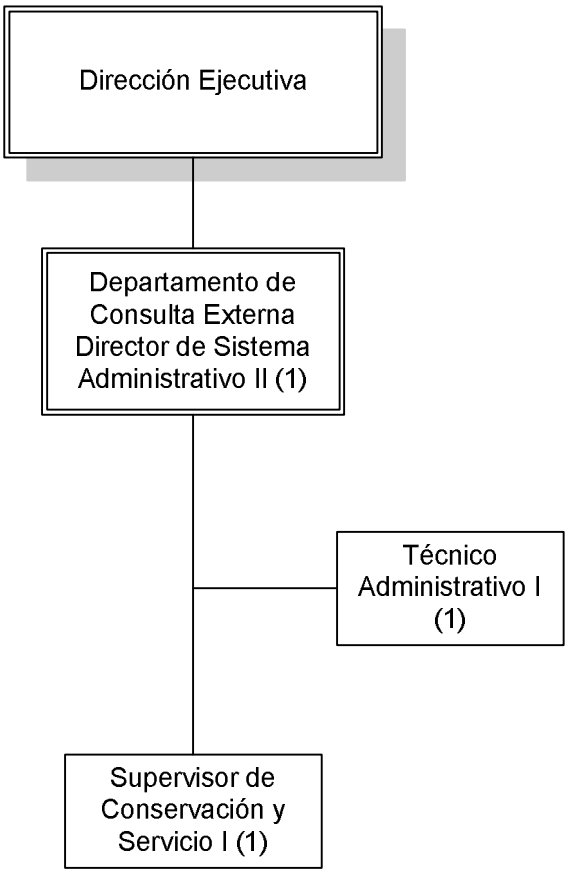
DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA



	DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA						
	CARGO				SITUACION		
Nº DE ORDEN	ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	DEL CARGO		Cargo de Confianza
					O	P	
137	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	Jefe de Departamento	1	1		
138	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		1		1	
139	Supervisor de Conservación y Servicio I	A4-05-690-1		1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	2	1	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 112
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA		
CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo II.	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D4-05-295-2	**001**	**0137**

1. **FUNCIÓN BASICA**

   Es el responsable de brindar una atención integral, oportuna y adecuada en Consulta Externa, en el S.I.S y otros Programas o Convenios que le competen, que permitan el tratamiento, recuperación y rehabilitación de los pacientes así mismo, toma acciones de Prevención, Promoción de la Salud, mediante la Educación Sanitaria y estableciendo medidas de control y adecuado saneamiento Ambiental.

2. **RELACIÓN DEL CARGO**

   Relaciones Internas:

   - El Departamento de Medicina Ambulatoria y Salud Publica depende directamente de la Dirección del Hospital Goyeneche y es parte de la Región de Salud Arequipa.
   - Coordina con las diferentes Áreas, Secciones, Departamentos, y Unidades Orgánicas del Hospital Goyeneche para el cumplimiento de sus objetivos y funciones del Hospital Goyeneche.
   - Asesora, apoya y supervisa a los diferentes niveles de prestación y servicios en el Hospital Goyeneche, en lo referente a sus funciones del D.M.A.S.P.
   - Coordina con los diferentes niveles de prestación de servicio de salud, para lograr que la población tenga acceso a una adecuada atención de salud.

   Relaciones Externas:

   - El Departamento de Medicina Ambulatoria y Salud Publica depende directamente de la Dirección del Hospital Goyeneche y es parte de la Región de Salud Arequipa.
   - Coordina con las diferentes Áreas, Secciones, Departamentos, y Unidades Orgánicas del Hospital Goyeneche para el cumplimiento de sus objetivos y funciones del Hospital Goyeneche.
   - Asesora, apoya y supervisa a los diferentes niveles de prestación y servicios en el Hospital Goyeneche, en lo referente a sus funciones del D.M.A.S.P.
   - Coordina con los diferentes niveles de prestación de servicio de salud, para lograr que la población tenga acceso a una adecuada atención de salud.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

   El Departamento de Medicina Ambulatoria y Salud Publica es el órgano técnico administrativo, responsable de que se brinde una buena, adecuada, oportuna y segura atención en la Consulta Ambulatoria; teniendo en cuenta además, las medidas de Bio-seguridad y Salud Ocupacional respectivas. Así mismo, de la toma de medidas y acciones necesarias para el saneamiento e higiene del Medio Ambiente para garantizar

el gozo efectivo de la salud y en coordinación con los demás departamentos y autoridades del Hospital de la Región Arequipa, considerando además la participación de la Población.

- Atender la consulta externa, en coordinación con todos los Departamentos del Hospital.
- Evaluar periódicamente la atención en consulta externa y tomar las acciones correctivas necesarias para mejorar la atención.
- Cumplir y hacer cumplir la programación de consulta externa dadas por los diferentes Departamentos del Hospital, así como sus horarios de atención
- Control de asistencia y permanencia del personal en Consultorios Externos.
- Velar porque la atención que reciben los pacientes sea de calidad, así como solucionar sus quejas y/o denuncias en Consulta Externa.
- Realizar los requerimientos necesarios de recursos materiales y humanos para satisfacer la demanda y atención en Consultorios Externos.
- Establecer los horarios mas adecuados para la atención de consulta externa en coordinación con los demás Departamentos, así como la entrega de turnos e historias.
- Coordinaciones para el apoyo en actividades de Salud Pública y Saneamiento Ambiental con los demás Departamentos.
- Realizar, supervisar, apoyar, asesor y controlar las actividades de Salud Ambiental, S.I.S. y otros programas de Apoyo Social establecidos por el Gobierno y de competencia del Departamento.
- Coordinar con los servicios generales, intermedios y finales del Hospital para el logro de los objetivos del Departamento.
- Facilitar los Servicios del Departamento para la Docencia, ejecutada de acuerdo a convenios con las Universidades.
- Hacer investigaciones sobre los problemas médicos y sociales que influye en el bienestar de los pacientes de Consulta Externa, sobre todo, de los problemas mas frecuentes y su adecuada atención y solución de los mismos.
- Evaluar las actividades del Departamento.
- Otras que le asigne la Dirección del Hospital.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Organizar, programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento.
- Cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas a los miembros del Departamento para alcanzar los objetivos propuestos.
- Participar en la elaboración de Normas y Directivas con el resto de autoridades, para una mejor atención en consultas externas, mejorar la salud ambiental, la atención del S.I.S. y otras de atención según Política del Gobierno.
- Garantizar una adecuada y oportuna atención en Consultorios externos, así como la satisfacción de la demanda y cumplimiento de los horarios de atención.
- Establecer el numero de consultas diarias de acuerdo a los horarios y días de consulta externa dados a los médicos de los diversos departamentos, y teniendo en cuenta además, la jornada laboral en la Institución, racionalizando las atenciones de

acuerdo a normas y estándares.

- Coordinar con los demás Departamentos y Autoridades Superiores para mejorar y optimizar la atención en Consultorios Externos, servicio de la Salud, Servicio de Salud Ambiental, Seguro Integral de Salud y otros.
- Solicitar la provisión de recursos humanos y materiales faltantes en el departamento.
- Controlar la permanencia, asistencia y eficacia del personal que labora y atiende en consultorios externos, Servicio de Salud Ambiental y Seguro Integral de Salud.
- Formular las acciones y recomendaciones, en coordinación con el Servicio de Salud Ambiental y Seguro Integral de Salud, para mantener un adecuado saneamiento ambiental, higiene, educación sanitaria y acciones de prevención y promoción de la salud.
- Formular acciones y recomendaciones, para mantener el equilibrio ecológico, en coordinación con las autoridades superiores, instituciones y pueblo en general, a fin de garantizar un adecuado medio ambiente que permita una vida saludable.
- Asegurar y garantizar una correcta, adecuada y oportuna atención a la población sujeta y cobertura pro el S.I.S., otros Programas y Convenios; así como velar por el cumplimiento de los Dispositivos y Normas sobre la atención gratuita de salud, dados según Política de Gobierno.
- Velar por el cumplimiento de la legislación sanitaria sobre el medio ambiente.
- Desarrollar y promocionar estudios de investigación en los servicios del Departamento de Medicina Ambulatoria y Salud Pública.
- Establecer y dar incentivos al personal mas destacado del Departamento.
- Otras funciones que la superioridad disponga.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación:
Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia:
Experiencia mínima de 05 años en el desempeño de puesto y funciones similares.
Amplio conocimiento de los procesos de auditoria gubernamental.

Capacidades, habilidades y actitudes

Educación:
De acuerdo al cargo y especialidad

Experiencia:
De acuerdo al cargo y especialidad

Capacidades, habilidades y aptitudes:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización.
Dominio y manejo de PC a nivel de usuario

Creatividad y liderazgo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Consulta Externa.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 113
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	**001**	**0138**

1. **FUNCIÓN BASICA**
   Es el encargado de supervisar y apoyar en el mantenimiento de documentos (archivo de documentos adjuntos y análisis de laboratorio) de Registro Médicos de los pacientes.

2. **RELACIÓN 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.
   Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas
   Departamentos y Servicios Finales: Consultorios externos, Hospitalización, SIS, y otros servicios.

   Relaciones Externas:

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - Supervisar y/o ejecutar la recolección de datos y demás información básica para estudios estadísticos.
   - Brindar apoyo al personal de admisión y archivo en la inscripción de pacientes nuevos y recepción de los regulares así como en la conservación de las historias Clínicas.
   - Supervisar y monitorear la base de datos para identificar el índice de pacientes para un buen manejo y atención del usuario.
   - Colaborar en la elaboración del manual de procedimientos del departamento.
   - 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.
   - Preparar informes sencillos en base al análisis de cuadros, gráficos y diagramas estadísticos.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación:
Instrucción Secundaria Completa
Capacitación especializada en el área.

Experiencia:
Alguna experiencia en labores variadas de estadística.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:
Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos (Base de datos y uso de paquetes estadísticos).
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Habilidades :

Actitudes :
Ética y Valores

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**	**ULTIMA MODIFICACION:**	**VIGENCIA:**
Departamento de Consulta Externa.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 114
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Conservación y Servicio	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: A4-05-690-1	**001**	**0139**

1. **FUNCIÓN BASICA**
   Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sanitarias, manual de normas vigentes.
   Supervisar el buen funcionamiento del Área de limpieza del Hospital III Goyeneche.
   Programar el consumo y pedido de materiales en forma oportuna y programar distribución eficiente del personal a cargo.

2. **RELACIÓN DEL CARGO**

   Relaciones Internas:
   Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:
   Con el Jefe de la Oficina 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 III Goyeneche.

   Relaciones Externas:
   Ninguna.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Ninguna

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - Supervisar el cumplimiento de las operaciones de limpieza.
   - Ejecutar control y racionalizar los pedidos de materiales solicitado pos 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.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

   Educación:
   Instrucción secundaria.
   Capacitación especializada en el área.

Experiencia:
Experiencia Mínima de 1 años en la conducción y manejo del personal.

Capacidades, habilidades y actitudes

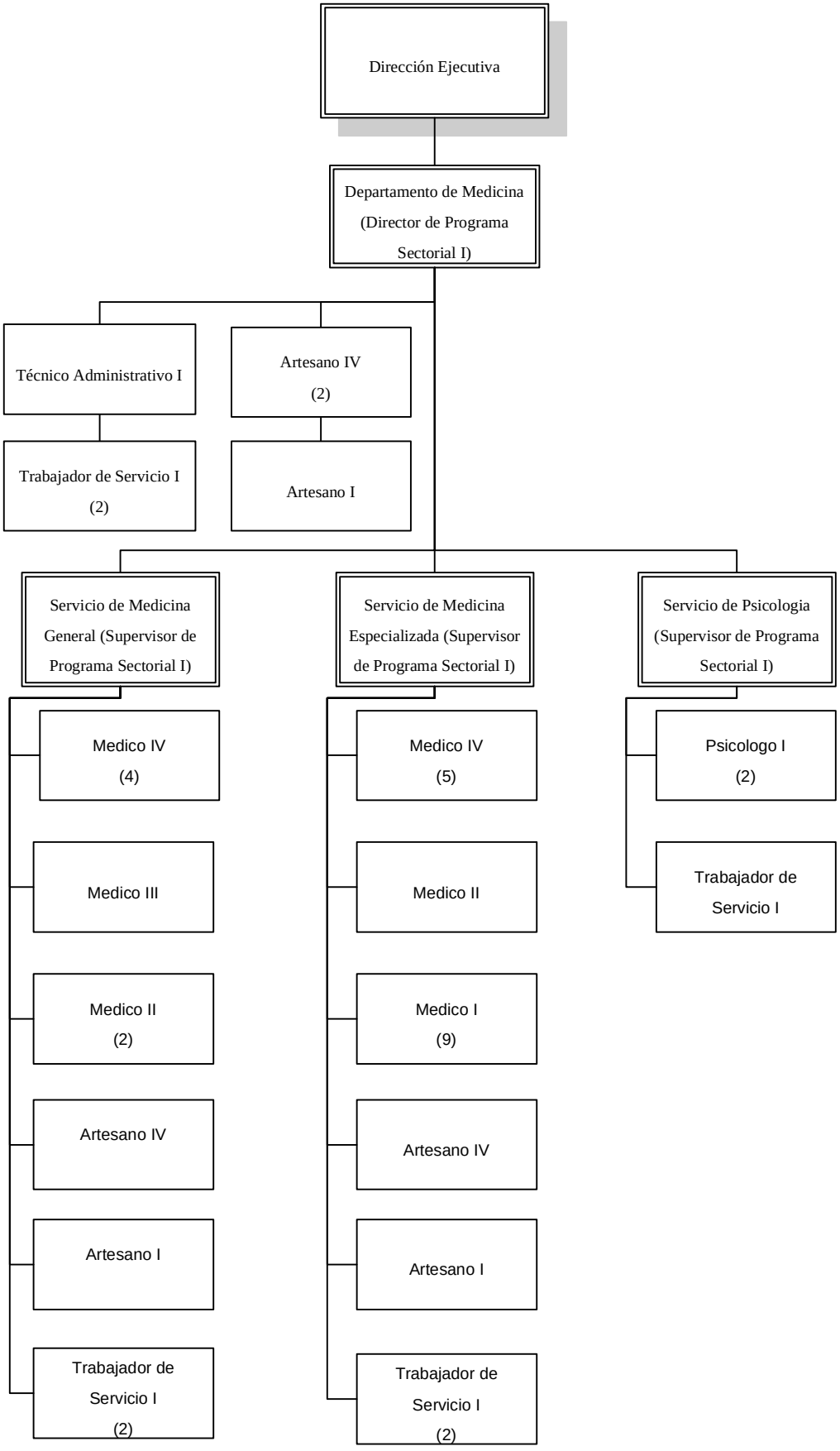
Capacidades :
Para ejecutar trabajos bajo presión.
Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
De solución a problemas del usuario.

Habilidades :

Actitudes :
Ética y Valores, solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Consulta Externa.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

DEPARTAMENTO DE MEDICINA


Dirección Ejecutiva
Departamento de Medicina (Director de Programa Sectorial I)
Técnico Administrativo I
Artesano IV (2)
Trabajador de Servicio I (2)
Artesano I
Servicio de Medicina General (Supervisor de Programa Sectorial I)
Servicio de Medicina Especializada (Supervisor de Programa Sectorial I)
Servicio de Psicologia (Supervisor de Programa Sectorial I)
Medico IV (4)
Medico III
Medico II (2)
Artesano IV
Artesano I
Trabajador de Servicio I (2)
Medico IV (5)
Medico II
Medico I (9)
Artesano IV
Artesano I
Trabajador de Servicio I (2)
Psicologo I (2)
Trabajador de Servicio I

	DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE MEDICINA						
	CARGO				**SITUACION**		
Nº DE ORDEN	**ESTRUCTURAL**	**CODIGO**	**CLASIFICACION**	**TOTAL**	**DEL CARGO**		**Cargo de Confianza**
					O	**P**	
140	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	Jefe de Departamento	1		1	
141-142	Artesano IV	T5-30-060-4		2	2		
143	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		1		1	
144	Artesano I	T2-30-585-1		1	1		
145-146	Trabajador de Servicio I	A3-05-870-1		2	1	1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			**7**	**4**	**3**	
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO MEDICINA GENERAL						
	CARGO				**SITUACION**		
Nº DE ORDEN	**ESTRUCTURAL**	**CODIGO**	**CLASIFICACION**	**TOTAL**	**DEL CARGO**		**Cargo de Confianza**
					O	**P**	
147	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05-695-1	Jefe de Servicio	1		1	
148-150	Médico IV	P6-50-525-4		3	3		
151	Médico III	P5-50-525-3		1	1		
152-153	Médico II	P4-50-525-2		2	2		
154	Artesano IV	T5-30-060-4		1	1		
155	Artesano I	T2-30-060-1		1	1		
156-157	Trabajador de Servicio I	A3-05-870-1		2		2	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			**11**	**8**	**3**	
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO MEDICINA ESPECIALIZADA						
	CARGO				**SITUACION**		
Nº DE ORDEN	**ESTRUCTURAL**	**CODIGO**	**CLASIFICACION**	**TOTAL**	**DEL CARGO**		**Cargo de Confianza**
					O	**P**	
158	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05-695-1	Jefe de Servicio	1		1	
159-163	Médico IV	P6-50-525-4		5	5		
164	Médico II	P4-50-525-2		1	1		
165-173	Médico I	P3-50-525-1		9	4	5	
174	Artesano IV	T5-30-060-4		1	1		
175	Artesano I	T2-30-060-1		1	1		
176-177	Trabajador de Servicio I	A3-05-870-1		2		2	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			**20**	**12**	**8**	
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO PSICOLOGIA						
	CARGO				**SITUACION**		
Nº DE ORDEN	**ESTRUCTURAL**	**CODIGO**	**CLASIFICACION**	**TOTAL**	**DEL CARGO**		**Cargo de Confianza**
					O	**P**	
178	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05-695-1	Jefe de Servicio	1		1	
179-180	Psicólogo I	P3-55-685-1		2	1	1	
181	Trabajador de Servicio I	A3-05-870-1		1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			**4**	**1**	**3**	
	TOTAL DEL ORGANO			**42**	**25**	**17**	**0**

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 115
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA		
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1	**001**	**0140**

1. FUNCIÓN 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. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

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

Con el Director General del Hospital III Goyeneche:

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 Ejecutiva de Administración**: Recursos humanos, materiales e insumos financieros. **Oficina de estadística e informática**: Información y retroalimentación de la producción de actividades. **Oficina de Personal:** información, control de asistencia y permanencia en el servicio de los trabajadores. **Oficina de Logística:** planificación y control de los insumos médicos y de oficina. **Oficina 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 "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 Gerencia Regional de Salud,** para coordinar con respecto a los programas: Adulto mayor, PCT, VIH SIDA (PROCETTS).

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.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

Gestión:

- Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Medicina.
- Dirigir y participar en la formulación de los programas del Departamento y los servicios.
- Elaborar el Plan Operativo del Departamento de Medicina.
- Concertar y refrendar la reasignación del personal médico del Departamento de Medicina.
- Convocar a reuniones semanales y mensuales de coordinación, con los jefes de servicio y médicos asistentes, o según sean necesarios.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal médico del Dpto. de Medicina.
- Representar al departamento en actos protocolares externos e internos.

Asistenciales :

- Organizar, dirigir, participar, supervisar y evaluar los programas de salud.
- Participar en la visita médica, consulta externa cuando sea necesario.
- Participar de las juntas médicas en las que su pericia profesional sea necesaria.
- 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.
- Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos clínicos, aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- Elaborar informes médicos y otros documentos relacionados con la atención de la salud de las personas.
- 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.
- Supervisar el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad en el Departamento de Medicina.
- Cumplir y hacer cumplir las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.
- Coordinar con las diferentes unidades orgánicas del hospital aspectos relacionados con los procesos de atención de salud.

Docencia:

- Promover y participar de las actividades docentes del Departamento de Medicina.
- Participar y hacer participar a los médicos asistentes a las actividades académicas programadas por la OADI (Oficina de Apoyo de Docencia e Investigación).
- 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:
Titulo profesional universitario como profesional de las ciencias de la salud Medico Cirujano.
Titulo de Especialidad Médica, Medicina Interna.
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

Capacidades :
Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización, y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas

Habilidades:
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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Medicina.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 116
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA		
CARGO CLASIFICADO: Artesano IV	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T5-30-060-4	**001**	**0141-0142**

1. **FUNCIÓN BASICA**
   Mantener las instalaciones sanitarias, redes y planta física del Hospital III Goyeneche, Supervisar mantenimiento preventivo ó correctivo a mobiliario, Atender los servicios y realiza los informes a la jefatura de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

2. **RELACIÓN DEL CARGO**

   Relaciones Internas:
   Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:
   Con el Jefe de la Unidad 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 III Goyeneche.

   Relaciones Externas:
   Ninguno.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - Ejecuta los trabajos de mantenimiento de instalaciones y redes sanitarias, y reparación de mobiliario.
   - Solicita los requerimientos de materiales y repuestos a utilizarse.
   - Informe técnico de los estados de instalaciones y mobiliario.
   - Controlar el estado de funcionamiento, mantenimiento de equipos electrónicos.
   - Controlar los sistemas y suministro de redes eléctricas.
   - Ejecutar trabajo especializado, instalación y reparación de circuitos y equipos complejos.
   - Controlar los sistemas electrónicos de los equipos médicos.
   - Ejecuta trabajo especializado, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos médicos.
   - Informe técnico del estado de equipos médicos.
   - Informar técnico de los estados de instalaciones y equipo eléctrico.
   - Revisar y determinar el estado de conservación de equipos electrónicos y solicitar

su reparación.

- Efectuar reparaciones y modificaciones de poca complejidad en los equipos electrónicos.
- Elaborar informes técnicos, proyectos de mejoras, ampliaciones y costos de los sistemas de telecomunicaciones.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación:
Educación Secundaria Técnica Completa, con formación en Instalaciones en eléctricas y sanitarias

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

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
Capacidad de síntesis, coordinación técnica especializada.
Para ejecutar trabajos bajo presión
Para concretar resultados en el tiempo oportuno
De solución a problemas del usuario

Habilidades :

Actitudes :
Ética y Valores, solidaridad y honradez

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 117
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	**001**	**0143**

1. FUNCION BASICA

Responsable del funcionamiento de la secretaría del Departamento de Medicina.
Conocer y cumplir los reglamentos, manuales, normas y/o disposiciones del Dpto., que se relacionen con el funcionamiento de la secretaría.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:
Con la Jefatura del Departamento.

Relaciones Externas:
Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recibir, clasificar y registrar la documentación dirigida al Dpto.
- Redactar correspondencia, tomar dictado y digitar documentos que disponga el jefe y someterlos a consideración para su firma.
- Despachar, tramitar y archivar los documentos elaborados.
- Atender llamadas telefónicas, al público y personal que acude a la Oficina del Dpto.
- Llevar control de muebles, equipos y artículos de uso de la Jefatura.
- Velar por el suministro y uso adecuado de materiales y útiles de escritorio y de otro tipo de la Jefatura y secretaría.
- Recepcionar y distribuir el pedido de material y equipos en el Dpto.
- Solucionar problemas rutinarios en los servicios de hospitalización y consultorios externos de medicina.
- Estar presente en la toma de inventarios anual.
- Conservar la instalación y equipos de la Jefatura y secretaría del Dpto.
- Cumplir con otras funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación
Instrucción Secundaria Completa.
Capacitación técnica en el área
Cursos en la especialidad.

Experiencia
Dos años en funciones del Área

Capacidades, Habilidades y Aptitudes
Practica secretarial en servicios hospitalarios

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Medicina.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 118
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA		
CARGO CLASIFICADO: Artesano I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T2-30-585-1	**001**	**0144**

1. **FUNCIÓN BASICA**

Ejecutar el corte y confección de ropa según necesidades de los servicios del Hospital III Goyeneche.
Supervisar el buen funcionamiento de las maquinas de coser.
Controlar la calidad de los materiales para la confección.
Verificar, programar y pedir material para costura de ropa.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:
Con la Jefatura de la Oficina, unidades y área de la unidad de servicios generales.

Relaciones Externas:
Con el personal de las diferentes oficinas, departamentos, unidades y servicios.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Confeccionar vestuario de uso asistencial y hospitalario, ropa de cama.
- Reparación de vestuario 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 de Costura.
- 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.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación:
Educación secundaría técnica completa
Capacitación especializada en el área.

Experiencia:
Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la actividad técnica
Experiencia Mínima en labores variadas de artesanía.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
Para ejecutar trabajos bajo presión.
De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
De solución a problemas del usuario.

Habilidades :

Actitudes :
Ética y Valores, solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Medicina.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 119
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA		
CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicio I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: A3-05-870-1	**001**	**0145-0146**

1. **FUNCIÓN BASICA**
   Garantizar la vigilancia y seguridad de las instalaciones y bienes institucionales.

2. **RELACIÓN DEL CARGO**

   Relaciones Internas:
   Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:
   Con el Técnico Administrativo I, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

   Relaciones Externas:

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - 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 transito, 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.

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

Capacidades :
Para ejecutar trabajos bajo presión
De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
De solución a problemas del usuario

Habilidades :

Actitudes :
Valores y Virtudes

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Medicina.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 120
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA – SERVICIO DE MEDICINA GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	**001**	**0147**

1. **FUNCIÓN 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 15 años de edad en el ámbito de medicina interna.

2. **RELACIÓN 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 III Goyeneche:
   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 Medicina General.

   Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas

   Departamentos y Servicios Finales: Desarrollo de actividades. **Oficina Ejecutiva de Administración:** Recursos humanos, materiales e insumos financieros. **Oficina de estadística e informática:** Información y retroalimentación de la producción de actividades. **Oficina de Personal:** información, control de asistencia y permanencia en el servicio de los trabajadores. **Oficina de logística:** planificación y control de los insumos médicos. **Oficina 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:
   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 ESPECIFICAS**

Gestión:

- Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Servicio de Medicina General.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo del Departamento de Medicina.
- Autorizar la reasignación del personal médico del servicio de Medicina General.
- Convocar a reuniones mensuales de coordinación, con los médicos asistentes del servicio de Medicina General, ó según sean necesarios.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal médico del Servicio de Medicina General.
- 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 General.
- Participar en la visita médica, consulta externa cuando sea necesario.
- Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos clínicos, aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal médico del Servicio de Medicina General.
- Elaborar informes médicos y otros documentos relacionados con la atención de la salud de las personas.
- Verificar el correcto funcionamiento de los equipos médicos e insumos en el servicio de medicina, en coordinación con el departamento.
- Cumplir y hacer cumplir las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.
- Coordinar con la Jefatura aspectos relacionados con los procesos de atención de salud.

Asistenciales :

- Convocar y participar de las juntas médicas en los casos que sea necesario.
- Supervisar que la atención médica especializada sea acorde a las Guías de Atención y Manual de Procedimientos aprobados en el Servicio de Medicina General.
- Contribuir a la distribución de las actividades del Servicio de Medicina General, con énfasis en el profesional médico, velando por el cumplimiento de las normas técnicas de atención.
- Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos clínicos, aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- Elaborar informes médicos y otros documentos relacionados con la atención de la salud de las personas.
- 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.
- Supervisar el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad en el Servicio de Medicina General.
- Cumplir y hacer cumplir las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.
- Coordinar con las diferentes unidades orgánicas del hospital aspectos relacionados con los procesos de atención de salud.

Docencia.

- Promover y participar de las actividades docentes del Servicio de Medicina General.
- Participar y hacer participar a los médicos asistentes a las actividades académicas programadas por la OADI (Oficina de apoyo a la docencia e investigación).

Investigación:

- Promover y participar de las actividades de investigación del Servicio de Medicina General.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación:
Titulo profesional universitario como profesional de las ciencias de la salud Medico Cirujano.
Titulo de Especialidad de Medicina General.
Cursos de administración de servicios de salud.

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

Capacidades :
Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización, y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.

Habilidades :
Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos del Servicio de Medicina General.

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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 121
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA GENERAL – SERVICIO DE MEDICINA GENERAL

CARGO CLASIFICADO: Medico IV	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P6-50-525-4	004	0148-0151

1. FUNCION BASICA

Atender pacientes de consulta externa de medicina general.
Hospitalización de pacientes que así lo requieran.
Jefatura del servicio de medicina varones.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:
Con el Jefe del Departamento de Medicina.
Con los médicos de medicina interna.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Dirigir, coordinar y evaluar programas sanitarios
- Dirigir investigaciones científicas en el campo de la salud.
- Atender a pacientes en consultorio externo de medicina.
- Hospitalizar a pacientes de consultorio externo, cuando así lo requieran.
- Realizar visita medica.
- Enviar interconsultas a otras especialidades.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación
Titulo profesional de medico cirujano
Experiencia
2 años como Jefe del Servicio de Medicina.
Capacidades, habilidades y aptitudes
Experiencia en medicina general.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Medicina.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pá. 122 Versión :

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA – SERVICIO DE MEDICINA GENERAL		
CARGO CASIFICADO: Medico III	**Nª DE CARGOS**	**Nª DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3	**001**	**0152**

1. FUNCION BASICA

Atención de pacientes.
Supervisión del área o sector asignado.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:
Depende del servicio de medicina especialidades.
Otros servicios del Dpto. de Medicina y otros Departamentos. (Interconsultas y otros)
Relaciones Externas:
Referencia y contrarreferencia de pacientes con otras instituciones de salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Cumplir y hacer cumplir el MOF, Normas Legales y dispositivos vigentes.
- Facilitar la elaboración del inventario anual del servicio de Medicina especialidades
- Colaborar con la Jefatura en la formulación del programa de Actividades del Serv. De Medicina especialidades y del Dpto. de Medicina.
- Controlar la buena marcha del área a su cargo.
- Supervisar el cumplimiento y actualización de Protocolos de atención, diagnostico y tratamiento del área a su cargo.
- Informar diariamente al Jefe de Servicio de Medicina especialidades y Dpto. de medicina sobre ingresos, altas, defunciones, casos graves y otras ocurrencias del sector.
- Supervisar la buena confección y orden de las historias clínicas, el registro de evolución de los pacientes, el plan terapéutico y otros, supervisando a los médicos asistentes y otros del sector.
- Efectuar la consulta externa, visita médica y guardia de emergencia, de acuerdo a rol establecido.
- Atender y/ supervisar los procedimientos diagnósticos y terapéuticos de la especialidad.
- Otorgar y evaluar físicamente para la expedición de Certificados de Buena salud para trabajo y otros fines.
- Atender y plantear alternativa de solución a los casos con dificultad diagnostica y/o terapéutica de TB pulmonar drogo sensible y drogo resistente.
- Integrar el Comité de Evaluación de retratamientos Intermedio (CERI) de la

Región de Salud Arequipa, respecto a tuberculosis MDR y casos especiales.

- Ser medico consultor Regional de TB en la Gerencia Regional de Salud y Asesor de la Macro Región sur del Perú.
- Organizar y capacitar respecto a tuberculosis al personal de salud de acuerdo a programación anual, en el Hospital III Goyeneche y Gerencia Regional de Salud.
- Participar en las Capacitaciones Nacionales, Regionales, y locales que organice el MINSA, respecto a Neumología TB.
- Elaborar y firmar altas, interconsultas, certificados de defunción, pedidos de exámenes auxiliares, prescripción de recetas médicas y otros formatos relacionados al servicio y la atención del paciente.
- Delegar o responder interconsultas intra y extra departamentales de los diferentes servicios.
- Delegar o responder la referencia y contrarreferencia respectiva de otras instituciones de salud.
- Supervisar y ajustar los diagnósticos a la Nomenclatura Internacional de Enfermedades que correspondan al sector.
- Informa a la Jefatura de Medicina especialidades y al Departamento de Medicina, en forma oportuna y de acuerdo a normas establecidas, los casos de enfermedades transmisibles para la notificación correspondiente.
- Realizar e incentivar estudios de investigación en la especialidad.
- Participar en la realización de presentaciones clínicas y discusiones de temas medico y culturales.
- Efectuar actividades docentes asistenciales cuando sea necesario y oportuno.
- Cumplir y hacer cumplir con los horarios de trabajo y el cumplimiento de funciones asignadas al personal a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir las obligaciones que se deriven de los Convenios con Universidades y otras instituciones.
- Coordinar el trabajo asistencial con otros profesionales de la salud, asignados al sector a área de trabajo.
- Otras funciones que le asigne la Jefatura de acuerdo a nivel y cargo clasificado.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Titulo profesional de medico cirujano

Experiencia

Tres años en funciones similares.

Capacidades, habilidades y aptitudes

Especialidad en medicina general.

Especialidad en neumología.

Cursos de especialidad y administración en salud y otros.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Departamento de Medicina.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 123 Versión :

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA – SERVICIO DE MEDICINA GENERAL		
CARGO CASIFICADO: Medico II	**Nª DE CARGOS**	**Nª DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2	**002**	**0153-0154**

1. FUNCION BASICA

Atención de pacientes con patologías medicas en consultorio externo, emergencia y hospitalización de medicina interna.

Resolución de interconsultas dentro y fuera del Departamento de Medicina del Hospital III Goyeneche.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Relación de dependencia del Jefe de Medicina Interna y Jefe del Departamento de Medicina.
- Relación de supervisión del personal a cargo: internos de medicina y residentes rotantes en el servicio de medicina general.
- Coordinación con otras oficinas orgánicas: Estadística, Laboratorio, Ayuda por imágenes, Capacitación, Logística, Mantenimiento, Economía, Planificación.

Relaciones Externas:

- Referencia y contrarreferencia con Centros de Salud de periferie y HRHD.
- Referencia de pacientes a hospitales de EsSalud, fuerzas armadas y policiales en caso el paciente tenga atención en esos nosocomios o su caso así lo requiera.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Apoyar al Jefe inmediato de medicina interna y al Jefe del Dpto. de Medicina cuando se le delega para algunas actividades de representación intra y extra hospitalarias.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Cumplir y hacer cumplir el MOF, ROF, normas legales y dispositivos vigentes del Departamento de Medicina y el hospital.
- Realizar la visita medica, consulta externa y guardia de emergencia, resolución de interconsultas, expedición de certificados de defunción de fallecidos en su turno o guardia, transcurrido tiempo prudencial para ello y siempre y cuando el paciente haya estado bajo su responsabilidad y seguimiento.
- Participar en la realización de presentaciones clínicas y discusiones de temas médicos del departamento.
- Supervisar la labor del interno de medicina y residentes rotantes en el Servicio de Medicina General.
- Informar al Jefe inmediato de medicina interna y si lo amerita al jefe del

Departamento de Medicina sobre actos de indisciplina, irresponsabilidad, negligencia o acciones observadas en el personal bajo su supervisión.

- Cumplir y hacer cumplir las obligaciones derivadas de convenios docente asistencial, suscritos por MINSA y Universidades.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación
Titulo Profesional de Medico Cirujano.
Titulo Universitario de especialista en Medicina General.
Registro Nacional de especialista en Medicina General.

Experiencia
En labores de la especialidad de medicina General.

Capacidades, habilidades y aptitudes
Inherente a la especialidad de medicina general.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Departamento de Medicina.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 124
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA – SERVICIO DE MEDICINA GENERAL.

CARGO CLASIFICADO: Artesano IV	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T5-30-060-4	001	0155

1. **FUNCIÓN BASICA**
   Supervisión y ejecución de actividades de apoyo de cierta complejidad en seguridad integral.

2. **RELACIÓN DEL CARGO**

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

   Relaciones Externas:

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - Realiza estudios e informes preliminares relacionados con seguridad.
   - Formular y proponer normas, reglamentos internos que regulen las acciones de vigilancia y seguridad institucional.
   - Participar en las inspecciones de los diversos ambientes aportando sugerencias relacionadas en aspecto de seguridad.
   - Supervisar del estricto cumplimiento de las acciones de vigilancia y seguridad de bienes muebles propiedad del Hospital III Goyeneche, vigilancia y seguridad de bienes inmuebles propiedad del Hospital III Goyeneche.
   - Salvaguardar y garantizar el ingreso de objetos o artículos que pongan en riesgo de seguridad integral en el local e impedir la salida regular de bienes de propiedad del hospital, para lo cual deberán aplicarse de medidas de revisión de bultos, paquetes o maletines, que ingresen o salgan de los locales del Hospital, ya sea portados por las personas o en vehículos.
   - Efectuar el control y registro del ingreso y salida del personal o trabajadores del Hospital, por razones de permisos o comisiones de servicio a través de las papeletas de salida debidamente autorizada.
   - Brindar atención, identificación y orientación al personal externo que concurre en calidad de visita oficial o particular, notificando telefónicamente al servidor indicado.
   - Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencias.

- Otros que asigne el jefe inmediato.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación:
Instrucción secundaria técnica completa
Estudios técnicos con capacitación especializada en el área.

Experiencia:
Experiencia mínima de 2 años en actividades técnica de artesanía.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización , Técnicas y administrativas

Habilidades :
Para utilizar equipos informáticos

Actitudes :
De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás
De solución a problemas del usuario

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Medicina.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 125
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA – SERVICIO DE MEDICINA GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: Artesano I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T2-30-060-1	**001**	**0156**

1. **FUNCIÓN BASICA**
   Ejecutar mantenimiento preventivo ó correctivo de mobiliarios, instalaciones sanitarias, eléctricas y otros
   Atender los servicios y realizar los informes a la jefatura del Área de Mantenimiento.

2. **RELACIÓN DEL CARGO**

   Relaciones Internas:
   Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:
   Con el Jefe de la Unidad 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 mobiliario é instalaciones de madera en los ambientes del Hospital III Goyeneche.

   Relaciones Externas:

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - Ejecuta trabajo especializado de carpintería, gasfitería, ebanistería y otros
   - Elaborar el Informe técnico de estado de instalaciones y mobiliarios
   - Determinar las necesidades de adquisición de materiales, repuestos, accesorios y similares.
   - 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.
   - Calcular costos y materiales a utilizarse.
   - Presentar informes o presupuestos de trabajo a ejecutarse.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación:
Instrucción secundaria técnica completa
Capacitación especializada en el área.

Experiencia:
Experiencia Mínima de 2 años en la confección de mobiliario.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
De solución a problemas del usuario.

Habilidades :

Actitudes :
Ética y Valores.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Medicina.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 126
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA – SERVICIO DE MEDICINA GENERAL

CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicio I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: A3-05-870-1	**002**	**0157-0158**

1. **FUNCIÓN BASICA**
   Cumplir las disposiciones sanitarias, manual de normas vigentes
   Ejecutar la actividad de limpieza en los ambientes del Hospital III Goyeneche

2. **RELACIÓN 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 III Goyeneche.

   Relaciones Externas:

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - 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.

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

Capacidades :
Para ejecutar trabajos bajo presión
De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
De solución a problemas del usuario

Habilidades :

Actitudes :
Ética y Valores.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Medicina.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 127
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA – SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	**001**	**0159**

1. **FUNCIÓN 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. **RELACIÓN 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 III Goyeneche:
   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 Medicina Especializada.
   Relación de Coordinación con personal de otras Oficinas orgánicas Departamentos y Servicios Finales: Desarrollo de actividades. **Oficina de Administración:** Recursos humanos, materiales e insumos financieros. **Oficina de estadística e informática:** Información y retroalimentación de la producción de actividades. **Oficina de Personal:** información, control de asistencia y permanencia en el servicio de los trabajadores**. Oficina de Logística:** planificación y control de los insumos médicos. **Oficina 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:
   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 ESPECIFICAS**

Gestión:

- Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Servicio de Medicina Especializada.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo del Departamento de Medicina.
- Autorizar la reasignación del personal médico del servicio de Medicina Especializada.
- Convocar a reuniones mensuales de coordinación, con los médicos asistentes del
- Servicio de Medicina Especializada, ó según sean necesarios.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal médico del Servicio de Medicina Especializada.
- 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.
- Participar en la visita médica, consulta externa cuando sea necesario.
- Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos clínicos, aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal médico del Servicio de Medicina Especializada.
- Elaborar informes médicos y otros documentos relacionados con la atención de la salud de las personas.
- Verificar el correcto funcionamiento de los equipos médicos e insumos en el servicio de medicina, en coordinación con el departamento.
- Cumplir y hacer cumplir las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.
- Coordinar con la Jefatura aspectos relacionados con los procesos de atención de salud.

Asistenciales :

- Convocar y participar de las juntas médicas en los casos que sea necesario.
- Supervisar que la atención médica especializada sea acorde a las Guías de Atención y Manual de Procedimientos aprobados en el Servicio de Medicina Especializada.
- 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.
- Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos clínicos, aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- Elaborar informes médicos y otros documentos relacionados con la atención de la salud de las personas.
- 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.
- Supervisar el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad en el Servicio de Medicina Especializada.
- Cumplir y hacer cumplir las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.
- Coordinar con las diferentes unidades orgánicas del hospital aspectos relacionados con los procesos de atención de salud.

Docencia.

- Promover y participar de las actividades docentes del Servicio de Medicina Especializada.
- Participar y hacer participar a los médicos asistentes a las actividades académicas programadas por la Unidad de apoyo a la docencia e investigación.

Investigación:

- Promover y participar de las actividades de investigación científica en el campo de la Medicina especializada.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Titulo profesional universitario como profesional de las ciencias de la salud
Médico
Cirujano.
Titulo de Especialista en alguna Sub especialidad médica.
Cursos de administración de servicios de salud.

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

Capacidades :
Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización, y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.

Habilidades :
Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos del Servicio de Medicina Interna.

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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 128 Versión :

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA – SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA.		
CARGO CASIFICADO: MEDICO IV	**Nª DE CARGOS**	**Nª DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2	**005**	**0160-0164**

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.
   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. **Oficina 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 Honorio Delgado Espinosa, 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 Oficina de Apoyo a la 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.

- Sugerir al jefe de servicio el requerimiento de material logístico necesario.
- Participar en investigaciones científicas de la especialidad
- Proponer normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento del servicio.
- Participar en la elaboración de los Documentos de gestión del Departamento de Medicina.
- Otorgar certificados médicos legales, certificados de discapacidad entre otros.
- Mantener el espíritu de trabajo en equipo en los diferentes servicios de Medicina.
- 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 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.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Departamento de Medicina.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 129 Versión :

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA – SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA		
CARGO CASIFICADO: Medico IV	**Nª DE CARGOS**	**Nª DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-50-525-4	**005**	**0160-0164**

1. FUNCION BASICA

Atender pacientes de dermatología.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Con la jefatura del departamento de medicina.
Con la jefatura del servicio de medicina especialidades.
Con la jefatura de servicio de otras especialidades,

Relaciones Externas:

Centros y puestos de salud de las redes –MINSA.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Atender la consulta externa y hospitalización de pacientes dermatológicos.
- Programar y ejecutar procedimientos dermatológicos.
- Utilizar adecuadamente los equipos terapéuticos dermatológicos: electrocauterio, crioterapia, cirugía menor.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Titulo profesional de medico cirujano.
Titulo profesional de especialista en dermatología.

Experiencia

Experiencia en la supervisión de programas de salud
Amplia experiencia en la conducción de personal

Capacidades, habilidades y aptitudes

Capacidad en la especialidad requerida
Ética y Valores, solidaridad y honradez.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Departamento de Medicina.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 130 Versión :

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA – SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA		
CARGO CASIFICADO: Medico IV	**Nº DE CARGOS**	**Nº DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-50-525-4	**005**	**0160-0164**

1. **FUNCION BASICA**
   Realizar consultas de evaluación cardiovascular a pacientes hospitalizados, en emergencia y consulta externa.
   Efectuar actividades docente asistenciales cuando sea necesario.
   Apoyar a la Jefatura.
2. **RELACIONES DEL CARGO**
   Relaciones Internas:
   El Servicio de Cardiología depende del Servicio de Medicina Especialidades y del Departamento de Medicina.
   Coordinación con los diferentes Departamentos del Hospital.
   Relaciones Externas:
   Referencia y contrarreferencia de pacientes a los Centros y Salud y Hospitales.
   Dependencia y coordinación con la Gerencia Regional de Salud, C. S., Hospitales y EsSalud.
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Ninguno.
4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - Evaluar a todos los pacientes hospitalizados para RQCV.
   - Evaluar, diagnosticar, tratar a los pacientes de consultorio externo.
   - Revisar las Historias Clínicas de los pacientes hospitalizados y de consulta externa.
   - Realizar Retenes.
   - Realizar, informar, diagnosticar electrocardiogramas.
5. **REQUISITOS MINIMOS (10)**
   Educación
   Medico Cirujano General.
   Medico especialista en Cardiología.
   Magíster en Biomédicas.
   Doctor en Medicina.
   Experiencia
   Años de servicio como Medico Cardióloga
   Capacidades, habilidades y aptitudes
   Como Medica Cardióloga

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Departamento de Medicina.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 131 Versión :

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA – SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA		
CARGO CASIFICADO: Medico II	**Nº DE CARGOS**	**Nº DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2	**001**	**0165**

1. FUNCION BASICA

Atención de pacientes con patología relacionadas a la especialidad de Medicina Especializada en consultorios externos, emergencia y hospitalización de Medicina.
Resolución de interconsultas dentro y fuera del departamento de Medicina Especializada del Hospital III Goyeneche.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

De dependencia del Jefe de Medicina Especializada y del Jefe del Departamento de Medicina
De Supervisión del personal a cargo: Internos de Medicina, Residentes rotantes en el Servicio de Medicina Especializada.
Coordinación con otras unidades orgánicas: Estadística, Laboratorio, Ayuda Diagnostica e Imágenes, Capacitación, Logística, Mantenimiento, Economía, Planificación.

