial I (Jefe de Departamento).
Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales:** Desarrollo de actividades.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Control y Supervisión

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar exámenes radiológicos según órdenes.
- Usar las técnicas radiológicas adecuadas para efectuar los exámenes radiológicos.
- Apoyar al Médico en la realización de exámenes especiales de imagen.
- Apoyar al Médico en la realización de pruebas y procedimientos que requieren radioactivos.
- Apoyar al Médico y a otros especialistas en la realización de exámenes especiales e invasivos.
- Cumplir las normas de Bioseguridad.
- Elaborar y ejecutar proyectos de investigación y participación en docencia en el Área de Diagnostico por Imágenes.
- Supervisar al Operador de Equipo Médico en la manipulación y mantenimiento de equipos y material medico.
- Participar en la elaboración y programación del horario de 24 horas de atención en el Departamento de Diagnostico por Imágenes acorde a los objetivos del Plan Operativo Institucional.
- Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Departamento, así como vigilar que estos se encuentren en número suficiente para el normal funcionamiento del servicio.



GOBIERNO REGIONAL



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario como profesional de las Ciencias de la Salud: Tecnólogo Médico.

Experiencia

- Experiencia en manejo de programas de salud (2 años)

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
- Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

4). Del Técnico Especializado en Rayos X

Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo 									
UNIDAD ORGÁNICA:		Departamento de Diagnóstico por Imágenes							
CARGO CLASIFICADO:		Técnico Especializado Rayos X						Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:				S	C	-			
					-				
							-		
								001	533

1. FUNCION BASICA

Brindar apoyo al personal especializado en la realización de exámenes radiológicos según las órdenes médicas.
Efectuar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato):**
Con el Director de Programa Sectorial I (Jefe de Departamento).
Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales:** Desarrollo de actividades. **Unidad de Personal:** Información.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ayudar a la toma de radiografías y demás procedimientos de rutina.
- Preparar adecuadamente el material de trabajo así como vigilar que estos se encuentren en número suficiente para el normal funcionamiento del servicio.
- Aplicar las sustancias de contraste durante la toma de radiografías.
- Llevar un registro y preparar informes de los trabajos realizados.
- Vigilar que las órdenes de exámenes contengan todos los datos que se exige en forma clara y precisa.
- Velar por la buena conservación y limpieza de los equipos utilizados en el Servicio.
- Participar en el perfeccionamiento y mejora de las normas y procedimientos del servicio a través de sugerencias y propuestas.
- Colaborar con las labores de investigación en el Departamento.
- Cumplir con las normas y procedimientos vigentes del Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario como profesional de las Ciencias de la Salud: Tecnólogo Médico.

Experiencia

- Experiencia en manejo de programas de salud. (2 años)

Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
- Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
07 de Mayo 2012	07 de Mayo 2012	Fecha:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			