Relaciones Externas:

Referencia y contrarreferencia con Centros de Salud de periferie y Hospital Regional Honorio delgado.
Referencia de pacientes a hospitales de EsSalud, FFAA y Policiales en casos que el paciente tenga atención médica en estos nosocomios o su caso lo requiera.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Apoyar al Jefe inmediato de Medicina Especializada y al Jefe Superior de Medicina cuando se le delegue alguna actividad intra o extrahospitalaria.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, normas y procedimientos vigentes del Departamento de Medicina y del Hospital.
- Realizar puntualmente la visita medica, atención de consultorios externos, atención de emergencia, resolución de interconsultas, así como expedición de Certificados de defunción de casos ocurridos en su turno, guardia, transcurrido el tiempo prudencial de ello siempre y cuando haya estado bajo responsabilidad y seguimiento.
- Participar en la realización de presentaciones clínicas y discusiones de temas médicos del Departamento de Medicina.
- Supervisar las labores de los internos de medicina y residentes rotantes en el Servicio de Medicina Especializada.
- Informar al Jefe inmediato superior (Medicina Especializada) y si lo amerita al

Jefe del Departamento de Medicina sobre actos de indisciplina, irresponsabilidad, negligencia o deficiencia observado en el personal bajo su supervisión.

- Cumplir y hacer cumplir las obligaciones derivadas de los convenios docente asistencial que suscriba el hospital y las universidades.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación
Titulo de medico Cirujano con especialidad en medicina especializada otorgado por la Universidad.
Registro nacional de especialidad en medicina interna vigente.

Experiencia
En labores de su especialidad.

Capacidades, habilidades y aptitudes
Inherentes a la especialidad.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Departamento de Medicina.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 132 Versión :

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA – SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA		
CARGO CASIFICADO: MEDICO I	**Nª DE CARGOS**	**Nª DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	**009**	**0166-0174**

1. FUNCION BASICA

Atención cardiológico especializada.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:
Con el Jefe del Departamento.
Con Jefe del Servicio.

Relaciones Externas:
De referencia y contrarreferencia a otros hospitales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Atender consulta externa de cardiología.
- Atender Interconsultas de Cardiología.
- Realizar e interpretar electrocardiogramas.
- Atender emergencias cardiológicas.
- Realizar retenes propios de la especialidad.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación
Titulo de Medico Cirujano.
Titulo de Medico Cardiólogo.
Titulo de Maestro en Medicina (Post Grado).
Experiencia
Como cardiólogo (04 años).
Capacidades, habilidades y aptitudes
Capacidades de Docencia.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Departamento de Medicina.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 133 Versión :

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA – SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA		
CARGO CASIFICADO: Medico I	**Nª DE CARGOS**	**Nª DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	**009**	**0166-0174**

1. FUNCION BASICA

Atender a la población de varones y/o mujeres que acuden a los Servicios de Inmunológica Clínica y Reumatología en actividades afines a su especialidad.
Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativas.
Supervisar, ejecutar y evaluar las actividades técnico-administrativas y asistenciales del ámbito de inmuno-reumatología.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- **De Dependencia**
  Orgánicamente depende del Jefe del Departamento de Medicina.
- **De Autoridad**
  Supervisa al medico asistente.
- **De Coordinación**
  Coordina acciones con las Jefaturas de los diferentes servicios.

Relaciones Externas:

- Instituciones públicas o privadas en asuntos de su competencia.
- Publico usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De representación técnica y administrativa de los médicos asistentes y personal del servicio.
- Representa al Departamento de Medicina o al Hospital ante instituciones públicas o privadas, siempre que se le confiera tal atribución.
- Autoriza actos administrativos del Servicio de Inmunología Clínica y Reumatología.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Coordinar, disponer y ejecutar actividades técnico-administrativas relacionadas con el campo de la Inmunología Clínica y Reumatología.
- Cumplir con el Rol de atención programado.
- Atender pacientes en consultorios externos, interconsultas y pacientes hospitalizados de la especialidad.
- Programar y ejecutar reuniones técnicas de capacitación en Inmuno-Reumatología.
- Supervisar y ejecutar inspecciones en el desarrollo de las actividades propias del servicio.
- Programar y ejecutar evaluaciones periódicas de las actividades propias del

servicio.

- Establecer coordinaciones con los servicio correspondientes sobre actividades relacionadas con su área.
- Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de los planes operativos.
- Efectuar labores de docencia, capacitación y adiestramiento, asesorar y emitir opinión técnica en asuntos de su competencia.
- Elaborar informes técnicos sobre actividades del Servicio.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación
Titulo profesional de Medico Cirujano.
SERUM
Colegiatura y habilitación del Colegio Profesional correspondiente.
Segunda Especialización en Reumatología.
Estudios de maestría.

Experiencia
Experiencia en la conducción e actividades técnico-administrativas y asistenciales en el área de Inmunología Clínica y Reumatología, mínima de dos (02) años.

Capacidades, habilidades y aptitudes
Capacidad de análisis, síntesis, organización.
Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
Actitud de vocación y entrega al servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Departamento de Medicina.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 134 Versión :
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA – SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA		
CARGO CASIFICADO: Medico I	**Nª DE CARGOS**	**Nª DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	**009**	**0166-0174**

1. FUNCION BASICA

Atención integral de pacientes con patología respiratoria.
Expedición de certificados de Buena Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende directamente del Jefe del Departamento de Medicina, Jefe de Medicina especialidades y Jefe de servicio.
Coordina atención especializada de pacientes con TBC, con la Gerencia Regional de Salud, Redes y microrredes.
Coordina acciones con los Departamentos de Cirugía, Oncología y otros.

Relaciones Externas:

Actividades de capacitación docencia en servicio.
Coordinación con la Gerencia Regional de Salud.
Coordinación con Universidades y Sociedades Médicas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Atención especializada de la patología respiratoria.
- Atención de la morbilidad respiratoria, hospitalizada y externa.
- Ejecutar los procedimientos invasivos: Broncofibroscopias-Toracocentesis y Biopsias Pleurales.
- Ejecutar exámenes funcionales: Espirometria.
- Ejecutar riesgos neumológicos y quirúrgicos.
- Evaluación de la incapacidad laboral.
- Capacitar al personal a su cargo.
- Atender ínter consultas.
- Atender pacientes con tuberculosis, PCT, MDR.
- Analizar l situación diagnostico priorizando, los objetivos, estrategias y políticas.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación
Titulo de medico cirujano
Titulo de medico especialista
Manejo de programas de computación
Manejo de la ESNTBC

Experiencia
Manejo de la fisiología respiratoria.
Manejo de la ventilación mecánica.
Procedimientos invasivos neumológicos: Broncofibroscopia/Bx. Pleurales.
Manejo hospitalario e indicadores hospitalarios y de gestión.
Patología tuberculosa

Capacidades, habilidades y aptitudes
Ser creativos, dinámicos y competentes.
Ser proactivos.
Ser líderes de grupo y competentes.
Tener buen rendimiento, utilización y calidad de atención.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Departamento de Medicina.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 135
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA – SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA		
CARGO CLASIFICADO: Artesano IV	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T5-30-060-4	**001**	**0175**

1. **FUNCIÓN BASICA**
   Supervisión y ejecución de actividades de apoyo de cierta complejidad en seguridad integral.

2. **RELACIÓN DEL CARGO**

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

   Relaciones Externas:

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - Realiza estudios e informes preliminares relacionados con seguridad.
   - Formular y proponer normas, reglamentos internos que regulen las acciones de vigilancia y seguridad institucional.
   - Participar en las inspecciones de los diversos ambientes aportando sugerencias relacionadas en aspecto de seguridad.
   - Supervisar del estricto cumplimiento de las acciones de vigilancia y seguridad de bienes muebles propiedad del Hospital III Goyeneche, vigilancia y seguridad de bienes inmuebles propiedad del Hospital III Goyeneche.
   - Salvaguardar y garantizar el ingreso de objetos o artículos que pongan en riesgo de seguridad integral en el local e impedir la salida regular de bienes de propiedad del hospital, para lo cual deberán aplicarse de medidas de revisión de bultos, paquetes o maletines, que ingresen o salgan de los locales del Hospital, ya sea portados por las personas o en vehículos.
   - Efectuar el control y registro del ingreso y salida del personal o trabajadores del Hospital, por razones de permisos o comisiones de servicio a través de las papeletas de salida debidamente autorizada.
   - Brindar atención, identificación y orientación al personal externo que concurre en calidad de visita oficial o particular, notificando telefónicamente al servidor indicado.
   - Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencias.

- Otros que asigne el jefe inmediato.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación:
Instrucción secundaria técnica completa
Estudios técnicos con capacitación especializada en el área.

Experiencia:
Experiencia mínima de 2 años en actividades técnicas en la conducción y manejo del personal.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
Técnicas y administrativas

Habilidades :
Para utilizar equipos informáticos

Actitudes :
De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás
De solución a problemas del usuario

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Medicina.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 136
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA – SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA		
CARGO CLASIFICADO: Artesano I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T2-30-060-1	**001**	**0176**

1. **FUNCIÓN BASICA**
   Ejecutar mantenimiento preventivo ó correctivo de mobiliarios, instalaciones sanitarias, eléctricas y otros.
   Atender los servicios y realizar los informes a la jefatura de la Unidad de Mantenimiento.

2. **RELACIÓN DEL CARGO**

   Relaciones Internas:
   Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:
   Con el Jefe de la Unidad 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 mobiliario é instalaciones de madera en los ambientes del Hospital III Goyeneche.

   Relaciones Externas:

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - Ejecuta trabajo especializado de carpintería, gasfitería, ebanistería y otros
   - Elaborar el Informe técnico de estado de instalaciones y mobiliarios
   - Determinar las necesidades de adquisición de materiales, repuestos, accesorios y similares.
   - 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.
   - Calcular costos y materiales a utilizarse.
   - Presentar informes o presupuestos de trabajo a ejecutarse.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación:
Educación Secundaria Técnica con formación en mobiliario hospitalario, Capacitación especializada en el área.

Experiencia:
Experiencia Mínima de 2 años en la confección de mobiliario.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
De solución a problemas del usuario.

Habilidades :

Actitudes :
Ética y Valores

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**	**ULTIMA MODIFICACION:**	**VIGENCIA:**
Departamento de Medicina.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 137
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA – SERVICIO MEDICINA ESPECIALIZADA		
CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicio I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: A3-05-870-1	**002**	**0177-0178**

1. **FUNCIÓN BASICA**
   Cumplir las disposiciones sanitarias, manual de normas vigentes
   Ejecutar la actividad de limpieza en los ambientes del Hospital III Goyeneche

2. **RELACIÓN 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 III Goyeneche.

   Relaciones Externas:

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Ninguno

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - 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.

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

Capacidades :
Para ejecutar trabajos bajo presión
De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
De solución a problemas del usuario

Habilidades :

Actitudes :
Ética y Valores

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Medicina.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 138
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA – SERVICIO PSICOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	**001**	**0179**

1. **FUNCIÓN BASICA**
   Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Servicio de Psicología, organizar y brindar una atención integral y especializada en lo referente al tratamiento clínico de los pacientes.

2. **RELACIÓN 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 III Goyeneche:
   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 Psicología.
   Relación de Coordinación con personal de otras Oficinas orgánicas Departamentos y Servicios Finales: Desarrollo de actividades. **Oficina de Administración:** Recursos humanos, materiales e insumos financieros. **Oficina de estadística e informática:** Información y retroalimentación de la producción de actividades. **Oficina de Personal:** información, control de asistencia y permanencia en el servicio de los trabajadores**. Oficina de Logística:** planificación y control de los insumos médicos. **Oficina 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:

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Supervisión, control y convocatoria

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   Gestión:
   - Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Servicio de Psicología.
   - Participar en la elaboración del Plan Operativo del Departamento de Medicina.
   - Autorizar la reasignación del personal médico del servicio de Psicología.

- Convocar a reuniones mensuales de coordinación, con los médicos asistentes del Servicio de Psicología, ó según sean necesarios.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal médico del Servicio de Psicología.
- 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 Psicología.
- Participar en la visita médica, consulta externa cuando sea necesario.
- Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos clínicos, aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal médico del Servicio de Psicología.
- Elaborar informes médicos y otros documentos relacionados con la atención de la salud de las personas.
- Verificar el correcto funcionamiento de los equipos médicos e insumos en el servicio de medicina, en coordinación con el departamento.
- Cumplir y hacer cumplir las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.
- Coordinar con la Jefatura aspectos relacionados con los procesos de atención de salud.

Asistenciales :

- Convocar y participar de las juntas médicas en los casos que sea necesario.
- Supervisar que la atención médica especializada sea acorde a las Guías de Atención y Manual de Procedimientos aprobados en el Servicio de Psicología.
- Contribuir a la distribución de las actividades del Servicio de Psicología, con énfasis en el profesional médico, velando por el cumplimiento de las normas técnicas de atención.
- Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos clínicos, aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- Elaborar informes médicos y otros documentos relacionados con la atención de la salud de las personas.
- 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.
- Supervisar el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad en el Servicio de Psicología.
- Cumplir y hacer cumplir las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.
- Coordinar con las diferentes unidades orgánicas del hospital aspectos relacionados con los procesos de atención de salud.

Docencia.

- Promover y participar de las actividades docentes del Servicio de Psicología.
- Participar y hacer participar a los médicos asistentes a las actividades académicas programadas por la Oficina de apoyo a la docencia e investigación.

Investigación:

- Promover y participar de las actividades de investigación científica en el campo de la Psicología.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación:
Titulo profesional universitario como profesional en Psicología.
Titulo de Especialista en alguna Sub especialidad médica.
Cursos de administración de servicios de salud.

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

Capacidades :
Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización, y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.

Habilidades :
Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos del Servicio de Psicología.

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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Medicina.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 139 Versión :

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA – SERVICIO PSICOLOGIA		
CARGO CASIFICADO: PSICOLOGO I	**Nª DE CARGOS**	**Nª DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-685-1	**002**	**0180-0181**

1. FUNCION BASICA

Realizar actividades de evaluación, diagnóstico, prevención y tratamiento a los pacientes adultos y niños, de consulta externa y hospitalización, que acuden al hospital en busca de su equilibrio bio-psico-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. **Oficina de Personal.** Evaluación y selección de personal.

Relaciones externas :

Gerencia Regional de Salud: Coordinación de actividades de actividades en salud mental, **Policía Nacional, Ministerio Público, Poder Judicial:** Evaluaciones, diagnóstico y tratamiento, **Ministerio de la Mujer, Ministerio de Educación, ONGs y otros organismos gubernamentales y no gubernamentales:** Coordinación de promoción de la salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Control y Supervisión

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Evaluar psicológicamente a los pacientes que solicitan consulta
- 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 y selección de personal.
- 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
- Dar charla en los diferentes programas del hospital
- Hacer visitas domiciliarias

- Realizar actividades de docencia

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación
Titulo profesional universitario como profesional de las ciencias Psicológicas.
Titulo de Lic. En Psicología.

Experiencia
Experiencia en la supervisión de actividades Psicológicas clínicas.
Experiencia en la conducción de personal.

Capacidades, habilidades y aptitudes
Capacidad de análisis, expresión y redacción.

Habilidades:
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.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Departamento de Medicina.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 140
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA – SERVICIO PSICOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicio I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: A3-05-870-1	**001**	**0182**

1. **FUNCIÓN BASICA**
   Cumplir las disposiciones sanitarias, manual de normas vigentes
   Ejecutar la actividad de limpieza en los ambientes del Hospital III Goyeneche

2. **RELACIÓN 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 III Goyeneche.

   Relaciones Externas:
   Ninguno.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - 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.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación:
Educación secundaria completa.
Capacitación especializada en el área y bio seguridad.

Experiencia:
Experiencia Mínima de 1 año en labores similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

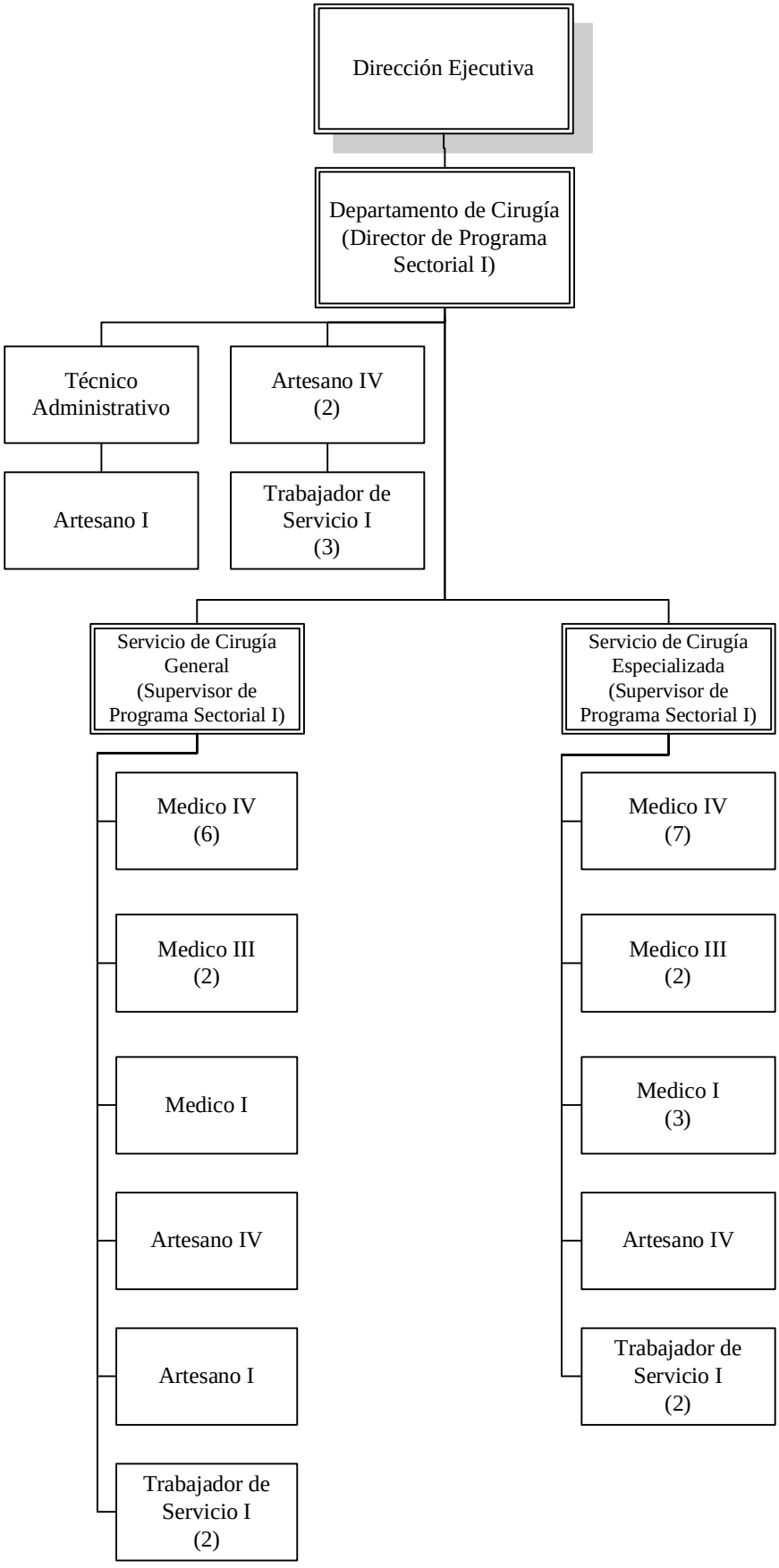
Capacidades :
Para ejecutar trabajos bajo presión
De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
De solución a problemas del usuario

Habilidades :

Actitudes :
Ética y Valores.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Medicina.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

DEPARTAMENTO DE CIRUGIA


Dirección Ejecutiva
Departamento de Cirugía (Director de Programa Sectorial I)
Técnico Administrativo
Artesano IV (2)
Artesano I
Trabajador de Servicio I (3)
Servicio de Cirugía General (Supervisor de Programa Sectorial I)
Servicio de Cirugía Especializada (Supervisor de Programa Sectorial I)
Medico IV (6)
Medico III (2)
Medico I
Artesano IV
Artesano I
Trabajador de Servicio I (2)
Medico IV (7)
Medico III (2)
Medico I (3)
Artesano IV
Trabajador de Servicio I (2)

	DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE CIRUGIA						
	CARGO				SITUACION		
Nº DE ORDEN	ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	DEL CARGO		Cargo de Confianza
					O	P	
182	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	Jefe de Departamento	1		1	
183	Técnico Administrativo III	T5-50-707-1		1	1		
184-185	Artesano IV	T5-30-060-4		2	2		
186	Artesano I	T2-30-585-1		1	1		
187-189	Trabajador de Servicio I	A3-05-870-1		3		3	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			**8**	**4**	**4**	

	DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE CIRUGIA DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGIA CENERAL						
	CARGO				SITUACION		
Nº DE ORDEN	ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	DEL CARGO		Cargo de Confianza
					O	P	
190	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05-695-1	Jefe de Servicio	1		1	
191-196	Médico IV	P6-50-525-4		6	6		
197-198	Médico III	P5-50-525-3		2	2		
199	Médico I	P3-50-525-1		1	1		
200	Artesano IV	T5-30-060-4		1	1		
201	Artesano I	T2-30-585-1		1		1	
202-203	Trabajador de Servicio I	A3-05-870-1		2		2	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			**14**	**10**	**4**	

	DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE CIRUGIA DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGIA ESPECIALIZADA						
	CARGO				SITUACION		
Nº DE ORDEN	ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	DEL CARGO		Cargo de Confianza
					O	P	
204	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05-695-1	Jefe de Servicio	1		1	
205-211	Médico IV	P6-50-525-4		7	7		
212-213	Médico III	P5-50-525-3		2	2		
214-216	Médico I	P3-50-525-1		3	2	1	
217	Artesano IV	T5-30-060-4		1	1		
218	Artesano I	T2-30-585-1		1		1	
219-220	Trabajador de Servicio I	A3-05-870-1		2		2	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			**17**	**12**	**5**	

	TOTAL DEL ORGANO			**39**	**26**	**13**	**0**

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 141 Versión :

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA		
CARGO CASIFICADO: Director de Programa Sectorial I	**Nª DE CARGOS**	**Nª DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1	**001**	**0183**

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 General del Hospital III Goyeneche

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 Ejecutiva de Administración**: Recursos Humanos, materiales e insumos financieros. **Oficina de estadística e informática**: Información y retroalimentación de la producción de actividades. **Oficina de Personal:** información, control de asistencia y permanencia en el servicio de los trabajadores. **Oficina de logística:** planificación y control de los insumos médicos y de oficina. **Oficina 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:

Hospitales de Mayor Complejidad: para referencias de pacientes.

Sociedad Médica Especializada

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 ESPECIFICAS

Gestión:

- Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Cirugía.
- Dirigir y participar en la formulación de los programas del Departamento y los servicios.
- Elaborar el Plan Operativo del Departamento de Cirugía.
- Refrendar las coordinaciones intrasectoriales e intersectoriales para el logro de los objetivos del Departamento de Cirugía.
- Concertar y refrendar la programación del personal asistencial profesional y técnico en los servicios del Dpto. de Cirugía.
- Convocar a reuniones semanales y mensuales de coordinación, con los jefes de servicio y médicos asistentes, o según sean necesarios.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal médico del Dpto. de Cirugía.
- Informar de las actividades trimestralmente al Director Sectorial II de las actividades desarrolladas en el Departamento de Cirugía.
- Representar al departamento en actos protocolares externos e internos.

Asistenciales :

- Organizar, dirigir, participar, supervisar y evaluar los programas de salud.
- Participar en la visita médica, consulta externa cuando sea necesario.
- Participar de las juntas médicas en las que su pericia profesional sea necesaria.
- 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.
- Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos clínicos, aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- Elaborar informes médicos y otros documentos relacionados con la atención de la salud de las personas.
- 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.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad en el Departamento de Cirugía.
- Cumplir y hacer cumplir las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.
- 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 del Departamento de Cirugía.
- Participar y hacer participar a los médicos asistentes a las actividades académicas programadas por la OADI (Oficina de apoyo a la docencia e investigación).
- Asistir a las reuniones académicas y científicas del Departamento de Cirugía.
- Liderar, promover y participar de las actividades de investigación del Departamento de Cirugía.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Titulo profesional universitario como profesional de las ciencias de la salud

Medico
Cirujano.
Titulo de Especialidad Médica.
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 aptitudes

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.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Departamento de Cirugía.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 142 Versión :

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: (1) DEPARTAMENTO DE CIRUGIA		
CARGO CASIFICADO: Técnico Administrativo III	**Nª DE CARGOS**	**Nª DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-707-1	**001**	**0184**

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 Cirugía.
   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 oficinas orgánicas: Dirección General: Coordinar documentación. **Dirección Administrativa:** Coordinar documentación., **Oficina de Estadística:** Coordinar documentación, **Oficina de Personal:** Coordinar documentación, **Otros Departamentos:** Coordinar documentación, **Departamentos y servicios finales:** Desarrollo de actividades.

   Relaciones Externas:

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   No tiene ninguna por el grupo ocupacional que tiene.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - 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.

- 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 secretarias y el personal técnico administrativo de las diferentes oficinas orgánicas de la institución, para el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación, etc.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación
Certificado de Técnica en Enfermería con estudios no menores a un año.
Capacitación técnica en secretariado ejecutivo.

Experiencia
Experiencia en labores de secretariado.

Capacidades, habilidades y aptitudes
Capacidades, redacción y síntesis habilidades en el manejo de equipo de computo, ejecutar trabajos bajo presión y actitudes de atención, servicio y buen trato interpersonal.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Departamento de Cirugía.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 143
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA		
CARGO CLASIFICADO: Artesano IV	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T5-30-060-4	**001**	**0185-0186**

1. **FUNCIÓN BASICA**
   Supervisión y ejecución de actividades de apoyo de cierta complejidad en seguridad integral.

2. **RELACIÓN DEL CARGO**

   Relaciones Internas:
   Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:
   Con el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones
   RELACIÓN DE COORDINACIÓN CON PERSONAL DE OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS

   Relaciones Externas:

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - Realiza estudios e informes preliminares relacionados con seguridad.
   - Formular y proponer normas, reglamentos internos que regulen las acciones de vigilancia y seguridad institucional.
   - Participar en las inspecciones de los diversos ambientes aportando sugerencias relacionadas en aspecto de seguridad.
   - Supervisar del estricto cumplimiento de las acciones de vigilancia y seguridad de bienes muebles propiedad del Hospital III Goyeneche, vigilancia y seguridad de bienes inmuebles propiedad del Hospital III Goyeneche.
   - Salvaguardar y garantizar el ingreso de objetos o artículos que pongan en riesgo de seguridad integral en el local e impedir la salida regular de bienes de propiedad del hospital, para lo cual deberán aplicarse de medidas de revisión de bultos, paquetes o maletines, que ingresen o salgan de los locales del Hospital, ya sea portados por las personas o en vehículos.
   - Efectuar el control y registro del ingreso y salida del personal o trabajadores del Hospital, por razones de permisos o comisiones de servicio a través de las papeletas de salida debidamente autorizada.
   - Brindar atención, identificación y orientación al personal externo que concurre en calidad de visita oficial o particular, notificando telefónicamente al servidor indicado.

- Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencias.
- Otros que asigne el jefe inmediato.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación:
Estudios técnicos con capacitación especializada en el área.

Experiencia:
Experiencia mínima de 2 años en actividades técnicas en la conducción y manejo del personal.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
Técnicas y administrativas

Habilidades :
Para utilizar equipos informáticos

Actitudes :
De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás
De solución a problemas del usuario

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Cirugía.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 144
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA		
CARGO CLASIFICADO: Artesano I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T2-30-060-1	**001**	**0187**

1. **FUNCIÓN BASICA**
   Ejecutar mantenimiento preventivo ó correctivo de mobiliarios, instalaciones sanitarias, eléctricas y otros.
   Atender los servicios y realizar los informes a la jefatura del Área de Mantenimiento.

2. **RELACIÓN DEL CARGO**

   Relaciones Internas:
   Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:
   Con el Jefe de la Unidad 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 mobiliario é instalaciones de madera en los ambientes del Hospital III Goyeneche.

   Relaciones Externas:

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Ninguno.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - Ejecuta trabajo especializado de carpintería, gasfitería, ebanistería y otros
   - Elaborar el Informe técnico de estado de instalaciones y mobiliarios
   - Determinar las necesidades de adquisición de materiales, repuestos, accesorios y similares.
   - 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.
   - Calcular costos y materiales a utilizarse.
   - Presentar informes o presupuestos de trabajo a ejecutarse.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación:
Educación Secundaria Técnica con formación en mobiliario hospitalario, Capacitación especializada en el área.

Experiencia:
Experiencia Mínima de 2 años en la confección de mobiliario.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
De solución a problemas del usuario.

Habilidades :

Actitudes :
Ética y Valores

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Cirugía.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 145
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA		
CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicio I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: A3-05-870-1	**002**	**0188-0190**

1. **FUNCIÓN BASICA**
   Cumplir las disposiciones sanitarias, manual de normas vigentes
   Ejecutar la actividad de limpieza en los ambientes del Hospital III Goyeneche

2. **RELACIÓN 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 III Goyeneche.

   Relaciones Externas:

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - 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.

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

Capacidades :
Para ejecutar trabajos bajo presión
De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
De solución a problemas del usuario

Habilidades :

Actitudes :
Ética y Valores.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Cirugía.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 146 Versión :

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA – SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL		
CARGO CASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	**Nª DE CARGOS**	**Nª DE CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	**001**	**0191**

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 III Goyeneche:
   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 General.

   Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales: Desarrollo de actividades. **Oficina Ejecutiva de Administración:** Recursos humanos, materiales e insumos financieros. **Oficina de estadística e informática:** Información y retroalimentación de la producción de actividades. **Oficina de Personal:** información, control de asistencia y permanencia en el servicio de los trabajadores. **Oficina de logística:** planificación y control de los insumos médicos. **Oficina 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:
   Gerencia Regional de Salud, Sociedad Peruana de Cirugía: Informe de cursos Congresos.
   Hospitales de mayor complejidad.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Supervisión, control y convocatoria

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   Gestión:

- Cooperar con el Director de Programa Sectorial I en la organización y funcionamiento del Servicio de Cirugía General.
- Convocar y dirigir las reuniones del servicio para elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo del servicio de Cirugía General.
- Presidir las reuniones mensuales de monitoreo de avance del plan operativo del Servicio de Cirugía General.
- Realizar las coordinaciones intrasectoriales y intersectoriales para el logro de los objetivos del servicio de Cirugía General.
- Elaborar y enviar la estadística trimestral del servicio de Cirugía a la Jefatura del departamento de Cirugía.
- Cumplir y hace cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos del Servicio de Cirugía General.
- 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.
- Participar en la formulación de los programas de servicio y realizar guardias hospitalarias.
- Conducir la elaboración de los documentos de gestión del Servicio de Cirugía General.
- Distribuir las actividades del servicio de manera armónica, orientando su ejecución.
- Fomentar y coordinar el trabajo en equipo en el servicio de Cirugía General conjuntamente con enfermería.
- Concertar y refrendar la programación del personal asistencial profesional y técnico en el servicio de Cirugía General.
- Elaborar, cumplir y hacer cumplir los roles de guardia hospitalaria para el buen funcionamiento del servicio de Cirugía General.
- Solicitar los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento del Servicio de Cirugía General.
- Supervisar la conservación y mantenimiento del buen estado de los equipos y mobiliario del Servicio de Cirugía General.
- Vigilar el cumplimiento de las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.

Asistenciales :

- Supervisar la adecuada atención médica de la especialidad en hospitalización de Cirugía, consulta externa, emergencia, guardias hospitalarias según sea el caso.
- Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad, de promoción y recuperación de la salud.
- Informar diariamente al Director de Programa Sectorial I de las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
- Participar activamente de la visita médica, con énfasis en aquellos casos en los que su pericia sea requerida.
- Supervisar la atención del paciente de acuerdo a guías de atención y manual de procedimientos aprobados en el servicio de Cirugía.
- 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.

- Aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad en el Servicio de Cirugía.
- Supervisar y proponer normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento del servicio Cirugía.

Docencia e Investigación:

- Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad, programados por la Oficina de Docencia e Investigación.
- Participar de las actividades docentes de pre-grado, como en los proyectos de investigación que se programen en el servicio.
- Fomentar la investigación operativa en el servicio con la finalidad de elevar la calidad de atención.
- Proponer los lineamientos operativos de investigación del servicio de Cirugía General.
- Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad, acorde con los avances científicos y tecnológicos en la salud.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación

Titulo 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 5 años.
Experiencia en manejo de programas de salud no menor a 2 años.

Capacidades, habilidades y aptitudes

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 General.

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.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Departamento de Cirugía.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

CARGO CASIFICADO: Medico IV	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-50-525-4	006	0192-197

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. **Oficina de Personal:** Información.

Relaciones Externas:

Tiene relaciones externas con los organismos y/o dependencias siguientes: **Con la Sociedad Peruana de Cirugía:** Información de cursos y congresos. **Hospitales de mayor complejidad**.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Control y Supervisión

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

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.
- Proponer normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento del servicio de Cirugía General.
- Cooperar en la elaboración de los documentos de gestión del Servicio de Cirugía General.
- Cumplir con las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.

Asistencial

- Brindar atención médica de la especialidad en hospitalización de Cirugía General, consulta externa, emergencia y guardias hospitalarias.
- Apoyar en la elaboración de un programa de actividades especializadas sobre procedimientos médicos para garantizar una atención médica de calidad.
- Informar diariamente al Supervisor de Programa Sectorial I las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
- Participar en el llenado adecuado y firmar los formatos usados en la atención del paciente.
- Efectuar la atención del paciente de acuerdo a guías de atención y manual de procedimientos aprobados en el servicio de Cirugía General.
- Refrenda la elaboración de la historia clínica de los pacientes hospitalizados procedentes del servicio de emergencia y/o consultorios externos.
- Solicitar e interpretar exámenes auxiliares: análisis de laboratorio, radiografías, ecografías, etc. según evaluación médica del paciente.
- Efectuar interconsultas y/o referencias a otras especialidades de la institución u hospitales de alta complejidad de acuerdo a evolución clínica del paciente.
- Prescribir medicamentos genéricos de acuerdo al Petitorio Nacional de Medicamentos justificando debidamente el uso de medicamentos que no estén considerados en el mismo.
- Evaluar a los pacientes en sala de observación de emergencia procediendo a su alta o su traslado al área de hospitalización.
- Realizar la visita médica en forma obligatoria y según programación.
- Entregar reporte de la guardia al médico entrante de turno.
- Aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.

Docencia e investigación

- Cooperar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad, programados por la Oficina 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 Cirugía General.
- 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

Titulo 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.

Capacidades, habilidades y aptitudes

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.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Departamento de Cirugía.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 148 Versión :

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA – SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: Medico III	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3	**002**	**0198-0199**

1. **FUNCIÓN 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. RELACIÓN 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 de cursos y congresos. **Hospitales de mayor complejidad.**

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Control y Supervisión

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 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.
- Participar en la Elaboración de normas y procedimientos que presenten mejoras

para el funcionamiento del servicio de Cirugía General.
- Participar en la elaboración de los documentos de gestión del Servicio de Cirugía General.
- Cumplir con las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.

Asistencial
- Brindar atención médica de la especialidad en hospitalización de Cirugía General, consulta externa, emergencia y guardias hospitalarias.
- Apoyar en la elaboración de un programa de actividades especializadas sobre procedimientos médicos para garantizar una atención médica de calidad.
- Informar diariamente al Supervisor de Programa Sectorial I las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
- Participar en el llenado adecuado y firmar los formatos usados en la atención del paciente.
- Efectuar la atención del paciente de acuerdo a guías de atención y manual de procedimientos aprobados en el servicio de Cirugía General.
- Refrenda la elaboración de la historia clínica de los pacientes hospitalizados procedentes del servicio de emergencia y/o consultorios externos.
- Solicitar e interpretar exámenes auxiliares: análisis de laboratorio, radiografías, ecografías, etc. según evaluación médica del paciente.
- Efectuar interconsultas y/o referencias a otras especialidades de la institución u hospitales de alta complejidad de acuerdo a evolución clínica del paciente.
- Prescribir medicamentos genéricos de acuerdo al Petitorio Nacional de Medicamentos justificando debidamente el uso de medicamentos que no estén considerados en el mismo.
- Evaluar a los pacientes en sala de observación de emergencia procediendo a su alta o su traslado al área de hospitalización.
- Realizar la visita médica en forma obligatoria y según programación.
- Entregar reporte de la guardia al médico entrante de turno.
- Aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad.

Docencia e investigación
- participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad, programados por la Unidad de Docencia e Investigación.
- 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.
- Participar en las investigaciones operativas que se ejecuten en el servicio con la finalidad de elevar la calidad de atención.
- 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:

Titulo 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.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:
Capacidad de análisis, expresión y redacción.

Habilidades:
Habilidades mínimas deseables: De cooperación, motivación al personal. De liderazgo para el logro de objetivos del servicio. Lograr cooperación y motivar al personal.

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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Cirugía.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 149 Versión :

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA – SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: Medico I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	**001**	**0200**

1. **FUNCIÓN 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. **RELACIÓN 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. **Oficina 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 ESPECIFICAS**
   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.
   - Participar en la Elaboración de normas y procedimientos que presenten mejoras

para el funcionamiento del servicio de Cirugía General.
- Participar en la elaboración de los documentos de gestión del Servicio de Cirugía General.
- Cumplir con las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.

Asistencial
- Brindar atención médica de la especialidad en hospitalización de Cirugía General, consulta externa, emergencia y guardias hospitalarias.
- Participar en la elaboración de un programa de actividades especializadas sobre procedimientos médicos para garantizar una atención médica de calidad.
- Informar diariamente al Supervisor de Programa Sectorial I las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
- Participar en el llenado adecuado y firmar los formatos usados en la atención del paciente.
- Efectuar la atención del paciente de acuerdo a guías de atención y manual de procedimientos aprobados en el servicio de Cirugía General.
- Refrenda la elaboración de la historia clínica de los pacientes hospitalizados procedentes del servicio de emergencia y/o consultorios externos.
- Solicitar e interpretar exámenes auxiliares: análisis de laboratorio, radiografías, ecografías, etc. según evaluación médica del paciente.
- Efectuar interconsultas y/o referencias a otras especialidades de la institución u hospitales de alta complejidad de acuerdo a evolución clínica del paciente.
- Prescribir medicamentos genéricos de acuerdo al Petitorio Nacional de Medicamentos justificando debidamente el uso de medicamentos que no estén considerados en el mismo.
- Evaluar a los pacientes en sala de observación de emergencia procediendo a su alta o su traslado al área de hospitalización.
- Realizar la visita médica en forma obligatoria y según programación.
- Entregar reporte de la guardia al médico entrante de turno.
- Aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.

Docencia e investigación
- Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad, acorde con los avances científicos y tecnológicos en la salud.
- Participar en las investigaciones operativas que se ejecuten en el servicio con la finalidad de elevar la calidad de atención.
- 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:
Titulo 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.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:
Capacidad de análisis, expresión y redacción.
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.

Habilidades:
Habilidades mínimas deseables: De cooperación, motivación al personal. De liderazgo para el logro de objetivos del servicio. Lograr cooperación y motivar al personal.

Actitudes:
De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar, cortesía y tacto.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**	**ULTIMA MODIFICACION:**	**VIGENCIA:**
Departamento de Cirugía.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 150
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA – SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: Artesano IV	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T5-30-060-4	**001**	**0201**

1. **FUNCIÓN BASICA**
   Supervisión y ejecución de actividades de apoyo de cierta complejidad en seguridad integral.

2. **RELACIÓN DEL CARGO**

   Relaciones Internas:
   Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:
   Con el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones
   RELACIÓN DE COORDINACIÓN CON PERSONAL DE OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS

   Relaciones Externas:

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - Realiza estudios e informes preliminares relacionados con seguridad.
   - Formular y proponer normas, reglamentos internos que regulen las acciones de vigilancia y seguridad institucional.
   - Participar en las inspecciones de los diversos ambientes aportando sugerencias relacionadas en aspecto de seguridad.
   - Supervisar del estricto cumplimiento de las acciones de vigilancia y seguridad de bienes muebles propiedad del Hospital III Goyeneche, vigilancia y seguridad de bienes inmuebles propiedad del Hospital III Goyeneche.
   - Salvaguardar y garantizar el ingreso de objetos o artículos que pongan en riesgo de seguridad integral en el local e impedir la salida regular de bienes de propiedad del hospital, para lo cual deberán aplicarse de medidas de revisión de bultos, paquetes o maletines, que ingresen o salgan de los locales del Hospital, ya sea portados por las personas o en vehículos.
   - Efectuar el control y registro del ingreso y salida del personal o trabajadores del Hospital, por razones de permisos o comisiones de servicio a través de las papeletas de salida debidamente autorizada.
   - Brindar atención, identificación y orientación al personal externo que concurre en calidad de visita oficial o particular, notificando telefónicamente al servidor indicado.

- Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencias.
- Otros que asigne el jefe inmediato.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación:
Estudios técnicos con capacitación especializada en el área.

Experiencia:
Experiencia mínima de 2 años en actividades técnicas en la conducción y manejo del personal.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
Técnicas y administrativas

Habilidades :
Para utilizar equipos informáticos

Actitudes :
De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás
De solución a problemas del usuario

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Cirugía.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 151
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA – SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: Artesano I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T2-30-060-1	**001**	**0202**

1. **FUNCIÓN BASICA**
   Ejecutar mantenimiento preventivo ó correctivo de mobiliarios, instalaciones sanitarias,
   eléctricas y otros
   Atender los servicios y realizar los informes a la jefatura de la Unidad de Mantenimiento.

2. **RELACIÓN DEL CARGO**

   Relaciones Internas:
   Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:
   Con el Jefe de la Unidad 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 mobiliario é instalaciones de madera en los ambientes del Hospital III Goyeneche.

   Relaciones Externas:

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - Ejecuta trabajo especializado de carpintería, gasfitería, ebanistería y otros
   - Elaborar el Informe técnico de estado de instalaciones y mobiliarios
   - Determinar las necesidades de adquisición de materiales, repuestos, accesorios y similares.
   - 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.
   - Calcular costos y materiales a utilizarse.
   - Presentar informes o presupuestos de trabajo a ejecutarse.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación:
Educación Secundaria Técnica con formación en mobiliario hospitalario, Capacitación especializada en el área.

Experiencia:
Experiencia Mínima de 2 años en la confección de mobiliario.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
De solución a problemas del usuario.

Habilidades :

Actitudes :
Ética y Valores.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Cirugía.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 152
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA – SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicio I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: A3-05-870-1	**002**	**0203-0204**

1. **FUNCIÓN BASICA**
   Cumplir las disposiciones sanitarias, manual de normas vigentes
   Ejecutar la actividad de limpieza en los ambientes del Hospital III Goyeneche

2. **RELACIÓN 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 III Goyeneche.

   Relaciones Externas:

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - 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.

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

Capacidades :
Para ejecutar trabajos bajo presión
De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
De solución a problemas del usuario

Habilidades :

Actitudes :
Ética y Valores.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Cirugía.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA – SERVICIO DE CIRUGIA ESPECIALIZADA		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	**001**	**0205**

1. FUNCIÓN 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. RELACIÓN 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 III Goyeneche: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que depende 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 Ejecutiva de Administración:** Recursos humanos, materiales e insumos financieros. **Oficina de estadística e informática:** Información y retroalimentación de la producción de actividades. **Oficina de Personal:** información, control de asistencia y permanencia en el servicio de los trabajadores. **Oficina de logística:** planificación y control de los insumos médicos. **Oficina 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:

Gerencia Regional de Salud, Sociedad Peruana de Cirugía: Informe de cursos-Congresos.

Hospitales de mayor complejidad: para referencias de pacientes. **Establecimientos de salud, Colegio Médico del Perú.**

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisión, control y convocatoria.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

Gestión:

- Cooperar con el Director de Programa Sectorial I en la organización y funcionamiento del Servicio de Cirugía Especializada.
- Convocar y dirigir las reuniones del servicio para elaborar, ejecutar y evaluar el

Plan Operativo del servicio de Cirugía Especializada.

- Presidir las reuniones mensuales de monitoreo de avance del plan operativo del Servicio de Cirugía Especializada.
- Realizar las coordinaciones intrasectoriales y intersectoriales para el logro de los objetivos del servicio de Cirugía Especializada.
- Elaborar y enviar la estadística trimestral del servicio de Cirugía a la Jefatura del departamento de Cirugía.
- Cumplir y hace cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos del Servicio de Cirugía Especializada.
- 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.
- Participar en la formulación de los programas de servicio y realizar guardias hospitalarias.
- Conducir la elaboración de los documentos de gestión del Servicio de Cirugía Especializada.
- Distribuir las actividades del servicio de manera armónica, orientando su ejecución.
- Fomentar y coordinar el trabajo en equipo en el servicio de Cirugía Especializada conjuntamente con enfermería.
- Concertar y refrendar la programación del personal asistencial profesional y técnico en el servicio de Cirugía Especializada.
- Elaborar, cumplir y hacer cumplir los roles de guardia hospitalaria para el buen funcionamiento del servicio de Cirugía Especializada.
- Solicitar los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento del Servicio de Cirugía Especializada.
- Supervisar la conservación y mantenimiento del buen estado de los equipos y mobiliario del Servicio de Cirugía Especializada.
- Vigilar el cumplimiento de las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.

Asistenciales :

- Supervisar la adecuada atención médica de la especialidad en hospitalización de Cirugía, consulta externa, emergencia, guardias hospitalarias según sea el caso.
- Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad, de promoción y recuperación de la salud.
- Informar diariamente al Director de Programa Sectorial I de las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
- Participar activamente de la visita médica, con énfasis en aquellos casos en los que su pericia sea requerida.
- Supervisar la atención del paciente de acuerdo a guías de atención y manual de procedimientos aprobados en el servicio de Cirugía Especializada.
- 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.
- Aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad en el Servicio de Cirugía.

- Supervisar y proponer normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento del servicio Cirugía.

Docencia e Investigación:

- Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad, programados por la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- Participar de las actividades docentes de pre-grado, como en los proyectos de investigación que se programen en el servicio.
- Fomentar la investigación operativa en el servicio con la finalidad de elevar la calidad de atención.
- Proponer los lineamientos operativos de investigación del servicio de Cirugía Especializada.
- Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad, acorde con los avances científicos y tecnológicos en la salud.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Titulo 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 5 años.
Experiencia en manejo de programas de salud no menor a 2 años.
Capacidades, habilidades y actitudes
Capacidades:
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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Cirugía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P6-50-525-4	007	0206-0212

1. FUNCIÓN 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. RELACIÓN 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. **Oficina de Personal:** Información.

Relaciones Externas:

Tiene relaciones externas con los organismos y/o dependencias siguientes: **Con la Sociedad Peruana de Cirugía:** Información de cursos y congresos. **Hospitales de mayor complejidad.**

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Control y Supervisión

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

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.
- Realizar el trabajo en equipo en el servicio de Cirugía Especializada conjuntamente con enfermería.
- Proponer normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento del servicio de Cirugía Especializada.
- Cooperar en la elaboración de los documentos de gestión del Servicio de Cirugía Especializada.
- Cumplir con las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.

Asistencial

- Brindar atención médica de la especialidad en hospitalización de Cirugía Especializada, consulta externa, emergencia y guardias hospitalarias.
- Apoyar en la elaboración de un programa de actividades especializadas sobre procedimientos médicos para garantizar una atención médica de calidad.
- Informar diariamente al Supervisor de Programa Sectorial I las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
- Participar en el llenado adecuado y firmar los formatos usados en la atención del paciente.
- Efectuar la atención del paciente de acuerdo a guías de atención y manual de procedimientos aprobados en el servicio de Cirugía Especializada.
- Refrenda la elaboración de la historia clínica de los pacientes hospitalizados procedentes del servicio de emergencia y/o consultorios externos.
- Solicitar e interpretar exámenes auxiliares: análisis de laboratorio, radiografías, ecografías, etc. según evaluación médica del paciente.
- Efectuar interconsultas y/o referencias a otras especialidades de la institución u hospitales de alta complejidad de acuerdo a evolución clínica del paciente.
- Prescribir medicamentos genéricos de acuerdo al Petitorio Nacional de Medicamentos justificando debidamente el uso de medicamentos que no estén considerados en el mismo.
- Evaluar a los pacientes en sala de observación de emergencia procediendo a su alta o su traslado al área de hospitalización.
- Realizar la visita médica en forma obligatoria y según programación.
- Entregar reporte de la guardia al médico entrante de turno.
- Aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.

Docencia e investigación

- Cooperar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad, programados por la Oficina 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 Cirugía Especializada.
- 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:

Titulo 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.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:
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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Cirugía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 155
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA – SERVICIO DE CIRUGIA ESPECIALIZADA		
CARGO CLASIFICADO: Medico III	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3	**002**	**0213-0214**

1. FUNCIÓN 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. RELACIÓN 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. **Oficina de personal:** Información.

Relaciones Externas:

Tiene relaciones externas con los organismos y/o dependencias siguientes: **Con la Sociedad Peruana de Cirugía:** Información de cursos y congresos. **Hospitales de mayor complejidad.**

Establecimientos de salud, Colegio Médico del Perú.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Control y Supervisión

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

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.
- Realizar el trabajo en equipo en el servicio de Cirugía Especializada conjuntamente

con enfermería.
- Participar en la Elaboración de normas y procedimientos que presenten mejoras para el funcionamiento del servicio de Cirugía Especializada.
- Participar en la elaboración de los documentos de gestión del Servicio de Cirugía Especializada.
- Cumplir con las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.

Asistencial
- Brindar atención médica de la especialidad en hospitalización de Cirugía Especializada, consulta externa, emergencia y guardias hospitalarias.
- Apoyar en la elaboración de un programa de actividades especializadas sobre procedimientos médicos para garantizar una atención médica de calidad.
- Informar diariamente al Supervisor de Programa Sectorial I las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
- Participar en el llenado adecuado y firmar los formatos usados en la atención del paciente.
- Efectuar la atención del paciente de acuerdo a guías de atención y manual de procedimientos aprobados en el servicio de Cirugía Especializada.
- Refrenda la elaboración de la historia clínica de los pacientes hospitalizados procedentes del servicio de emergencia y/o consultorios externos.
- Solicitar e interpretar exámenes auxiliares: análisis de laboratorio, radiografías, ecografías, etc. según evaluación médica del paciente.
- Efectuar ínter consultas y/o referencias a otras especialidades de la institución u hospitales de alta complejidad de acuerdo a evolución clínica del paciente.
- Prescribir medicamentos genéricos de acuerdo al Petitorio Nacional de Medicamentos justificando debidamente el uso de medicamentos que no estén considerados en el mismo.
- Evaluar a los pacientes en sala de observación de emergencia procediendo a su alta o su traslado al área de hospitalización.
- Realizar la visita médica en forma obligatoria y según programación.
- Entregar reporte de la guardia al médico entrante de turno.
- Aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.

Docencia e investigación.
- Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad, programados por la Unidad de Docencia e Investigación.
- 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.
- Participar en las investigaciones operativas que se ejecuten en el servicio con la finalidad de elevar la calidad de atención.
- 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:
Titulo 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.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:
Capacidad de análisis, expresión y redacción.

Habilidades:
Habilidades mínimas deseables: De cooperación, motivación al personal.
De liderazgo para el logro de objetivos del servicio. Lograr cooperación y motivar al personal.

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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Cirugía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 156
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA – SERVICIO DE CIRUGIA ESPECIALIZADA		
CARGO CLASIFICADO: Medico I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	**003**	**0215-0217**

1. FUNCIÓN 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. RELACIÓN 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. **Oficina 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: Colegio Médico del Perú.**

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Control y Supervisión

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

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.
- Realizar el trabajo en equipo en el servicio de Cirugía Especializada conjuntamente con enfermería.

- Participar en la Elaboración de normas y procedimientos que presenten mejoras para el funcionamiento del servicio de Cirugía Especializada.
- Participar en la elaboración de los documentos de gestión del Servicio de Cirugía Especializada.
- Cumplir con las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.

Asistencial

- Brindar atención médica de la especialidad en hospitalización de Cirugía Especializada, consulta externa, emergencia y guardias hospitalarias.
- Participar en la elaboración de un programa de actividades especializadas sobre procedimientos médicos para garantizar una atención médica de calidad.
- Informar diariamente al Supervisor de Programa Sectorial I las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
- Participar en el llenado adecuado y firmar los formatos usados en la atención del paciente.
- Efectuar la atención del paciente de acuerdo a guías de atención y manual de procedimientos aprobados en el servicio de Cirugía Especializada.
- Refrenda la elaboración de la historia clínica de los pacientes hospitalizados procedentes del servicio de emergencia y/o consultorios externos.
- Solicitar e interpretar exámenes auxiliares: análisis de laboratorio, radiografías, ecografías, etc. según evaluación médica del paciente.
- Efectuar ínter consultas y/o referencias a otras especialidades de la institución u hospitales de alta complejidad de acuerdo a evolución clínica del paciente.
- Prescribir medicamentos genéricos de acuerdo al Petitorio Nacional de Medicamentos justificando debidamente el uso de medicamentos que no estén considerados en el mismo.
- Evaluar a los pacientes en sala de observación de emergencia procediendo a su alta o su traslado al área de hospitalización.
- Realizar la visita médica en forma obligatoria y según programación.
- Entregar reporte de la guardia al médico entrante de turno.
- Aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.

Docencia e investigación

- Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad, acorde con los avances científicos y tecnológicos en la salud.
- Participar en las investigaciones operativas que se ejecuten en el servicio con la finalidad de elevar la calidad de atención.
- 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:

Titulo 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.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:
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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Cirugía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 157
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA – SERVICIO DE CIRUGIA ESPECIALIZADA		
CARGO CLASIFICADO: Artesano IV	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T3-30-060-4	**001**	**0218**

1. **FUNCIÓN BASICA**
   Supervisión y ejecución de actividades de apoyo de cierta complejidad en seguridad integral.

2. **RELACIÓN DEL CARGO**

   Relaciones Internas:
   Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:
   Con el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones
   RELACIÓN DE COORDINACIÓN CON PERSONAL DE OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS

   Relaciones Externas:

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - Realiza estudios e informes preliminares relacionados con seguridad.
   - Formular y proponer normas, reglamentos internos que regulen las acciones de vigilancia y seguridad institucional.
   - Participar en las inspecciones de los diversos ambientes aportando sugerencias relacionadas en aspecto de seguridad.
   - Supervisar del estricto cumplimiento de las acciones de vigilancia y seguridad de bienes muebles propiedad del Hospital III Goyeneche, vigilancia y seguridad de bienes inmuebles propiedad del Hospital III Goyeneche.
   - Salvaguardar y garantizar el ingreso de objetos o artículos que pongan en riesgo de seguridad integral en el local e impedir la salida regular de bienes de propiedad del hospital, para lo cual deberán aplicarse de medidas de revisión de bultos, paquetes o maletines, que ingresen o salgan de los locales del Hospital, ya sea portados por las personas o en vehículos.
   - Efectuar el control y registro del ingreso y salida del personal o trabajadores del Hospital, por razones de permisos o comisiones de servicio a través de las papeletas de salida debidamente autorizada.
   - Brindar atención, identificación y orientación al personal externo que concurre en calidad de visita oficial o particular, notificando telefónicamente al servidor indicado.

- Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencias.
- Otros que asigne el jefe inmediato.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación:
Estudios secundaria completa
Capacitación especializada en el área.

Experiencia:
Experiencia mínima de 2 años en actividades técnicas en la conducción y manejo del personal.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
Técnicas y administrativas

Habilidades :
Para utilizar equipos informáticos

Actitudes :
De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás
De solución a problemas del usuario

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Cirugía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 158
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA – SERVICIO DE CIRUGIA ESPECIALIZADA		
CARGO CLASIFICADO: Artesano I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T2-30-060-1	**001**	**0219**

1. **FUNCIÓN BASICA**

Ejecutar mantenimiento preventivo ó correctivo de mobiliarios, instalaciones sanitarias, eléctricas y otros.

Atender los servicios y realizar los informes a la jefatura del Área de Mantenimiento.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Jefe de la Unidad 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 mobiliario é instalaciones de madera en los ambientes del Hospital III Goyeneche.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Ejecuta trabajo especializado de carpintería, gasfitería, ebanistería y otros.
- Elaborar el Informe técnico de estado de instalaciones y mobiliarios
- Determinar las necesidades de adquisición de materiales, repuestos, accesorios y similares.
- 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.
- Calcular costos y materiales a utilizarse.
- Presentar informes o presupuestos de trabajo a ejecutarse.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación:
Educación Secundaria Técnica con formación en mobiliario hospitalario, Capacitación especializada en el área.

Experiencia:
Experiencia Mínima de 2 años en la confección de mobiliario.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
De solución a problemas del usuario.

Habilidades :
Trabajo en equipo

Actitudes :
Ética y valores, honradez y trabajo, trato amable

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Cirugía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 159
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA – SERVICIO DE CIRUGIA ESPECIALIZADA		
CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicio I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: A3-05-870-1	**002**	**0220-0221**

1. **FUNCIÓN BASICA**
   Cumplir las disposiciones sanitarias, manual de normas vigentes
   Ejecutar la actividad de limpieza en los ambientes del Hospital III Goyeneche

2. **RELACIÓN 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 III Goyeneche.

   Relaciones Externas:

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - 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.

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

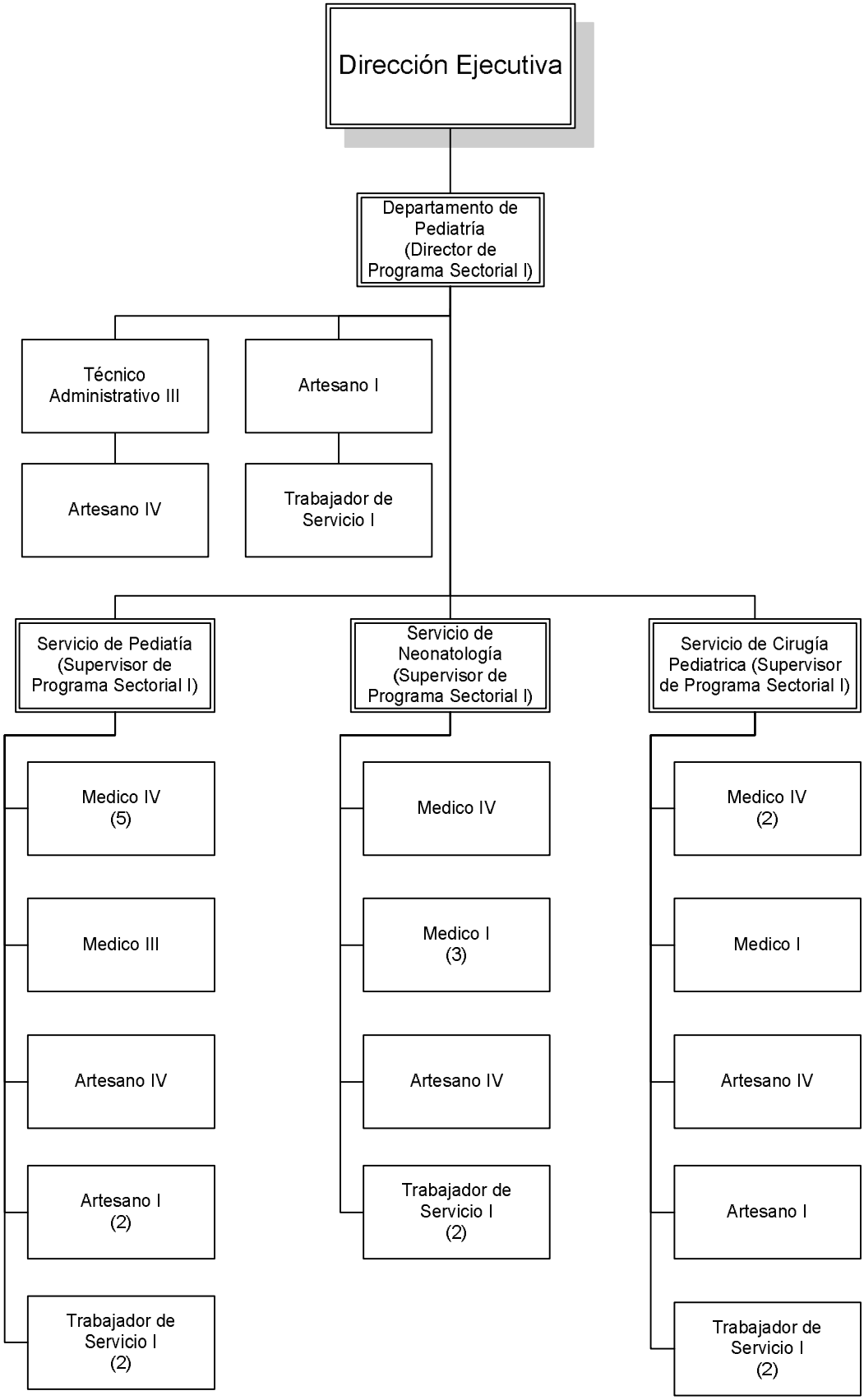
Capacidades :
Para ejecutar trabajos bajo presión
De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
De solución a problemas del usuario

Habilidades :
Trabajo en equipo

Actitudes :
Ética y valores, honradez y trabajo, trato amable

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Cirugía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA


Dirección Ejecutiva
Departamento de Pediatría (Director de Programa Sectorial I)
Técnico Administrativo III
Artesano I
Artesano IV
Trabajador de Servicio I
Servicio de Pediatía (Supervisor de Programa Sectorial I)
Servicio de Neonatología (Supervisor de Programa Sectorial I)
Servicio de Cirugía Pediatrica (Supervisor de Programa Sectorial I)
Medico IV (5)
Medico III
Artesano IV
Artesano I (2)
Trabajador de Servicio I (2)
Medico IV
Medico I (3)
Artesano IV
Trabajador de Servicio I (2)
Medico IV (2)
Medico I
Artesano IV
Artesano I
Trabajador de Servicio I (2)

DENOMINACION DEL ORGANO :
DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		Cargo de Confianza
					O	P	
221	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	Jefe de Departamento	1		1	
222	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3		1	1		
223	Artesano IV	T5-30-060-4		1	1		
224	Artesano I	T2-30-585-1		1		1	
225	Trabajador de Servicio I	A3-05-870-1		1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			**5**	**2**	**3**	

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PEDIATRIA

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		Cargo de Confianza
					O	P	
226	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05-695-1	Jefe de Servicio	1		1	
227-231	Médico IV	P6-50-525-4		5	5		
232	Médico III	P5-50-525-3		1	1		
233	Artesano IV	T5-30-060-4		1	1		
234-235	Artesano I	T2-30-585-1		2		2	
236-237	Trabajador de Servicio I	A3-05-870-1		2		2	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			**12**	**7**	**5**	

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NEONATOLOGIA

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		Cargo de Confianza
					O	P	
238	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05-695-1	Jefe de Servicio	1		1	
239	Médico IV	P6-50-525-4		1	1		
240-242	Médico I	P3-50-525-1		3	2	1	
243	Artesano IV	T5-30-060-4		1	1		
244-245	Trabajador de Servicio I	A3-05-870-1		2		2	

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGIA PEDIATRICA

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		Cargo de Confianza
					O	P	
246	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05-695-1	Jefe de Servicio	1		1	
247-248	Médico IV	P6-50-525-4		2	2		
249	Médico I	P3-50-525-1		1		1	
250	Artesano IV	T5-30-060-4		1	1		
251	Artesano I	T2-30-585-1		1		1	
252-253	Trabajador de Servicio I	A3-05-870-1		2		2	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			**8**	**3**	**5**	
	TOTAL DEL ORGANO			**33**	**16**	**17**	**0**

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 160
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA		
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1	**001**	**0222**

1. FUNCIÓN 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.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato): Con el Director General del Hospital III Goyeneche

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 Pediatría.

Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades, **Oficina Ejecutiva de Administración**: Recursos humanos, materiales e insumos financieros. **Oficina de Estadística e informática**: Información y retroalimentación de la producción de actividades. **Oficina de Personal:** información, control de asistencia y permanencia en el servicio de los trabajadores. **Oficina de logística:** planificación y control de los insumos médicos y de oficina. **Oficina 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:

Programa Materno Perinatal de la Gerencia Regional de Salud y Hospital General Honorio Delgado Espinosa: estudio de la mortalidad materna Perinatal. **PROCETS-HAMA:** tratamientos para los pacientes pediátricos con HIV, **Sociedad Peruana de Pediatría:** Información de cursos, congresos. **Programa Ampliado de Inmunizaciones de la Gerencia Regional de Salud:** coordinaciones campañas de vacunación. **Hospitales de mayor complejidad:** Maternidad, 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 de convocatoria.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

Gestión:

- Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Pediatría.
- Dirigir y participar en la formulación de los programas del Departamento y los servicios.
- Elaborar el Plan Operativo del Departamento de Pediatría.
- Refrendar las coordinaciones intrasectoriales e intersectoriales para el logro de los objetivos del Departamento de Pediatría.
- Concertar y refrendar la programación del personal asistencial profesional y técnico en los servicios del Dpto. de Pediatría.
- Convocar a reuniones semanales y mensuales de coordinación, con los jefes de servicio y médicos asistentes, o según sean necesarios.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal médico del Dpto. de Pediatría.
- Informar de las actividades trimestralmente al Director Sectorial II de las actividades desarrolladas en el Departamento de Pediatría.
- Representar al departamento en actos protocolares externos e internos.

Asistenciales:

- Organizar, dirigir, participar, supervisar y evaluar los programas de salud.
- Participar en la visita médica, consulta externa cuando sea necesario.
- Participar de las juntas médicas en las que su pericia profesional sea necesaria.
- Contribuir a la distribución de las actividades del Departamento de Pediatría, con énfasis en el profesional médico, velando por el cumplimiento de las normas técnicas de atención.
- Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos clínicos, aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- Elaborar informes médicos y otros documentos relacionados con la atención de la salud de las personas.
- 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.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad en el Departamento de Pediatría.
- Cumplir y hacer cumplir las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.
- 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 del Departamento de Pediatría.
- Participar y hacer participar a los médicos asistentes a las actividades académicas programadas por la OADI (Oficina de apoyo de docencia e investigación).
- Asistir a las reuniones académicas y científicas del Departamento de Pediatría.
- Liderar, promover y participar de las actividades de investigación del

Departamento de Pediatría.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Titulo profesional universitario como profesional de las ciencias de la salud Medico Cirujano.
Titulo de Especialidad Médica, Pediatría.
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

Capacidades:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización, y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.

Habilidades:
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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Pediatría	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 161
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3	**001**	**0223**

1. **FUNCIÓN BASICA**
   Ejecutar y coordinar actividades completas de apoyo secretarial.

2. **RELACIÓN DEL CARGO**

   Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato): Con el Jefe de Departamento de Pediatría.
   Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
   Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que depende directamente (personal a cargo). No tiene mando directo sobre ningún cargo.
   Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Dirección General: Coordinar documentación. **Oficina Ejecutiva de Administrativa:** Coordinar documentación., **Oficina de Estadística e Informática:** Coordinar documentación, **Oficina de Personal:** Coordinar documentación, **Otros Departamentos:** Coordinar documentación, **Departamentos y servicios finales:** Desarrollo de actividades.

   Relaciones Externas:
   Ninguna.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   No tiene ninguna por el grupo ocupacional que tiene.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - 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.

- 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 secretarias 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.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación:
Titulo Técnico de Instituto Superior, no menores a seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con sus funciones.

Experiencia:
Experiencia en labores de secretariado.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Capacidades, redacción y síntesis habilidades en el manejo de equipo de computo, ejecutar trabajos bajo presión y actitudes de atención, servicio y buen trato interpersonal.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Pediatría.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 162
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PÈDIATRIA		
CARGO CLASIFICADO: Artesano IV	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T3-30-060-4	**001**	**0224**

1. FUNCIÓN BASICA

Supervisión y ejecución de actividades de apoyo de cierta complejidad en seguridad integral.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:
Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:
Con el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones
RELACIÓN DE COORDINACIÓN CON PERSONAL DE OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS

Relaciones Externas:
Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realiza estudios e informes preliminares relacionados con seguridad.
- Formular y proponer normas, reglamentos internos que regulen las acciones de vigilancia y seguridad institucional.
- Participar en las inspecciones de los diversos ambientes aportando sugerencias relacionadas en aspecto de seguridad.
- Supervisar del estricto cumplimiento de las acciones de vigilancia y seguridad de bienes muebles propiedad del Hospital III Goyeneche, vigilancia y seguridad de bienes inmuebles propiedad del Hospital III Goyeneche.
- Salvaguardar y garantizar el ingreso de objetos o artículos que pongan en riesgo de seguridad integral en el local e impedir la salida regular de bienes de propiedad del hospital, para lo cual deberán aplicarse de medidas de revisión de bultos, paquetes o maletines, que ingresen o salgan de los locales del Hospital, ya sea portados por las personas o en vehículos.
- Efectuar el control y registro del ingreso y salida del personal o trabajadores del Hospital, por razones de permisos o comisiones de servicio a través de las papeletas de salida debidamente autorizada.
- Brindar atención, identificación y orientación al personal externo que concurre en calidad de visita oficial o particular, notificando telefónicamente al servidor

indicado.

- Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencias.
- Otros que asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Estudios técnicos con capacitación especializada en el área.

Experiencia:
Experiencia mínima de 2 años en actividades técnicas en la conducción y manejo del personal.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
Poseer Capacitación Técnica especializada en el área.
Capacidad para trabajar en Equipo

Habilidades :
Trabajo en equipo

Actitudes :
Solidaridad y Honradez

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Pediatría	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 163
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA		
CARGO CLASIFICADO: Artesano I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T2-30-060-1	**001**	**0225**

1. FUNCIÓN BASICA

Ejecutar mantenimiento preventivo ó correctivo de mobiliarios, instalaciones sanitarias, eléctricas y otros

Atender los servicios y realizar los informes a la jefatura del Área de Mantenimiento.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Jefe de la Oficina 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 mobiliario é instalaciones de madera en los ambientes del Hospital III Goyeneche.

Relaciones Externas:

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Ejecuta trabajo especializado de carpintería, gasfitería, ebanistería y otros
- Elaborar el Informe técnico de estado de instalaciones y mobiliarios
- Determinar las necesidades de adquisición de materiales, repuestos, accesorios y similares.
- 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.
- Calcular costos y materiales a utilizarse.
- Presentar informes o presupuestos de trabajo a ejecutarse.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Educación Secundaria Técnica con formación en mobiliario hospitalario, Capacitación especializada en el área.

Experiencia:
Experiencia Mínima de 2 años en la confección de mobiliario.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
De solución a problemas del usuario.

Habilidades :
Trabajo en equipo

Actitudes :
Ética y valores, honradez y trabajo, trato amable

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Pediatría.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 164
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA		
CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicio I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: A3-05-870-1	**002**	**0226**

1. FUNCIÓN BASICA

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

2. RELACIÓN 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 III Goyeneche.

Relaciones Externas:
Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 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.

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

Capacidades :
Para ejecutar trabajos bajo presión
De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
De solución a problemas del usuario

Habilidades :
Trabajo en equipo

Actitudes :
Ética y valores, honradez y trabajo, trato amable

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Pediatría.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 165
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA – SERVICIO DE PEDIATRIA		
CARGO CLASIFICADO: Superviso de Programa Sectorial I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	**001**	**0227**

1. FUNCIÓN 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. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato) : Con el Jefe de Departamento de Pediatría del Hospital III Goyeneche:

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 Ejecutiva de Administración:** Recursos humanos, materiales e insumos financieros. **Oficina de estadística e informática:** Información y retroalimentación de la producción de actividades. **Oficina de Personal:** información, control de asistencia y permanencia en el servicio de los trabajadores. **Oficina de logística:** planificación y control de los insumos médicos. **Oficina 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:

Gerencia Regional de Salud: Coordinación y/o consultas sobre trabajos con los Programas: EDA, IRA, Lactancia. **Sociedad Peruana de Pediatría:** Informe de cursos- Congresos. **Hospitales de mayor complejidad:** Maternidad, para referencias de pacientes. **Colegio Médico del Perú.**

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisión, control y convocatoria

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

Gestión:

- Cooperar con el Director de Programa Sectorial I en la organización y funcionamiento del Servicio de Pediatría.
- Convocar y dirigir las reuniones del servicio para elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo del servicio de Pediatría.
- Presidir las reuniones mensuales de monitoreo de avance del plan operativo del Servicio de Pediatría.
- Realizar las coordinaciones intrasectoriales y intersectoriales para el logro de los objetivos del servicio de Pediatría.
- Elaborar y enviar la estadística trimestral del servicio de Pediatría la Jefatura del departamento de Pediatría.
- Cumplir y hace cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos del Servicio de Pediatría.
- 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 Pediatría.
- Participar en la formulación de los programas de servicio y realizar guardias hospitalarias.
- Ayudar con la elaboración de los documentos de gestión del Servicio de Pediatría.
- Distribuir las actividades del servicio de manera armónica, orientando su ejecución.
- Fomentar y coordinar el trabajo en equipo en el servicio de Pediatría conjuntamente con enfermería.
- Concertar y refrendar la programación del personal asistencial profesional y técnico en el servicio de Pediatría.
- Elaborar, cumplir y hacer cumplir los roles de guardia hospitalaria para el buen funcionamiento del servicio de Pediatría.
- Solicitar los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento del Servicio de Pediatría.
- Supervisar la conservación y mantenimiento del buen estado de los equipos y mobiliario del Servicio de Pediatría.
- Vigilar el cumplimiento de las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.

Asistenciales :

- Supervisar la adecuada atención médica de la especialidad en hospitalización de Pediatría, consulta externa, emergencia, URO, y guardias hospitalarias según sea el caso.
- Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad, de promoción y recuperación de la salud.
- Realizar actividades especializadas sobre trabajos complejos y resolver las situaciones técnicas no previstas.
- Informar diariamente al Director de Programa Sectorial I de las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
- Promover y publicitar intensamente los programas de salud prioritarias: Lactancia materna, PAI, CRED, EDA, IRA.

- Participar activamente de la visita médica, con énfasis en aquellos casos en los que su pericia sea requerida.
- Supervisar la operatividad de los materiales y equipos usados en la reanimación cardiopulmonar del paciente pediátrico.
- Supervisar la atención del paciente pediátrico de acuerdo a guías de atención y manual de procedimientos aprobados en el servicio de Pediatría.
- 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.
- Aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad en el Servicio de Pediatría.
- Supervisar el buen llenado los formatos usados en la atención del paciente pediátrico.
- 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.
- Supervisar y proponer normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento del servicio Pediatría.

Docencia e Investigación:

- Orientar y ayudar al personal profesional de la salud en los procedimientos y técnicas de la especialidad de Pediatría.
- Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad, programados por la Oficina de Docencia e Investigación.
- Participar de las actividades docentes de pre-grado, como en los proyectos de investigación que se programen en el servicio.
- Fomentar la investigación operativa en el servicio con la finalidad de elevar la calidad de atención.
- Proponer los lineamientos operativos de investigación del servicio de Pediatría.
- Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad, acorde con los avances científicos y tecnológicos en la salud.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Titulo profesional universitario como profesional de las ciencias de la salud 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 5 años.
Experiencia en manejo de programas de salud no menor a 2 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:
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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Pediatría	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 166
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA-SERVICIOS DE PEDIATRIA		
CARGO CLASIFICADO: Medico IV	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P6-50-525-4	**005**	**0228-0232**

1. FUNCIÓN 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. RELACIÓN 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. **Oficina de Personal:**

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.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Control y Supervisión

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

Gestión

- Colaborar con el Supervisor de Programa Sectorial I 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.
- 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

- Brindar atención médica de la especialidad en hospitalización de Pediatría, consulta externa, emergencia, URO y guardias hospitalarias.
- Apoyar en la elaboración de un programa de actividades especializadas sobre procedimientos médicos para garantizar una atención médica de calidad.
- Informar diariamente al Supervisor de Programa Sectorial I las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
- Revisar la operatividad de los materiales y equipos usados en la reanimación cardiopulmonar del paciente pediátrico.
- Participar en el llenado adecuado y firmar los formatos usados en la atención del paciente pediátrico.
- Efectuar la atención del paciente pediátrico de acuerdo a guías de atención y manual de procedimientos aprobados en el servicio de Pediatría.
- Refrenda la elaboración de la historia clínica de los pacientes hospitalizados procedentes del servicio de emergencia, consultorios externos y/o Unidad de Rehidratación Oral.
- Solicitar e interpretar exámenes auxiliares: análisis de laboratorio, radiografías, ecografías, etc. según evaluación médica del paciente.
- Efectuar interconsultas y/o referencias a otras especialidades de la institución u hospitales de alta complejidad de acuerdo a evolución clínica del paciente.
- Prescribir medicamentos genéricos de acuerdo al Petitorio Nacional de Medicamentos justificando debidamente el uso de medicamentos que no estén considerados en el mismo.
- Evaluar a los pacientes pediátricos en sala de observación de emergencia y URO procediendo a su alta o su traslado al área de hospitalización.
- Realizar la visita médica en forma obligatoria y según programación.
- Entregar reporte de la guardia al médico pediatra entrante de turno.
- Aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- Informar a los padres la evolución clínica de todos pacientes pediátricos hospitalizados u en observación.
- Promover y apoyar la lactancia materna exclusiva hasta los 6 meses de edad y prolongada hasta los dos años de edad.
- Cumplir con el calendario de vacunación.
- Evaluar el desarrollo psicomotor del paciente pediátrico y educar a la madre sobre la importancia de su continuación.
- Coordinar el estudio del núcleo familiar del paciente pediátrico con alto riesgo biológico y social.
- 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.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Titulo 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 paciente pediátrico.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:
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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Pediatría	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 167
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA - SERVICIO DE PEDIATRIA

CARGO CLASIFICADO: Medico III	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3	001	0233

1. FUNCIÓN 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. RELACIÓN 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. **Oficina 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.
Colegio Médico del Perú.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Control y Supervisión

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

Gestión

- Colaborar con el Supervisor de Programa Sectorial I 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

- Brindar atención médica de la especialidad en hospitalización de Pediatría, consulta externa, emergencia, URO y guardias hospitalarias según sea el caso.
- Informar diariamente al Supervisor de Programa Sectorial I las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
- Revisar la operatividad de los materiales y equipos usados en la reanimación cardiopulmonar del paciente pediátrico.
- Efectivizar el buen llenado y firmar los formatos usados en la atención del paciente pediátrico.
- Realizar la atención del paciente pediátrico de acuerdo a guías de atención y manual de procedimientos aprobados en el servicio de Pediatría.
- Refrendar la elaboración de la historia clínica de los pacientes hospitalizados procedentes del servicio de emergencia, consultorios externos y/o Unidad de Rehidratación Oral.
- Solicitar e interpretar exámenes auxiliares: análisis de laboratorio, radiografías, ecografías, etc. según evaluación médica del paciente.
- Generar ínter consultas y/o referencias a otras especialidades de la institución u hospitales de alta complejidad de acuerdo a evolución clínica del paciente.
- Prescribir medicamentos genéricos de acuerdo al Petitorio Nacional de Medicamentos justificando debidamente el uso de medicamentos que no estén considerados en el mismo.
- Evaluar a los pacientes pediátricos en sala de observación de emergencia y URO procediendo a su alta o su traslado al área de hospitalización.
- Realizar la visita médica en forma obligatoria y según programación.
- Reportar el estado clínico de los pacientes hospitalizados al médico pediatra entrante de turno.
- Aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- Informar a los padres la evolución clínica de todos pacientes pediátricos hospitalizados u en observación.
- Promover y apoyar la lactancia materna exclusiva hasta los 6 meses de edad y prolongada hasta los dos años de edad.
- Difundir las técnicas adecuadas de la lactancia materna.
- Impartir las medidas de educación sanitaria a los padres.
- Cumplir con el calendario de vacunación y difundir la importancia del niño protegido de las enfermedades inmunoprevenibles.
- Efectuar la evaluación del desarrollo psicomotor del paciente pediátrico y educar a la madre sobre la importancia de su continuación.
- Disponer el estudio del núcleo familiar del paciente pediátrico con alto riesgo biológico y social.
- 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.
- Informar y solicitar autorización por escrito a los padres de procedimientos especiales requeridos por el paciente según evolución clínica y patología.
- 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 Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos.
- 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.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Titulo 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 paciente pediátrico.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Pediatría	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PÈDIATRIA - SERVICIO PEDIATRIA		
CARGO CLASIFICADO: Artesano IV	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T5-30-060-4	**001**	**0234**

1. FUNCIÓN BASICA

Supervisión y ejecución de actividades de apoyo de cierta complejidad en seguridad integral.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

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

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas

Relaciones Externas:

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realiza estudios e informes preliminares relacionados con seguridad.
- Formular y proponer normas, reglamentos internos que regulen las acciones de vigilancia y seguridad institucional.
- Participar en las inspecciones de los diversos ambientes aportando sugerencias relacionadas en aspecto de seguridad.
- Supervisar del estricto cumplimiento de las acciones de vigilancia y seguridad de bienes muebles propiedad del Hospital III Goyeneche, vigilancia y seguridad de bienes inmuebles propiedad del Hospital III Goyeneche.
- Salvaguardar y garantizar el ingreso de objetos o artículos que pongan en riesgo de seguridad integral en el local e impedir la salida regular de bienes de propiedad del hospital, para lo cual deberán aplicarse de medidas de revisión de bultos, paquetes o maletines, que ingresen o salgan de los locales del Hospital, ya sea portados por las personas o en vehículos.
- Efectuar el control y registro del ingreso y salida del personal o trabajadores del Hospital, por razones de permisos o comisiones de servicio a través de las papeletas de salida debidamente autorizada.
- Brindar atención, identificación y orientación al personal externo que concurre en calidad de visita oficial o particular, notificando telefónicamente al servidor indicado.
- Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencias.
- Otros que asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Educación Secundaria Completa
Estudios técnicos con capacitación especializada en el área.

Experiencia:
Experiencia en la conducción de personal

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
Poseer Capacitación técnica especializada en el área

Habilidades :
Trabajo en equipo

Actitudes :
Solidaridad y Honradez

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Pediatría	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 169
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA – SERVICIO DE PEDIATRIA

CARGO CLASIFICADO: Artesano I	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T2-30-060-1	002	0235-0236

1. FUNCIÓN BASICA

Ejecutar mantenimiento preventivo ó correctivo de mobiliarios, instalaciones sanitarias, eléctricas y otros.

Atender los servicios y realizar los informes a la jefatura de la Unidad de Mantenimiento.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Jefe de la Unidad 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 mobiliario é instalaciones de madera en los ambientes del Hospital III Goyeneche.

Relaciones Externas:

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Ejecuta trabajo especializado de carpintería, gasfitería, ebanistería y otros
- Elaborar el Informe técnico de estado de instalaciones y mobiliarios
- Determinar las necesidades de adquisición de materiales, repuestos, accesorios y similares.
- 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.
- Calcular costos y materiales a utilizarse.
- Presentar informes o presupuestos de trabajo a ejecutarse.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Educación Secundaria Técnica con formación en mobiliario hospitalario, Capacitación especializada en el área.

Experiencia:
Experiencia Mínima de 2 años en la confección de mobiliario.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
De solución a problemas del usuario.

Habilidades :
Trabajo en equipo

Actitudes :
Ética y valores, honradez y trabajo, trato amable

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Pediatría	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 170
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA – SERVICIO DE PEDIATRIA.		
CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicio I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: A3-05-870-1	**002**	**0237-0238**

1. FUNCIÓN BASICA

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

2. RELACIÓN 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 III Goyeneche.

Relaciones Externas:
Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 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.

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

Capacidades :
Para ejecutar trabajos bajo presión
De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
De solución a problemas del usuario

Habilidades :
Trabajo en equipo

Actitudes :
Ética y valores, honradez y trabajo, trato amable

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Cirugía	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 171
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA - SERVICIO DE NEONATOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	**001**	**0239**

1. FUNCIÓN 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. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato) : Con el Jefe de Departamento de Pediatría del Hospital III Goyeneche:
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 Ejecutiva de Administración:** Recursos humanos, materiales e insumos financieros. **Oficina de estadística e informática:** Información y retroalimentación de la producción de actividades. **Oficina de Personal:** información, control de asistencia y permanencia en el servicio de los trabajadores. **Oficina de logística:** planificación y control de los insumos médicos. **Oficina 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:

Gerencia General de Salud Arequipa.

Coordinación y/o consultas con el Comité Materno Perinatal de para presentación de casos de muerte perinatal. **Sociedad Peruana de Pediatría:** Informe de cursos-Congresos.

Hospitales de mayor complejidad: HAMA, Maternidad, para referencias de pacientes. Establecimientos de salud. **Colegio Médico del Perú.**

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisión, control y convocatoria.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

Gestión:

- Colaborar con el Director de Programa Sectorial I en la organización y funcionamiento del Servicio de Neonatología.
- Convocar y dirigir las reuniones del servicio para elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo del servicio de Neonatología.
- Presidir las reuniones mensuales de monitoreo de avance del plan operativo del Servicio de Neonatología.
- Realizar las coordinaciones intrasectoriales y intersectoriales para el logro de los objetivos del servicio de Neonatología.
- Elaborar y enviar la estadística trimestral del servicio de Pediatría a la Jefatura del departamento de Neonatología.
- Cumplir y hace cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos del Servicio de Neonatología.
- 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 Pediatría..
- Participar en la formulación de los programas de servicio y realizar guardias hospitalarias.
- Ayudar con la elaboración de los documentos de gestión del Servicio de Neonatología.
- Distribuir las actividades del servicio de manera armónica, orientando su ejecución.
- Fomentar y coordinar el trabajo en equipo en el servicio de Neonatología conjuntamente con enfermería.
- Concertar y refrendar la programación del personal asistencial profesional y técnico en el servicio de Neonatología.
- Elaborar, cumplir y hacer cumplir los roles de guardia hospitalaria para el buen funcionamiento del servicio de Neonatología.
- Solicitar los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento del Servicio de Neonatología.
- Supervisar la conservación y mantenimiento del buen estado de los equipos y mobiliario del Servicio de Neonatología.
- Participar en las reuniones de coordinación con el Departamento de Gineco-Obstetricia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.

Asistenciales :

- Comprobar la adecuada atención médica de la especialidad en hospitalización de neonatología, consulta externa, emergencia y guardias hospitalarias según sea el caso.
- Supervisar el mejoramiento y recuperación de la salud del recién nacido enfermo.
- Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad, de promoción y recuperación de la salud.

- Realizar actividades especializadas sobre trabajos complejos y resolver las situaciones técnicas no previstas.
- Informar diariamente al Director de Programa Sectorial I las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
- Promover y publicitar intensamente los programas de salud prioritarias: Lactancia materna, PAI, CRED; EDA, IRA.
- Participar activamente de la visita médica, con énfasis en aquellos casos en los que su pericia sea requerida.
- Verificar la operatividad de los materiales y equipos usados en la atención inmediata y reanimación del RN.
- Supervisar la atención del RN de acuerdo a guías de atención y manual de procedimientos aprobados en el servicio.
- 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.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el Servicio de Neonatología.
- Inspeccionar el buen llenado de los formatos usados en el servicio de Neonatología.
- Informar en forma verbal y escrita el fallecimiento del RN a su inmediato superior.
- Supervisar y proponer normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento del servicio Neonatología.

Docencia e Investigación:

- Orientar y ayudar al personal profesional de la salud en los procedimientos y técnicas de la especialidad de Neonatología.
- Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad, programados por la Unidad de Docencia e Investigación.
- Participar de las actividades docentes de pre-grado, como en los proyectos de investigación que se programen en el servicio.
- Fomentar la investigación operativa en el servicio con la finalidad de elevar la calidad de atención.
- Proponer los lineamientos operativos de investigación del servicio de Neonatología.
- 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.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Titulo profesional universitario como profesional de las ciencias de la salud Médico Cirujano.

Titulo de Especialidad de Neonatología.
Cursos de administración de servicios de salud.

Experiencia:
Experiencia de trabajo en la especialidad no menor de 5 años.
Experiencia en manejo de programas de salud no menor a 2 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización, y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.

Habilidades :
Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos del Servicio de Pediatría Interna

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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de de Pediatría	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 172
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA - SERVICIO DE NEONATOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: Medico IV	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P6-50-525-4	**001**	**0240**

1. FUNCIÓN 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. RELACIÓN 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. **Oficina 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.
Colegio Médico del Perú.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Control y Supervisión

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

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.
- 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 Pediatría conjuntamente con enfermería.

- Proponer normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento del servicio de Neonatología.
- Cooperar en la elaboración de los documentos de gestión del Servicio de Neonatología.
- Asistir a las reuniones de los comités requeridos por el Supervisor de Programa Sectorial I y otros niveles superiores.
- Cumplir con las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.

Asistencial

- Brindar atención médica de la especialidad en hospitalización de Neonatología, consulta externa, emergencia, sala de partos y guardias hospitalarias.
- Apoyar en la elaboración de un programa de actividades especializadas sobre procedimientos médicos para garantizar una atención médica de calidad.
- Informar diariamente al Supervisor de Programa Sectorial I las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
- Revisar la operatividad de los materiales y equipos usados en la atención inmediata y reanimación del RN.
- Participar en el llenado adecuado de la Hoja perinatal del RN al ingresar la gestante para conocer los posibles factores de riesgo neonatal.
- Efectuar la atención del RN de acuerdo a guías de atención y manual de procedimientos aprobados en el servicio.
- Dar cumplimiento en sala de partos al contacto piel a piel madre-niño.
- Refrenda la elaboración de la historia clínica de los pacientes hospitalizados procedentes del servicio de emergencia, consultorios externos y/o sala de partos.
- Solicitar y evaluar análisis de laboratorio, radiografías, ecografías, etc. según manejo médico.
- Realizar interconsultas y/o referencias a otras especialidades de la institución u hospitales de alta complejidad de acuerdo al estado clínico del paciente.
- Prescribir medicamentos genéricos de acuerdo al Petitorio Nacional de Medicamentos justificando debidamente el uso de medicamentos que no estén considerados en el mismo.
- Evaluar a los RN en alojamiento conjunto procediendo a su alta o su traslado a las áreas de cuidados críticos.
- Realizar la visita médica en forma obligatoria y según programación.
- Reportar el estado clínico de los pacientes hospitalizados al egreso de la guardia al médico neonatólogo entrante de turno.
- Aplicar e intervenir en el cumplimiento de las medidas de bioseguridad del servicio.
- Informar a los padres la evolución clínica de todos los RN
- Apoyar y promover la lactancia materna exclusiva durante los primeros seis meses de vida
- Efectivizar el calendario de vacunación en la edad neonatal.
- Realizar la evaluación del desarrollo psicomotor del neonato y educar a la madre sobre la importancia de su continuación en edad pediátrica.
- Coordinar el estudio del núcleo familiar del RN con alto riesgo biológico y

social.
- Verificar y firmar el llenado de los formatos usados en el servicio.
- 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.
- Informar y solicitar autorización por escrito a los padres de procedimientos especiales requeridos por el paciente según evolución clínica y patología.
- Ejecutar los nuevos protocolos y procedimientos aprobados en el servicio de Neonatología 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 Oficina 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.
- 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 Neonatología.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Titulo 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 paciente pediátrico.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
Capacidad de análisis, expresión y redacción.

Habilidades :
Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
Lograr cooperación y motivar al personal.

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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Pediatría	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 173
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA - SERVICIO DE NEONATOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: Medico I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	**002**	**0241-0243**

1. FUNCIÓN 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. RELACIÓN 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. **Oficina 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, Colegio Médico del Perú.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Control y Supervisión

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

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.
- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo del Servicio de Neonatología.
- 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 Neonatología.
- Cumplir con las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.

Asistencial

- Brindar atención médica de la especialidad en hospitalización de Pediatría, consulta externa, emergencia, URO y guardias hospitalarias según sea el caso.
- Brindar atención médica de la especialidad en hospitalización de Neonatología, consulta externa, emergencia, sala de partos y guardias hospitalarias.
- Informar diariamente al Supervisor de Programa Sectorial I las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
- Revisar la operatividad de los materiales y equipos usados en la atención inmediata y reanimación del RN.
- Efectivizar el llenado adecuado de la Hoja perinatal del RN al ingresar la gestante para conocer los posibles factores de riesgo neonatal.
- Realizar la atención del RN de acuerdo a guías de atención y manual de procedimientos aprobados en el servicio.
- Cumplir en sala de partos con el contacto piel a piel madre-niño.
- Refrenda la elaboración de la historia clínica de los pacientes hospitalizados procedentes del servicio de emergencia, consultorios externos y/o sala de partos.
- Solicitar y evaluar análisis de laboratorio, radiografías, ecografías, etc. según manejo médico.
- Generar ínter consultas y/o referencias a otras especialidades de la institución u hospitales de alta complejidad de acuerdo al estado clínico del paciente.
- Prescribir medicamentos genéricos de acuerdo al Petitorio Nacional de Medicamentos justificando debidamente el uso de medicamentos que no estén considerados en el mismo.
- Evaluar a los RN en alojamiento conjunto procediendo a su alta o su traslado a las áreas de cuidados críticos.
- Realizar la visita médica en forma obligatoria y según programación.
- Reportar el estado clínico de los pacientes hospitalizados al egreso de la guardia al médico neonatólogo entrante de turno.
- Aplicar e intervenir en el cumplimiento de las medidas de bioseguridad del servicio.
- Informar a los padres la evolución clínica de todos los RN.
- Apoyar y promover la lactancia materna exclusiva durante los primeros seis meses de vida.
- Difundir beneficios de la lactancia materna y las técnicas adecuadas de amamantamiento.
- Impartir las medidas de educación sanitaria a los padres.
- Cumplir con el calendario de vacunación en la edad neonatal.
- Efectuar la evaluación del desarrollo psicomotor del neonato y educar a la madre sobre la importancia de su continuación en edad pediátrica.
- Disponer el estudio del núcleo familiar del RN con alto riesgo biológico y social.

- Realizar el llenado y firmar de los formatos usados en el servicio de Neonatología.
- 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.
- Informar y solicitar autorización por escrito a los padres de procedimientos especiales requeridos por el paciente según evolución clínica y patología.
- 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 Servicio de Neonatología.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Titulo 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 paciente recién nacido.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
Capacidad de análisis, expresión y redacción.

Habilidades :
Habilidades mínimas deseables: De cooperación, motivación al personal.
De liderazgo para el logro de objetivos del servicio. Lograr cooperación y motivar al personal.

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.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**	**ULTIMA MODIFICACION:**	**VIGENCIA:**
Departamento de Pediatría	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 174
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PÈDIATRIA - SERVICIO DE NEONATOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: Artesano IV	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T5-30-060-4	**001**	**0244**

1. FUNCIÓN BASICA

Supervisión y ejecución de actividades de apoyo de cierta complejidad en seguridad integral.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

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

RELACIÓN DE COORDINACIÓN CON PERSONAL DE OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS

Relaciones Externas:

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realiza estudios e informes preliminares relacionados con seguridad.
- Formular y proponer normas, reglamentos internos que regulen las acciones de vigilancia y seguridad institucional.
- Participar en las inspecciones de los diversos ambientes aportando sugerencias relacionadas en aspecto de seguridad.
- Supervisar del estricto cumplimiento de las acciones de vigilancia y seguridad de bienes muebles propiedad del Hospital III Goyeneche, vigilancia y seguridad de bienes inmuebles propiedad del Hospital III Goyeneche.
- Salvaguardar y garantizar el ingreso de objetos o artículos que pongan en riesgo de seguridad integral en el local e impedir la salida regular de bienes de propiedad del hospital, para lo cual deberán aplicarse de medidas de revisión de bultos, paquetes o maletines, que ingresen o salgan de los locales del Hospital, ya sea portados por las personas o en vehículos.
- Efectuar el control y registro del ingreso y salida del personal o trabajadores del Hospital, por razones de permisos o comisiones de servicio a través de las papeletas de salida debidamente autorizada.
- Brindar atención, identificación y orientación al personal externo que concurre en calidad de visita oficial o particular, notificando telefónicamente al servidor

indicado.

- Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencias.
- Otros que asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Estudios técnicos con capacitación especializada en el área.

Experiencia:
Experiencia mínima de 2 años en actividades técnicas en la conducción y manejo del personal.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
Técnicas y administrativas

Habilidades :
Para utilizar equipos informáticos

Actitudes :
De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás
De solución a problemas del usuario

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Pediatría	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 175
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA - SERVICIO DE NEONATOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicio I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: A3-05-870-1	**002**	**0245-0246**

1. FUNCIÓN BASICA

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

2. RELACIÓN 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 III Goyeneche.

Relaciones Externas:
Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 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.

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

Capacidades :
Para ejecutar trabajos bajo presión
De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
De solución a problemas del usuario

Habilidades :
Trabajo en equipo

Actitudes :
Ética y valores, honradez y trabajo, trato amable

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Pediatría	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 176
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA - SERVICIO DE CIRUGIA PEDIATRICA		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	**001**	**0247**

1. FUNCIÓN 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. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato): Con el Jefe de Departamento de Pediatría del Hospital III Goyeneche.
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 Ejecutiva de Administración:** Recursos humanos, materiales e insumos financieros. **Oficina de estadística e informática:** Información y retroalimentación de la producción de actividades. **Oficina de Personal:** información, control de asistencia y permanencia en el servicio de los trabajadores. **Oficina de logística:** planificación y control de los insumos médicos. **Oficina 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 :

Gerencia Regional de Salud, Sociedad Peruana de Pediatría: Informe de cursos-Congresos.
Hospitales de mayor complejidad: para referencias de pacientes. **Colegio Médico del Perú.**

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisión, control y convocatoria

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

Gestión:

- Cooperar con el Director de Programa Sectorial I en la organización y funcionamiento del Servicio de Pediatría.
- Convocar y dirigir las reuniones del servicio para elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo del servicio de Pediatría.
- Presidir las reuniones mensuales de monitoreo de avance del plan operativo del Servicio de Pediatría.
- Realizar las coordinaciones intrasectoriales y intersectoriales para el logro de los objetivos del servicio de Pediatría.
- Elaborar y enviar la estadística trimestral del servicio de Pediatría a la Jefatura del departamento de Pediatría.
- Cumplir y hace cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos del Servicio de Pediatría.
- 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 Pediatría..
- Participar en la formulación de los programas de servicio y realizar guardias hospitalarias.
- Ayudar con la elaboración de los documentos de gestión del Servicio de Pediatría.
- Distribuir las actividades del servicio de manera armónica, orientando su ejecución.
- Fomentar y coordinar el trabajo en equipo en el servicio de Pediatría conjuntamente con enfermería.
- Concertar y refrendar la programación del personal asistencial profesional y técnico en el servicio de Pediatría.
- Elaborar, cumplir y hacer cumplir los roles de guardia hospitalaria para el buen funcionamiento del servicio de Pediatría.
- Solicitar los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento del Servicio de Pediatría.
- Supervisar la conservación y mantenimiento del buen estado de los equipos y mobiliario del Servicio de Pediatría.
- Vigilar el cumplimiento de las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.

Asistenciales :

- Supervisar la adecuada atención médica de la especialidad en hospitalización de Pediatría, consulta externa, emergencia, URO, y guardias hospitalarias según sea el caso.
- Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad, de promoción y recuperación de la salud.
- Realizar actividades especializadas sobre trabajos complejos y resolver las situaciones técnicas no previstas.
- Informar diariamente al Director de Programa Sectorial I de las ocurrencias

habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
- Participar activamente de la visita médica, con énfasis en aquellos casos en los que su pericia sea requerida.
- Supervisar la operatividad de los materiales y equipos usados en la reanimación cardiopulmonar del paciente pediátrico.
- Supervisar la atención del paciente pediátrico de acuerdo a guías de atención y manual de procedimientos aprobados en el servicio de Pediatría.
- 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.
- Aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad en el Servicio de Pediatría.
- Supervisar el buen llenado los formatos usados en la atención del paciente pediátrico.
- 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.
- Supervisar y proponer normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento del servicio Pediatría.

Docencia e Investigación:
- Orientar y ayudar al personal profesional de la salud en los procedimientos y técnicas de la especialidad de Pediatría.
- Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad, programados por la Oficina de Docencia e Investigación.
- Participar de las actividades docentes de pre-grado, como en los proyectos de investigación que se programen en el servicio.
- Fomentar la investigación operativa en el servicio con la finalidad de elevar la calidad de atención.
- Proponer los lineamientos operativos de investigación del servicio de Pediatría.
- Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de los avances científicos y tecnológicos en la salud.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Titulo profesional universitario como profesional de las ciencias de la salud Médico Cirujano.
Residencia y título de especialista en Cirugía Pediatría.
Cursos de administración de servicios de salud.

Experiencia
Experiencia de trabajo en la especialidad no menor de 5 años.
Experiencia en manejo de programas de salud no menor a 2 años.

Capacidades :
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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Pediatría	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 177
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA - SERVICIO DE CIRUGIA PEDIATRICA		
CARGO CLASIFICADO: Medico IV	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P6-50-525-4	**002**	**0248-0249**

1. FUNCIÓN 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. RELACIÓN 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. **Oficina 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.
Colegio Médico del Perú.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Control y Supervisión

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

Gestión

- Colaborar con el Supervisor de Programa Sectorial I en la organización y funcionamiento del servicio de Cirugía Pediátrica.
- Cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos del Servicio de Cirugía Pediátrica.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo del Servicio de Cirugía Pediátrica.

- Velar por el mantenimiento y la conservación del buen estado de los equipos y mobiliario del servicio de Cirugía Pediátrica.
- 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 Cirugía Pediátrica.
- Cooperar en la elaboración de los documentos de gestión del Servicio de Cirugía Pediátrica.
- Asistir a las reuniones de los comités requeridos por el Supervisor de Programa Sectorial I y otros niveles superiores.
- Cumplir con las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.

Asistencial

- Brindar atención médica de la especialidad en hospitalización de Cirugía Pediátrica, consulta externa, emergencia, sala de partos y guardias hospitalarias.
- Apoyar en la elaboración de un programa de actividades especializadas sobre procedimientos médicos para garantizar una atención médica de calidad.
- Informar diariamente al Supervisor de Programa Sectorial I las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
- Revisar la operatividad de los materiales y equipos usados en la atención inmediata y reanimación del RN.
- Participar en el llenado adecuado de la Hoja perinatal del RN al ingresar la gestante para conocer los posibles factores de riesgo neonatal.
- Efectuar la atención del RN de acuerdo a guías de atención y manual de procedimientos aprobados en el servicio.
- Dar cumplimiento en sala de partos al contacto piel a piel madre-niño.
- Refrenda la elaboración de la historia clínica de los pacientes hospitalizados procedentes del servicio de emergencia, consultorios externos y/o sala de partos.
- Solicitar y evaluar análisis de laboratorio, radiografías, ecografías, etc. según manejo médico.
- Realizar interconsultas y/o referencias a otras especialidades de la institución u hospitales de alta complejidad de acuerdo al estado clínico del paciente.
- Prescribir medicamentos genéricos de acuerdo al Petitorio Nacional de Medicamentos justificando debidamente el uso de medicamentos que no estén considerados en el mismo.
- Evaluar a los RN en alojamiento conjunto procediendo a su alta o su traslado a las áreas de cuidados críticos.
- Realizar la visita médica en forma obligatoria y según programación.
- Reportar el estado clínico de los pacientes hospitalizados al egreso de la guardia al médico neonatólogo entrante de turno.
- Aplicar e intervenir en el cumplimiento de las medidas de bioseguridad del servicio.
- Informar a los padres la evolución clínica de todos los RN
- Apoyar y promover la lactancia materna exclusiva durante los primeros seis meses de vida

- Efectivizar el calendario de vacunación en la edad neonatal.
- Realizar la evaluación del desarrollo psicomotor del neonato y educar a la madre sobre la importancia de su continuación en edad pediátrica.
- Verificar y firmar el llenado de los formatos usados en el servicio.
- Informar en forma verbal y escrita el fallecimiento del paciente a su inmediato superior, expedir el certificado de defunción de los niños con permanencia mayor de 24 hrs. En el servicio.
- Informar y solicitar autorización por escrito a los padres de procedimientos especiales requeridos por el paciente según evolución clínica y patología.
- Ejecutar los nuevos protocolos y procedimientos aprobados en el servicio de Neonatología 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 Oficina 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.
- 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 Cirugía Pediátrica.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Titulo 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 paciente pediátrico.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
Capacidad de análisis, expresión y redacción.

Habilidades :
Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.
Lograr cooperación y motivar al personal.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Pediatría	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 178
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA-SERVICIO DE CIRUGIA PEDIATRICA		
CARGO CLASIFICADO: Medico I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	**001**	**0250**

1. FUNCIÓN BASICA

Brindar atención integral al paciente, en las áreas de Hospitalización, emergencia y consulta externa. Cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos del Departamento y del Hospital.

2. RELACIÓN 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. **Oficina 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**, Colegio Médico del Perú.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Control y Supervisión

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

Gestión

- Colaborar con el Supervisor de Programa Sectorial I en la organización y funcionamiento del servicio de Cirugía Pediátrica.
- Cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos del Servicio de Cirugía Pediátrica..
- Asistir a las reuniones del Comité Multidisciplinario requeridos por el Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio Cirugía Pediátrica..
- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo del Servicio de Cirugía Pediátrica..
- 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 Cirugía Pediátrica..
- Cumplir con las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.

Asistencial

- Brindar atención médica de la especialidad en hospitalización de Pediatría, consulta externa, emergencia, y guardias hospitalarias según sea el caso.
- Brindar atención médica de la especialidad en hospitalización de Cirugía Pediátrica., consulta externa, emergencia, sala de partos y guardias hospitalarias.
- Informar diariamente al Supervisor de Programa Sectorial I las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
- Revisar la operatividad de los materiales y equipos usados en la atención inmediata de Cirugía Pediátrica..
- Refrenda la elaboración de la historia clínica de los pacientes hospitalizados procedentes del servicio de emergencia, consultorios externos y/o sala de partos.
- Solicitar y evaluar análisis de laboratorio, radiografías, ecografías, etc. según manejo médico.
- Generar ínter consultas y/o referencias a otras especialidades de la institución u hospitales de alta complejidad de acuerdo al estado clínico del paciente.
- Prescribir medicamentos genéricos de acuerdo al Petitorio Nacional de Medicamentos justificando debidamente el uso de medicamentos que no estén considerados en el mismo.
- Evaluar a los pacientes en alojamiento conjunto procediendo a su alta o su traslado a las áreas de cuidados críticos.
- Realizar la visita médica en forma obligatoria y según programación.
- Reportar el estado clínico de los pacientes hospitalizados al egreso de la guardia al médico neonatólogo entrante de turno.
- Aplicar e intervenir en el cumplimiento de las medidas de bioseguridad del servicio.
- Informar a los padres la evolución clínica de todos los pacientes.
- Impartir las medidas de educación sanitaria a los padres.
- Realizar el llenado y firmar de los formatos usados en el servicio de Cirugía Pediátrica.
- Informar en forma verbal y escrita el fallecimiento del paciente a su inmediato superior, expedir el certificado de defunción con permanencia mayor de 24 hrs. En el servicio.
- Informar y solicitar autorización por escrito a los padres de procedimientos especiales requeridos por el paciente según evolución clínica y patología.
- Ejecutar los nuevos protocolos y procedimientos aprobados en el servicio de Cirugía Pediátrica. 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 Oficina 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 Cirugía Pediátrica.

- 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 Servicio de Cirugía Pediátrica.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Titulo 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

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
Capacidad de análisis, expresión y redacción.

Habilidades :
Habilidades mínimas deseables: De cooperación, motivación al personal.
De liderazgo para el logro de objetivos del servicio. Lograr cooperación y motivar al personal.

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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Pediatría	Oficina Ejecutiva e Planeamiento Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 179
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PÈDIATRIA - SERVICIO CIRUGIA PEDIATRICA		
CARGO CLASIFICADO: Artesano IV	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T5-30-060-4	**001**	**0251**

1. FUNCIÓN BASICA

Supervisión y ejecución de actividades de apoyo de cierta complejidad en seguridad integral.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

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

RELACIÓN DE COORDINACIÓN CON PERSONAL DE OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS

Relaciones Externas:

Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realiza estudios e informes preliminares relacionados con seguridad.
- Formular y proponer normas, reglamentos internos que regulen las acciones de vigilancia y seguridad institucional.
- Participar en las inspecciones de los diversos ambientes aportando sugerencias relacionadas en aspecto de seguridad.
- Supervisar del estricto cumplimiento de las acciones de vigilancia y seguridad de bienes muebles propiedad del Hospital III Goyeneche, vigilancia y seguridad de bienes inmuebles propiedad del Hospital III Goyeneche.
- Salvaguardar y garantizar el ingreso de objetos o artículos que pongan en riesgo de seguridad integral en el local e impedir la salida regular de bienes de propiedad del hospital, para lo cual deberán aplicarse de medidas de revisión de bultos, paquetes o maletines, que ingresen o salgan de los locales del Hospital, ya sea portados por las personas o en vehículos.
- Efectuar el control y registro del ingreso y salida del personal o trabajadores del Hospital, por razones de permisos o comisiones de servicio a través de las papeletas de salida debidamente autorizada.
- Brindar atención, identificación y orientación al personal externo que concurre en calidad de visita oficial o particular, notificando telefónicamente al servidor

indicado.

- Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencias.
- Otros que asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Estudios técnicos con capacitación especializada en el área.

Experiencia:
Experiencia mínima de 2 años en actividades técnicas en la conducción y manejo del personal.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
Técnicas y administrativas

Habilidades :
Para utilizar equipos informáticos

Actitudes :
De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás
De solución a problemas del usuario

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Pediatría	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 180
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA - SERVICIO DE CIRUGIA PEDIATRICA		
CARGO CLASIFICADO: Artesano I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T2-30-060-1	**001**	**0252**

1. FUNCIÓN BASICA

Ejecutar mantenimiento preventivo ó correctivo de mobiliarios, instalaciones sanitarias, eléctricas y otros

Atender los servicios y realizar los informes a la jefatura del Área de Mantenimiento.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Jefe de la Unidad 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 mobiliario é instalaciones de madera en los ambientes del Hospital III Goyeneche.

Relaciones Externas:

Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Ejecuta trabajo especializado de carpintería, gasfitería, ebanistería y otros
- Elaborar el Informe técnico de estado de instalaciones y mobiliarios
- Determinar las necesidades de adquisición de materiales, repuestos, accesorios y similares.
- 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.
- Calcular costos y materiales a utilizarse.
- Presentar informes o presupuestos de trabajo a ejecutarse.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Educación Secundaria Técnica con formación en mobiliario hospitalario, Capacitación especializada en el área.

Experiencia:
Experiencia Mínima de 2 años en la confección de mobiliario.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
De solución a problemas del usuario.

Habilidades :
Trabajo en equipo

Actitudes :
Ética y valores, honradez y trabajo, trato amable

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Pediatría	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 181
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA – SERVICIO DE CIRUGIA PEDIATRICA		
CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicio I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: A3-05-870-1	**002**	**0253-0254**

1. FUNCIÓN BASICA

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

2. RELACIÓN 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 III Goyeneche.

Relaciones Externas:
Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 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.

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

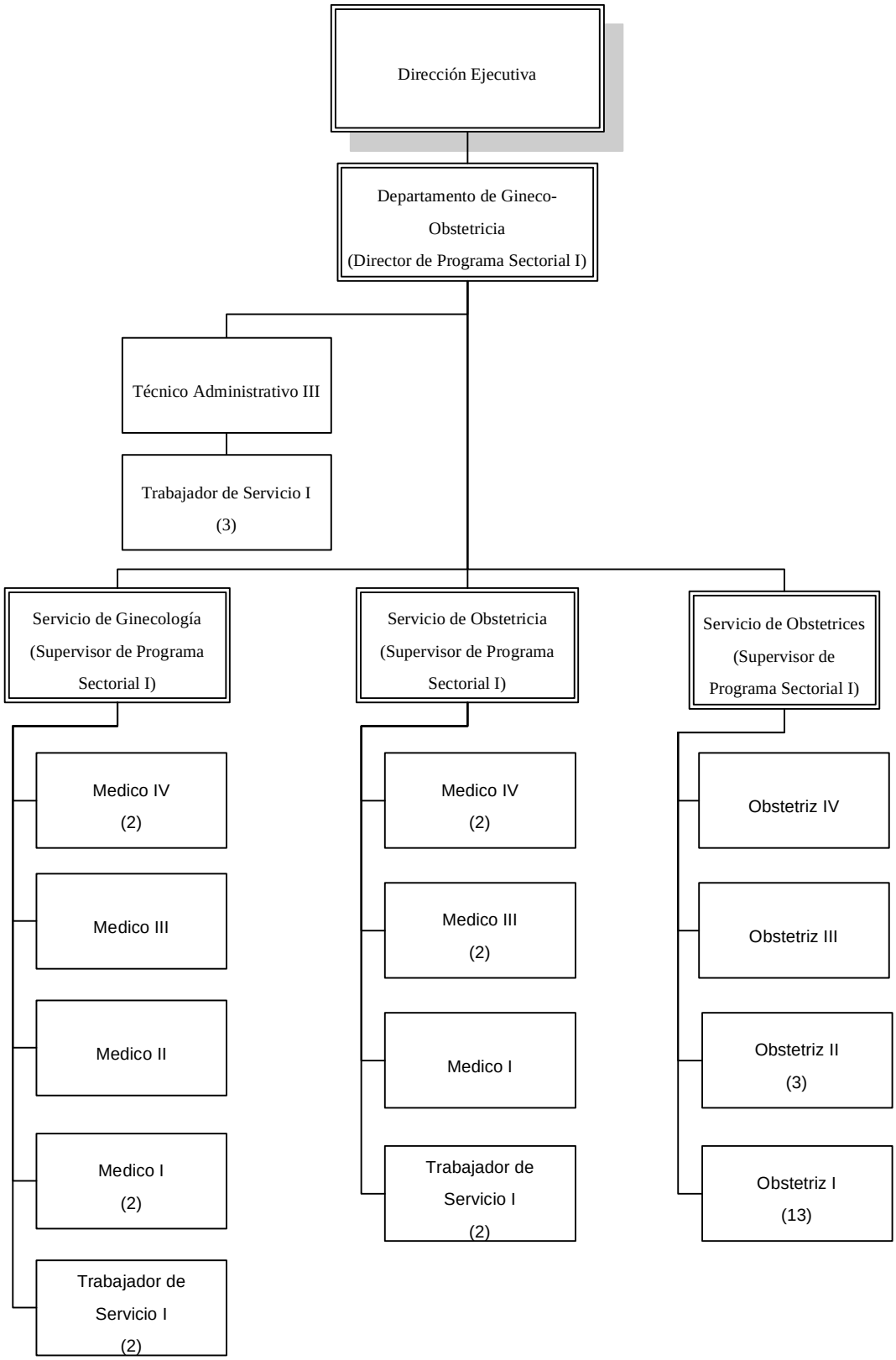
Capacidades :
Para ejecutar trabajos bajo presión
De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
De solución a problemas del usuario

Habilidades :
Trabajo en equipo

Actitudes :
Ética y valores, honradez y trabajo, trato amable

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Pediatría	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA


Dirección Ejecutiva
Departamento de Gineco-Obstetricia (Director de Programa Sectorial I)
Técnico Administrativo III
Trabajador de Servicio I (3)
Servicio de Ginecología (Supervisor de Programa Sectorial I)
Servicio de Obstetricia (Supervisor de Programa Sectorial I)
Servicio de Obstetrices (Supervisor de Programa Sectorial I)
Medico IV (2)
Medico III
Medico II
Medico I (2)
Trabajador de Servicio I (2)
Medico IV (2)
Medico III (2)
Medico I
Trabajador de Servicio I (2)
Obstetriz IV
Obstetriz III
Obstetriz II (3)
Obstetriz I (13)

DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		
					O	P	
254	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	Jefe de Departamento	1		1	
255	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3		1	1		
256-258	Trabajador de Servicio I	A3-05-870-1		3		3	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				**5**	**1**	**4**	

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE GINECOLOGIA

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		
					O	P	
259	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05-695-1	Jefe de Servicio	1		1	
260-261	Médico IV	P6-50-525-4		2	2		
262	Médico III	P5-50-525-3		1	1		
263	Médico II	P4-50-525-2		1	1		
264-265	Médico I	P3-50-525-1		2	2		
266-267	Trabajador de Servicio I	A3-05-870-1		2		2	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				**9**	**6**	**3**	

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		
					O	P	
268	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05-695-1	Jefe de Servicio	1		1	
269-270	Médico IV	P6-50-525-4		2	2		
271-272	Médico III	P5-50-525-3		2	2		
273	Médico I	P3-50-525-1		1		1	
274-275	Trabajador de Servicio I	A3-05-870-1		2		2	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				**8**	**4**	**4**	

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE OBSTETRICES

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		
					O	P	
276	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05-695-1	Jefe de Servicio	1		1	
277	Obstetriz IV	P6-50-540-4		1	1		
278	Obstetriz III	P5-50-540-3		1	1		
279-281	Obstetriz II	P4-50-540-2		3	3		
282-294	Obstetriz I	P3-50-540-1		13	8	5	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				**19**	**13**	**6**	

TOTAL DEL ORGANO	**41**	**24**	**17**	**0**

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 182
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1	**001**	**0255**

1. FUNCIÓN BASICA

Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades que desarrolla el Departamento con todas sus dependencias.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende directamente del Director General, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones

Tiene mando directo de los siguiente cargos: Supervisor de trabajo sectorial, Técnico Administrativo III, Medico IV, Medico III, Medico II , Medico I , Obstetriz IV, Obstetriz III, Obstetriz II , Obstetriz I

Coordina con todas las Unidades Orgánicas del Hospital III Goyeneche.

Relaciones Externas:

Con el Gobierno Regional de Arequipa, Poder Judicial, Ministerio Publico, Dirección Regional de Salud y otras Direcciones Regionales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De Representación al Hospital III Goyeneche.
- De Control del desarrollo de las funciones.
- De Supervisión de las actividades del departamento de Gineco-Obstetricia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Es el responsable por el cumplimiento de las funciones del Departamento.
- Formulara los programas de salud de su Departamento, de acuerdo a las directivas vigentes.
- Dirigir y controlar la ejecución de los Programas del Departamento a su cargo.
- Asignar las metas de actividades a cada servicio de su dependencia, de acuerdo a las metas señaladas al Departamento, evaluara y dictar las medidas que aseguren su cumplimiento.
- Coordinar la labor científica de los servicios del Departamento, a fin de lograr unidad de doctrinas y métodos.
- Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- Absolver las consultas técnicas solicitadas a su Departamento.
- Fomentar y supervisar la realización de ínter consultas y discusiones científicas de grupo.

- Orientar y asesorar en la ejecución específica de actividades médicas.
- Formar parte del Comité Técnico Asesor de la Dirección.
- Informar al Médico Jefe del Hospital la existencia de casos de enfermedades transmisibles de declaración obligatoria y adoptara las medidas necesarias que impida su transmisión, como los casos médico legales que se suscitan.
- Evaluar el trabajo médico en los servicios de su dependencia, facilitar la labor de auditoria medica y elevar los informes pertinentes al Jefe del Hospital respectivo.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y directivas vigentes.
- Estudiar las necesidades de equipo y material de los servicios y proponer al Médico Jefe del Hospital correspondiente la adopción de medidas que posibilite su solución.
- Efectuar los pedidos necesarios de material y equipo medico, supervisar su correcta distribución y uso de acuerdo a las normas establecidas.
- Velar por el buen mantenimiento y conservación de los ambientes, instalaciones, mobiliario y equipos del Departamento.
- Coordinar las actividades de los servicios a su cargo.
- Informar el desarrollo de las actividades del Departamento al Médico Jefe del hospital mensualmente y/o cuando lo solicite.
- Proponer el rol anual de vacaciones y establecer los horarios de trabajo, roles de guardia, otorgar vacaciones de acuerdo al rol aprobado por la Jefatura del hospital y conceder permisos de acuerdo a la autoridad que le sea delegada, a las necesidades del servicio y a la disponibilidad de personal.
- Controlar la asistencia y el comportamiento del personal y proponer al médico Jefe del hospital estímulos y sanciones necesarias.
- Supervisar que se mantenga al día las Historias Clínicas.
- Remplazar al Médico Jefe del Hospital durante sus ausencias de acuerdo al orden de procedencia establecida.
- Participar en los programas de formación y capacitación del personal de salud en función a la especialidad.
- Promover y ejecutar investigaciones en el campo de la especialidad.
- Cuidar el prestigio del hospital en general y del Departamento en particular, destacando el sentido de responsabilidad y supervisando el cumplimiento del Código de Ética profesional.
- Elaborar y proponer normas y procedimientos para el campo específico, supervisar, controlara e inspeccionar su cumplimiento.
- Efectuar la racional asignación de camas a los servicios en función a la demanda.
- Dilucidar el pedido de admisión de pacientes a los servicios de su dependencia en los casos que no puedan ser resueltos por los Jefes de Servicios.
- Controlar el cumplimiento de los tiempos de permanencia de los pacientes hospitalizados y disponer lo conveniente en casos que sobrepasa los promedios.
- Otras que le asigne el Médico Jefe del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Titulo profesional de Medico Cirujano.

Titulo de Especialidad Medica,
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 relacionada al cargo, años de servicio,

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:
De análisis, expresión, redacción, síntesis de Dirección, coordinación técnica de organización.

Habilidades:
Conducción de personal, para ejecutar trabajos en forma eficiente.

Actitudes :
De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Gineco Obstetricia	Oficina Ejecutiva de Planeamiento estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 183
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE GINECO - OBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3	**001**	**0256**

1. FUNCIÓN BASICA

Ejecutar y coordinar actividades completas de apoyo secretarial.

2. RELACIÓN 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., **Oficina de Estadística e Informática:** Coordinar documentación, **Oficina de Personal:** Coordinar documentación, **Otros Departamentos:** Coordinar documentación, **Departamentos y servicios finales:** Desarrollo de actividades.

Relaciones Externas:

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene ninguna por el grupo ocupacional que tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 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.

- 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 secretarias 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.
- Digitar en forma permanente los diferentes informes de los programas de Salud y preparar los consolidados mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Titulo Técnico de Instituto Superior, no menor a los seis semestres académicos, que incluyan estudios relacionados con sus funciones.

Experiencia:
Experiencia en labores de secretariado.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
Capacidades, redacción y síntesis habilidades en el manejo de equipo de computo, ejecutar trabajos y actitudes de atención, servicio y buen trato interpersonal.

Habilidades :
Trabajo en equipo

Actitudes :
Ética y valores, honradez y trabajo, trato amable

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Gineco Obstetricia	Oficina Ejecutiva de Planeamiento estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 184
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicio I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: A3-05-870-1	**002**	**0257-0259**

1. FUNCIÓN BASICA

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

2. RELACIÓN 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 III Goyeneche.

Relaciones Externas:
Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 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.

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

Capacidades :
Para ejecutar trabajos bajo presión
De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
De solución a problemas del usuario

Habilidades :
Trabajo en equipo

Actitudes :
Ética y valores, honradez y trabajo, trato amable

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Gineco Obstetricia.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 185
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA-SERVICIO DE GINECOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	**001**	**0260**

1. FUNCIÓN BASICA

Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades que desarrolla el Servicio de su dependencia. Es el responsable del cumplimiento de las funciones.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe del Departamento, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones
- Tiene mando directo de los siguiente cargos: Técnico Administrativo III, Medico IV, Medico III, Medico II, Medico I, Obstetriz IV, Obstetriz III ,Obstetriz II ,Obstetriz I
- Coordina con los Servicios del Departamento de Gíneco-Obstetricia del Hospital III Goyeneche.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De Control del desarrollo de las funciones.
- De Supervisión de las actividades del Servicio a su cargo del Departamento de Gíneco-Obstetricia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Dirigir, coordinar y controlar las actividades del Servicio a su cargo. Es el responsable del cumplimiento de las funciones del servicio.
- Participa en la formulación del ó los programas de salud de su Departamento.
- Dirigir y controlar la ejecución de los Programas del Servicio a su cargo.
- Coordinar la labor científica del servicio.
- Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- Asesorar a los Médicos del Servicio y desarrollar las actividades que por su complejidad requieren de su destreza y capacidad.
- Fomentar y supervisar la realización de discusiones científicas de grupo.
- Orientar y asesorar en la ejecución específica de actividades médicas.
- Evaluar el trabajo Médico de su ser
- Formar parte del Comité Técnico Asesor de la Dirección.
- Informar al Médico Jefe del Hospital la existencia de casos de enfermedades transmisibles de declaración obligatoria y adoptara las medidas necesarias que impida su transmisión, como los casos médico legales que se suscitan.

- Evaluar el trabajo médico en los servicios de su dependencia, facilitar la labor de auditoria medica y elevar los informes pertinentes al Jefe del Hospital respectivo.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y directivas vigentes.
- Estudiar las necesidades de equipo y material de los servicios y proponer al Médico Jefe del Hospital correspondiente la adopción de medidas que posibilite su solución.
- Efectuar los pedidos necesarios de material y equipo medico, supervisar su correcta distribución y uso de acuerdo a las normas establecidas.
- Velar por el buen mantenimiento y conservación de los ambientes, instalaciones, mobiliario y equipos del Departamento.
- Coordinar las actividades de los servicios a su cargo.
- Informar el desarrollo de las actividades del Departamento al Médico Jefe del hospital mensualmente y/o cuando lo solicite.
- Proponer el rol anual de vacaciones y establecer los horarios de trabajo, roles de guardia, otorgar vacaciones de acuerdo al rol aprobado por la Jefatura del hospital y conceder permisos de acuerdo a la autoridad que le sea delegada, a las necesidades del servicio y a la disponibilidad de personal.
- Controlar la asistencia y el comportamiento del personal y proponer al médico Jefe del hospital estímulos y sanciones necesarias.
- Supervisar que se mantenga al día las Historias Clínicas.
- Remplazar al Médico Jefe del Hospital durante sus ausencias de acuerdo al orden de procedencia establecida.
- Participar en los programas de formación y capacitación del personal de salud en función a la especialidad.
- Promover y ejecutar investigaciones en el campo de la especialidad.
- Cuidar el prestigio del hospital en general y del Departamento en particular, destacando el sentido de responsabilidad y supervisando el cumplimiento del Código de Ética profesional.
- Elaborar y proponer normas y procedimientos para el campo específico, supervisara, controlara e inspeccionara su cumplimiento.
- Efectuar la racional asignación de camas a los servicios en función a la demanda.
- Dilucidar el pedido de admisión de pacientes a los servicios de su dependencia en los casos que no puedan ser resueltos por los Jefes de Servicios.
- Controlar el cumplimiento de los tiempos de permanencia de los pacientes hospitalizados y disponer lo conveniente en casos que sobrepasa los promedios.
- Otras que le asigne el Médico Jefe del Departamento del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Titulo profesional universitario Médico- Cirujano.
Titulo de Especialidad Médica.
Cursos de administración de servicios de salud.

Experiencia:
Experiencia relacionada al cargo, años de servicio,

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:
De análisis, expresión, redacción, síntesis de Dirección, coordinación técnica de organización.

Habilidades:
Conducción de personal, para ejecutar trabajos en forma eficiente.

Actitudes:
De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Gineco Obstetricia	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 186
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA – SERVICIO DE GINECOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: Medico IV	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P6-50-525-4	**002**	**0261-262**

1. FUNCIÓN 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. RELACIÓN 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. **Oficina 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 ESPECIFICAS

- 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 resolutiva 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.
- Llenar o indicar y supervisar los datos requeridos en los Libros de Registro de Emergencia, Centro Quirúrgico, Sala de Partos y de Egreso.
- Integrar los equipos de guardia hospitalaria y de emergencia de acuerdo a las

normas establecidas por el Jefe del Servicio y/o del Departamento.

- Participar en campañas de medicina Preventiva.
- 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.
- Informar diariamente al Jefe del Servicio las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
- Aplicar e intervenir en el cumplimiento de las medidas de bioseguridad del servicio.
- Ocasionalmente supervisar la labor del personal profesional y técnico.
- Realizar investigaciones científicas para determinar causas de patologías prevalentes y formular normas de prevención y tratamiento de las mismas.
- 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.
- Participar de actividades docentes de pre-grado, como en los proyectos de investigación que se programen en el servicio.
- Realizar investigación operativa en el servicio con la finalidad de elevar la calidad de atención.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Titulo profesional universitario como Médico- Cirujano.
Titulo Profesional de la especialidad.

Experiencia:

Experiencia en la supervisión de actividades médicas.
Experiencia en la conducción de personal.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :

Capacidad de análisis, expresión y redacción.

Habilidades :

Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos de acuerdo a la capacidad resolutiva y entrenamiento, concretar resultados en el tiempo operativo adecuado.
Lograr cooperación y motivar al personal.

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 buen trato, empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Gineco Obstetricia	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 187
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA – SERVICIO DE GINECOLOGIA.		
CARGO CLASIFICADO: Medico III	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3	**001**	**0263**

1. **FUNCIÓN 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. **RELACIÓN 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. **Oficina 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 del personal a su cargo

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - 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 resolutiva 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.
   - Llenar los datos requeridos en los Libros de Registro de Emergencia, Centro

Quirúrgico, Sala de Partos y de Egreso.

- Integrar los equipos de guardia hospitalaria y de emergencia de acuerdo a las normas establecidas por el Jefe del Servicio y/o del Departamento.
- Participar en campañas de medicina Preventiva.
- 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.
- Informar diariamente al Jefe del Servicio las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
- Aplicar e intervenir en el cumplimiento de las medidas de bioseguridad del servicio.
- Ocasionalmente supervisar la labor del personal profesional y técnico.
- 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.
- Participar 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.
- Participar en la Realización de investigación operativa en el servicio con la finalidad de elevar la calidad de atención.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación:

Titulo profesional universitario Médico- Cirujano.

Titulo Profesional de la especialidad.

Experiencia:

Experiencia en la supervisión de actividades médicas.

Experiencia en la conducción de personal.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades: Capacidad de análisis, expresión y redacción.

Habilidades :

Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos de acuerdo a la capacidad resolutiva y entrenamiento, concretar resultados en el tiempo operativo adecuado. Lograr cooperación y motivar al personal.

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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Gineco Obstetricia	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

		Versión:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA - SERVICIO DE GINECOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: Medico II	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2	**001**	**0264**

1. **FUNCIÓN 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. **RELACIÓN 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. **Oficina 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 ESPECIFICAS**

   - Cumplir con la atención médica de la especialidad en hospitalización, Centro Obstétrico, consulta externa, emergencias, y guardias realizando procedimientos de acuerdo a la capacidad resolutiva 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 resolutiva de la institución y entrenamiento..
   - Elaborar Historias Clínicas, Epicrisis, Certificado de Nacimiento, de Defunción.
   - Expedir certificados Médicos.
   - Llenar los datos requeridos en los Libros de Registro de Emergencia, Centro Quirúrgico, Sala de Partos y de Egreso.

- Integrar los equipos de guardia hospitalaria y de emergencia de acuerdo a las normas establecidas por el Jefe del Servicio y/o del Departamento.
- Participar en campañas de medicina Preventiva.
- 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.
- Informar diariamente al Jefe del Servicio las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
- Cumplir las medidas de bioseguridad del servicio.
- Participar en actividades de investigación científicas integrando grupos de trabajo.
- 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:
Titulo profesional universitario Médico- Cirujano.
Titulo Profesional de la especialidad.

Experiencia:
Experiencia en la supervisión de actividades médicas.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
Capacidad de análisis, expresión y redacción.

Habilidades :
Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo

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 buen trato, empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Gineco Obstetricia	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 189
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA SERVICIO DE GINECOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: Medico I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	**001**	**0265-0266**

1. FUNCIÓN 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. RELACIÓN 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. **Oficina 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:** para la referencia de pacientes.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Control y Supervisión en el área de desempeño

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 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 resolutiva.
- 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 resolutiva 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.
- Llenar los datos requeridos en los Libros de Registro de Emergencia, Centro

Quirúrgico, Sala de Partos y de Egreso.

- Integrar los equipos de guardia hospitalaria y de emergencia de acuerdo a las normas establecidas por el Jefe del Servicio y/o del Departamento.
- Participar en campañas de medicina preventiva.
- 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.
- Informar diariamente al Jefe del Servicio las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
- Cumplir las medidas de bioseguridad del servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Titulo profesional universitario Médico-Cirujano.
Titulo de Especialidad Médica.

Experiencia:
Alguna experiencia en las actividades propias de la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :

.

Habilidades :
Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.

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 buen trato, empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Gineco Obstetricia	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 190
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA - SERVICIO DE GINECOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicio I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: A3-05-870-1	**002**	**0267-0268**

1. **FUNCIÓN BASICA**
   Cumplir las disposiciones sanitarias, manual de normas vigentes
   Ejecutar la actividad de limpieza en los ambientes del Hospital III Goyeneche

2. **RELACIÓN 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 III Goyeneche.

   Relaciones Externas:
   Ninguno.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - 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.

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

Capacidades :
Para ejecutar trabajos bajo presión

Habilidades :
De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás

Actitudes :
De solución a problemas del usuario

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Gineco Obstetricia	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 191
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA - SERVICIO DE OBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	**001**	**0269**

1. FUNCIÓN BASICA

Programar ejecutar, controlar y evaluar de las actividades del Servicio de Obstetricia a su cargo.

2. RELACIÓN 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 III Goyeneche: Depende directamente administrativamente y asistencialmente y reporta el cumplimiento de sus funciones, en su ausencia lo hará del Medico de mayor tiempo de servicio programado en ese día.

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 Ejecutiva de Administración:** Recursos humanos, materiales e insumos financieros. **Oficina de estadística e informática:** Información y retroalimentación de la producción de actividades. **Oficina de Personal:** información, control de asistencia y permanencia en el servicio de los trabajadores. **Oficina de logística:** planificación y control de los insumos para el desarrollo de sus actividades. **Oficina 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:
Gerencia Regional de Salud Arequipa: Con el Programa de Salud Materna, Planificación Familiar, Etapa Vida Adolescente. Coordinación sobre salud materna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Programación, supervisión, control y convocatoria

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Servicio de Obstetricia.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo del Departamento de Gineco-Obstetricia.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal del Servicio de Obstetricia.
- Autoriza los cambios de turnos o guardias en primera instancia según normas vigentes.
- 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.
- Coordinar con la Jefatura del Departamento de Gineco-Obstetricia aspectos relacionados con los procesos de atención de salud.
- Conocer, informarse y tomar medidas correctivas del personal a su cargo, acerca de supuestos casos de mala praxis y/o quejas de pacientes.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el Servicio de Obstetricia.
- Cumplir y hacer cumplir las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos de salud de la mujer en edad reproductiva.
- Coordinar con las diferentes unidades orgánicas del hospital aspectos relacionados con los procesos de atención de salud en la etapa reproductiva
- Promover y participar de las actividades docentes del Servicio de Obstetricia.
- 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.
- Promover y participar de las actividades de investigación científica en el campo de la Obstetricia.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Licenciada en Obstetricia
Cursos de administración de servicios de salud.

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

Capacidades :
Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación, organización, y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.

Habilidades :

Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos del Servicio de Obstetricia

Actitudes :
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.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**	**ULTIMA MODIFICACION:**	**VIGENCIA:**
Departamento de Gineco Obstetricia	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 192
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA - SERVICIO OBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO: Medico IV	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P6-50-525-4	**002**	**0270-271**

1. FUNCIÓN 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. RELACIÓN 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. **Oficina 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 ESPECIFICAS

- 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 resolutiva 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.
- Llenar o indicar y supervisar los datos requeridos en los Libros de Registro de

Emergencia, Centro Quirúrgico, Sala de Partos y de Egreso.

- Integrar los equipos de guardia hospitalaria y de emergencia de acuerdo a las normas establecidas por el Jefe del Servicio y/o del Departamento.
- Participar en campañas de medicina Preventiva.
- 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.
- Informar diariamente al Jefe del Servicio las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
- Aplicar e intervenir en el cumplimiento de las medidas de bioseguridad del servicio.
- Ocasionalmente supervisar la labor del personal profesional y técnico.
- Realizar investigaciones científicas para determinar causas de patologías prevalentes y formular normas de prevención y tratamiento de las mismas.
- 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.
- Participar de actividades docentes de pre-grado, como en los proyectos de investigación que se programen en el servicio.
- Realizar investigación operativa en el servicio con la finalidad de elevar la calidad de atención.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Titulo profesional universitario como Médico- Cirujano.
Titulo Profesional de la especialidad.

Experiencia:
Experiencia en la supervisión de actividades médicas.
Experiencia en la conducción de personal.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
Capacidad de análisis, expresión y redacción.

Habilidades :
Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos de acuerdo a la capacidad resolutiva y entrenamiento, concretar resultados en el tiempo operativo adecuado.
Lograr cooperación y motivar al personal.

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 buen trato, empatía.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**	**ULTIMA MODIFICACION:**	**VIGENCIA:**
Departamento de Gineco Obstetricia	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 193
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA – SERVICIO DE OBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO: Medico III	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3	**002**	**0272-0273**

1. FUNCIÓN 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. RELACIÓN 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. **Oficina 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 del personal a su cargo

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 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 resolutiva 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.
- Llenar los datos requeridos en los Libros de Registro de Emergencia, Centro Quirúrgico, Sala de Partos y de Egreso.
- Integrar los equipos de guardia hospitalaria y de emergencia de acuerdo a las normas establecidas por el Jefe del Servicio y/o del Departamento.
- Participar en campañas de medicina Preventiva.
- 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.
- Informar diariamente al Jefe del Servicio las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
- Aplicar e intervenir en el cumplimiento de las medidas de bioseguridad del servicio.
- Ocasionalmente supervisar la labor del personal profesional y técnico.
- 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.
- Participar 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.
- Participar en la Realización de investigación operativa en el servicio con la finalidad de elevar la calidad de atención.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Titulo profesional universitario Médico- Cirujano.
Titulo Profesional de la especialidad.

Experiencia:
Experiencia en la supervisión de actividades médicas.
Experiencia en la conducción de personal.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
Capacidad de análisis, expresión y redacción.

Habilidades :
Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos de acuerdo a la capacidad resolutiva y entrenamiento, concretar resultados en el tiempo operativo adecuado.
Lograr cooperación y motivar al personal.

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.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**	**ULTIMA MODIFICACION:**	**VIGENCIA:**
Departamento de Gineco Obstetricia	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 194
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA - SERVICIO DE OBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO: Medico I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	**001**	**0274**

1. FUNCIÓN 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. RELACIÓN 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. **Oficina 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:** para la referencia de pacientes.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Control y Supervisión en el área de desempeño

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 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 resolutiva.
- 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 resolutiva 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.
- Llenar los datos requeridos en los Libros de Registro de Emergencia, Centro

Quirúrgico, Sala de Partos y de Egreso.

- Integrar los equipos de guardia hospitalaria y de emergencia de acuerdo a las normas establecidas por el Jefe del Servicio y/o del Departamento.
- Participar en campañas de medicina preventiva.
- 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.
- Informar diariamente al Jefe del Servicio las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
- Cumplir las medidas de bioseguridad del servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Titulo profesional universitario Médico-Cirujano.
Titulo de Especialidad Médica.

Experiencia:
Alguna experiencia en las actividades propias de la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
Capacidad de análisis, expresión y redacción.

Habilidades :
Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.

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 buen trato, empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Gineco Obstetricia	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 195
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA - SERVICIO DE OBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicio I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: A3-05-870-1	**002**	**0275-0276**

1. FUNCIÓN BASICA

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

2. RELACIÓN 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 III Goyeneche.

Relaciones Externas:
Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 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.

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

Capacidades :
Para ejecutar trabajos bajo presión

Habilidades :
De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás

Actitudes :
De solución a problemas del usuario

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Gineco Obstetricia	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 196
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA - SERVICIO DE OBSTETRICES		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	**001**	**0277**

1. FUNCIÓN BASICA

Efectuar, coordinar, las actividades, que desarrolla el Servicio de Obstetricia y Centro Obstétrico.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende directamente Jefe del Departamento, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.

Tiene mando directo de los siguiente cargos: Obstetriz IV, Obstetriz III, Obstetriz II, Obstetriz I

Coordina con la jefatura del Servicio de Obstetricia del Hospital III Goyeneche.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De Control y del desarrollo de las funciones.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Participar y colaborar con la Jefatura del Departamento en la Organización y Funcionamiento del mismo.
- Participar en la Planificación, ejecución y evaluación de los programas del Departamento
- Supervisar, asesorar y evaluar las actividades de su especialidad en el Servicio de Obstetricia del Hospital.
- Integrar el Comité Técnico Asesor del Departamento de Gíneco-Obstetricia del Hospital Goyeneche.
- Proporcionar atención directa de Obstetricia y Planificación Familiar.
- Informar oportunamente al Medico Jefe del Departamento de Gíneco-Obstetricia las ocurrencias presentadas.
- Participar en la elaboración y revisión de los Manuales de organización y Funciones
- Cumplir y hacer cumplir las normas reglamentos, disposiciones y Manuales vigentes que emanan del Departamento.
- Coordinar el manejo administrativo del personal de Obstetricia en lo que se refiere a distribución, asignación de tareas, horarios, turnos, reemplazos, rotación, calendario de vacaciones, etc.
- Cumplir con eficiencia las actividades, en relación con el desarrollo de los programas
- Proponer al Médico Jefe de la Guardia las altas y los Ingresos.

- Extender los Certificados de Nacimiento y otros que se les asigne.
- Sugerir Normas y Procedimientos para el perfeccionamiento de los Sistemas de trabajo del Servicio
- Participar activamente en la formulación de programas de Capacitación y Orientación al Personal en función a la especialidad.
- Mantener un nivel óptimo de conocimientos en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- Cuidar las instalaciones, mobiliario y equipos del servicio se conserven en buen estado.
- Informar al Médico Jefe del Servicio los problemas que se susciten por indisciplina, irresponsabilidad ó deficiencia técnica del personal.
- Estudiar las necesidades de equipo y material de los servicios y proponer al Médico Jefe del Departamento correspondiente la adopción de medidas que posibilite su solución.
- Coordinar los pedidos necesarios de material y equipo medico, supervisar su correcta distribución y uso de acuerdo a las normas establecidas.
- Velar por el buen mantenimiento y conservación de los ambientes, instalaciones, mobiliario y equipos del Servicio.
- Coordinar las actividades del servicio a su cargo.
- Mantener al día las Historias Clínicas.
- Promover y ejecutar investigaciones en el campo de la especialidad.
- Cuidar el prestigio del hospital en general y del Servicio en particular, destacando el sentido de responsabilidad profesional y brindando buen ejemplo en el desempeño de sus funciones.
- Cumplir el Código de Ética profesional.
- Otras que le asigne el Médico Jefe del Servicio.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación:
Licenciada en Obstetricia
Cursos de administración de servicios de salud.

Experiencia:
Experiencia relacionada al cargo, años de servicio,

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
De análisis, expresión, redacción, coordinación técnica de organización.

Habilidades :
Conducción dentro de la especialidad, para ejecutar trabajos en forma eficiente.

Actitudes :
De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los Demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Gineco Obstetricia	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 197
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTRETICIA - SERVICIO OBSTETRICES

CARGO CLASIFICADO: Obstetriz IV	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P6-50-540-4	**001**	**0278**

1. FUNCIÓN BASICA

Efectuar, coordinar, las actividades, que desarrolla el Servicio de Obstetricia y Centro Obstétrico.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende directamente de la Jefe de Obstetrices, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones

Tiene mando directo de los siguiente cargo:

Técnico(a) de Enfermería.

Coordina con los demás profesionales para obtener un trabajo en equipo en el Servicio de Obstetricia del Hospital III Goyeneche.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De Control y desarrollo de las funciones.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Participar y colaborar con la Jefatura Obstetrices del Departamento en la Organización y Funcionamiento del mismo.
- Participar en la Planificación, ejecución y evaluación de los programas del Departamento
- Realizar, asesorar y evaluar las actividades de su especialidad en el Servicio de Obstetricia del Hospital.
- Proporcionar atención directa de Obstetricia, Planificación Familiar, Despistaje de Cáncer, de Cuello Uterino y Mama.
- Participar en la elaboración y revisión de los Manuales de organización y Funciones
- Cumplir y hacer cumplir las normas reglamentos, disposiciones y Manuales vigentes que emanan del Departamento.
- Coordinar el manejo administrativo del personal de Obstetricia en lo que se refiere a distribución, asignación de tareas, horarios, turnos, reemplazos, rotación, calendario de vacaciones, etc.
- Cumplir con eficiencia las actividades, en relación con el desarrollo de los programas.
- Participar activamente en las visitas Médicas.
- Proponer al Médico Jefe de la Guardia las altas y los Ingresos.
- Extender los Certificados de Nacimiento y otros que se les asigne.

- Sugerir Normas y Procedimientos para el perfeccionamiento de los Sistemas de trabajo del Servicio
- Participar activamente en la formulación de programas de Capacitación y Orientación al Personal en función a la especialidad.
- Mantener un nivel óptimo de conocimientos en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- Cuidar las instalaciones, mobiliario y equipos del servicio se conserven en buen estado.
- Informar al Médico Jefe del Servicio los problemas que se susciten por indisciplina, irresponsabilidad ó deficiencia técnica del personal.
- Velar por el buen mantenimiento y conservación de los ambientes, instalaciones, mobiliario y equipos del Servicio.
- Coordina con los demás profesionales las actividades para obtener un trabajo en equipo en el servicio de Obstetricia.
- Mantener al día las Historias Clínicas.
- Recepción del Recién nacido en Cesáreas.
- Realizar Charlas en consultorio Externo, Puerperio, Sala de Partos sobre Lactancia Materna y Planificación Familiar, Diagnostico y tratamiento de Lesiones Premalignas de Cuello Uterino y Mama, y otras.
- Supervisar el cuidado prestado por el personal técnico en enfermería en el Servicio.
- Entrevistas a Gestantes y Puérperas.
- Conserjería y orientación en Planificación Familiar.
- Participar activamente en la formación y capacitación del personal del Servicio.
- Realizar y participar en la Docencia Universitaria de acuerdo con los convenios y disposiciones vigentes.
- Participar en las reuniones científicas del Servicio.
- Promover y ejecutar investigaciones en el campo de la especialidad.
- Cuidar el prestigio del hospital en general y del Servicio en particular, destacando el sentido de responsabilidad profesional y brindando buen ejemplo en el desempeño de sus funciones.
- Informar diariamente a la Jefa de Obstetrices las ocurrencias presentadas en el Servicio.
- Cumplir el Código de Ética profesional.
- Otras que le asigne el Médico Jefe del Servicio.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación:
Titulo Profesional de Obstetriz.
Estudios de Especialización en el área requerida
Licenciada en Obstetricia.

Experiencia:
Experiencia relacionada al cargo, años de servicio.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
De análisis, expresión, redacción, coordinación técnica de organización.

Habilidades :
Conducción dentro de la especialidad, para ejecutar trabajos en forma eficiente.

Actitudes :
De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los Demás, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**	**ULTIMA MODIFICACION:**	**VIGENCIA:**
Departamento de Gineco Obstetricia	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 198
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA – SERVICIO DE OBSTETRICES		
CARGO CLASIFICADO: Obstetriz III	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P5-50-540-3	**001**	**0279**

1. FUNCIÓN BASICA

Participar en los Programas de Salud Materna, en labores de hospitalización, emergencia, consulta externa.

2. RELACIÓN 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 Servicio programada en ese día.

Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales: Desarrollo de actividades. **Oficina de Personal:** Coordinación información.

Relaciones externas :

Tiene relaciones externas públicas con los organismos y /o dependencias siguientes: Gerencia Regional de Salud Arequipa**:** Con el Programa de Salud Materna, Planificación Familiar, Etapa Vía Adolescente. Coordinación sobre salud materna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Control y Supervisión del personal a su cargo

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 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
- Realizar el Control Pre- Natal Precoz, Oportuno y Periódico de gestantes de

bajo riesgo; y Control Post - Natal, derivando al Medico Gineco – Obstetra en caso de alguna patología intercurrente.

- Evaluar, monitorizar y conducir el proceso de trabajo de parto, atender el Parto y efectuar episiotomía, episiorrafia en gestante de bajo riesgo, vigilar y efectivizar el contacto de piel a piel.
- Avisar al Gineco-Obstetra por alteración de alguna de las etapas del parto y del puerperio.
- Monitoriza la preparación de la paciente para Intervención Quirúrgica y verifica los Medicamentos.
- Tomar conocimiento oportuno de las programaciones de cesáreas de emergencia para el respectivo registro en el Libro de Partos.
- 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.
- 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.
- 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.
- Llevar el control de Registro de Usuarias en Hoja SIS – 240 D y HIS
- Vigilar los métodos entregados según Grupo Etareo y posibles complicaciones para ser derivado al Gineco-Obstetra.
- 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
- 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. .
- Controlar la labor de asepsia antisepsia y buen estado del material e instrumental Medico.
- Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de atención obstétrica recomendados.
- Controlar el CARDEX de Insumos de Métodos Anticonceptivos.
- Aplicar e intervenir en el cumplimiento de las medidas de bioseguridad del servicio.
- Supervisar la labor del personal a su cargo.
- Participar en actividades de docencia de pre-grado, como en los proyectos de investigación especializada en el campo de la Obstetricia.
- Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad, programados por la Oficina de Docencia e Investigación.
- Participar en la Realización de investigación operativa en el servicio con la finalidad de elevar la calidad de atención.
- Velar por la conservación del equipo y material de trabajo.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Titulo Profesional de Obstetriz.
Estudios de Especialización en el área requerida
Licenciada en Obstetricia.

Experiencia:
Experiencia en manejo de programas de salud.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
Capacidad de análisis, expresión y redacción.

Habilidades :
Lograr la cooperación y motivación del personal

Actitudes :
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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Gineco Obstetricia	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 199
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA – SERVICIO DE OBSTETRICES		
CARGO CLASIFICADO: Obstetriz II	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P4-50-540-2	**003**	**0280-0282**

1. FUNCIÓN BASICA

Participar en los Programas de Salud Materna, en labores de hospitalización, emergencia, consulta externa.

2. RELACIÓN 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. **Oficina de Personal:** Información.

Relaciones Externas:

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

Gerencia Regional de Salud Arequipa: Con el Programa de Salud Materna, Planificación Familiar, Etapa Vía Adolescente. Coordinación sobre salud materna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Control y Supervisión

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 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.
- Realizar el Control Pre-Natal Precoz, Oportuno y Periódico de gestantes de

bajo riesgo, y Control Post - Natal Informando al Medico Gineco – Obstetra en caso de alguna patología intercurrente.

- Evaluar, monitorizar y conducir el proceso de trabajo de parto, atender el Parto y efectuar episiotomía, episiorrafia, 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
- Comunicar al Gineco-Obstetra de la alteración de alguna de las etapas del parto y del puerperio.
- Monitorizar la preparación de la paciente para Intervención Quirúrgica y verificar los Medicamentos.
- Tomar conocimiento oportuno de las programaciones de cesáreas de emergencia para el respectivo registro en el Libro de Partos.
- Realizar prueba NST y CST a gestantes ambulatorio o de consultorio externo referidas así como también a gestantes hospitalizadas.
- 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.
- Atender los partos eutócicos y dar cuidados de puerperio según las indicaciones del médico.
- 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.
- Llevar el control de Registro de Usuarias en Hoja SIS – 240 D y HIS.
- 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.
- 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.
- Controlar la labor de asepsia- antisepsia y buen estado del material e instrumental Medico.
- 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.
- Informar diariamente al Jefe del Servicio las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
- Cumplir las medidas de Bioseguridad del servicio.
- Participar en actividades de investigación científicas integrando grupos de trabajo.
- 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:
Titulo Profesional de Obstetriz

Experiencia:
Experiencia en labores de Obstetricia.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
Capacidad de análisis, expresión y redacción.

Habilidades :
Lograr la cooperación y motivación del personal

Actitudes :
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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Gineco Obstetricia	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 200
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA – SERVICIO DE OBSTETRICES		
CARGO CLASIFICADO: Obstetriz I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P3-50-540-1	**013**	**0283-0295**

1. FUNCIÓN BASICA

Participar en los Programas de Salud Materna, en labores de hospitalización, emergencia, consulta externa.

2. RELACIÓN 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. **Oficina de Personal:** Información.

Relaciones Externas:
Tiene relaciones externas públicas con los organismos y /o dependencias siguientes:
Gerencia Regional de Salud Arequipa, Con el Programa de Salud Materna, Planificación Familiar, Etapa Vía Adolescente. Coordinación sobre salud materna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Control y Supervisión

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 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 diagnostica.
- Realizar el Control Pre-Natal Precoz, Oportuno y Periódico de gestantes de bajo riesgo y Control Post-Natal, Informando al Medico Gineco – Obstetra en caso de alguna patología intercurrente.
- Cumplir con la preparación psicoprofiláctica de la gestante y estimulación temprana fetal.
- Atender los partos eutócicos y dar cuidados de puerperio según indicación

médica.

- Evaluar, monitorizar y conducir el proceso de trabajo de parto, atender el Parto y efectuar episiotomía, episiorrafia en gestante de bajo riesgo; vigilar y efectivizar el contacto de piel a piel.
- Monitorizar la preparación de la paciente para Intervención Quirúrgica y verificar los Medicamentos.
- Tomar conocimiento oportuno de las programaciones de cesáreas de emergencia para el respectivo registro en el Libro de Partos.
- 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.
- 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.
- Llevar el control de Registro de Usuarias en Hoja SIS – 240 D y HIS.
- 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.
- 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.
- 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.
- Informar diariamente al Jefe del Servicio las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
- Cumplir las medidas de bioseguridad del servicio.
- Participar integrando grupos en la Realización de investigación operativa en el servicio con la finalidad de elevar la calidad de atención.
- Velar por la conservación del equipo y material de trabajo.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Titulo Profesional de Obstetriz

Experiencia:
Experiencia en manejo de programas de salud.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
Capacidad de análisis, expresión y redacción.

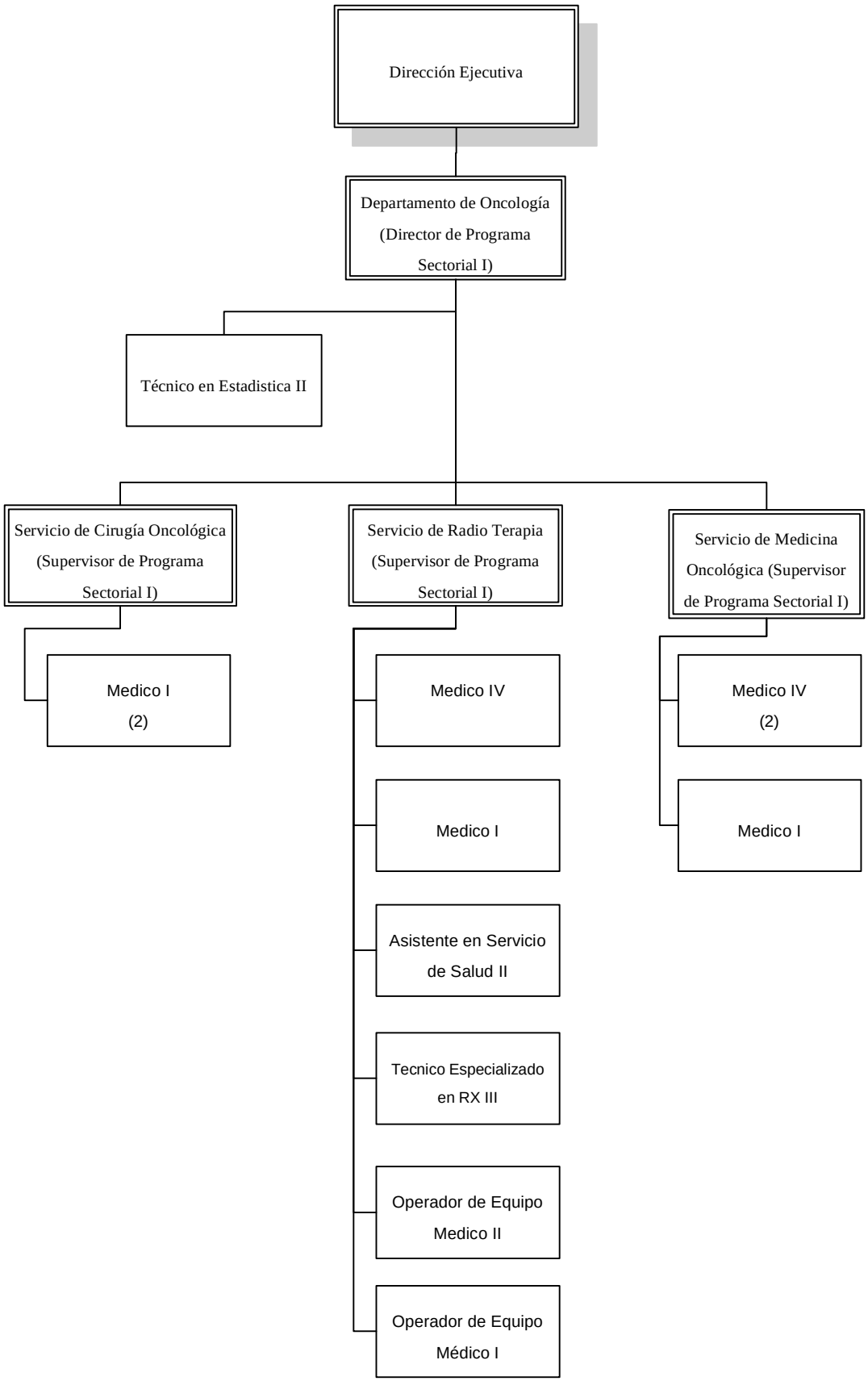
Habilidades :
Lograr la cooperación y motivación del personal

Actitudes :

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.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**	**ULTIMA MODIFICACION:**	**VIGENCIA:**
Departamento de Gineco Obstetricia.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA


Dirección Ejecutiva
Departamento de Oncología (Director de Programa Sectorial I)
Técnico en Estadistica II
Servicio de Cirugía Oncológica (Supervisor de Programa Sectorial I)
Servicio de Radio Terapia (Supervisor de Programa Sectorial I)
Servicio de Medicina Oncológica (Supervisor de Programa Sectorial I)
Medico I (2)
Medico IV
Medico I
Asistente en Servicio de Salud II
Tecnico Especializado en RX III
Operador de Equipo Medico II
Operador de Equipo Médico I
Medico IV (2)
Medico I

	DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA						
	CARGO				**SITUACION**		
Nº DE ORDEN	**ESTRUCTURAL**	**CODIGO**	**CLASIFICACION**	**TOTAL**	**DEL CARGO**		
					O	**P**	
295	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	Jefe de Departamento	1		1	
296	Técnico en Estadística II	T5-05-760-2		1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			**2**	**1**	**1**	
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGIA ONCOLOGICA						
	CARGO				**SITUACION**		
Nº DE ORDEN	**ESTRUCTURAL**	**CODIGO**	**CLASIFICACION**	**TOTAL**	**DEL CARGO**		
					O	**P**	
297	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05-695-1	Jefe de Servicio	1		1	
298-299	Médico I	P3-50-525-1		2	1	1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	1	2	
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE RADIOTERAPIA						
	CARGO				**SITUACION**		
Nº DE ORDEN	**ESTRUCTURAL**	**CODIGO**	**CLASIFICACION**	**TOTAL**	**DEL CARGO**		
					O	**P**	
300	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05-695-1	Jefe de Servicio	1		1	
301	Médico IV	P6-50-525-4		1	1		
302	Médico I	P3-50-525-1		1	1		
303	Asistente en Servicio de Salud II	P2-50-076-2		1	1		
304	Técnico Especializado en Rayos X III	No codificado		1	1		
305	Operador de Equipo Medico II	T5-50-575-2		1	1		
306	Operador de Equipo Medico I	T4-50-575-1		1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			**7**	**6**	**1**	
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA ONCOLOGICA						
	CARGO				**SITUACION**		
Nº DE ORDEN	**ESTRUCTURAL**	**CODIGO**	**CLASIFICACION**	**TOTAL**	**DEL CARGO**		
					O	**P**	
307	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05-695-1	Jefe de Servicio	1		1	
308-309	Médico IV	P6-50-525-1		2	2		
310	Médico I	P3-50-525-1		1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			**4**	**3**	**1**	
	TOTAL DEL ORGANO			**16**	**11**	**5**	**0**

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 201
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1	**001**	**0296**

1. FUNCIÓN BASICA

Lograr que la organización cuente con el mas alto apoyo y Asesoria técnica en la Promoción de la Salud y Control del Cáncer, dentro del marco de tratamiento Multidisciplinario de la enfermedades neoplásicas; así como lograr la innovación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos y técnicas sobre Prevención Primaria y Secundaria del cáncer, y la investigación, capacitación correspondiente de los recursos humanos que sean necesarios en el sector.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

De Dependencia: El que ejerce el cargo, depende técnicamente y administrativamente de la Dirección General del Hospital III Goyeneche

De Dirección y Supervisión: El que ejerce el cargo dirige y supervisa técnica y administrativamente los siguientes cargos: A todo el personal profesional y técnico nombrado y contratado del Departamento a su cargo.

De Coordinación: El que ejerce el cargo para cumplir sus funciones; Esta facultado para coordinar directamente con el Director General, Director Adjunto, Jefe de Departamentos y Jefes d Oficinas.

Relaciones Externas:

De Supervisión, control y coordinación: El que ejerce el cargo debe establecer la supervisión y control de los bienes y servicios entregados, a través del personal a su cargo y en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Administración.

Con la Gerencia Regional de Salud.

Con las Instituciones: INEN, Hospitales Estatales, Es-Salud, Clínicas Privadas, Patológicas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De representación legal o técnica: Por encargo del Director General, el que ejerce el cargo puede representarlo legal y/o técnicamente, en comisiones, comités, convenios, actividades protocolares, de asesoramiento, de capacitación, administrativas y otras relaciones con sus funciones, debiendo informar oportunamente, las acciones y resultados a la Dirección General.

De autorización de actos administrativos o técnicos: Esta facultado para:

- Opinar técnicamente, a solicitud o requerimiento de la Dirección General del Hospital III Goyeneche.
- Disponer la atención de información oficial, existente o producida en su función según normas legales.

- Emitir opinión o tramitar las solicitudes de licencias, programaron d vacaciones y desplazamiento de personal a su cargo.
- Otorgar permisos al personal del Departamento a su cargo, en el marco de las normas pertinentes.
- Resolver y/o ejecutar actos administrativos, en el marco de la ley 27444 – Ley de procedimientos administrativos General y normas pertinentes, cuando presida o integre Comisiones institucionales por designación del Director General.

De Control: Esta facultado para:

- Establecer el control interno, previo, concurrente y posterior, sobre la aplicación de normas legales y técnicas que deben cumplir el personal a su cargo.
- Establecer el control y cumplimiento de las actividades, de obligaciones contractuales de proveedores de bienes y servicios.
- Establecer control técnico de la gestión y actividades de las diferentes áreas del departamento.

De convocatoria: Esta facultado para convocar con fines estrictamente funcionales:

- A todo el personal a su cargo y a los miembros d las Comisiones o Comités que preside.
- Con conocimiento del Director General, Jefes de Departamentos y Jefes de Oficinas.
- Con autorización del Director General a representantes de organizaciones publicas y privadas y a profesionales y técnicos, no involucrados n procesos de selección de proveedores, para fines de asesoría y orientación.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Dirigir y organizar los recursos del Departamento de Oncología.
- Proponer a la Dirección General, en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, los lineamientos de política Institucional, objetivos de investigación, capacitación sectorial y actividades en Promoción de la Salud y Control del Cáncer, para los planes Estratégicos de Gestión y Operativo.
- Dirigir la investigación e innovación permanente las tecnologías y los procedimientos de la Promoción de la Salud y Prevención del Cáncer con proyección a la comunidad.
- Difundir las investigaciones realizadas y captar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos a los profesionales y técnicos de la salud requeridos en el Departamento.
- Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de las investigaciones que sean normadas por las autoridades competentes.
- Promover implementar y asesorar lo concerniente a la promoción de la salud, que comprende lineamientos y normas, educación para la salud y participación ciudadana.
- Proponer a la Dirección General las políticas y normas relacionadas al control de las neoplasias malignas mas frecuentes, en el ámbito nacional, respecto a la prevención primaria y secundaria con proyección y participación comunitaria.
- Proponer directivas considerando las variaciones epidemiológicas relacionadas a las intervenciones de prevención primaria y secundaria del cáncer.
- Difundir conocimientos actuales y relevantes sobre estilos de vida saludables en la comunidad que contribuyan a disminuir la incidencia del cáncer en la población en general.

- Promover en la población general una participaron activa en la prevención y cuidado de su salud, que disminuya los factores de riesgo relacionados al cáncer.
- Conducir el mejoramiento continuo de la calidad, eficacia y eficiencia de los procesos y procedimientos institucionales de investigación, docencia y atención medica en los que participan el Departamento a su cargo e informar del monitoreo y evaluación de sus indicadores de gestión y control de la Dirección General.
- Emitir las disposiciones especificas necesarias para el cumplimiento de los objetivos, normas organizacionales y disposiciones legales de la Dirección a su cargo
- Coordinar la participación del personal a su cargo y de otros departamentos, en la actualización y perfeccionamiento de protocolos institucionales en el marco del tratamiento multidisciplinario de las enfermedades neoplásicas.
- Establecer el control del inventario, custodia, seguridad y preservación de las instalaciones, mobiliario, equipos asignados en emitir los reportes según las normas pertinentes.
- Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Publica, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Otras funciones específicas, que estén comprendidas en las normas vigentes y las que asigne el Director General.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Titulo profesional universitario Medico Cirujano u otro Profesional de la Salud colegiado y habilitado.
Grado Académico, Doctor o Master en Ciencias Médicas o Salud Pública.
Especialidad Medicina, Cirugía o Radioterapia Oncológica, Salud Pública.

Experiencia:
Tiempo de Experiencia n la Especialidad de Oncología, cinco (05) años.
Tiempo de Experiencia en Jefatura o coordinación de Equipo Funcional, dos (2) años.
Tiempo de experiencia en actividades de investigación científica en salud, dos (02) años.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:
Demostrada y reconocida de liderazgo y alta competencia técnica y administrativa.
Proactivo, carismático y capaz d manejar relaciones interpersonales a todo nivel.
Capacidad demostrada de expresión y redacción para docencia, asesoramiento técnico y coordinación con organizaciones.
Capacidad demostrada de logro de alta productividad y eficacia por Órganos o equipo a su cargo.
Capacidad para desagregar la visión y objetivos estratégicos institucionales en objetivos de corto plazo y logra la apropiación y compromiso por su logro en el personal del Departamento a su cargo.
Capacidad de Dirección, coordinación técnica y organización de equipos de profesionales en labores de alta complejidad.

Capacidad para dirigir y ejecutar trabajos bajo alta presión, con efectividad y eficiencia.
Capacidad para logra que el personal del Departamento a su cargo se organice y logre eficientemente su actividades con otros órganos.

Habilidades:
Habilidad expositiva para lograr la comprensión del concepto y finalidad de sus disposiciones por los directivos a su cargo.
Habilidad para concretar resultados oportunos y motivar la cooperación del personal en el logro de objetivos institucionales.
Habilidad para solucionar conflictos o problemas que requieran especial tacto y criterio, sin orientación o supervisión.
Habilidad para operar sistemas de información y bases de datos para trabajos estadísticos.
Habilidad para inspirar actitudes de servicio y estimular la sinergia y armonía en los Directivos y personal a su cargo.

Actitudes :
Exigencia en la práctica de la ética y valores en el ejercicio profesional, en la administración de recursos, en la conducta personal y en la conducta de los que dirige.
Vocación, dedicación y entrega al servicio y bienestar de la población y del personal.
Interés por el desarrollo d las investigaciones científicas y transparencia tecnológica
Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**	**ULTIMA MODIFICACION:**	**VIGENCIA:**
Departamento de Oncología	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 202
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Estadística II	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T5-05-760-2	**001**	**0297**

1. **FUNCIÓN BASICA**
   Ejecutar actividades de recopilación, validación, análisis y procesamientos de información estadística de la institución, de acuerdo a normas vigentes.

2. **RELACIÓN DEL CARGO**

   Relaciones Internas:
   Relaciones Externas:

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - Revisar diariamente las Historias Clínicas en Consultorios de Oncología.
   - Verificar la consistencia y veracidad de los datos de pacientes con diagnostico positivo de Cáncer.
   - Solicitar a la Oficina correspondiente los reportes de pacientes diagnosticados con Ca. y/o sus historias clínicas para confirmar diagnósticos y base de los mismos.
   - Solicitar a la Dirección Regional de Salud (Consejo y otros), los certificados de defunción por Cáncer, para vaciar esta información en las tarjetas de Mortalidad.
   - Recoger la información de hospitalización, Sala de Operaciones, Clínicas y Otros, de pacientes atendidos por Cáncer, para efectuar el control cruzado de nuestra información y la Oficina de Estadística.
   - Coordinar fechas y horarios con las distintas Instituciones (Hospitales Estatales, Es-Salud, Clínicas Privadas, Patólogos etc.) quienes proveen de información de pacientes diagnosticados con Cáncer.
   - Recoger los problemas presentados en el trabajo cotidiano de la recolección de la información y absolver si es de su competencia, o elevarlos a la Dirección del Registro.
   - Procesar los datos de afiliación, Diagnostico y otros de pacientes con Cáncer en las Tarjetas de incidencia.
   - Procesar los datos de filiación, Diagnostico y otros de pacientes fallecidos Cáncer en las Tarjetas de Mortalidad.
   - Codificación de las patologías de acuerdo a los sistemas de clasificación CIE-0, TNM, SEER, FIGO, tanto de incidencia, como de la Mortalidad.
   - Tipear de las tarjetas toda la información recogida en las Tarjetas de Incidencia y Defunción a la Computadora, sujetándose a las planillas pre-elaboradas y/o modificadas.

- Ordenar y clasificar alfabéticamente las tarjetas de Incidencias y Mortalidad.
- Emitir reportes y gráficos sobre la incidencia y Mortalidad por Cáncer.
- Atender a Estudiantes, Investigadores y Organismos Intra y Extra Institucionales que solicitan información sobre el Cáncer.
- Redacción y tipeo de correspondencia y otros que determine la Jefatura.
- Otras funciones que le asigne la Jefatura, acorde con el nivel y cargo clasificado.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación:
Titulo Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres académicos, que incluya cursos relacionados a las funciones.

Experiencia:
Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
Actualización en Manejo de Codificadores y Otros del Registro de Cáncer

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades :
Especialista en Informática y Estadística

Actitudes :
Ética y Valores; Solidaridad y Honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Oncología	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 203
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA – SERVICIO DE CIRUGIA ONCOLOGICA.

CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	**001**	**0298**

1. **FUNCIÓN BASICA**

   Dirigir el Servicio de cirugía Oncológica y planear, dirigir, asesorar y ejecutar la investigación, docencia y atención de las enfermedades neoplásicas para recuperar la salud y mejorar la calidad de vida de los pacientes, en el marco de su tratamiento multidisciplinario.

2. **RELACIÓN DEL CARGO**

   Relaciones Internas:

   De Dependencia: Quien ejerce el cargo, depende técnica y administrativamente del Director de Programa Sectorial I.

   De Dirección y Supervisión: Quien ejerce el cargo.

   - Dirige y Supervisa, administrativa y técnicamente, a todo el personal del servicio de radioterapia
   - Supervisa funcional y técnicamente, al personal del servicio de radioterapia, que integran los equipos funcionales bajo su dirección y responsabilidad funcional a través de los respectivos jefes.

   De Coordinación: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:

   - Debe coordinar la programación rutinaria de actividades, métodos, procedimientos, asignación de recursos y otros, aspectos necesarios, con los profesionales del servicio a su cargo.
   - Coordina con el Director General, Directores Ejecutivos, Jefes de los Departamentos y Dirección de Radioterapia.
   - Esta facultado para coordinara directamente con Directores/Ejecutivos de departamentos y Oficinas del INEN.
   - Con la autorización del Jefe del Servicio de Radioterapia, coordina con la Jefa Institucional, Secretaria General y Directores Generales del INEN.

   Relaciones Externas:

   Aprueba técnicamente e informa el cumplimiento de los servicios contratados para el Servicio a su cargo**.**

   Coordina eventualmente con los funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines funcionales o convenios institucionales con autorización o por encargo del Jefe del Servicio de Radioterapia.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

   De representación Legal o Técnica: Por designación de la Jefatura Institucional y con conocimiento del Jefe del Servicio de Radioterapia, quien ejerce el cargo, puede

representar técnicamente al INEN, en comisiones, comités, convenios, asesoramiento técnico, capacitación, actividades protocolares, administrativas y otras, relacionadas con las funciones del servicio a su cargo , debiendo informar oportunamente las acciones y resultados.

De Autorización de actos administrativos y técnicos: Quien ejerce el cargo esta facultado para:

- Disponer la entrega de información oficial, existente o producida n su Servicio, según normas legales vigentes.
- Visar los Certificados e Informe Médicos y otros documentos técnicos o administrativos según los procedimientos.
- Emitir opinión técnica por requerimiento del Jefe Institucional o del Jefe del Servicio de Radioterapia.
- Emitir opinión al tramitar solicitudes de licencias, programación de vacaciones y desplazamiento de su personal.
- Otorgar permisos al personal del Departamento a su cargo según los procedimientos y normas pertinentes.
- Resolver y/o ejecutar actos administrativos según la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y normas legales, cuando presida o integre, por designación del Jefe del Departamento.

De Control: Quien ejerce el cargo esta facultado para:

- Ejercer control interno, previo, concurrente y posterior en el servicio a su cargo e informar al Jefe del Departamento de Oncología.
- Ejercer control técnico de instalaciones, equipos, bienes y servicios asignados o proveídos a su servicio.
- Ejercer control técnico de los equipos funcionales bajo responsabilidad del servicio a su cargo.

De Convocatoria: Quien ejerce el cargo, con el fin de cumplir los objetivos funcionales, esta facultado para:

- Convocar al personal del servicio de radioterapia a su cargo para fines estrictamente funcionales.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Plantear, organizar, dirigir, supervisar, y evaluar las actividades del Servicio de Cirugía Oncológica.
- Supervisar y evaluar las actividades del Servicio de Hospitalización.
- Asesorar y apoyar a la Dirección General en asuntos de la especialidad.
- Cumplir y hacer cumplir el ROF, MOF, normas legales y dispositivos vigentes.
- Estudiar, analizar y determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros del Servicio de Cirugía Oncológica, y velar por el adecuado uso de los mismos.
- Dirigir, coordinar, organizar, supervisar los programas de salud de su competencia.
- Elaborar roles de turnos y guardias, vacaciones u otros del Servicio de Cirugía Oncológica.
- Participar en representación del Servicio n reuniones de trabajo o protocolares de la institución.
- Consolidar y presentar informes técnicos sobre actividades del Servicio de Cirugía Oncológica
- Dirigir, fomentar, promover la capacidad del personal del Servicio de cirugía

Oncológica.
- Cumplir y hacer cumplir el ROF, MOF, normas legales y disposiciones vigentes.
- Dirigir, ejecutar y velar los distintos programas d salud del servicio.
- Enseñar y demostrar técnicas y métodos al personal medico del servicio de cirugía oncológica.
- Velar por la atención eficiente de las consultas dirigidas al servicio.
- Efectuar actividades de docente asistenciales, cuando sea necesario.
- Supervisar la elaboración de Historias clínicas informe u otros.
- Velar por el ajuste de los diagnósticos de la nomenclatura internacional de las enfermedades.
- Otras funciones que le asigne la Dirección de acuerdo al nivel y cargo.

FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS.
- Autorizar la transferencia de pacientes a otras instituciones.
- Efectuar actividades docente-asistenciales cuando sea necesario.
- Firmar las historias clínicas por altas.
- Dar a conocer y poner en prácticas las nuevas tecnologías e intercambiar las experiencias.
- Vigilar el cumplimiento de las metas señaladas para las actividades del Servicio de Medicina oncológica.
- Realizar las Inter.-consultas recibidas de otros departamentos.
- Firmar certificados de defunción.
- Efectuar visitas a los consultorios externos y verificar su buen funcionamiento.
- Participar en los programas de salud que ejecuta el Hospital III Goyeneche.
- Coordinar la labor de los diferentes servicios a fin de lograr unidad de doctrina y método.
- Coordinar las actividades que realiza el Departamento con el INEN.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación:
Titulo profesional universitario Medico Cirujano u otro Profesional de la Salud colegiado y habilitado.
Grado Académico, Doctor o Master en Ciencias Médicas o Salud Pública.
Especialidad Medicina, Cirugía Oncológica, Salud Pública.

Experiencia:
Tiempo de Experiencia en la Especialidad de Oncología, cinco (05) años.
Tiempo de Experiencia en Jefatura o coordinación de Equipo Funcional, dos (2) años.
Tiempo de experiencia en actividades de investigación científica en salud, dos (02) años.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:
- Capacidad para desagregar la visión y objetivos estratégicos institucionales en objetivos de corto plazo y logra la apropiación y compromiso por su logro en el

personal del Departamento a su cargo.

- Capacidad de Dirección, coordinación técnica y organización de equipos de profesionales en labores de alta complejidad.
- Capacidad para dirigir y ejecutar trabajos bajo alta presión, con efectividad y eficiencia.
- Capacidad para logra que el personal del Departamento a su cargo se organice y logre eficientemente su actividades con otros órganos.

Habilidades:

- Habilidad expositiva para lograr la comprensión del concepto y finalidad de sus disposiciones por los directivos a su cargo.
- Habilidad para concretar resultados oportunos y motivar la cooperación del personal en el logro de objetivos institucionales.
- Habilidad para solucionar conflictos o problemas que requieran especial tacto y criterio, sin orientación o supervisión.
- Habilidad para operar sistemas de información y bases de datos para trabajos estadísticos.
- Habilidad para inspirar actitudes de servicio y estimular la sinergia y armonía en los Directivos y personal a su cargo.

Actitudes :

- Exigencia en la práctica de la ética y valores en el ejercicio profesional, en la administración de recursos, en la conducta personal y en la conducta de los que dirige.
- Vocación, dedicación y entrega al servicio y bienestar de la población y del personal.
- Interés por el desarrollo d las investigaciones científicas y transparencia tecnológica
- Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Oncología	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 204
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA – SERVICIO DE CIRUGIA ONCOLOGICA.

CARGO CLASIFICADO: Medico I	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	002	0299-0300

1. **FUNCIÓN BASICA**
   Brindar Asesoria técnica especializada y operativizar las acciones de promoción de la salud y el control del cáncer, en el marco del plan estratégico institucional. Debe lograr la innovación, actualización y difusión d los conocimientos métodos y sobre técnicas de prevención primaria y secundaria del cáncer. Asimismo realizar la investigación y capacitación permanente para mejorar los estilos de vida y disminuir el riesgo de tener cáncer en la población.

2. **RELACIÓN DEL CARGO**

   Relaciones Internas:

   De Dependencia: El que ejerce el cargo depende, técnica y administrativamente del Jefe de Departamento de Oncología.
   De Coordinación: El que ejerce el cargo, coordina con los integrantes del Departamento de Oncología.

   Relaciones Externas:

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - Realizar las actividades del Departamento de Oncología de acuerdo a las normas y programas de prevención primaria y secundaria, para cumplir los objetivos y metas de la institución.
   - Planear, recolectar y procesar la información de las investigaciones sobre las tecnologías y los procedimientos, relacionados a disminuir el cáncer en la comunidad.
   - Apoyar la realización de investigaciones con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos relacionados a disminuir el cáncer en la comunidad.
   - Apoyar en las reuniones técnicas administrativas, reuniones de comité de trabajo, educación permanente, en las unidades y servicios de atención.
   - Brindar información especializada sobre los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de las investigaciones que sean normadas por las autoridades competentes.
   - Participar en la Planificacion y formulación e implementación del Plan Nacional de Control del Cáncer.

- Participar en la realización de normas y procedimientos relacionados al control de las neoplasias malignas mas frecuentes en el ámbito local y nacional.
- Apoyar técnicamente en los conocimientos actuales y relevantes sobre estilos de vida saludable en la comunidad que contribuya a disminuir la incidencia de cáncer en la población general.
- Promover actividades de participación en las organizaciones y población en general en la prevención y cuidado de su salud que disminuyan los factores de riesgo relacionados al cáncer.
- Realizar actividades de investigación y docencia.
- Apoya en la elaboración, actualización y perfeccionamiento de normas, procedimientos y protocolos institucionales en el marco del tratamiento de las enfermedades neoplásicas.
- Supervisar el mantenimiento de la operatividad de las instalaciones, equipos y la especificación y disponibilidad de bienes y servicios necesarios.
- Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Publica, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Otras funciones específicas, que estén comprendidas en las normas vigentes y las que le asigne el Jefe de Departamento a cargo.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación:
Titulo Profesional, Medico Cirujano colegiado y habilitado.
Especialidad, Medicina o Cirugía Oncológica, Especialista en Prevención del Cáncer.
Diplomado en Salud Publica.
Experiencia:
Tiempo de ejercicio profesional en la especialidad de Oncología cuatro (04) años.
Tiempo de experiencia en actividades en prevención e investigación científica – medico – especialización.

Capacidades, habilidades y actitudes
Capacidades :
Capacidad y habilidad para organizar, capacitar en prevención en cáncer y lograr una alta productividad n el trabajo.
Habilidades :
Actitudes :
Ética y Valores en el ejercicio de sus funciones.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Oncología.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 205
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA – SERVICIO DE RADIOTERAPIA.		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I.	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	**001**	**0301**

1. **FUNCIÓN BASICA**

   Dirigir el Servicio de Radioterapia y planear, dirigir, asesorar y ejecutar la investigación, docencia y atención radioterapeutita de las enfermedades neoplásicas para recuperar la salud y mejorar la calidad de vida de los pacientes, en el marco de su tratamiento multidisciplinario.

2. **RELACIÓN DEL CARGO**

   Relaciones Internas:

   De Dependencia: Quien ejerce el cargo, depende técnica y administrativamente del Director de Programa Sectorial I.

   De Dirección y Supervisión: Quien ejerce el cargo.

   - Dirige y Supervisa, administrativa y técnicamente, a todo el personal del servicio de radioterapia
   - Supervisa funcional y técnicamente, al personal del servicio de radioterapia, que integran los equipos funcionales bajo su dirección y responsabilidad funcional a través de los respectivos jefes.

   De Coordinación: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:

   - Debe coordinar la programación rutinaria de actividades, métodos, procedimientos, asignación de recursos y otros, aspectos necesarios, con los profesionales del servicio a su cargo.
   - Coordina con el Director General, Directores Ejecutivos, Jefes de los Departamentos y Dirección de Radioterapia.
   - Esta facultado para coordinara directamente con Directores/Ejecutivos de departamentos y Oficinas del INEN.
   - Con la autorización del Jefe del Servicio de Radioterapia, coordina con la Jefa Institucional, Secretaria General y Directores Generales del INEN.

   Relaciones Externas:

   - Aprueba técnicamente e informa el cumplimiento de los servicios contratados para el Servicio a su cargo**.**
   - Coordina eventualmente con los funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines funcionales o convenios institucionales con autorización o por encargo del Jefe del Servicio de Radioterapia.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

   De representación Legal o Técnica: Por designación de la Jefatura Institucional y

con conocimiento del Jefe del Servicio de Radioterapia, quien ejerce el cargo, puede representar técnicamente al INEN, en comisiones, comités, convenios, asesoramiento técnico, capacitación, actividades protocolares, administrativas y otras, relacionadas con las funciones del servicio a su cargo , debiendo informar oportunamente las acciones y resultados.

De Autorización de actos administrativos y técnicos: Quien ejerce el cargo esta facultado para:

- Disponer la entrega de información oficial, existente o producida n su Servicio, según normas legales vigentes.
- Visar los Certificados e Informe Médicos y otros documentos técnicos o administrativos según los procedimientos.
- Emitir opinión técnica por requerimiento del Jefe Institucional o del Jefe del Servicio de Radioterapia.
- Emitir opinión al tramitar solicitudes de licencias, programación de vacaciones y desplazamiento de su personal.
- Otorgar permisos al personal del Departamento a su cargo según los procedimientos y normas pertinentes.
- Resolver y/o ejecutar actos administrativos según la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y normas legales, cuando presida o integre, por designación del Jefe del Departamento.

De Control: Quien ejerce el cargo esta facultado para:

- Ejercer control interno, previo, concurrente y posterior en el servicio a su cargo e informar al Jefe del Departamento de Oncología.
- Ejercer control técnico de instalaciones, equipos, bienes y servicios asignados o proveídos a su servicio.
- Ejercer control técnico de los equipos funcionales bajo responsabilidad del servicio a su cargo.

De Convocatoria: Quien ejerce el cargo, con el fin de cumplir los objetivos funcionales, esta facultado para:

- Convocar al personal del servicio de radioterapia a su cargo para fines estrictamente funcionales.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Organizar y dirigir el Servicio de Radioterapia a su cargo.
- Proponer los objetivos y metas de investigación y capacitación para lograr la misión, visión y objetivos y formular el Plan Operativo Institucional.
- Planear, programar, conducir y evaluar las actividades para lograr el mejoramiento continuo de la calidad, eficacia, eficiencia de la investigación, capacitación y atención radioterapeutica de enfermedades neoplásicas y reportar la medición de indicadores de gestión al Jefe del Departamento.
- Emitir las disposiciones específicas necesarias para el cumplimiento de normas y objetivos en el servicio a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir las funciones del personal del Servicio de Radioterapia.
- Programar y asignar las actividades de atención de Radioterapia al personal del servicio a su cargo.
- Ejecutar la investigación. Capacitación y atención de radioterapia de enfermedades neoplásicas, según la programación y asignación respectiva.
- Presidir reuniones del staff f medico n la revisión de casos de difícil decisión.

- Promover y organizar la innovación y actualización de conocimientos científicos, metodología y tecnología en el tratamiento de las enfermedades neoplásicas.
- Coordinar y organizar el apoyo a los procedimientos del control del cáncer.
- Controlar y reportar el desempeño y eficacia de los recursos humanos y materiales, que asigna a Radioterapia de enfermedades neoplásicas.
- Planear, programas, coordinar y monitorear la capacitación de profesionales en nuevos conocimientos y técnicas del servicio de radioterapia para el tratamiento de enfermedades neoplásicas.
- Programar, coordinar y asignar el personal a su cargo al sistema de guardias hospitalarias según corresponda.
- Disponer la elaboración y actualización de los protocolos de radioterapia de enfermedades neoplásicas.
- Controlar y reportar el inventario, custodia, seguridad y preservación de las instalaciones, mobiliario y equipos asignados.
- Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la función publica, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
- Otras funciones especificas, que estén comprendidas explicita o implícitamente en las normas vigentes y que las asigne el Jefe del Departamento de Oncología.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación:

- Nivel Educativo, Superior Universitario.
- Titulo Profesional, Medico Cirujano colegiado y habilitado.
- Grado Académico, Doctorado en Medicina o Maestría n Salud Publica.
- Especialidad, Radioterapia.

Experiencia:

Tiempo de ejercicio profesional en la especialidad requerida diez (10) años

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :

- Buena Salud mental y física.
- Capacidad demostrada y reconocida de liderazgo y competencia técnica y administrativa.
- Proactivo, carismático, y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
- Capacidad demostrada de coordinación técnica y organización de equipos en labores de alta complejidad y riesgo.
- Capacidad de expresión y redacción para la docencia y asesoramiento técnico.
- Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia e inspirar actitudes de servicio en el personal a su cargo.
- Capacidad para concretar esfuerzos y consensos de Especialistas en el tratamiento oncológico.
- Capacidad para prever, organizar y manejar accione efectivas en respuesta a situaciones de riesgo.

Habilidades :

- Habilidad para lograr la cooperación del personal en concretar los resultados esperados de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer comunicación interactiva y lograr la interpretación correcta de disposiciones por el personal.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.
- Habilidad para operar sistemas de información, utilizar bases de datos y realizar trabajos estadísticos.

Actitudes :

- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y de solución a problemas del personal con cortesía y tacto.
- Interés por estimular la investigación científica y transferencia tecnológica del tratamiento del cáncer.
- Exigencia en la práctica de la ética y valores en el ejercicio profesional, en la administración de recursos, en la conducta personal y en la conducta de los que dirige.
- Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocado en el bienestar de la población.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**	**ULTIMA MODIFICACION:**	**VIGENCIA:**
Departamento de Oncología	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 206
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA – SERVICIO DE RADIOTERAPIA.

CARGO CLASIFICADO: Medico IV	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P6-50-525-4	01	0302

1. FUNCIÓN BASICA

Realizar y asesorar la atención de Radioterapia en las enfermedades neoplásicas, para recuperar la salud y mejorar la calidad d ida de los pacientes, en el marco de su tratamiento.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

De dependencia: Quien ejerce el cargo depende del Jefe del Servicio de Radioterapia.

De Dirección y Supervisión: Quien ejerce el cargo, reemplaza al Jefe del Servicio de Radioterapia, en su ausencia, supervisa técnicamente al personal que le asignen para atender sus pacientes y supervisa funcionalmente y técnicamente al personal del servicio de radioterapia.

De Coordinación: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones:
Coordina con el personal del servicio de radioterapia de los pacientes.

Relaciones Externas:

Quien ejerce el cargo coordina con entidades públicas y privadas para fines estrictamente funcionales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Determinar el esquema de tratamiento de radiación requerido por el paciente previa evaluación de la Planificación y disimetría determinada para cada caso.
- Supervisa la aplicación adecuada al tratamiento de radioterapia en la neoplásicas malignas de acuerdo a los esquemas y protocolos de tratamientos aprobados.
- Controlar la radioterapia de los pacientes y cumplir los procedimientos asistenciales respectivos.
- Controlar y dirigir la labor asistencial de los Tecnólogos Médicos durante el proceso de radioterapia.
- Evaluar el control de la calidad del tratamiento de radioterapia y supervisar el control de calida en Física Medica.
- Evaluar la aplicación de esquemas de tratamiento y evaluar a aquellos que ameriten una investigación mas completa.
- Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento de pacientes hospitalizados con radioterapia.

- Cumplir los turnos de trabajo y roles de guardia establecidos, según las normas legales y directivas pertinentes.
- Innovar y enseñar los conocimientos y técnicas de radioterapia y asesorar en su investigación científica y docencia.
- Registrar y emitir historias clínicas, certificados y los reportes técnicos y administrativos establecidos.
- Asesorar y actualizar los protocolos institucionales de quimioterapia en el tratamiento del cáncer.
- Preservar y custodiar los bines, equipos y materiales asignados y requerir oportunamente los necesarios.
- Mejorar continuamente el proceso de atención en radioterapia y reportar sus indicadores al Jefe del Departamento.
- Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Publica, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos intereses personales a las instituciones en el ejercicio de sus funciones y en las de los que supervise.
- Otras funciones especificas, que estén comprendidas explicita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el Jefe del Servicio de Radioterapia, para logra los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Nivel Educativo, Superior Universitario.
- Titulo profesional de Medico Cirujano colegiado y habilitado.
- Especialidades, Radioterapia.

Experiencia:

Tiempo de ejercicio presupuestal en la especialidad requerida siete (7) años.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :

- Capacidad de liderazgo para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia.
- Excelente expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinación del cargo.

Habilidades :

- Habilidad para lograr consenso de Especialistas en la radioterapia y tratamiento de los pacientes.
- Habilidad para lograr que el personal interprete correctamente las instrucciones y establezca comunicación interactiva.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.

Actitudes :

- Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.

- Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de al población.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y a la solución de problemas del personal con cortesía y tacto.
- Interés por estimular la investigación científica y transferencia tecnológica del tratamiento del cáncer.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**	**ULTIMA MODIFICACION:**	**VIGENCIA:**
Departamento de Oncología	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 207
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA – SERVICIO DE RADIOTERAPIA

CARGO CLASIFICADO: Medico I	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	**001**	**0303**

1. **FUNCIÓN BASICA**

   Realizar la atención de Radioterapia en las enfermedades neoplásicas, para recuperar la salud y mejorar la calidad de vida de los pacientes, en el marco de su tratamiento.

2. **RELACIÓN DEL CARGO**

   Relaciones Internas:
   De dependencia: Quien ejerce el cargo depende del Jefe del Servicio de Radioterapia.
   De Dirección y Supervisión: Quien ejerce el cargo, reemplaza al Medico IV del Servicio de Radioterapia, en su ausencia, supervisa técnicamente al personal que le asignen para atender sus pacientes y supervisa funcionalmente y técnicamente al personal del servicio de radioterapia.
   De Coordinación: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones:
   Coordina con el personal del servicio de radioterapia de los pacientes.

   Relaciones Externas:
   Quien ejerce el cargo coordina con entidades públicas y privadas para fines estrictamente funcionales.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

   Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

   - Atender las actividades de consultorios externos de Radioterapia, Hospitalización y emergencia si el caso lo requiera.
   - Evaluar al paciente que deba recibir tratamiento especializado.
   - Planificar y elaborar la ficha de tratamiento de Radioterapia, dosificación y otros para el paciente que lo requiera.
   - Realizar y/o supervisar la aplicación de cobalto, roentgen terapia superficial y profunda en todas las modalidades.
   - Cumplir y hacer cumplir el ROF y MOF, normas legales y dispositivos vigentes.
   - Dirigir ejecutar y velar los distintos programas de salud del servicio.
   - Realizar puntualmente la visita medica consultas internas y externas, consultas de emergencia e intervenciones quirúrgicas si fuera su responsabilidad.
   - Enseñar y demostrar técnicas y métodos al personal medico del Servicio.
   - Velar por la atención eficiente de las consultas dirigidas al servicio.
   - Efectuar actividades de docente asistenciales ciando sea necesaria.
   - Supervisar la elaboración de historias clínicas, informe y otros.

- Velar por el ajuste de los diagnósticos de la nomenclatura internacional de las enfermedades.
- Otras funciones que le asigne la jefatura de acuerdo a nivel y cargo.

FUNCIONES EVENTUALES

- Cumplir con el servicio d reten de acuerdo a la especialidad.
- Notificar las enfermedades transmisibles.
- Supervisar lass altas e inter consultas.
- Emitir los certificados de defuncion.
- Tramitar las necropsias.
- Participar en organización y desarrollo de programas de residentado o internado medico dentro de la especialidad.
- Proyectar y desarrollar programas de investigación en la especialidad.
- Promover la coordinación de investigación con otros organismos del Hospital, Universidades u otras Instituciones.
- Estudiar, analizar y determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros del Servicio, y velar por el adecuado uso de los mismos.
- Colaborar en la elaboración de roles de turno y guardias, vacaciones u otros del servicio.
- Participar en representación del Servicio en reuniones de trabajo del Departamento.
- Participar en la formulación de los programas de Salud del Departamento.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación:

- Nivel Educativo, Superior Universitario.
- Titulo profesional de Medico Cirujano colegiado y habilitado.
- Especialidades, Radioterapia.

Experiencia:

Tiempo de ejercicio presupuestal en la especialidad requerida seis (6) años.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :

- Capacidad de liderazgo para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia.
- Excelente expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinación del cargo.

Habilidades :

- Habilidad para lograr consenso de Especialistas en la radioterapia y tratamiento de los pacientes.
- Habilidad para lograr que el personal interprete correctamente las instrucciones y establezca comunicación interactiva.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.

Actitudes :

- Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.
- Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de al población.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y a la solución de problemas del personal con cortesía y tacto.
- Interés por estimular la investigación científica y transferencia tecnológica del tratamiento del cáncer.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**	**ULTIMA MODIFICACION:**	**VIGENCIA:**
Departamento de Oncología	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 208
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA – SERVICIO DE RADIOTERAPIA

CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicio de Salud II	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P2-50-076-2	001	0304

1. **FUNCIÓN BASICA**
   Apoyar en la aplicación de los protocolos y procedimientos de teleterapia prescrita a los pacientes con enfermedades neoplásicas para recuperar su salud y mejorar su calidad de vida y asistir al radioncólogo en los procedimientos de braquiterapia.

2. **RELACIÓN DEL CARGO**

   Relaciones Internas:
   De Dependencia: Quien ejerce el cargo, Depende del Jefe del Servicio de Radioterapia.
   De Coordinación: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, coordina con el personal del servicio de radioterapia prescrita a los pacientes.

   Relaciones Externas:

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - Apoyar al profesional encargado en la aplicación de tratamientos siguiendo los protocolos y procedimientos establecidos en Radioterapia.
   - Colaborar en la preparación y control del expediente de radioterapia del paciente.
   - Asistir en los procedimientos de planeamiento del tratamiento con radiaciones, colaborando en simulación convencional o con tomografía, en la confección de accesorios de posicionamiento e inmovilización y compensadores.
   - Conocer y aplicar las regulaciones vigentes de radio protección, detectar riesgos de irradiación innecesaria y contribuir en la radio protección del público y del paciente.
   - Participar en la actualización de los procedimientos de radioterapia por medio de una educación continua.
   - Controlar y reportar periódicamente el inventario de los materiales asignados al departamento.
   - Cumplir con los turnos de trabajo y roles del guardia del Servicio de Radioterapia.
   - Preservar y custodiar los bienes, equipos y materiales asignados y requerir oportunamente los necesarios.
   - Cumplir el código de ética de la función pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación:

- Nivel Educativo, Superior Universitario o Técnico.
- Profesión, Tecnología Medica o Técnico en una de las ciencias de la salud.
- Grado Académico, Bachiller universitario o titulo de Técnico.

Experiencia:
Tiempo de experiencia en la especialidad requerida, un (01) año.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :

- Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia bajo presión en los estudios y labores técnicas a su cargo.
- Adecuada expresión y redacción en reportes, comunicaciones y coordinaciones del cargo.
- Capacidad para interpretar correctamente las normas e instrucciones y establecer comunicación interactiva.

Habilidades :

- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio, bajo supervisión u orientación.

Actitudes :

- Exigencia de la ética y los valores en l ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.
- Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar y transferencia tecnológica del tratamiento del cáncer.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Oncología	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 209
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA – SERVICIO DE RADIOTERAPIA		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Especializado en Rayos X III	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: S/C.	**001**	**0305**

1. **FUNCIÓN BASICA**
   Apoyar en la aplicación de los protocolos y procedimientos de teleterapia prescrita a los pacientes con enfermedades neoplásicas para recuperar su salud y mejorar su calidad de vida y asistir al radioncólogo en los procedimientos de braquiterapia.

2. **RELACIÓN DEL CARGO**

   Relaciones Internas:
   De Dependencia: Quien ejerce el cargo, Depende del Jefe del Servicio de Radioterapia.
   De Coordinación: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, coordina con el personal del servicio de radioterapia prescrita a los pacientes.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Ninguno.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - Cumplir con las indicaciones que consta en la ficha de tratamiento confeccionada por el Medico tratante en la programación de Radioterapia
   - Realizar aplicaciones de cobalto 60, roentgen terapia superficial y profunda, en todas las modalidades, de acuerdo a lo indicado.
   - Mantener en vigilancia al paciente durante el tratamiento.
   - Preparar los aparatos radiferos, carga descarga, esterilización para aplicar radium intracavitario e inerstical.
   - Transportar los aparatos al centro quirúrgico y efectuar la entrega al cirujano.
   - Recepcionar los aparatos radiferos cuando el medico los retire de sala de hospitalización.
   - Cuidar el manejo de las fuentes de radium.
   - Limpiar, conservar los aparatos de radium.
   - Confeccionar los partes diarios de tratamientos especializados.
   - Registrar diariamente en el libro los tratamientos realizados.
   - Permanecer y vigilar el panel de control durante el tratamiento.
   - Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos.
   - Otras funciones que le asigne la jefatura de acuerdo a nivel y cargo clasificado.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación:
Titulo Universitario de Tecnólogo.

Experiencia:
Experiencia en Radioterapista cinco (05) años.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :

- Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia bajo presión en las labores técnicas a su cargo.
- Adecuada expresión y redacción de reportes, comunicaciones y coordinación del cargo.
- Capacidad para interpreta correctamente las normas e instrucciones y establecer comunicación interactiva.

Habilidades :

- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieren tacto y criterio, bajo supervisión u orientación.

Actitudes :

- Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los pacientes con la debida cortesía y tacto.
- Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Oncología.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 210
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA – SERVICIO DE RADIOTERAPIA		
CARGO CLASIFICADO: Operador de Equipo Medico II	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T5-50-575-2	**001**	**0306**

1. **FUNCIÓN BASICA**
   Apoyar en la aplicación de los protocolos y procedimientos de teleterapia prescrita a los pacientes con enfermedades neoplásicas para recuperar su salud y mejorar su calidad de vida y asistir al radioncólogo en los procedimientos de braquiterapia.

2. **RELACIÓN DEL CARGO**

   Relaciones Internas:
   De Dependencia: Quien ejerce el cargo, Depende del Jefe del Servicio de Radioterapia.
   De Coordinación: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, coordina con el personal del servicio de radioterapia prescrita a los pacientes.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Ninguno.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - Cumplir con las indicaciones que consta en la ficha de tratamiento confeccionada por el Medico tratante en la programación de Radioterapia
   - Realizar aplicaciones de cobalto 60, roentgen terapia superficial y profunda, en todas las modalidades, de acuerdo a lo indicado.
   - Mantener en vigilancia al paciente durante el tratamiento.
   - Preparar los aparatos radiferos, carga descarga, esterilización para aplicar radium intracavitario e inerstical.
   - Transportar los aparatos al centro quirúrgico y efectuar la entrega al cirujano.
   - Recepcionar los aparatos radiferos cuando el medico los retire de sala de hospitalización.
   - Cuidar el manejo de las fuentes de radium.
   - Limpiar, conservar los aparatos de radium.
   - Confeccionar los partes diarios de tratamientos especializados.
   - Registrar diariamente en el libro los tratamientos realizados.
   - Permanecer y vigilar el panel de control durante el tratamiento.
   - Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos.
   - Otras funciones que le asigne la jefatura de acuerdo a nivel y cargo clasificado.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación:
Titulo Universitario de Tecnólogo.
Experiencia:
Experiencia en Radioterapista cinco (05) años.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :

- Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia bajo presión en las labores técnicas a su cargo.
- Adecuada expresión y redacción de reportes, comunicaciones y coordinación del cargo.
- Capacidad para interpreta correctamente las normas e instrucciones y establecer comunicación interactiva.

Habilidades :

- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieren tacto y criterio, bajo supervisión u orientación.

Actitudes :

- Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los pacientes con la debida cortesía y tacto.
- Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Oncología.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 211
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA – SERVICIO DE RADIOTERAPIA.

CARGO CLASIFICADO: Operador de Equipo Medico I	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T4-05-575-1	001	0307

1. **FUNCIÓN BASICA**

   Apoyar en la aplicación de los protocolos y procedimientos de teleterapia prescrita a los pacientes con enfermedades neoplásicas para recuperar su salud y mejorar su calidad de vida y asistir al radioncólogo en los procedimientos de braquiterapia.

2. **RELACIÓN DEL CARGO**

   Relaciones Internas:

   De Dependencia: Quien ejerce el cargo, Depende del Jefe del Servicio de Radioterapia.

   De Coordinación: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones, coordina con el personal del servicio de radioterapia prescrita a los pacientes.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

   Ninguno.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

   - Cumplir con las indicaciones que consta en la ficha de tratamiento confeccionada por el Medico tratante en la programación de Radioterapia
   - Realizar aplicaciones de cobalto 60, roentgen terapia superficial y profunda, en todas las modalidades, de acuerdo a lo indicado.
   - Mantener en vigilancia al paciente durante el tratamiento.
   - Preparar los aparatos radiferos, carga descarga, esterilización para aplicar radium intracavitario e inerstical.
   - Transportar los aparatos al centro quirúrgico y efectuar la entrega al cirujano.
   - Recepcionar los aparatos radiferos cuando el medico los retire de sala de hospitalización.
   - Cuidar el manejo de las fuentes de radium.
   - Limpiar, conservar los aparatos de radium.
   - Confeccionar los partes diarios de tratamientos especializados.
   - Registrar diariamente en el libro los tratamientos realizados.
   - Permanecer y vigilar el panel de control durante el tratamiento.
   - Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos.
   - Otras funciones que le asigne la jefatura de acuerdo a nivel y cargo clasificado.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación:
Titulo Universitario de Tecnólogo.

Experiencia:
Experiencia en Radioterapista cinco (05) años.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :

- Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia bajo presión en las labores técnicas a su cargo.
- Adecuada expresión y redacción de reportes, comunicaciones y coordinación del cargo.
- Capacidad para interpreta correctamente las normas e instrucciones y establecer comunicación interactiva.

Habilidades :

- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieren tacto y criterio, bajo supervisión u orientación.

Actitudes :

- Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los pacientes con la debida cortesía y tacto.
- Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Oncología	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 212
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA – SERVICIO DE MEDICINA ONCOLOGICA.		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I.	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	**001**	**0308**

1. **FUNCIÓN BASICA**
   Dirigir el Servicio de Medicina Oncológica y planear, dirigir, asesorar y ejecutar la investigación, docencia y atención de las enfermedades neoplásicas para recuperar la salud y mejorar la calidad de vida de los pacientes, en el marco de su tratamiento multidisciplinario.

2. **RELACIÓN DEL CARGO**

   Relaciones Internas:
   De Dependencia: Quien ejerce el cargo, depende técnica y administrativamente del Director de Programa Sectorial I.

   De Dirección y Supervisión: Quien ejerce el cargo.
   - Dirige y Supervisa, administrativa y técnicamente, a todo el personal del servicio de Medicina Oncológica.
   - Supervisa funcional y técnicamente, al personal del servicio de Medicina Oncológica, que integran los equipos funcionales bajo su dirección y responsabilidad funcional a través de los respectivos jefes.

   De Coordinación: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:
   - Debe coordinar la programación rutinaria de actividades, métodos, procedimientos, asignación de recursos y otros, aspectos necesarios, con los profesionales del servicio a su cargo.
   - Coordina con el Director General, Directores Ejecutivos, Jefes de los Departamentos.
   - Esta facultado para coordinara directamente con Directores/Ejecutivos de departamentos y Oficinas del INEN.
   - Con la autorización del Jefe del Servicio de Radioterapia, coordina con la Jefa Institucional, Secretaria General y Directores Generales del INEN.

   Relaciones Externas:
   - Aprueba técnicamente e informa el cumplimiento de los servicios contratados para el Servicio a su cargo**.**
   - Coordina eventualmente con los funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines funcionales o convenios institucionales con autorización o por encargo del Jefe del Servicio de Medicina Oncológica.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

De representación Legal o Técnica: Por designación de la Jefatura Institucional y con conocimiento del Jefe del Servicio de Radioterapia, quien ejerce el cargo, puede representar técnicamente al INEN, en comisiones, comités, convenios, asesoramiento técnico, capacitación, actividades protocolares, administrativas y otras, relacionadas con las funciones del servicio a su cargo , debiendo informar oportunamente las acciones y resultados.

De Autorización de actos administrativos y técnicos: Quien ejerce el cargo esta facultado para:

- Disponer la entrega de información oficial, existente o producida n su Servicio, según normas legales vigentes.
- Visar los Certificados e Informe Médicos y otros documentos técnicos o administrativos según los procedimientos.
- Emitir opinión técnica por requerimiento del Jefe Institucional o del Jefe del Servicio de Radioterapia.
- Emitir opinión al tramitar solicitudes de licencias, programación de vacaciones y desplazamiento de su personal.
- Otorgar permisos al personal del Departamento a su cargo según los procedimientos y normas pertinentes.
- Resolver y/o ejecutar actos administrativos según la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y normas legales, cuando presida o integre, por designación del Jefe del Departamento.

De Control: Quien ejerce el cargo esta facultado para:

- Ejercer control interno, previo, concurrente y posterior en el servicio a su cargo e informar al Jefe del Departamento de Oncología.
- Ejercer control técnico de instalaciones, equipos, bienes y servicios asignados o proveídos a su servicio.
- Ejercer control técnico de los equipos funcionales bajo responsabilidad del servicio a su cargo.

De Convocatoria: Quien ejerce el cargo, con el fin de cumplir los objetivos funcionales, esta facultado para:

- Convocar al personal del servicio de radioterapia a su cargo para fines estrictamente funcionales.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Organizar y dirigir el Servicio de Medicina Oncológica a su cargo.
- Proponer los objetivos y metas de investigación y capacitación para lograr la misión, visión y objetivos y formular el Plan Operativo Institucional.
- Planear, programar, conducir y evaluar las actividades para lograr el mejoramiento continuo de la calidad, eficacia, eficiencia de la investigación, capacitación y atención radioterapeutica de enfermedades neoplásicas y reportar la medición de indicadores de gestión al Jefe del Departamento.
- Emitir las disposiciones específicas necesarias para el cumplimiento de normas y objetivos en el servicio a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir las funciones del personal del Servicio de Medicina Oncológica.
- Programar y asignar las actividades de atención de Radioterapia al personal del servicio a su cargo.
- Ejecutar la investigación. Capacitación y atención de radioterapia de enfermedades

neoplásicas, según la programación y asignación respectiva.
- Presidir reuniones del staff f medico n la revisión de casos de difícil decisión.
- Promover y organizar la innovación y actualización de conocimientos científicos, metodología y tecnología en el tratamiento de las enfermedades neoplásicas.
- Coordinar y organizar el apoyo a los procedimientos del control del cáncer.
- Controlar y reportar el desempeño y eficacia de los recursos humanos y materiales, que asigna a Radioterapia de enfermedades neoplásicas.
- Planear, programas, coordinar y monitorear la capacitación de profesionales en nuevos conocimientos y técnicas del servicio de Medicina Oncológica para el tratamiento de enfermedades neoplásicas.
- Programar, coordinar y asignar el personal a su cargo al sistema de guardias hospitalarias según corresponda.
- Disponer la elaboración y actualización de los protocolos del Servicio de Medicina Oncológica de enfermedades neoplásicas.
- Controlar y reportar el inventario, custodia, seguridad y preservación de las instalaciones, mobiliario y equipos asignados.
- Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la función publica, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
- Otras funciones especificas, que estén comprendidas explicita o implícitamente en las normas vigentes y que las asigne el Jefe del Departamento de Oncología.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación:
- Nivel Educativo, Superior Universitario.
- Titulo Profesional, Medico Cirujano colegiado y habilitado.
- Grado Académico, Doctorado en Medicina o Maestría n Salud Publica.
- Especialidad, Medicina Oncológica.

Experiencia:
Tiempo de ejercicio profesional en la especialidad requerida diez (10) años

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
- Capacidad demostrada de coordinación técnica y organización de equipos en labores de alta complejidad y riesgo.
- Capacidad de expresión y redacción para la docencia y asesoramiento técnico.
- Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia e inspirar actitudes de servicio en el personal a su cargo.
- Capacidad para concretar esfuerzos y consensos de Especialistas en el tratamiento oncológico.
- Capacidad para prever, organizar y manejar accione efectivas en respuesta a situaciones de riesgo.

Habilidades :
- Habilidad para lograr la cooperación del personal en concretar los resultados

esperados de los objetivos institucionales.

- Habilidad para establecer comunicación interactiva y lograr la interpretación correcta de disposiciones por el personal.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.
- Habilidad para operar sistemas de información, utilizar bases de datos y realizar trabajos estadísticos.

Actitudes :

- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y de solución a problemas del personal con cortesía y tacto.
- Interés por estimular la investigación científica y transferencia tecnológica del tratamiento del cáncer.
- Exigencia en la práctica de la ética y valores en el ejercicio profesional, en la administración de recursos, en la conducta personal y en la conducta de los que dirige.
- Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocado en el bienestar de la población.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**	**ULTIMA MODIFICACION:**	**VIGENCIA:**
Departamento de Oncología	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 213
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA – SERVICIO DE MEDICINA ONCOLOGICA.

CARGO CLASIFICADO: Medico IV	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P6-50-525-1	002	0309-0310

1. **FUNCIÓN BASICA**

   Realizar y asesorar la atención de Medicina Oncológica en las enfermedades neoplásicas, para recuperar la salud y mejorar la calidad de vida de los pacientes, en el marco de su tratamiento.

2. **RELACIÓN DEL CARGO**

   Relaciones Internas:

   De dependencia: Quien ejerce el cargo depende del Jefe del Servicio de Medicina Oncológica.

   De Dirección y Supervisión: Quien ejerce el cargo, reemplaza al Jefe del Servicio de Medicina Oncológica, en su ausencia, supervisa técnicamente al personal que le asignen para atender sus pacientes y supervisa funcionalmente y técnicamente al personal del servicio de Medicina Oncológica.

   De Coordinación: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones:
   Coordina con el personal del servicio de Medicina Oncológica de los pacientes.

   Relaciones Externas:

   Quien ejerce el cargo coordina con entidades públicas y privadas para fines estrictamente funcionales.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

   Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

   - Pasar visitas médicas.
   - Velar por la atención eficiente de las consultas dirigidas al servicio.
   - Supervisar y evaluar el adecuado suministro de la Medicación de la especialidad.
   - Elaborar y firmar altas, Inter. Consultas, certificado de defunción y pedido de exámenes auxiliares.
   - Asesorar y apoyar a la Jefatura en asuntos de la especialidad.
   - Efectuar actividades de docentes asistenciales cuando sea necesario.
   - Cumplir y hacer cumplir el ROF, MOF normas legales y dispositivos vigentes.
   - Dirigir, organizar, supervisar y velar los programas de salud del servicio.
   - Participar en representación del servicio en reuniones de trabajo del departamento.
   - Participar en la formulación de los programas de salud del departamento.
   - Notificar las enfermedades transmisibles.
   - Consolidar y presentar informe técnicos sobre actividades del servicio de

Radioterapia.

FUNCIONES EVENTUALES Y PERIODICAS

- Autorizar la transferencia de pacientes a otras instituciones.
- Supervisar la elaboración de Historias Clínicas.
- Velar por el ajuste de los diagnósticos de la nomenclatura internacional de las enfermedades.
- Supervisar las altas e Inter. Consultas.
- Supervisar los certificados de defunción.
- Tramitar las necropsias.
- Participar en organización y desarrollo de programas de residentado o internado medico dentro de la especialidad.
- Proyectar y desarrollar programas de investigación en la especialidad.
- Promover la coordinación de investigación con otros organismos del Hospital, Universidades u otras Instituciones.
- Otra funciones que le asigne la Jefatura de acuerdo a nivel y cargo clasificado.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación:

- Nivel Educativo, Superior Universitario.
- Titulo profesional de Medico Cirujano colegiado y habilitado.
- Titulo de Especialidad en Medicina Oncológica
- Especialidades, Radioterapia.

Experiencia:

Tiempo de ejercicio presupuestal en la especialidad requerida siete (7) años.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :

- Capacidad de liderazgo para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia.
- Excelente expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinación del cargo.

Habilidades :

- Habilidad para lograr consenso de Medicina Oncológica y tratamiento de los pacientes.
- Habilidad para lograr que el personal interprete correctamente las instrucciones y establezca comunicación interactiva.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.

Actitudes :

- Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.
- Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar

de al población.

- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y a la solución de problemas del personal con cortesía y tacto.
- Interés por estimular la investigación científica y transferencia tecnológica del tratamiento del cáncer.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**	**ULTIMA MODIFICACION:**	**VIGENCIA:**
Departamento de Oncología	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 214
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA – SERVICIO DE MEDICINA ONCOLOGICA.

CARGO CLASIFICADO: Medico I.	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	001	0311

1. **FUNCIÓN BASICA**

   Realizar y asesorar la atención del Servicio de Medicina Oncológica en las enfermedades neoplásicas, para recuperar la salud y mejorar la calidad de vida de los pacientes, en el marco de su tratamiento.

2. **RELACIÓN DEL CARGO**

   Relaciones Internas:

   De dependencia: Quien ejerce el cargo depende del Jefe del Servicio de Medicina Oncológica.
   De Coordinación: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones:
   Coordina con el personal del servicio de Medicina Oncológica de los pacientes.

   Relaciones Externas:
   Quien ejerce el cargo coordina con entidades públicas y privadas para fines estrictamente funcionales.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

   Ninguno.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

   - Pasar visitas médicas.
   - Velar por la atención eficiente de las consultas dirigidas al servicio.
   - Realizar intervenciones quirúrgicas mayores y menores de la especialidad y otros de emergencia si el caso lo requiera.
   - Participar en las intervenciones quirúrgicas como asistente del Jefe Cirujano Oncólogo.
   - Elaborar y firmar altas, Inter. Consultas, certificados de defunción y pedido de exámenes auxiliares.
   - Asesorar y apoyar a la Jefatura en asuntos de la especialidad.
   - Efectuar Actividades de docente asistenciales, cuando sea necesario.
   - Cumplir y hacer cumplir el ROF, MOF, normas legales y dispositivos vigentes.
   - Dirigir, organizar, supervisar y velar los programas de salud del servicio de Medicina Oncológica.
   - Participar en representación del Servicio de Medicina Oncológica en reuniones de trabajo del Departamento.
   - Notificar las enfermedades transmisibles.
   - Consolidar y presentar informes técnicos sobre actividades del servicio.

FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS.

- Reemplazar A al Jefatura cuando se le solicite.
- Autorizar la transparencia de pacientes a otras instituciones.
- Supervisar la elaboración de Historias Clínicas.
- Velar por el ajuste de los diagnósticos de la nomenclatura internacional de las enfermedades.
- Supervisar las altas e Inter. Consultas.
- Supervisar los certificados de defunción.
- Tramitar las necropsias.
- Participar en organización y desarrollo de programas de residentado o internado medico dentro de la especialidad.
- Proyectar y desarrollar programas de investigación con otros organismos del Hospital, Universidades u otras Instituciones.
- Otras funciones que le asigne la Jefatura de acuerdo al nivel y cargo clasificado.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación:

- Nivel Educativo, Superior Universitario.
- Titulo profesional de Medico Cirujano colegiado y habilitado.
- Titulo de Especialidad en Medicina Oncológica

Experiencia:

Tiempo de ejercicio presupuestal en la especialidad requerida siete (7) años.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :

- Capacidad de liderazgo para motivar y lograr cooperación, alto rendimiento y eficacia.
- Excelente expresión y redacción en reportes, comunicaciones, asesoramiento técnico y coordinación del cargo.

Habilidades :

- Habilidad para lograr consenso de Medicina Oncológica y tratamiento de los pacientes.
- Habilidad para lograr que el personal interprete correctamente las instrucciones y establezca comunicación interactiva.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.

Actitudes :

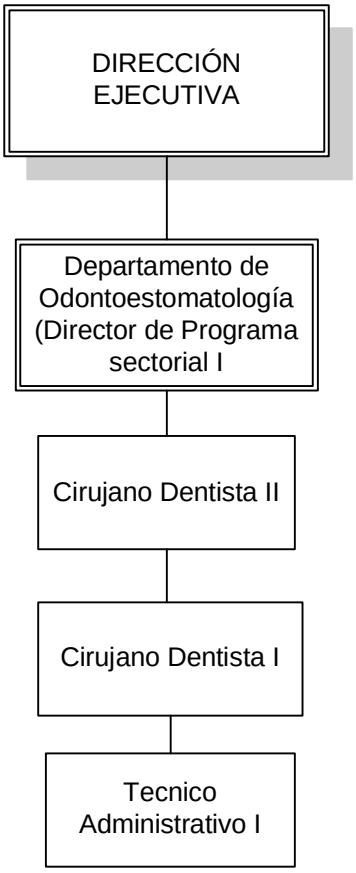
- Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.
- Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de al población.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y a la solución de

problemas del personal con cortesía y tacto.

- Interés por estimular la investigación científica y transferencia tecnológica del tratamiento del cáncer.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Oncología	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA



DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA							
	CARGO				SITUACION		
Nº DE ORDEN	ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	DEL CARGO		
					O	P	
311	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	Jefe de Departamento	1		1	
312	Cirujano Dentista II	P4-50-215-2		1	1		
313	Cirujano Dentista I	P3-50-215-1		1	1		
314	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	2	2	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 215
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1	**001**	**0312**

1. FUNCIÓN 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. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato): Con el Director General del Hospital III Goyeneche

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 Ejecutiva de Administración**: Recursos humanos, materiales e insumos financieros. **Oficina de estadística e informática**: Información y retroalimentación de la producción de actividades. **Oficina de Personal:** información, control de asistencia y permanencia en el servicio de los trabajadores. **Oficina de logística:** planificación y control de los insumos médicos y de oficina. **Oficina 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 la Gerencia Regional de Salud Arequipa, 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 ESPECIFICAS

Gestión:

- Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Odontoestomatología.
- Dirigir y participar en la formulación de los programas del Departamento y los servicios.
- Elaborar el Plan Operativo del Departamento de Odontoestomatología.
- Concertar y refrendar la reasignación del personal médico del Departamento de Odontoestomatología.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal del Dpto. de Odontoestomatología.
- Representar al Departamento en actos protocolares externos e internos.

Asistenciales :

- Organizar, dirigir, participar, supervisar y evaluar los programas de salud bucal.
- 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.
- Mantener un nivel óptimo de conocimientos sobre aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud bucal.
- Elaborar informes médicos y otros documentos relacionados con la atención de la salud bucal de las personas.
- 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.
- Supervisar el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad en el Departamento de Odontoestomatología.
- Cumplir y hacer cumplir las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.
- Coordinar con las diferentes unidades orgánicas del hospital aspectos relacionados con los procesos de atención de salud bucal.

Docencia:

- Promover y participar de las actividades docentes del Departamento de Odontoestomatología.
- Participar y hacer participar a los Cirujanos Dentistas en las actividades académicas programadas por la OADI (Oficina de apoyo de docencia e investigación).
- Asistir a las reuniones académicas y científicas del Departamento de Odontoestomatología.

Investigación:

- Liderar, promover y participar de las actividades de investigación del Departamento de Odontoestomatología.
- 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 salud, Cirujano Dentista.
Capacitación en Gestión Hospitalaria.

Experiencia:
Experiencia de trabajo en la especialidad de 10 años.
En manejo de programas de salud bucal no menor a 2 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización, y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.

Habilidades:
Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos del Departamento

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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Odontoestomatología.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 216
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: Cirujano Dentista II	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P4-50-215-2	**001**	**0313**

1. FUNCIÓN BASICA

Atender permanentemente en la consulta externa en la especialidad de cirugía oral y maxilo-facial, realizando procedimientos quirúrgicos; para el logro de los objetivos del servicio.

2. RELACIÓN 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 del Hospital III Goyeneche: 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 Gerencia Regional de Salud, 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 ESPECIFICAS

- Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades que desarrolle el Departamento. Es responsable del cumplimiento de las funciones.
- Estudiar los problemas Odontoestomatologicos de la jurisdicción y recomendar las soluciones adecuadas.
- Asignar las metas de las actividades de cada área de acuerdo a las metas señaladas en la Programación de Actividades del Departamento.
- Mantener un nivel óptimo de conocimiento Odontoestomatologicos en los aspectos de promoción, prevención y recuperación.
- Absolver las consultas técnicas solicitadas al Departamento.
- Fomentar y supervisar la realización de ínter consultas.
- Orientar y asesorara la ejecución especifica de las actividades odontoestomatologicas.
- Formar parte del comité Técnico Asesor de la Dirección General del Hospital.
- Evaluar el trabajo odontoestomatologico de su dependencia, facilitar la labor de

Auditoria Odontológica y elevar los informes pertinentes al Director del Hospital.

Funciones Específicas Administrativas.

- Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Manuales, Normas, Procedimientos y Directivas vigentes.
- Estudiar las necesidades de equipo y material de los Servicios y proponer al Jefe de la Unidad respectiva la adopción de medidas que posibiliten su solución.
- Efectuar los pedidos necesarios de materiales y equipo, supervisar su correcta distribución y uso d acuerdo a normas establecidas.
- Velar por el buen mantenimiento y conservación de los ambientes, instalaciones, mobiliario y equipo del Departamento.
- Coordinar las actividades de las áreas a su cargo.
- Informar el desarrollo de las actividades del Departamento al Director cuando este lo solicite.
- Proponer el rol anual de vacaciones y roles de guardias o retenes, otorgar vacaciones de acuerdo al rol aprobado por la Dirección, conceder permisos de acuerdo a la autoridad que se le sea delegada, a las necesidades del Servicio y a la disponibilidad del personal.
- Controlar la asistencia, permanencia y comportamiento del personal y proponer ante la Dirección los estímulos y sanciones necesarias.
- Cuidar el prestigio del Hospital en general y del Departamento en particular, destacando el sentido de responsabilidad y supervisando el cumplimiento del código de ética profesional.

Funciones Eventuales o Periódicas

- Evaluar periódicamente al personal a su cargo, con el fin de proponer a la Dirección las mediadas que posibilitan el mejor desenvolvimiento del Departamento.
- Asistir a reuniones del Comité Técnico Asesor.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Titulo Profesional de Cirujano Dentista
Cursos de post grado en Gestión y Gerencia de Servicios de Salud.

Experiencia:
En labores de Jefatura durante 5 años.

Capacidades:
Inteligencia, liderazgo, demostrar gran identificación institucional, espíritu critico y creativo, percepción discriminativa y diferencial, iniciativa para resolver problemas diversos en el trabajo que presentan complejidad y trascendencia, capacidad de concentración y atención intensa en periodos regularmente extensos, buena capacidad para interrelacionarse con los pacientes, personal y cargos similares.

Habilidades:

Conducción de personal, para ejecutar trabajos en forma eficiente.

Actitudes :
De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar, cortesía y tacto.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**	**ULTIMA MODIFICACION:**	**VIGENCIA:**
Departamento de Odontoestomatología.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 217
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: Cirujano Dentista I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1	**001**	**0314**

1. FUNCIÓN BASICA

Atender permanentemente en la consulta externa con participación activa en las actividades preventivas - promocionales de la salud bucal para el logro de los objetivos del servicio.

2. RELACIÓN 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 del Hospital III Goyeneche: 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 Gerencia Regional de Salud, Colegio de Odontólogos del Perú, Centros Educativos estatales de la jurisdicción, etc.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Brindar atención odontoestomatologica.
- Colaborar en la formulación de los programas del servicio.
- Colaborar con el Jefe de Servicio en la organización y funcionamiento del mismo
- Informa al jefe de Servicio diariamente sobre las implicancias referentes al personal, actividades y problemas.
- Integrar los equipos de guardia.
- Mantener un nivel optimo de conocimientos Odontoestomatologicos en los aspectos de Promoción, Prevención y Recuperación de las salud.
- Sugerir normas de procedimientos para el perfeccionamiento de los sistemas de trabajo.
- Efectuar la consulta externa y emergencias.
- Confeccionar las Historias Clínicas.
- Realizar las funciones y actividades que se l encomienda el Jefe del Servicio.

Funciones Administrativas.

- Cumplir los reglamentos, Manuales, Normas y Procedimientos vigentes.
- Cuidar que las instalaciones, mobiliario y equipo se conserven en buen estado.
- Informa al Jefe de Servicio los problemas que se susciten por indisciplina, irresponsabilidad o deficiencia técnica del personal.
- Cuidar el prestigio del servicio en particular y del Hospital en general, destacando la importancia del sentido de responsabilidad profesional y brindando buen ejemplo en el desempeño de sus funciones.
- Sugerir al Jefe de los Servicios los pedidos de material y equipos.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Titulo Profesional de Cirujano Dentista

Experiencia:
Experiencia en el puesto de 2 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
Inteligencia, espíritu critico, habilidad para el trabajo en equipo, iniciativa para resolver problemas diversos, habilidad para relacionarse con los pacientes y el personal, capacidad de concentración y atención en periodos regularmente extensos, identificación y lealtad a la Institución

Habilidades:
Conducción de personal, para ejecutar trabajos en forma eficiente.

Actitudes :
De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar, cortesía y tacto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Odontoestomatología.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 218
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA.		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	**001**	**0315**

1. FUNCIÓN BASICA

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende directamente del Jefe del Departamento de Odostoestomatología.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recepción de Historias Clínicas.
- Distribución de citas de pasantes.
- Llevar archivos radiográficos del servicio.
- Tener al día las hojas de los documentos utilizados para el servicio (Interconsultas, transferencias, laboratorio, etc)
- Arreglo diario del consultorio y equipo.
- Preparar el material instrumental estéril a usarse en el servicio.
- Instrumentar al Cirujano Dentista durante los diversos procedimientos
- Cumplir en el servicio los reglamentos manuales de normas y procedimientos vigentes.
- Procurar la buena conservación de instalaciones, mobiliarios y equipo.
- Supervisar al personal de conservación durante la realización de la limpieza del servicio.
- Informar al Jefe del Departamento o al Odontólogo asistente los problemas de cualquier índole que se presente.
- Cuidar el prestigio del Servicio en particular y del Hospital en general, destacando la importancia del sentido de responsabilidad y brindando buen ejemplo en el desempeño de sus funciones.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento.

.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Instrucción Secundaria Completa
Capacitación Técnica en el área.

Experiencia:
En labores de Asistenta dental de 1 año.

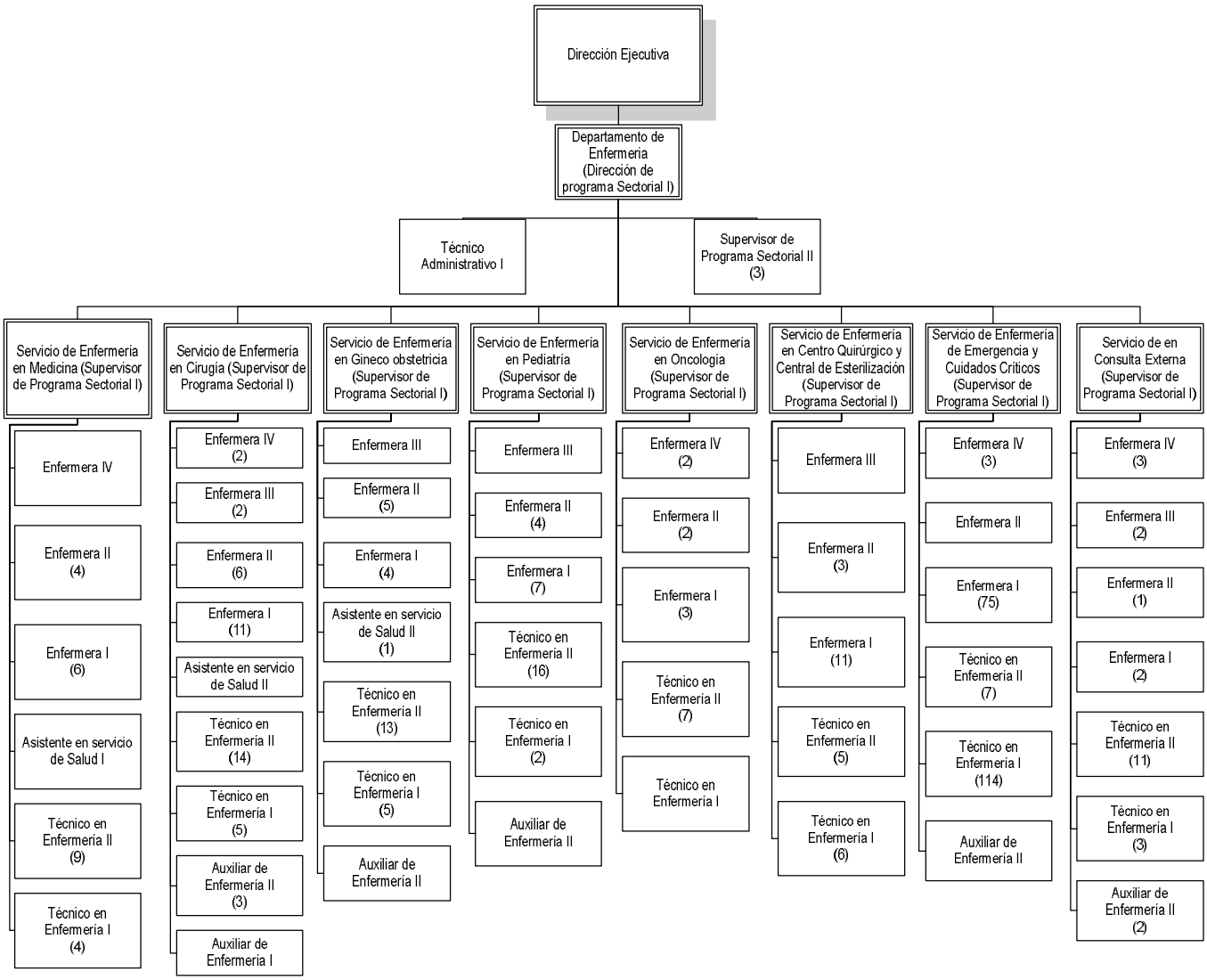
Capacidades, habilidades y actitudes
Inteligencia, deseos de aprender, interés por el trabajo que desarrolla, colaboración, habilidad para el trabajo n equipo, habilidad para relacionarse con los pacientes y el personal, capacidad de concentración y atención, identificación y lealtad a la institución.

Habilidades:
Conducción de personal, para ejecutar trabajos en forma eficiente.

Actitudes:
De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar, cortesía y tacto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Odontoestomatología.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA


Dirección Ejecutiva
Departamento de Enfermería (Dirección de programa Sectorial I)
Técnico Administrativo I
Supervisor de Programa Sectorial II (3)
Servicio de Enfermería en Medicina (Supervisor de Programa Sectorial I)
Enfermera IV
Enfermera II (4)
Enfermera I (6)
Asistente en servicio de Salud I
Técnico en Enfermería II (9)
Técnico en Enfermería I (4)
Servicio de Enfermería en Cirugía (Supervisor de Programa Sectorial I)
Enfermera IV (2)
Enfermera III (2)
Enfermera II (6)
Enfermera I (11)
Asistente en servicio de Salud II
Técnico en Enfermería II (14)
Técnico en Enfermería I (5)
Auxiliar de Enfermería II (3)
Auxiliar de Enfermería I
Servicio de Enfermería en Gineco obstetricia (Supervisor de Programa Sectorial I)
Enfermera III
Enfermera II (5)
Enfermera I (4)
Asistente en servicio de Salud II (1)
Técnico en Enfermería II (13)
Técnico en Enfermería I (5)
Auxiliar de Enfermería II
Servicio de Enfermería en Pediatría (Supervisor de Programa Sectorial I)
Enfermera III
Enfermera II (4)
Enfermera I (7)
Técnico en Enfermería II (16)
Técnico en Enfermería I (2)
Auxiliar de Enfermería II
Servicio de Enfermería en Oncología (Supervisor de Programa Sectorial I)
Enfermera IV (2)
Enfermera II (2)
Enfermera I (3)
Técnico en Enfermería II (7)
Técnico en Enfermería I
Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico y Central de Esterilización (Supervisor de Programa Sectorial I)
Enfermera III
Enfermera II (3)
Enfermera I (11)
Técnico en Enfermería II (5)
Técnico en Enfermería I (6)
Servicio de Enfermería de Emergencia y Cuidados Críticos (Supervisor de Programa Sectorial I)
Enfermera IV (3)
Enfermera II
Enfermera I (75)
Técnico en Enfermería II (7)
Técnico en Enfermería I (114)
Auxiliar de Enfermería II
Servicio de en Consulta Externa (Supervisor de Programa Sectorial I)
Enfermera IV (3)
Enfermera III (2)
Enfermera II (1)
Enfermera I (2)
Técnico en Enfermería II (11)
Técnico en Enfermería I (3)
Auxiliar de Enfermería II (2)

	DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA						
	CARGO				SITUACION		
Nº DE ORDEN	ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	DEL CARGO		
					O	P	
315	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	Jefe de Departamento	1		1	
316-318	Supervisor de Programa Sectorial II	D3-05-695-2	Supervisora	3		3	
319	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			5	0	5	

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN MEDICINA

	CARGO				SITUACION		
Nº DE ORDEN	ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	DEL CARGO		
					O	P	
320	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	Jefe de Servicio	1		1	
321	Enfermera IV	P6-50-325-4		1	1		
322-325	Enfermera II	P4-50-325-2		4	4		
326-331	Enfermera I	P3-50-325-1		6	5	1	
332	Asistente en Servicio de Salud I	P1-50-076-1		1		1	
333-341	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2		9	9		
342-345	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1		4	3	1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			26	22	4	

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN CIRUGIA

	CARGO				SITUACION		
Nº DE ORDEN	ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	DEL CARGO		
					O	P	
346	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	Jefe de Servicio	1		1	
347-348	Enfermera IV	P6-50-325-4		2	2		
349-350	Enfermera III	P5-50-325-3		2	2		
351-356	Enfermera II	P4-50-325-2		6	6		
357-367	Enfermera I	P3-50-325-1		11	10	1	
368	Asistente en Servicio de Salud II	P2-50-076-2		1	1		
369-382	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2		14	14		
383-387	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1		5	4	1	
388-390	Auxiliar de Enfermería II	A4-50-125-2		3	3		
391	Auxiliar de Enfermería I	A3-50-125-1		1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			46	43	3	

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN GINECO-OBSTETRICIA

	CARGO				SITUACION		
Nº DE ORDEN	ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	DEL CARGO		
					O	P	
392	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	Jefe de Servicio	1		1	
393	Enfermera III	P5-50-325-3		1	1		
394-398	Enfermera II	P4-50-325-2		5	5		
399-402	Enfermera I	P3-50-325-1		4	3	1	
403	Asistente en Servicio de Salud II	P2-50-076-2		1	1		
404-416	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2		13	13		

417-421	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1		5	5		
422	Auxiliar de Enfermería II	A4-50-125-2		1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			**31**	**29**	**2**	

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN PEDIATRIA

	CARGO				**SITUACION**		
Nº DE	**ESTRUCTURAL**	**CODIGO**	**CLASIFICACION**	**TOTAL**	**DEL CARGO**		
ORDEN					**O**	**P**	
423	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	Jefe de Servicio	1		1	
424	Enfermera III	P5-50-325-3		1	1		
425-428	Enfermera II	P4-50-325-2		4	4		
429-435	Enfermera I	P3-50-325-1		7	6	1	
436-451	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2		16	16		
452-453	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1		2	1	1	
454	Auxiliar de Enfermería II	A4-50-125-2		1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			**32**	**29**	**3**	

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN ONCOLOGIA

	CARGO				**SITUACION**		
Nº DE	**ESTRUCTURAL**	**CODIGO**	**CLASIFICACION**	**TOTAL**	**DEL CARGO**		
ORDEN					**O**	**P**	
455	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	Jefe de Servicio	1		1	
456-457	Enfermera IV	P6-50-325-4		2	2		
458-459	Enfermera II	P4-50-325-2		2	2		
460-462	Enfermera I	P3-50-325-1		3	2	1	
463-469	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2		7	7		
470	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1		1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			**16**	**13**	**3**	

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN CENTRO QUIRURGICO Y CENTRAL DE ESTERILIZACION

	CARGO				**SITUACION**		
Nº DE	**ESTRUCTURAL**	**CODIGO**	**CLASIFICACION**	**TOTAL**	**DEL CARGO**		
ORDEN					**O**	**P**	
471	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	Jefe de Servicio	1		1	
472	Enfermera III	P5-50-325-3		1	1		
473-475	Enfermera II	P4-50-325-2		3	3		
476-489	Enfermera I	P3-50-325-1		14	3	11	
490-494	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2		5	5		
495-500	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1		6	4	2	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			**30**	**16**	**14**	

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ENFERMERIA DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

	CARGO				**SITUACION**		
Nº DE	**ESTRUCTURAL**	**CODIGO**	**CLASIFICACION**	**TOTAL**	**DEL CARGO**		
ORDEN					**O**	**P**	
501	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	Jefe de Servicio	1		1	
502-504	Enfermera IV	P6-50-325-4		3	3		
505	Enfermera II	P4-50-325-2		1	1		
506-580	Enfermera I	P3-50-325-1		75	4	71	
581-587	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2		7	7		
588-701	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1		114	3	111	

702	Auxiliar de Enfermería II	A4-50-125-2		1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				**202**	**19**	**183**	

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA

	CARGO				**SITUACION**		
Nº DE ORDEN	**ESTRUCTURAL**	**CODIGO**	**CLASIFICACION**	**TOTAL**	**DEL CARGO**		
					O	**P**	
703	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	Jefe de Servicio	1		1	
704-706	Enfermera IV	P6-50-325-4		3	3		
707-708	Enfermera III	P5-50-325-3		2	2		
709	Enfermera II	P4-50-325-2		1	1		
710-711	Enfermera I	P3-50-325-1		2		2	
712-722	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2		11	11		
723-725	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1		3	3		
726-727	Auxiliar de Enfermería II	A4-50-125-2		2	2		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				**25**	**22**	**3**	

TOTAL DEL ORGANO	**413**	**193**	**220**	**0**

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 219
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA		
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1	**01**	**0316**

1. FUNCIÓN BASICA

Administración de los Servicios de Enfermería

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:
Depende del Director General del Hospital III Goyeneche
Coordinación con los Servicios Finales Intermedios y Generales.

Relaciones Externas:
Gerencia Regional de Salud.
Universidades Estatales y Particulares.
Entidades Públicas, Privadas e Internacionales etc.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Integrante del Comité Técnico Asesor de la Dirección de Hospital
Integrante del Comité Técnico Ampliado del Hospital
Participar en el Comité de Adquisiciones de bienes y materiales.
Participar en los diferentes eventos científicos Socio culturales e imagen Institucional.
Participar en la captación distribución de donaciones de Bienes y Servicios.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planear, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las funciones de Enfermería de carácter técnico administrativo docente y de investigación de acuerdo a las necesidades prioritarias de Salud en el ámbito que le compete al Hospital Goyeneche y de acuerdo a los lineamientos de política de Salud existente.
- Determinar y analizar las necesidades de recursos de Enfermería (humanos, equipos y materiales) distribuyéndolos racionalmente para asegurar y garantizar la atención directa e integral.
- Establecer mecanismos de integración entre el personal de Enfermería intra y extra institucional.
- Asesorar en aspectos Técnico Administrativo de Enfermería a la Dirección del Hospital III- 1 Goyeneche.
- Participar activamente en los concurso de Previsión y Promoción del Hospital de Enfermería y selección cuando se trate de becas de Estudio.
- Asegurar que la atención de Enfermería en base a la aplicación y seguimiento de las guías de atención de Enfermería.

- Evaluar la calidad de la atención de Enfermería en base a la aplicación y seguimiento de las guías de atención de Enfermería.
- Integrar los diferentes comités que le compete y/o comisiones que le asigne.
- Participar en la elaboración, adecuación y aplicación de las Normas de Enfermería y otras en el Hospital.
- Participar en la realización de convenios con Universidades.
- Coordinar con las Entidades Formadoras sean a nivel ocal nacional e internacional si el caso lo requiera
- Cumplir y hacer cumplir las Normas de Bioseguridad.
- Fomentar y mantener los valores éticos morales y las buenas relaciones inter personales entre el personal de equipo de salud, paciente y familiares.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas de Bioseguridad.
- Elaborar el Cronograma Anual de Vacaciones del personal enfermería.
- Revisar y aprobar los Roles de trabajo.
- Otras funciones que le asigne la Dirección del Hospital III - 1 Goyeneche.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Titulo de Licenciada en Enfermería
Constancia de Habilitación
Título o Certificado de Maestría en Administración de los Servicios de Salud o Gestión de Servicios de Enfermería o Salud Pública.

Experiencia:
Profesional no menor de 05 años en cualquiera de los cargos de responsabilidad directiva.
Docente Universitaria
Experiencia Profesional no menor de 10 años en la carrera Pública.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidades :
Conocimiento, organización, análisis e iniciativa.

Habilidades :
Liderazgo para administrar los servicios de Enfermería con eficiencia y eficacia.

Actitudes :
Vocación de Servicio, sensibilidad, empatía, buenas relaciones humanas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Enfermería.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 220
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial II	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D3-05-695-2	**003**	**0317-0319**

1. FUNCIÓN BASICA

Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades y funciones de Enfermería del sector a su cargo.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende de la Directora Sectorial I del Hospital Goyeneche.
Coordina con las Supervisoras Sectorial III de los servicios a su cargo
Coordina con lose Servicios finales, intermedios y generales.
Tiene a su cargo Enfermeras Supervisoras Sectorial III
Enfermeras, Técnicos y Auxiliares de Enfermería.

Relaciones Externas:

Coordina con instituciones Educativas, públicas privadas.
Coordinación con instituciones Estatales, PIP, Policía Nacional del Perú, Municipalidad, Defensa Civil, Cruz roja, Instituciones de Bienestar Social, ONG, etc.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Integrante del Comité Técnico Asesor del Departamento de Enfermería.
Participa en el Comité de Adquisiciones de bienes y materiales.
Otras que le asigne la Directora Sectorial I.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de Enfermería en el Área que le compete.
- Participar en la elaboración y revisión del MOF., Normas, Manuales de Procedimientos, guías de atención, etc.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos MOF Normas Manuales, Guías y Normas de Bioseguridad.
- Asesorar a las Enfermeras Supervisoras del Programa Sectorial I en aspectos Técnico Administrativos.
- Fomentar y mantener los valores éticos y buenas relaciones inter personales en el equipo de salud, usuario y familiares.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas de Bioseguridad.
- Garantizar la continuidad de la atención de Enfermería las 24 horas.
- Supervisar los servicios a su cargo para identificar las necesidades y/o problemas determinando las soluciones pertinentes.

- Programar y dirigir las acciones educativas y de investigación en los servicios a su cargo.
- Citar a reuniones periódicas con personal de Enfermería a su cargo.
- Revisar los Roles de trabajo y cronograma de vacaciones del personal a su cargo.
- Participar en el proceso de evaluación del personal de Enfermería.
- Reemplazar a la Directora Sectorial I cuando el caso lo requiera.
- Otras funciones que le sean asignadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Título de Licenciada en Enfermería
Constancia de habilitación expedida por el Colegio de Enfermeras
Título de Estudios de Salud Pública, Gestión Pública o Administración.

Experiencia:
Profesional de 10 años en cualquiera de los niveles de la carrera pública.
Docencia Universitaria.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades :
Conocimiento, organización, análisis e iniciativa.

Habilidades :
Liderazgo para administrar los servicios de Enfermería con eficiencia y eficacia.

Actitudes :
Vocación de Servicios, sensibilidad, Empatía, Buenas Relaciones Humanas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Enfermería.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 221
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	**01**	**0320**

1. FUNCIÓN BASICA

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:
Con los departamentos del Hospital III Goyeneche

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 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.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios de investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Colaborar en la programación de actividades técnico Administrativa y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Instrucción Secundaria Completa
Capacitación Técnica en el Área

Experiencia:
En labores de la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes
Capacitación técnica en el área.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**	**ULTIMA MODIFICACION:**	**VIGENCIA:**
Departamento de Enfermería.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 222
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA - SERVICIO DE ENFERMERIA EN MEDICINA		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor del Programa Sectorial I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	**001**	**0321**

1. FUNCIÓN BASICA

Administración de los Servicios de Enfermería

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende del Director General del Hospital III 1 Goyeneche
Coordinación con los Servicios Finales Intermedios y Generales.

Relaciones Externas:

Dirección regional de Salud
Universidades Estatales y Particulares.
Entidades Públicas, Privadas e Internacionales etc.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Integrante del Comité Técnico Asesor de la Dirección de Hospital
Integrante del Comité Técnico Ampliado del Hospital
Participar en el Comité de Adquisiciones de bienes y materiales.
Participar en los diferentes eventos científicos Socio culturales e imagen Institucional.
Participar en la captación distribución de donaciones de Bienes y Servicios.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planear, dirigir, ejecutar, coordinar supervisar y evaluar el desarrollo de las funciones de Enfermería de carácter técnico administrativo docente y de investigación de acuerdo a las necesidades prioritarias de Salud en el ámbito que le compete al Hospital Goyeneche y de acuerdo a los lineamientos de política de Salud existente.
- Determinar y analizar las necesidades de recursos de Enfermería (humanos, equipos y materiales) distribuyéndolos racionalmente para asegurar y garantizar la atención directa e integral.
- Establecer mecanismos de integración entre el personal de Enfermería intra y extra institucional.
- Asesorar en aspectos Técnico Administrativo de Enfermería a la Dirección del Hospital III- 1 Goyeneche.
- Participar activamente en los concurso de Previsión y Promoción del Hospital de Enfermería y selección cuando se trate de becas de Estudio.
- Asegurar que la atención de Enfermería en base a la aplicación y seguimiento de

las guías de atención de Enfermería.

- Evaluar la calidad de la atención de Enfermería en base a la aplicación y seguimiento de las guías de atención de Enfermería.
- Integrar los diferentes comités que le compete y/o comisiones que le asigne.
- Participar en la elaboración, adecuación y aplicación de las Normas de Enfermería y otras en el Hospital.
- Participar en la realización de convenios con Universidades.
- Coordinar con las Entidades Formadoras sean a nivel ocal nacional e internacional si el caso lo requiera
- Cumplir y hacer cumplir las Normas de Bioseguridad.
- Fomentar y mantener los valores éticos morales y las buenas relaciones inter personales entre el personal de equipo de salud, paciente y familiares.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas de Bioseguridad.
- Elaborar el Cronograma Anual de Vacaciones del personal enfermería.
- Revisar y aprobar los Roles de trabajo.
- Otras funciones que le asigne la Dirección del Hospital III Goyeneche.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Titulo de Licenciada en Enfermería
Constancia de Habilitación
Título o Certificado de Maestría en Administración de los Servicios de Salud o Gestión de Servicios de Enfermería o Salud Pública.

Experiencia:

Profesional no menor de 05 años en cualquiera de los cargos de responsabilidad directiva.
Docente Universitaria
Experiencia Profesional no menor de 10 años en la carrera Pública.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades :
Conocimiento, organización, análisis e iniciativa.

Habilidades :
Liderazgo para administrar los servicios de Enfermería con eficiencia y eficacia.

Actitudes :
Vocación de Servicio, sensibilidad, empatía, buenas relaciones humanas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Enfermería.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 223
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA - SERVICIO DE ENFERMERIA EN MEDICINA

CARGO CLASIFICADO: Enfermera IV	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P6-50-325-4	001	322

1. FUNCIÓN BASICA

Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las Actividades y Funciones de Enfermería del sector a su cargo.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Dependencia de la Supervisora, Sectorial II del Hospital III-1 Goyeneche.
Coordina con la jefatura del Departamento a su cargo
Coordina con los Servicios Finales, Intermedios y Generales.
Tiene a su cargo Enfermeras Asistenciales, Técnicos y/o Auxiliares de Enfermería.

Relaciones Externas:

Coordina con instituciones Educativa, Públicas y Privadas
Coordinación con Instituciones Estatales, Policía Nacional del Perú, Municipalidad, Defensa Civil, cruz Roja, Instituciones de Bienestar Social ONG, etc.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Integrante del Comité Técnico Asesor del Departamento de Enfermería
Participa en el comité de Adquisiciones de bienes y materiales.
Otras que le asigne la Supervisora Sectorial II.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las acciones con el equipo de salud para lograr una buena atención del cliente y buen funcionamiento de su servicio.
- Participar en la formulación de los planes de acciones de Enfermería y supervisar la ejecución de los mismos.
- Asegurar la dotación del personal y provisión de material y equipos para las 24 horas.
- Vigilar el mantenimiento apropiado de los ambientes equipos materiales e insumos.
- Elaborar el cuadro de necesidades de recursos humanos materiales en coordinación con supervisora correspondiente.
- Evaluar al personal a su cargo de acuerdo a las directivas establecidas.
- Elaborar el Rol de Trabajo y Cronograma de Vacaciones de personal a su cargo.
- Emitir opinión Técnico Administrativa en la adquisición de material equipos y otros que se relacionan con Enfermería.
- Supervisar la visita de Enfermería para identificar las necesidades y problemas relacionado con la Atención al cliente.

- Participar en el inventario general en coordinación con el responsable de patrimonio.
- Elaborar y desarrollar los programa de capacitación continua de su servicio en coordinación con la Unidad de Capacitación.
- Organizar y participar en Actividades Socio- Culturales del Servicio,
- Participar y facilitar la capacitación docencia e investigación del personal.
- Programar reuniones técnico – Administrativos con el personal de servicio y asistir a las reuniones convocadas por la Dirección sectorial III de acuerdo a necesidades.
- Elaborar, revisar, difundir y aplicar el Manuel de Organización y Funciones, Normas, procedimientos y guías de atención de Enfermería.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas de Bioseguridad.
- Fomentar y mantener los valores éticos, morales, las buenas relaciones inter personales,
- Evaluar y supervisar la atención de Enfermería en pacientes de alto riesgo.
- Brindar atención directa de Enfermería cuando el caso lo requiera.
- Identificar situaciones complejas en el servicio y orientar al personal en la solución de los mismos.
- Reconocer y estimular al personal que destaca en el cumplimiento de sus funciones en coordinación con la Supervisora Sectorial II y III.
- Velar por el bienestar e integridad físico mental del personal a su cargo.
- Otros que le asigne la Enfermera Sectorial II.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación o Salud Pública.

Título de Licenciada en Enfermería
Constancia de habilitación del Colegio de Enfermeras.
Estudios en Gestión de Servicios de Enfermería o Gestión en salud.

Experiencia:

En docencia Universitaria
03 años de experiencia como Enfermera General.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
De análisis, expresión, redacción, coordinación, iniciativa técnicos Administrativa.

Habilidades :
Liderazgo para administrar los servicios de Enfermería con eficiencia y eficacia.

Actitudes :
Vocación de Servicio, sensibilidad, empatía, buenas relaciones humanas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Enfermería.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 224
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA - SERVICIO DE ENFERMERÍA EN MEDICINA

CARGO CLASIFICADO: Enfermera II	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P4-50-325-2	04	0323-0326

1. FUNCIÓN BASICA

Asistencia administrativa docencia investigación

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Coordinación con los departamentos y/o servicios finales, intermedios y generales.

Relaciones Externas:

Referencias y contra referencias con los diferentes establecimientos y entidades públicas, privadas y benéficas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Integrante de Comité Técnico Asesor del Servicio.
Participación en la adquisición de bienes y materiales.
Participación en los diferentes eventos científicos socio culturales e imagen del Servicio e institucional.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Participar activamente en la elaboración de Manual de Organización y Funciones, Normas, Procedimientos, Guías y otros propios de enfermería.
- Supervisar, asesorar y evaluar al personal técnico y/o auxiliar de enfermería en coordinación con la Enfermera Supervisor I.
- Participar activamente en reuniones de personal de enfermería y otros en los diferentes niveles de acuerdo a cronograma establecido.
- Elaborar y presentar informes técnicos relacionados con la atención del cliente manteniendo un sistema de registro eficaz.
- Cumplir con el Rol de Trabajo y Cronograma de Vacaciones.
- Informar oportunamente a la Enfermera Supervisor Sectorial I, todas las ocurrencias producidas en el servicio.
- Recibir y entregar el servicio con el equipo de Enfermería efectuando la visita general e informando el estado de cada cliente.
- Fomentar y mantener los valores éticos moral y buenas relaciones inter personales con e equipo de salud clientes y familiares.
- Elaborar e diagnóstico de enfermería según valoración del estado de paciente para confeccionar y desarrollar el Plan de Atención de Enfermería.
- Controlar e materia y equipos a su cargo verificando su conformidad.
- Brindar atención directa al cliente en la especialidad correspondiente.
- Participar activamente en la visita médicos, actualizando e Plan de Atención elaborando e parte diario de Actividades de personal Técnico de enfermería.
- Evaluar e efecto de las acciones de Enfermería realizadas en cada uno de los

pacientes a su cargo reporta las Historias Clínicas.

- Realizar trámite Administrativo cuando el caso lo requiera.
- Notificar y registrar infecciones y complicaciones intra hospitalarias oportunamente.
- Velar por el mantenimiento, orden y limpieza de los ambientes del servicio a su cargo, la funcionalidad de los equipos informando a la Enfermera Supervisora Sectorial I los inconvenientes.
- Permanecer y Vigilar la permanencia de personal a su cargo durante su turno.
- Brindar comodidad y confort al cliente.
- Brindar atención integral al cliente en el pre y post operatorio mediato e inmediato.
- Controlar la administración de dietas según Plan de atención.
- Participar en la obtención de muestras para exámenes auxiliares y dar el tratamiento correspondiente.
- Realizar rondas de Enfermería para supervisar y determinar la prioridad de las necesidades al cliente.
- Desarrollar actividades educativas en salud para el cliente y familiares.
- Manejar y controlar la historia clínica en lo que se refiera a enfermería.
- Participar activamente en Programas de Capacitación continúa.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas de Bioseguridad.
- Integrar Comisiones de Trabajo que puedan ser consideradas por la Enfermera Supervisora Sectorial I.
- Participar, motivar e impulsar la elaboración, ejecución e Proyectos de Investigación en Enfermería.
- Otras que le asigne la Enfermera Supervisora Sectorial I.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional de Enfermera
Licenciada en Enfermería.
Capacitación en Salud Pública y Administración de servicios de Enfermería
Número de registro de Colegiatura de Colegio de Enfermeros.

Experiencia:

Mínimo 01 año en hospitalización.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:

De análisis, conocimiento, organización e iniciativa.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Enfermería.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA - SERVICIO DE ENFERMERÍA EN MEDICINA		
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	**006**	**0327-0332**

1. FUNCIÓN BASICA

Asistencia administrativa docencia investigación

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:
Coordinación con os departamentos y/o servicios finales, intermedios y generales.

Relaciones Externas:
Referencias y contra referencias con los diferentes establecimientos y entidades públicas, privadas y benéficas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Integrante de Comité Técnico Asesor del Servicio.
Participación en la adquisición de bienes y materiales.
Participación en los diferentes eventos científicos socio culturales e imagen del Servicio e institucional.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Participar activamente en la elaboración de Manual de Organización y Funciones, Normas, Procedimientos, Guías y otros propios de enfermería.
- Supervisar, asesorar y evaluar al personal técnico y/o auxiliar de enfermería en coordinación con la Enfermera Supervisor I.
- Participar activamente en reuniones de personal de enfermería y otros en los diferentes niveles de acuerdo a cronograma establecido.
- Elaborar y presentar informes técnicos relacionados con la atención del cliente manteniendo un sistema de registro eficaz.
- Cumplir con el Rol de Trabajo y Cronograma de Vacaciones.
- Informar oportunamente a la Enfermera Supervisor Sectorial I todos las ocurrencias producidas en el servicio.
- Recibir y entregar el servicio con el equipo de Enfermería efectuando la visita general e informando el estado de cada cliente.
- Fomentar y mantener los valores éticos moral y buenas relaciones inter personales con e equipo de salud clientes y familiares.
- Elaborar e diagnóstico de enfermería según valoración del estado de paciente para confeccionar y desarrollar el Plan de Atención de Enfermería.
- Controlar e materia y equipos a su cargo verificando su conformidad.
- Brindar atención directa al cliente en la especialidad correspondiente.
- Participar activamente en la visita médicos, actualizando e Plan de Atención elaborando e parte diario de Actividades de personal Técnico de enfermería.

- Evaluar e efecto de las acciones de Enfermería realizadas en cada uno de los pacientes a su cargo reporta las Historias Clínicas.
- Realizar trámite Administrativo cuando el caso lo requiera.
- Notificar y registrar infecciones y complicaciones intra hospitalarias oportunamente.
- Velar por el mantenimiento, orden y limpieza de los ambientes del servicio a su cargo, la funcionalidad de los equipos informando a la Enfermera Supervisora Sectorial I los inconvenientes.
- Permanecer y Vigilar la permanencia de personal a su cargo durante su turno.
- Brindar comodidad y confort al cliente.
- Brindar atención integral al cliente en el pre y post operatorio mediato e inmediato.
- Controlar la administración de dietas según Plan de atención.
- Participar en la obtención de muestras para exámenes auxiliares y dar el tratamiento correspondiente.
- Realizar rondas de Enfermería para supervisar y determinar la prioridad de las necesidades al cliente.
- Desarrollar actividades educativas en salud para el cliente y familiares.
- Manejar y controlar la historia clínica en lo que se refiera a enfermería.
- Participar activamente en Programas de Capacitación continúa.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas de Bioseguridad.
- Integrar Comisiones de Trabajo que puedan ser consideradas por la Enfermera Supervisora Sectorial I.
- Participar, motivar e impulsar la elaboración, ejecución e Proyectos de Investigación en Enfermería.
- Otras que le asigne la Enfermera Supervisora Sectorial I.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Titulo Profesional de Enfermera (o)
Licenciada en Enfermería.
Número de registro de Colegiatura de Colegio de Enfermeros.

Experiencia:

Mínimo 01 año en hospitalización.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:

De análisis, conocimiento, organización e iniciativa.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA - SERVICIO DE ENFERMERIA EN MEDICINA		
CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicio de Salud I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P1-50-076-1	**001**	**0333**

1. FUNCIÓN 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. RELACIÓN 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. **Oficina de Personal:** Información.

Relaciones Externas:

Públicas: Con los Hospitales de mayor complejidad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De Control

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 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.
- 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.

- Participar y colaborar en la Realización de la parte operativa de los trabajos de investigación.
- Participar en el perfeccionamiento y mejora de las normas y procedimientos del servicio a través de sugerencias y propuestas.
- Velar por el buen mantenimiento y conservación del Departamento, instalaciones, mobiliarios y equipos.
- Colaborar con el Jefe del Departamento en la organización y funcionamiento.

5. REQUISITOS MINIMOS

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

Experiencia:
Experiencia no menor a tres años en actividades similares.
Alguna experiencia en labores de su especialidad.

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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Enfermería.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 227
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA - SERVICIO DE ENFERMERÍA EN MEDICINA		
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería II.	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2	**009**	**0334-0342**

1. FUNCIÓN BASICA

Participar en la atención directa al cliente.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato): Con la Enfermera IV, 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.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Participar en Comisiones multidisciplinarias.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Cumplir con la Normas, Reglamentos y Manuales del Servicio y de la Institución.
- Fomentar y mantener los valores éticos y buenos relaciones inter personales con el equipo de salud, cliente y familiares.
- Cumplir con las Normas de Bioseguridad.
- Participar junto con la Enfermera la entrega y/o recepción d turno e informar lo referente a equipos y materiales existentes.
- Efectuar el control de material a su cargo y anotar en el cuaderno respectivo.
- Participar en la comodidad y confort de los clientes bajo la supervisión de la Enfermera.
- Participar en los trámites de inter consulta ordenes del Laboratorio, RX, solicitud de Sala de Operaciones ETC.
- Ayudar al cliente en la satisfacción de sus necesidades básica, alimentación, eliminación de ambulación, vestido y conservación de su integridad física.
- Participar en el traslado del cliente en cama, camilla y/o silla de ruedas a consultorios, RX, Radioterapia, Centro Quirúrgico, Medicina Física etc., de acuerdo a Normas establecidas.
- Participar con la Enfermera en la preparación e identificación de cadáver y transporte a la morgue.
- Participar en a desinfección concurrente y Terminal de la Unidad, el materia equipos e infraestructura.

- Participar en procedimientos de ingreso, alta transferencias y otros del servicio.
- Recibir y entregar equipos y materiales a su cargo limpios y/o estériles en cada turno.
- Participar en la preparación del material necesario (gasas, apósitos, torundas, guantes, drenes, conexiones frascos para muestras etc.)
- Participar en el control de la ropa en cada turno así como enviar ropa sucia a lavandería.
- Velar por el mantenimiento y buen uso de equipos y material.
- Permanecer en su servicio hasta ser relevado en el turno.
- Hacer uso correcto del uniforme.
- Otros que le asigne la Enfermera.

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.

Sensibilidad
Honestidad.
Trato amable.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Enfermería.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 228
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA - SERVICIO DE ENFERMERÍA EN MEDICINA		
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería I.	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1	**004**	**0343-0346**

1. FUNCIÓN BASICA

Participar en la atención directa al cliente.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato): Con la Enfermera V, IV, 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.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Participar en Comisiones multidisciplinarias.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Cumplir con la Normas, Reglamentos y Manuales del Servicio y de la Institución.
- Fomentar y mantener los valores éticos y buenos relaciones inter personales con el equipo de salud, cliente y familiares.
- Cumplir con las Normas de Bioseguridad.
- Participar junto con la Enfermera la entrega y/o recepción d turno e informar lo referente a equipos y materiales existentes.
- Efectuar el control de material a su cargo y anotar en el cuaderno respectivo.
- Participar en la comodidad y confort de los clientes bajo la supervisión de la Enfermera.
- Participar en los trámites de inter consulta ordenes del Laboratorio, RX, solicitud de Sala de Operaciones ETC.
- Ayudar al cliente en la satisfacción de sus necesidades básica, alimentación, eliminación de ambulación, vestido y conservación de su integridad física.
- Participar en el traslado del cliente en cama, camilla y/o silla de ruedas a consultorios, RX, Radioterapia, Centro Quirúrgico, Medicina Física etc., de acuerdo a Normas establecidas.
- Participar con la Enfermera en la preparación e identificación de cadáver y transporte a la morgue.
- Participar en a desinfección concurrente y Terminal de la Unidad, el materia equipos e infraestructura.

- Participar en procedimientos de ingreso, alta transferencias y otros del servicio.
- Recibir y entregar equipos y materiales a su cargo limpios y/o estériles en cada turno.
- Participar en la preparación del material necesario (gasas, apósitos, torundas, guantes, drenes, conexiones frascos para muestras etc.)
- Participar en el control de la ropa en cada turno así como enviar ropa sucia a lavandería.
- Velar por el mantenimiento y buen uso de equipos y material.
- Permanecer en su servicio hasta ser relevado en el turno.
- Hacer uso correcto del uniforme.
- Otros que le asigne la Enfermera.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación: o Salud Pública.
Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área de Enfermería.

Experiencia
Alguna 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.

Sensibilidad
Honestidad.
Trato amable.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Enfermería.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 229
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA - SERVICIO DE ENFERMERIA EN CIRUGIA		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor del Programa Sectorial I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	**001**	**0347**

1. FUNCIÓN BASICA

Administración de los Servicios de Enfermería

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende del Director General del Hospital III 1 Goyeneche
Coordinación con los Servicios Finales Intermedios y Generales.

Relaciones Externas:

Dirección regional de Salud
Universidades Estatales y Particulares.
Entidades Públicas, Privadas e Internacionales etc.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Integrante del Comité Técnico Asesor de la Dirección de Hospital
Integrante del Comité Técnico Ampliado del Hospital
Participar en el Comité de Adquisiciones de bienes y materiales.
Participar en los diferentes eventos científicos Socio culturales e imagen Institucional.
Participar en la captación distribución de donaciones de Bienes y Servicios.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planear, dirigir, ejecutar, coordinar supervisar y evaluar el desarrollo de las funciones de Enfermería de carácter técnico administrativo docente y de investigación de acuerdo a las necesidades prioritarias de Salud en el ámbito que le compete al Hospital Goyeneche y de acuerdo a los lineamientos de política de Salud existente.
- Determinar y analizar las necesidades de recursos de Enfermería (humanos, equipos y materiales) distribuyéndolos racionalmente para asegurar y garantizar la atención directa e integral.
- Establecer mecanismos de integración entre el personal de Enfermería intra y extra institucional.
- Asesorar en aspectos Técnico Administrativo de Enfermería a la Dirección del Hospital III Goyeneche.
- Participar activamente en los concurso de Previsión y Promoción del Hospital de Enfermería y selección cuando se trate de becas de Estudio.
- Asegurar que la atención de Enfermería en base a la aplicación y seguimiento de las guías de atención de Enfermería.

- Evaluar la calidad de la atención de Enfermería en base a la aplicación y seguimiento de las guías de atención de Enfermería.
- Integrar los diferentes comités que le compete y/o comisiones que le asigne.
- Participar en la elaboración, adecuación y aplicación de las Normas de Enfermería y otras en el Hospital.
- Participar en la realización de convenios con Universidades.
- Coordinar con las Entidades Formadoras sean a nivel ocal nacional e internacional si el caso lo requiera
- Cumplir y hacer cumplir las Normas de Bioseguridad.
- Fomentar y mantener los valores éticos morales y las buenas relaciones inter personales entre el personal de equipo de salud, paciente y familiares.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas de Bioseguridad.
- Elaborar el Cronograma Anual de Vacaciones del personal enfermería.
- Revisar y aprobar los Roles de trabajo.
- Otras funciones que le asigne la Dirección del Hospital III - 1 Goyeneche.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Titulo de Licenciada en Enfermería
Constancia de Habilitación
Título o Certificado de Maestría en Administración de los Servicios de Salud o Gestión de Servicios de Enfermería o Salud Pública.

Experiencia:

Profesional no menor de 05 años en cualquiera de los cargos de responsabilidad directiva.
Docente Universitaria
Experiencia Profesional no menor de 10 años en la carrera Pública.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
Conocimiento, organización, análisis e iniciativa.

Habilidades :
Liderazgo para administrar los servicios de Enfermería con eficiencia y eficacia.

Actitudes :
Vocación de Servicio, sensibilidad, empatía, buenas relaciones humanas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Enfermería.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA - SERVICIO DE ENFERMERIA EN CIRUGIA		
CARGO CLASIFICADO: Enfermera IV	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P6-50-325-4	**002**	**0348-0349**

1. FUNCIÓN BASICA

Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las Actividades y Funciones de Enfermería del sector a su cargo.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Dependencia de la Supervisora, Sectorial II del Hospital III-1 Goyeneche.
Coordina con la jefatura del Departamento a su cargo
Coordina con los Servicios Finales, Intermedios y Generales.
Tiene a su cargo Enfermeras Asistenciales, Técnicos y/o Auxiliares de Enfermería.

Relaciones Externas:

Coordina con instituciones Educativa, Públicas y Privadas
Coordinación con Instituciones Estatales, PIPI, Policía Nacional del Perú, Municipalidad, Defensa Civil, cruz Roja, Instituciones de Bienestar Social ONG, etc.

3. TRIBUCIONES DEL CARGO

Integrante del Comité Técnico Asesor del Departamento de Enfermería
Participa en el comité de Adquisiciones de bienes y materiales.
Otras que le asigne la Supervisora Sectorial II.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las acciones con el equipo de salud para lograr una buena atención del cliente y buen funcionamiento de su servicio.
- Participar en la formulación de los planes de acciones de Enfermería y supervisar la ejecución de los mismos.
- Asegurar la dotación del personal y provisión de material y equipos para las 24 horas.
- Vigilar el mantenimiento apropiado de los ambientes equipos materiales e insumos.
- Elaborar el cuadro de necesidades de recursos humanos materiales en coordinación con supervisora correspondiente.
- Evaluar al personal a su cargo de acuerdo a las directivas establecidas.
- Elaborar el Rol de Trabajo y Cronograma de Vacaciones de personal a su cargo.
- Emitir opinión Técnico Administrativa en la adquisición de material equipos y otros que se relacionan con Enfermería.
- Supervisar la visita de Enfermería para identificar las necesidades y problemas relacionado con la Atención al cliente.
- Participar en el inventario general en coordinación con el responsable de patrimonio.
- Elaborar y desarrollar los programa de capacitación continua de su servicio en coordinación con la Unidad de Capacitación.

- Organizar y participar en Actividades Socio- Culturales del Servicio,
- Participar y facilitar la capacitación docencia e investigación del personal.
- Programar reuniones técnico – Administrativos con el personal de servicio y asistir a las reuniones convocadas por la Dirección sectorial III de acuerdo a necesidades.
- Elaborar, revisar, difundir y aplicar el Manuel de Organización y Funciones, Normas, procedimientos y guías de atención de Enfermería.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas de Bioseguridad.
- Fomentar y mantener los valores éticos, morales, las buenas relaciones inter personales,
- Evaluar y supervisar la atención de Enfermería en pacientes de alto riesgo.
- Brindar atención directa de Enfermería cuando el caso lo requiera.
- Identificar situaciones complejas en el servicio y orientar al personal en la solución de los mismos.
- Reconocer y estimular al personal que destaca en el cumplimiento de sus funciones en coordinación con la Supervisora Sectorial II y III.
- Velar por el bienestar e integridad físico mental del personal a su cargo.
- Otros que le asigne la Enfermera Sectorial II.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación.
Título de Licenciada en Enfermería
Constancia de habilitación del Colegio de Enfermeras.
Estudios en Gestión de Servicios de Enfermería o Gestión en salud.
Experiencia:
En docencia Universitaria
03 años de experiencia como Enfermera General.
Capacidades, habilidades y actitudes
Capacidades :
De análisis, expresión, redacción, coordinación, iniciativa técnicos Administrativa.
Habilidades :
Liderazgo para administrar los servicios de Enfermería con eficiencia y eficacia.
Actitudes :
Vocación de Servicio, sensibilidad, empatía, buenas relaciones humanas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Enfermería.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P5-50-325-3	002	0350-0351

1. FUNCIÓN BASICA

Asistencia administrativa docencia investigación

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Coordinación con os departamentos y/o servicios finales, intermedios y generales.

Relaciones Externas:

Referencias y contra referencias con los diferentes establecimientos y entidades públicas, privadas y benéficas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Integrante de Comité Técnico Asesor del Servicio.
Participación en la adquisición de bienes y materiales.
Participación en los diferentes eventos científicos socio culturales e imagen del Servicio e institucional.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Participar activamente en la elaboración de Manual de Organización y Funciones, Normas, Procedimientos, Guías y otros propios de enfermería.
- Supervisar, asesorar y evaluar al personal técnico y/o auxiliar de enfermería en coordinación con la Enfermera Supervisor I.
- Participar activamente en reuniones de personal de enfermería y otros en los diferentes niveles de acuerdo a cronograma establecido.
- Elaborar y presentar informes técnicos relacionados con la atención del cliente manteniendo un sistema de registro eficaz.
- Cumplir con el Rol de Trabajo y Cronograma de Vacaciones.
- Informar oportunamente a la Enfermera Supervisor Sectorial I todos las ocurrencias producidas en el servicio.
- Recibir y entregar el servicio con el equipo de Enfermería efectuando la visita general e informando el estado de cada cliente.
- Fomentar y mantener los valores éticos moral y buenas relaciones inter personales con e equipo de salud clientes y familiares.
- Elaborar e diagnóstico de enfermería según valoración del estado de paciente para confeccionar y desarrollar el Plan de Atención de Enfermería.
- Controlar e materia y equipos a su cargo verificando su conformidad.
- Brindar atención directa al cliente en la especialidad correspondiente.
- Participar activamente en la visita médicos, actualizando e Plan de Atención elaborando e parte diario de Actividades de personal Técnico de enfermería.
- Evaluar e efecto de las acciones de Enfermería realizadas en cada uno de los pacientes a su cargo reporta las Historias Clínicas.
- Realizar trámite Administrativo cuando el caso lo requiera.
- Notificar y registrar infecciones y complicaciones intra hospitalarias oportunamente.
- Velar por el mantenimiento, orden y limpieza de los ambientes del servicio a su

cargo, la funcionalidad de los equipos informando a la Enfermera Supervisora Sectorial I los inconvenientes.

- Permanecer y Vigilar la permanencia de personal a su cargo durante su turno.
- Brindar comodidad y confort al cliente.
- Brindar atención integral al cliente en el pre y post operatorio mediato e inmediato.
- Controlar la administración de dietas según Plan de atención.
- Participar en la obtención de muestras para exámenes auxiliares y dar el tratamiento correspondiente.
- Realizar rondas de Enfermería para supervisar y determinar la prioridad de las necesidades al cliente.
- Desarrollar actividades educativas en salud para el cliente y familiares.
- Manejar y controlar la historia clínica en lo que se refiera a enfermería.
- Participar activamente en Programas de Capacitación continúa.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas de Bioseguridad.
- Integrar Comisiones de Trabajo que puedan ser consideradas por la Enfermera Supervisora Sectorial I.
- Participar, motivar e impulsar la elaboración, ejecución e Proyectos de Investigación en Enfermería.
- Otras que le asigne la Enfermera Supervisora Sectorial I.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional de Enfermera

Número de registro de Colegiatura de Colegio de Enfermeros.

Experiencia:

En supervisión de actividades de enfermería

En la conducción de personal

Mínimo 01 año en hospitalización.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:

De análisis, conocimiento, organización e iniciativa.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Enfermería.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

1. **FUNCIÓN BASICA**
   Asistencia administrativa docencia investigación

2. **RELACIÓN DEL CARGO**
   Relaciones Internas:
   Coordinación con os departamentos y/o servicios finales, intermedios y generales.
   Relaciones Externas:
   Referencias y contra referencias con los diferentes establecimientos y entidades públicas, privadas y benéficas.
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Integrante de Comité Técnico Asesor del Servicio.
   Participación en la adquisición de bienes y materiales.
   Participación en los diferentes eventos científicos socio culturales e imagen del Servicio e institucional.
4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - Participar activamente en la elaboración de Manual de Organización y Funciones, Normas, Procedimientos, Guías y otros propios de enfermería.
   - Supervisar, asesorar y evaluar al personal técnico y/o auxiliar de enfermería en coordinación con la Enfermera Supervisor I.
   - Participar activamente en reuniones de personal de enfermería y otros en los diferentes niveles de acuerdo a cronograma establecido.
   - Elaborar y presentar informes técnicos relacionados con la atención del cliente manteniendo un sistema de registro eficaz.
   - Cumplir con el Rol de Trabajo y Cronograma de Vacaciones.
   - Informar oportunamente a la Enfermera Supervisor Sectorial I todos las ocurrencias producidas en el servicio.
   - Recibir y entregar el servicio con el equipo de Enfermería efectuando la visita general e informando el estado de cada cliente.
   - Fomentar y mantener los valores éticos moral y buenas relaciones inter personales con e equipo de salud clientes y familiares.
   - Elaborar e diagnóstico de enfermería según valoración del estado de paciente para confeccionar y desarrollar el Plan de Atención de Enfermería.
   - Controlar e materia y equipos a su cargo verificando su conformidad.
   - Brindar atención directa al cliente en la especialidad correspondiente.
   - Participar activamente en la visita médicos, actualizando e Plan de Atención elaborando e parte diario de Actividades de personal Técnico de enfermería.
   - Evaluar e efecto de las acciones de Enfermería realizadas en cada uno de los pacientes a su cargo reporta las Historias Clínicas.
   - Realizar trámite Administrativo cuando el caso lo requiera.
   - Notificar y registrar infecciones y complicaciones intra hospitalarias oportunamente.
   - Velar por el mantenimiento, orden y limpieza de los ambientes del servicio a su cargo, la funcionalidad de los equipos informando a la Enfermera Supervisora Sectorial I los inconvenientes.
   - Permanecer y Vigilar la permanencia de personal a su cargo durante su turno.
   - Brindar comodidad y confort al cliente.
   - Brindar atención integral al cliente en el pre y post operatorio mediato e inmediato.

- Controlar la administración de dietas según Plan de atención.
- Participar en la obtención de muestras para exámenes auxiliares y dar el tratamiento correspondiente.
- Realizar rondas de Enfermería para supervisar y determinar la prioridad de las necesidades al cliente.
- Desarrollar actividades educativas en salud para el cliente y familiares.
- Manejar y controlar la historia clínica en lo que se refiera a enfermería.
- Participar activamente en Programas de Capacitación continúa.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas de Bioseguridad.
- Integrar Comisiones de Trabajo que puedan ser consideradas por la Enfermera Supervisora Sectorial I.
- Participar, motivar e impulsar la elaboración, ejecución e Proyectos de Investigación en Enfermería.
- Otras que le asigne la Enfermera Supervisora Sectorial I.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional de Enfermería
Capacitación en Salud Pública y/o Administración de Servicios de Enfermería.
Número de registro de Colegiatura de Colegio de Enfermeros.

Experiencia:

Experiencia en labores de enfermería
Mínimo 01 año en hospitalización.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:

De análisis, conocimiento, organización e iniciativa.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Enfermería.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA - SERVICIO DE ENFERMERIA EN CIRUGIA		
CARGO CLASIFICADO: Enfermera I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	**011**	**0358-0368**

1. **FUNCIÓN BASICA**
   Asistencia administrativa docencia investigación

2. **RELACIÓN DEL CARGO**
   Relaciones Internas:
   Coordinación con os departamentos y/o servicios finales, intermedios y generales.
   Relaciones Externas:
   Referencias y contra referencias con los diferentes establecimientos y entidades públicas, privadas y benéficas.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Integrante de Comité Técnico Asesor del Servicio.
   Participación en la adquisición de bienes y materiales.
   Participación en los diferentes eventos científicos socio culturales e imagen del Servicio e institucional.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - Participar activamente en la elaboración de Manual de Organización y Funciones, Normas, Procedimientos, Guías y otros propios de enfermería.
   - Supervisar, asesorar y evaluar al personal técnico y/o auxiliar de enfermería en coordinación con la Enfermera Supervisor I.
   - Participar activamente en reuniones de personal de enfermería y otros en los diferentes niveles de acuerdo a cronograma establecido.
   - Elaborar y presentar informes técnicos relacionados con la atención del cliente manteniendo un sistema de registro eficaz.
   - Cumplir con el Rol de Trabajo y Cronograma de Vacaciones.
   - Informar oportunamente a la Enfermera Supervisor Sectorial I todos las ocurrencias producidas en el servicio.
   - Recibir y entregar el servicio con el equipo de Enfermería efectuando la visita general e informando el estado de cada cliente.
   - Fomentar y mantener los valores éticos moral y buenas relaciones inter personales con e equipo de salud clientes y familiares.
   - Elaborar e diagnóstico de enfermería según valoración del estado de paciente para confeccionar y desarrollar el Plan de Atención de Enfermería.
   - Controlar e materia y equipos a su cargo verificando su conformidad.
   - Brindar atención directa al cliente en la especialidad correspondiente.
   - Participar activamente en la visita médicos, actualizando e Plan de Atención elaborando e parte diario de Actividades de personal Técnico de enfermería.
   - Evaluar e efecto de las acciones de Enfermería realizadas en cada uno de los pacientes a su cargo reporta las Historias Clínicas.
   - Realizar trámite Administrativo cuando el caso lo requiera.
   - Notificar y registrar infecciones y complicaciones intra hospitalarias oportunamente.
   - Velar por el mantenimiento, orden y limpieza de los ambientes del servicio a su cargo, la funcionalidad de los equipos informando a la Enfermera Supervisora Sectorial I los inconvenientes.
   - Permanecer y Vigilar la permanencia de personal a su cargo durante su turno.

- Brindar comodidad y confort al cliente.
- Brindar atención integral al cliente en el pre y post operatorio mediato e inmediato.
- Controlar la administración de dietas según Plan de atención.
- Participar en la obtención de muestras para exámenes auxiliares y dar el tratamiento correspondiente.
- Realizar rondas de Enfermería para supervisar y determinar la prioridad de las necesidades al cliente.
- Desarrollar actividades educativas en salud para el cliente y familiares.
- Manejar y controlar la historia clínica en lo que se refiera a enfermería.
- Participar activamente en Programas de Capacitación continúa.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas de Bioseguridad.
- Integrar Comisiones de Trabajo que puedan ser consideradas por la Enfermera Supervisora Sectorial I.
- Participar, motivar e impulsar la elaboración, ejecución e Proyectos de Investigación en Enfermería.
- Otras que le asigne la Enfermera Supervisora Sectorial I.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Título Profesional de Enfermera
Número de registro de Colegiatura de Colegio de Enfermeros.
Experiencia:
Mínimo 01 año en hospitalización.
Capacidades, habilidades y actitudes
Capacidades:
De análisis, conocimiento, organización e iniciativa.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Enfermería.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

1. **FUNCIÓN BASICA**
   Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional.
   Actividades similares a las del Asistente en Servicio de Salud I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
   Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2. **RELACIÓN DEL CARGO**
   Relaciones Internas:
   Reporta sus funciones al Jefe del Servicio.
   Relaciones Externas:

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Ninguna.
4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - Analizar normas técnicas y proponer la mejora d los procedimientos.
   - Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
   - Analizar e interpretar cuadros, diagrama y otros similares.
   - Coordinar y ejecutar programas y actividades de su especialidad siguiendo instrucciones generales.
   - Puede corresponderle conducir Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
   - Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.

5. **REQUISITOS MINIMOS**
   Educación:
   Grado Académico de Bachiller Universitario o Titulo de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menor de 06 semestres académicos.
   Experiencia:
   Experiencia en Labores de la especialidad
   Capacidades, habilidades y actitudes
   Capacitación especializada en el área.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Enfermería.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

1. **FUNCIÓN BASICA**
   Brindar la atención de enfermería bajo la supervisión del profesional de enfermería.

2. **RELACIÓN 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.

   Relaciones Externas:

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Participar en Comisiones multidisciplinarias.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - Cumplir con la Normas, Reglamentos y Manuales del Servicio y de la Institución.
   - Fomentar y mantener los valores éticos y buenas relaciones inter personales con el equipo de salud, cliente y familiares.
   - Cumplir con las Normas de Bioseguridad.
   - Participar junto con la Enfermera la entrega y/o recepción d turno e informar lo referente a equipos y materiales existentes.
   - Efectuar el control de material a su cargo y anotar en el cuaderno respectivo.
   - Participar en la comodidad y confort de los clientes bajo la supervisión de la Enfermera.
   - Participar en los trámites de inter consulta ordenes del Laboratorio, RX, solicitud de Sala de Operaciones ETC.
   - Ayudar al cliente en la satisfacción de sus necesidades básica, alimentación, eliminación de ambulación, vestido y conservación de su integridad física.
   - Participar en el traslado del cliente en cama, camilla y/o silla de ruedas a consultorios, RX, Radioterapia, Centro Quirúrgico, Medicina Física etc., de acuerdo a Normas establecidas.
   - Participar con la Enfermera en la preparación e identificación de cadáver y transporte a la morgue.
   - Participar en a desinfección concurrente y Terminal de la Unidad, el materia equipos e infraestructura.
   - Participar en procedimientos de ingreso, alta transferencias y otros del servicio.
   - Recibir y entregar equipos y materiales a su cargo limpios y/o estériles en cada turno.
   - Participar en la preparación del material necesario (gasas, apósitos, torundas, guantes, drenes, conexiones frascos para muestras etc.)
   - Participar en el control de la ropa en cada turno así como enviar ropa sucia a lavandería.
   - Velar por el mantenimiento y buen uso de equipos y material.
   - Permanecer en su servicio hasta ser relevado en el turno.

- Hacer uso correcto del uniforme.
- Otros que le asigne la Enfermera.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área de Enfermería.

Experiencia:
01 año 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.

Sensibilidad
Honestidad.
Trato amable.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Enfermería.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

1. **FUNCIÓN BASICA**
   Brindar la atención de enfermería bajo la supervisión del profesional de enfermería.

2. **RELACIÓN 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.

   Relaciones Externas:

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - Cumplir con la Normas, Reglamentos y Manuales del Servicio y de la Institución.
   - Fomentar y mantener los valores éticos y buenos relaciones inter personales con el equipo de salud, cliente y familiares.
   - Cumplir con las Normas de Bioseguridad.
   - Participar junto con la Enfermera la entrega y/o recepción d turno e informar lo referente a equipos y materiales existentes.
   - Efectuar el control de material a su cargo y anotar en el cuaderno respectivo.
   - Participar en la comodidad y confort de los clientes bajo la supervisión de la Enfermera.
   - Participar en los trámites de inter consulta ordenes del Laboratorio, RX, solicitud de Sala de Operaciones ETC.
   - Ayudar al cliente en la satisfacción de sus necesidades básica, alimentación, eliminación de ambulación, vestido y conservación de su integridad física.
   - Participar en el traslado del cliente en cama, camilla y/o silla de ruedas a consultorios, RX, Radioterapia, Centro Quirúrgico, Medicina Física etc., de acuerdo a Normas establecidas.
   - Participar con la Enfermera en la preparación e identificación de cadáver y transporte a la morgue.
   - Participar en a desinfección concurrente y Terminal de la Unidad, el materia equipos e infraestructura.
   - Participar en procedimientos de ingreso, alta transferencias y otros del servicio.
   - Recibir y entregar equipos y materiales a su cargo limpios y/o estériles en cada turno.
   - Participar en la preparación del material necesario (gasas, apósitos, torundas, guantes, drenes, conexiones frascos para muestras etc.)
   - Participar en el control de la ropa en cada turno así como enviar ropa sucia a lavandería.
   - Velar por el mantenimiento y buen uso de equipos y material.

- Permanecer en su servicio hasta ser relevado en el turno.
- Hacer uso correcto del uniforme.
- Otros que le asigne la Enfermera.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área de Enfermería.

Experiencia
Alguna 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.
Sensibilidad
Honestidad.
Trato amable.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Enfermería.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

1. **FUNCIÓN BASICA**
   Participar en la atención directa al cliente.

2. **RELACIÓN 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.

   Relaciones Externas:

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - Cumplir con la Normas, Reglamentos y Manuales del Servicio y de la Institución.
   - Fomentar y mantener los valores éticos y buenas relaciones inter personales con el equipo de salud, cliente y familiares.
   - Cumplir con las Normas de Bioseguridad.
   - Participar junto con la Enfermera la entrega y/o recepción d turno e informar lo referente a equipos y materiales existentes.
   - Efectuar el control de material a su cargo y anotar en el cuaderno respectivo.
   - Participar en la comodidad y confort de los clientes bajo la supervisión de la Enfermera.
   - Participar en los trámites de inter consulta ordenes del Laboratorio, RX, solicitud de Sala de Operaciones ETC.
   - Ayudar al cliente en la satisfacción de sus necesidades básica, alimentación, eliminación de ambulación, vestido y conservación de su integridad física.
   - Participar en el traslado del cliente en cama, camilla y/o silla de ruedas a consultorios, RX, Radioterapia, Centro Quirúrgico, Medicina Física etc., de acuerdo a Normas establecidas.
   - Participar con la Enfermera en la preparación e identificación de cadáver y transporte a la morgue.
   - Participar en a desinfección concurrente y Terminal de la Unidad, el materia equipos e infraestructura.
   - Participar en procedimientos de ingreso, alta transferencias y otros del servicio.
   - Recibir y entregar equipos y materiales a su cargo limpios y/o estériles en cada turno.
   - Participar en la preparación del material necesario (gasas, apósitos, torundas, guantes, drenes, conexiones frascos para muestras etc.)
   - Participar en el control de la ropa en cada turno así como enviar ropa sucia a lavandería.
   - Velar por el mantenimiento y buen uso de equipos y material.
   - Permanecer en su servicio hasta ser relevado en el turno.

- Hacer uso correcto del uniforme.
- Otros que le asigne la Enfermera.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Capacitación especializada en un Centro de Estudios Superiores reconocido por el Ministerio de Educación y Salud con una duración no menor a 12 meses.

Experiencia:
Alguna experiencia en labores afines al servicio.

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.

Sensibilidad
Honestidad.
Trato amable.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Enfermería.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA - SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CIRUGÍA		
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Enfermería I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: A3-50-125-1	**001**	**0392**

1. **FUNCIÓN BASICA**
   Brindar la atención de enfermería bajo la supervisión del profesional de enfermería.

2. **RELACIÓN 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.

   Relaciones Externas:

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Participar en Comisiones multidisciplinarias.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - Cumplir con la Normas, Reglamentos y Manuales del Servicio y de la Institución.
   - Fomentar y mantener los valores éticos y buenas relaciones inter personales con el equipo de salud, cliente y familiares.
   - Cumplir con las Normas de Bioseguridad.
   - Participar junto con la Enfermera la entrega y/o recepción d turno e informar lo referente a equipos y materiales existentes.
   - Efectuar el control de material a su cargo y anotar en el cuaderno respectivo.
   - Participar en la comodidad y confort de los clientes bajo la supervisión de la Enfermera.
   - Participar en los trámites de inter consulta ordenes del Laboratorio, RX, solicitud de Sala de Operaciones ETC.
   - Ayudar al cliente en la satisfacción de sus necesidades básica, alimentación, eliminación de ambulación, vestido y conservación de su integridad física.
   - Participar en el traslado del cliente en cama, camilla y/o silla de ruedas a consultorios, RX, Radioterapia, Centro Quirúrgico, Medicina Física etc., de acuerdo a Normas establecidas.
   - Participar con la Enfermera en la preparación e identificación de cadáver y transporte a la morgue.
   - Participar en a desinfección concurrente y Terminal de la Unidad, el materia equipos e infraestructura.
   - Participar en procedimientos de ingreso, alta transferencias y otros del servicio.
   - Recibir y entregar equipos y materiales a su cargo limpios y/o estériles en cada turno.
   - Participar en la preparación del material necesario (gasas, apósitos, torundas, guantes, drenes, conexiones frascos para muestras etc.)
   - Participar en el control de la ropa en cada turno así como enviar ropa sucia a lavandería.
   - Velar por el mantenimiento y buen uso de equipos y material.
   - Permanecer en su servicio hasta ser relevado en el turno.

- Hacer uso correcto del uniforme.
- Otros que le asigne la Enfermera.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Instrucción Secundaria Completa.

Experiencia:
Alguna Experiencia en labores similares.

Capacidades, habilidades y actitudes
Capacitación en el área

Sensibilidad
Honestidad.
Trato amable.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Enfermería.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA - SERVICIO DE ENFERMERIA EN GINECO-OBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	001	0393

1. FUNCIÓN BASICA

Administración de los Servicios de Enfermería

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende del Director General del Hospital III-1 Goyeneche
Coordinación con los Servicios Finales Intermedios y Generales.

Relaciones Externas:

Dirección regional de Salud
Universidades Estatales y Particulares.
Entidades Públicas, Privadas e Internacionales etc.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Integrante del Comité Técnico Asesor de la Dirección de Hospital
Integrante del Comité Técnico Ampliado del Hospital
Participar en el Comité de Adquisiciones de bienes y materiales.
Participar en los diferentes eventos científicos Socio culturales e imagen Institucional.
Participar en la captación distribución de donaciones de Bienes y Servicios.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planear, dirigir, ejecutar, coordinar supervisar y evaluar el desarrollo de las funciones de Enfermería de carácter técnico administrativo docente y de investigación de acuerdo a las necesidades prioritarias de Salud en el ámbito que le compete al Hospital Goyeneche y de acuerdo a los lineamientos de política de Salud existente.
- Determinar y analizar las necesidades de recursos de Enfermería (humanos, equipos y materiales) distribuyéndolos racionalmente para asegurar y garantizar la atención directa e integral.
- Establecer mecanismos de integración entre el personal de Enfermería intra y extra institucional.
- Asesorar en aspectos Técnico Administrativo de Enfermería a la Dirección del Hospital III- 1 Goyeneche.
- Participar activamente en los concurso de Previsión y Promoción del Hospital de Enfermería y selección cuando se trate de becas de Estudio.
- Asegurar que la atención de Enfermería en base a la aplicación y seguimiento de las guías de atención de Enfermería.
- Evaluar la calidad de la atención de Enfermería en base a la aplicación y seguimiento de las guías de atención de Enfermería.
- Integrar los diferentes comités que le compete y/o comisiones que le asigne.
- Participar en la elaboración, adecuación y aplicación de las Normas de Enfermería y otras en el Hospital.
- Participar en la realización de convenios con Universidades.
- Coordinar con las Entidades Formadoras sean a nivel ocal nacional e internacional si el caso lo requiera
- Cumplir y hacer cumplir las Normas de Bioseguridad.

- Fomentar y mantener los valores éticos morales y las buenas relaciones inter personales entre el personal de equipo de salud, paciente y familiares.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas de Bioseguridad.
- Elaborar el Cronograma Anual de Vacaciones del personal enfermería.
- Revisar y aprobar los Roles de trabajo.
- Otras funciones que le asigne la Dirección del Hospital III - 1 Goyeneche.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Titulo de Licenciada en Enfermería
Constancia de Habilitación
Título o Certificado de Maestría en Administración de los Servicios de Salud o Gestión de Servicios de Enfermería o Salud Pública.

Experiencia:
Profesional no menor de 05 años en cualquiera de los cargos de responsabilidad directiva.
Docente Universitaria
Experiencia Profesional no menor de 10 años en la carrera Pública.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
Conocimiento, organización, análisis e iniciativa.

Habilidades :
Liderazgo para administrar los servicios de Enfermería con eficiencia y eficacia.

Actitudes :
Vocación de Servicio, sensibilidad, empatía, buenas relaciones humanas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Enfermería.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

1. **FUNCIÓN BASICA**
   Asistencia administrativa docencia investigación

2. **RELACIÓN DEL CARGO**

   Relaciones Internas:
   Coordinación con os departamentos y/o servicios finales, intermedios y generales.

   Relaciones Externas:
   Referencias y contra referencias con los diferentes establecimientos y entidades públicas, privadas y benéficas.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Integrante de Comité Técnico Asesor del Servicio.
   Participación en la adquisición de bienes y materiales.
   Participación en los diferentes eventos científicos socio culturales e imagen del Servicio e institucional.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - Participar activamente en la elaboración de Manual de Organización y Funciones, Normas, Procedimientos, Guías y otros propios de enfermería.
   - Supervisar, asesorar y evaluar al personal técnico y/o auxiliar de enfermería en coordinación con la Enfermera Supervisor I.
   - Participar activamente en reuniones de personal de enfermería y otros en los diferentes niveles de acuerdo a cronograma establecido.
   - Elaborar y presentar informes técnicos relacionados con la atención del cliente manteniendo un sistema de registro eficaz.
   - Cumplir con el Rol de Trabajo y Cronograma de Vacaciones.
   - Informar oportunamente a la Enfermera Supervisor Sectorial I todas las ocurrencias producidas en el servicio.
   - Recibir y entregar el servicio con el equipo de Enfermería efectuando la visita general e informando el estado de cada cliente.
   - Fomentar y mantener los valores éticos moral y buenas relaciones inter personales con e equipo de salud clientes y familiares.
   - Elaborar e diagnóstico de enfermería según valoración del estado de paciente para confeccionar y desarrollar el Plan de Atención de Enfermería.
   - Controlar e materia y equipos a su cargo verificando su conformidad.
   - Brindar atención directa al cliente en la especialidad correspondiente.
   - Participar activamente en la visita médicos, actualizando e Plan de Atención elaborando e parte diario de Actividades de personal Técnico de enfermería.
   - Evaluar e efecto de las acciones de Enfermería realizadas en cada uno de los pacientes a su cargo reporta las Historias Clínicas.
   - Realizar trámite Administrativo cuando el caso lo requiera.
   - Notificar y registrar infecciones y complicaciones intra hospitalarias oportunamente.
   - Velar por el mantenimiento, orden y limpieza de los ambientes del servicio a su cargo, la funcionalidad de los equipos informando a la Enfermera Supervisora

Sectorial I los inconvenientes.

- Permanecer y Vigilar la permanencia de personal a su cargo durante su turno.
- Brindar comodidad y confort al cliente.
- Brindar atención integral al cliente en el pre y post operatorio mediato e inmediato.
- Controlar la administración de dietas según Plan de atención.
- Participar en la obtención de muestras para exámenes auxiliares y dar el tratamiento correspondiente.
- Realizar rondas de Enfermería para supervisar y determinar la prioridad de las necesidades al cliente.
- Desarrollar actividades educativas en salud para el cliente y familiares.
- Manejar y controlar la historia clínica en lo que se refiera a enfermería.
- Participar activamente en Programas de Capacitación continúa.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas de Bioseguridad.
- Integrar Comisiones de Trabajo que puedan ser consideradas por la Enfermera Supervisora Sectorial I.
- Participar, motivar e impulsar la elaboración, ejecución e Proyectos de Investigación en Enfermería.
- Otras que le asigne la Enfermera Supervisora Sectorial I.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Título Profesional de Enfermera
Capacitación en Salud Publica y Administración de Servicios de Enfermería
Número de registro de Colegiatura de Colegio de Enfermeros.
Experiencia:
Experiencia en supervisión de actividades de enfermería
Mínimo 01 año en hospitalización.
Capacidades, habilidades y actitudes
Capacidades:
De análisis, conocimiento, organización e iniciativa.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Enfermería.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 241
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA - SERVICIO DE ENFERMERIA EN GINECO-OBSTETRICIA

CARGO CLASIFICADO: Enfermera II	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P4-50-325-2	005	0395-399

1. FUNCIÓN BASICA

Asistencia administrativa docencia investigación

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Coordinación con os departamentos y/o servicios finales, intermedios y generales.

Relaciones Externas:

Referencias y contra referencias con los diferentes establecimientos y entidades públicas, privadas y benéficas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Integrante de Comité Técnico Asesor del Servicio.
Participación en la adquisición de bienes y materiales.
Participación en los diferentes eventos científicos socio culturales e imagen del Servicio e institucional.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Participar activamente en la elaboración de Manual de Organización y Funciones, Normas, Procedimientos, Guías y otros propios de enfermería.
- Supervisar, asesorar y evaluar al personal técnico y/o auxiliar de enfermería en coordinación con la Enfermera Supervisor I.
- Participar activamente en reuniones de personal de enfermería y otros en los diferentes niveles de acuerdo a cronograma establecido.
- Elaborar y presentar informes técnicos relacionados con la atención del cliente manteniendo un sistema de registro eficaz.
- Cumplir con el Rol de Trabajo y Cronograma de Vacaciones.
- Informar oportunamente a la Enfermera Supervisor Sectorial I todas las ocurrencias producidas en el servicio.
- Recibir y entregar el servicio con el equipo de Enfermería efectuando la visita general e informando el estado de cada cliente.
- Fomentar y mantener los valores éticos moral y buenas relaciones inter personales con e equipo de salud clientes y familiares.
- Elaborar e diagnóstico de enfermería según valoración del estado de paciente para confeccionar y desarrollar el Plan de Atención de Enfermería.
- Controlar e materia y equipos a su cargo verificando su conformidad.
- Brindar atención directa al cliente en la especialidad correspondiente.

- Participar activamente en la visita médicos, actualizando e Plan de Atención elaborando e parte diario de Actividades de personal Técnico de enfermería.
- Evaluar e efecto de las acciones de Enfermería realizadas en cada uno de los pacientes a su cargo reporta las Historias Clínicas.
- Realizar trámite Administrativo cuando el caso lo requiera.
- Notificar y registrar infecciones y complicaciones intra hospitalarias oportunamente.
- Velar por el mantenimiento, orden y limpieza de los ambientes del servicio a su cargo, la funcionalidad de los equipos informando a la Enfermera Supervisora Sectorial I los inconvenientes.
- Permanecer y Vigilar la permanencia de personal a su cargo durante su turno.
- Brindar comodidad y confort al cliente.
- Brindar atención integral al cliente en el pre y post operatorio mediato e inmediato.
- Controlar la administración de dietas según Plan de atención.
- Participar en la obtención de muestras para exámenes auxiliares y dar el tratamiento correspondiente.
- Realizar rondas de Enfermería para supervisar y determinar la prioridad de las necesidades al cliente.
- Desarrollar actividades educativas en salud para el cliente y familiares.
- Manejar y controlar la historia clínica en lo que se refiera a enfermería.
- Participar activamente en Programas de Capacitación continúa.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas de Bioseguridad.
- Integrar Comisiones de Trabajo que puedan ser consideradas por la Enfermera Supervisora Sectorial I.
- Participar, motivar e impulsar la elaboración, ejecución e Proyectos de Investigación en Enfermería.
- Otras que le asigne la Enfermera Supervisora Sectorial I.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional de Enfermera

Capacitación en Salud Publica y/o administración de Servicios de Enfermería.

Número de registro de Colegiatura de Colegio de Enfermeros.

Experiencia:

Mínimo 01 año en hospitalización.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:

De análisis, conocimiento, organización e iniciativa.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA - SERVICIO DE ENFERMERIA EN GINECO-OBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO: Enfermera I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	**004**	**0400-403**

1. FUNCIÓN BASICA

Asistencia administrativa docencia investigación

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Coordinación con os departamentos y/o servicios finales, intermedios y generales.

Relaciones Externas:

Referencias y contra referencias con los diferentes establecimientos y entidades públicas, privadas y benéficas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Integrante de Comité Técnico Asesor del Servicio.
Participación en la adquisición de bienes y materiales.
Participación en los diferentes eventos científicos socio culturales e imagen del Servicio e institucional.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Participar activamente en la elaboración de Manual de Organización y Funciones, Normas, Procedimientos, Guías y otros propios de enfermería.
- Supervisar, asesorar y evaluar al personal técnico y/o auxiliar de enfermería en coordinación con la Enfermera Supervisor I.
- Participar activamente en reuniones de personal de enfermería y otros en los diferentes niveles de acuerdo a cronograma establecido.
- Elaborar y presentar informes técnicos relacionados con la atención del cliente manteniendo un sistema de registro eficaz.
- Cumplir con el Rol de Trabajo y Cronograma de Vacaciones.
- Informar oportunamente a la Enfermera Supervisor Sectorial I, todas las ocurrencias producidas en el servicio.
- Recibir y entregar el servicio con el equipo de Enfermería efectuando la visita general e informando el estado de cada cliente.
- Fomentar y mantener los valores éticos moral y buenas relaciones inter personales con e equipo de salud clientes y familiares.
- Elaborar e diagnóstico de enfermería según valoración del estado de paciente para confeccionar y desarrollar el Plan de Atención de Enfermería.
- Controlar e materia y equipos a su cargo verificando su conformidad.
- Brindar atención directa al cliente en la especialidad correspondiente.
- Participar activamente en la visita médicos, actualizando e Plan de Atención elaborando e parte diario de Actividades de personal Técnico de enfermería.
- Evaluar e efecto de las acciones de Enfermería realizadas en cada uno de los pacientes a su cargo reporta las Historias Clínicas.

- Realizar trámite Administrativo cuando el caso lo requiera.
- Notificar y registrar infecciones y complicaciones intra hospitalarias oportunamente.
- Velar por el mantenimiento, orden y limpieza de los ambientes del servicio a su cargo, la funcionalidad de los equipos informando a la Enfermera Supervisora Sectorial I los inconvenientes.
- Permanecer y Vigilar la permanencia de personal a su cargo durante su turno.
- Brindar comodidad y confort al cliente.
- Brindar atención integral al cliente en el pre y post operatorio mediato e inmediato.
- Controlar la administración de dietas según Plan de atención.
- Participar en la obtención de muestras para exámenes auxiliares y dar el tratamiento correspondiente.
- Realizar rondas de Enfermería para supervisar y determinar la prioridad de las necesidades al cliente.
- Desarrollar actividades educativas en salud para el cliente y familiares.
- Manejar y controlar la historia clínica en lo que se refiera a enfermería.
- Participar activamente en Programas de Capacitación continúa.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas de Bioseguridad.
- Integrar Comisiones de Trabajo que puedan ser consideradas por la Enfermera Supervisora Sectorial I.
- Participar, motivar e impulsar la elaboración, ejecución e Proyectos de Investigación en Enfermería.
- Otras que le asigne la Enfermera Supervisora Sectorial I.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional de Enfermera

Número de registro de Colegiatura de Colegio de Enfermeros.

Experiencia:

Alguna experiencia en labores de la especialidad

Mínimo 01 año en hospitalización.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:

De análisis, conocimiento, organización e iniciativa.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Enfermería.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P2-50-076-2	001	0404

1. FUNCIÓN BASICA

Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional.

Actividades similares a las del Asistente en Servicio de Salud I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Reporta sus funciones al Jefe de Servicio.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 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.
- 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.
- Participar y colaborar en la Realización de la parte operativa de los trabajos de investigación.
- Participar en el perfeccionamiento y mejora de las normas y procedimientos del servicio a través de sugerencias y propuestas.
- Velar por el buen mantenimiento y conservación del Departamento, instalaciones, mobiliarios y equipos.
- Colaborar con el Jefe del Departamento en la organización y funcionamiento.

5. REQUISITOS MINIMOS

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

Experiencia:
Experiencia no menor a tres años en actividades similares.
Alguna experiencia en labores de su especialidad.

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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Enfermería.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 244
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA - SERVICIO DE ENFERMERIA EN GINECO-OBTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería II	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2	**013**	**0405-417**

1. FUNCIÓN BASICA

Participar en la atención directa al cliente.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato): Con la Enfermera V, IV, 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.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Participar en Comisiones multidisciplinarias.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Cumplir con la Normas, Reglamentos y Manuales del Servicio y de la Institución.
- Fomentar y mantener los valores éticos y buenas relaciones inter personales con el equipo de salud, cliente y familiares.
- Cumplir con las Normas de Bioseguridad.
- Participar junto con la Enfermera la entrega y/o recepción d turno e informar lo referente a equipos y materiales existentes.
- Efectuar el control de material a su cargo y anotar en el cuaderno respectivo.
- Participar en la comodidad y confort de los clientes bajo la supervisión de la Enfermera.
- Participar en los trámites de inter consulta ordenes del Laboratorio, RX, solicitud de Sala de Operaciones ETC.
- Ayudar al cliente en la satisfacción de sus necesidades básica, alimentación, eliminación de ambulación, vestido y conservación de su integridad física.
- Participar en el traslado del cliente en cama, camilla y/o silla de ruedas a consultorios, RX, Radioterapia, Centro Quirúrgico, Medicina Física etc., de acuerdo a Normas establecidas.
- Participar con la Enfermera en la preparación e identificación de cadáver y transporte a la morgue.
- Participar en a desinfección concurrente y Terminal de la Unidad, el materia equipos e infraestructura.

- Participar en procedimientos de ingreso, alta transferencias y otros del servicio.
- Recibir y entregar equipos y materiales a su cargo limpios y/o estériles en cada turno.
- Participar en la preparación del material necesario (gasas, apósitos, torundas, guantes, drenes, conexiones frascos para muestras etc.)
- Participar en el control de la ropa en cada turno así como enviar ropa sucia a lavandería.
- Velar por el mantenimiento y buen uso de equipos y material.
- Permanecer en su servicio hasta ser relevado en el turno.
- Hacer uso correcto del uniforme.
- Otros que le asigne la Enfermera.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Titulo profesional no universitario de un centro de estudio superior, relacionado con enfermería.

Experiencia:
Experiencia en labores técnicas de enfermería
01 año.

Capacidades, habilidades y actitudes
Sensibilidad
Honestidad.
Trato amable.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Enfermería.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 245
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA - SERVICIO DE ENFERMERÍA EN GINECO-OBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1	**005**	**0418-422**

1. FUNCIÓN BASICA

Participar en la atención directa al cliente.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:
Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Participar en Comisiones multidisciplinarias.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Cumplir con la Normas, Reglamentos y Manuales del Servicio y de la Institución.
- Fomentar y mantener los valores éticos y buenas relaciones inter personales con el equipo de salud, cliente y familiares.
- Cumplir con las Normas de Bioseguridad.
- Participar junto con la Enfermera la entrega y/o recepción d turno e informar lo referente a equipos y materiales existentes.
- Efectuar el control de material a su cargo y anotar en el cuaderno respectivo.
- Participar en la comodidad y confort de los clientes bajo la supervisión de la Enfermera.
- Participar en los trámites de inter consulta ordenes del Laboratorio, RX, solicitud de Sala de Operaciones ETC.
- Ayudar al cliente en la satisfacción de sus necesidades básica, alimentación, eliminación de ambulación, vestido y conservación de su integridad física.
- Participar en el traslado del cliente en cama, camilla y/o silla de ruedas a consultorios, RX, Radioterapia, Centro Quirúrgico, Medicina Física etc., de acuerdo a Normas establecidas.
- Participar con la Enfermera en la preparación e identificación de cadáver y transporte a la morgue.
- Participar en a desinfección concurrente y Terminal de la Unidad, el materia equipos e infraestructura.
- Participar en procedimientos de ingreso, alta transferencias y otros del servicio.
- Recibir y entregar equipos y materiales a su cargo limpios y/o estériles en cada turno.
- Participar en la preparación del material necesario (gasas, apósitos, torundas, guantes, drenes, conexiones frascos para muestras etc.)
- Participar en el control de la ropa en cada turno así como enviar ropa sucia a

lavandería.
- Velar por el mantenimiento y buen uso de equipos y material.
- Permanecer en su servicio hasta ser relevado en el turno.
- Hacer uso correcto del uniforme.
- Otros que le asigne la Enfermera.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Titulo Profesional no universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con Enfermería.

Experiencia:
Experiencia en labores técnicas de enfermería.
01 año.

Capacidades, habilidades y actitudes

Sensibilidad
Honestidad.
Trato amable.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Enfermería.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 246
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA - SERVICIO DE ENFERMERIA EN GINECO-OBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Enfermería II	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: A4-50-125-2	**001**	**0423**

1. FUNCIÓN BASICA

Participar en la atención directa al cliente.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente (Jefe inmediato): Con la Enfermera V, IV, 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.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Participar en Comisiones multidisciplinarias.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Cumplir con la Normas, Reglamentos y Manuales del Servicio y de la Institución.
- Fomentar y mantener los valores éticos y buenas relaciones inter personales con el equipo de salud, cliente y familiares.
- Cumplir con las Normas de Bioseguridad.
- Participar junto con la Enfermera la entrega y/o recepción d turno e informar lo referente a equipos y materiales existentes.
- Efectuar el control de material a su cargo y anotar en el cuaderno respectivo.
- Participar en la comodidad y confort de los clientes bajo la supervisión de la Enfermera.
- Participar en los trámites de inter consulta ordenes del Laboratorio, RX, solicitud de Sala de Operaciones ETC.
- Ayudar al cliente en la satisfacción de sus necesidades básica, alimentación, eliminación de ambulación, vestido y conservación de su integridad física.
- Participar en el traslado del cliente en cama, camilla y/o silla de ruedas a consultorios, RX, Radioterapia, Centro Quirúrgico, Medicina Física etc., de acuerdo a Normas establecidas.
- Participar con la Enfermera en la preparación e identificación de cadáver y transporte a la morgue.
- Participar en a desinfección concurrente y Terminal de la Unidad, el materia equipos e infraestructura.

- Participar en procedimientos de ingreso, alta transferencias y otros del servicio.
- Recibir y entregar equipos y materiales a su cargo limpios y/o estériles en cada turno.
- Participar en la preparación del material necesario (gasas, apósitos, torundas, guantes, drenes, conexiones frascos para muestras etc.)
- Participar en el control de la ropa en cada turno así como enviar ropa sucia a lavandería.
- Velar por el mantenimiento y buen uso de equipos y material.
- Permanecer en su servicio hasta ser relevado en el turno.
- Hacer uso correcto del uniforme.
- Otros que le asigne la Enfermera.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Instrucción Secundaria
Poseer un curso regular de Auxiliar de Enfermería dictado por Institución especializada.

Experiencia:
En labores auxiliares de enfermería
01 año.

Capacidades, habilidades y actitudes
Sensibilidad
Honestidad.
Trato amable.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Enfermería.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA - SERVICIO DE ENFERMERIA EN PEDIATRÍA		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor del Programa Sectorial I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	**001**	**0424**

1. FUNCIÓN BASICA

Administración de los Servicios de Enfermería

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende del Director General del Hospital III 1 Goyeneche
Coordinación con los Servicios Finales Intermedios y Generales.

Relaciones Externas:

Dirección regional de Salud
Universidades Estatales y Particulares.
Entidades Públicas, Privadas e Internacionales etc.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Integrante del Comité Técnico Asesor de la Dirección de Hospital
Integrante del Comité Técnico Ampliado del Hospital
Participar en el Comité de Adquisiciones de bienes y materiales.
Participar en los diferentes eventos científicos Socio culturales e imagen Institucional.
Participar en la captación distribución de donaciones de Bienes y Servicios.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planear, dirigir, ejecutar, coordinar supervisar y evaluar el desarrollo de las funciones de Enfermería de carácter técnico administrativo docente y de investigación de acuerdo a las necesidades prioritarias de Salud en el ámbito que le compete al Hospital Goyeneche y de acuerdo a los lineamientos de política de Salud existente.
- Determinar y analizar las necesidades de recursos de Enfermería (humanos, equipos y materiales) distribuyéndolos racionalmente para asegurar y garantizar la atención directa e integral.
- Establecer mecanismos de integración entre el personal de Enfermería intra y extra institucional.
- Asesorar en aspectos Técnico Administrativo de Enfermería a la Dirección del Hospital III- 1 Goyeneche.
- Participar activamente en los concurso de Previsión y Promoción del Hospital de Enfermería y selección cuando se trate de becas de Estudio.
- Asegurar que la atención de Enfermería en base a la aplicación y seguimiento de las guías de atención de Enfermería.
- Evaluar la calidad de la atención de Enfermería en base a la aplicación y seguimiento de las guías de atención de Enfermería.
- Integrar los diferentes comités que le compete y/o comisiones que le asigne.
- Participar en la elaboración, adecuación y aplicación de las Normas de Enfermería

y otras en el Hospital.
- Participar en la realización de convenios con Universidades.
- Coordinar con las Entidades Formadoras sean a nivel ocal nacional e internacional si el caso lo requiera
- Cumplir y hacer cumplir las Normas de Bioseguridad.
- Fomentar y mantener los valores éticos morales y las buenas relaciones inter personales entre el personal de equipo de salud, paciente y familiares.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas de Bioseguridad.
- Elaborar el Cronograma Anual de Vacaciones del personal enfermería.
- Revisar y aprobar los Roles de trabajo.
- Otras funciones que le asigne la Dirección del Hospital III - 1 Goyeneche.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Titulo de Licenciada en Enfermería
Constancia de Habilitación
Título o Certificado de Maestría en Administración de los Servicios de Salud o Gestión de Servicios de Enfermería o Salud Pública.

Experiencia:
Profesional no menor de 05 años en cualquiera de los cargos de responsabilidad directiva.
Docente Universitaria
Experiencia Profesional no menor de 10 años en la carrera Pública.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
Conocimiento, organización, análisis e iniciativa.

Habilidades :
Liderazgo para administrar los servicios de Enfermería con eficiencia y eficacia.

Actitudes :
Vocación de Servicio, sensibilidad, empatía, buenas relaciones humanas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Enfermería.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P5-50-325-3	001	0425

1. FUNCIÓN BASICA

Asistencia administrativa docencia investigación

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Coordinación con os departamentos y/o servicios finales, intermedios y generales.

Relaciones Externas:

Referencias y contra referencias con los diferentes establecimientos y entidades públicas, privadas y benéficas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Integrante de Comité Técnico Asesor del Servicio.
Participación en la adquisición de bienes y materiales.
Participación en los diferentes eventos científicos socio culturales e imagen del Servicio e institucional.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Participar activamente en la elaboración de Manual de Organización y Funciones, Normas, Procedimientos, Guías y otros propios de enfermería.
- Supervisar, asesorar y evaluar al personal técnico y/o auxiliar de enfermería en coordinación con la Enfermera Supervisor I.
- Participar activamente en reuniones de personal de enfermería y otros en los diferentes niveles de acuerdo a cronograma establecido.
- Elaborar y presentar informes técnicos relacionados con la atención del cliente manteniendo un sistema de registro eficaz.
- Cumplir con el Rol de Trabajo y Cronograma de Vacaciones.
- Informar oportunamente a la Enfermera Supervisor Sectorial I todos las ocurrencias producidas en el servicio.
- Recibir y entregar el servicio con el equipo de Enfermería efectuando la visita general e informando el estado de cada cliente.
- Fomentar y mantener los valores éticos moral y buenas relaciones inter personales con e equipo de salud clientes y familiares.
- Elaborar e diagnóstico de enfermería según valoración del estado de paciente para confeccionar y desarrollar el Plan de Atención de Enfermería.
- Controlar e materia y equipos a su cargo verificando su conformidad.
- Brindar atención directa al cliente en la especialidad correspondiente.
- Participar activamente en la visita médicos, actualizando e Plan de Atención elaborando e parte diario de Actividades de personal Técnico de enfermería.
- Evaluar e efecto de las acciones de Enfermería realizadas en cada uno de los pacientes a su cargo reporta las Historias Clínicas.
- Realizar trámite Administrativo cuando el caso lo requiera.
- Notificar y registrar infecciones y complicaciones intra hospitalarias oportunamente.
- Velar por el mantenimiento, orden y limpieza de los ambientes del servicio a su cargo, la funcionalidad de los equipos informando a la Enfermera Supervisora Sectorial I los inconvenientes.

- Permanecer y Vigilar la permanencia de personal a su cargo durante su turno.
- Brindar comodidad y confort al cliente.
- Brindar atención integral al cliente en el pre y post operatorio mediato e inmediato.
- Controlar la administración de dietas según Plan de atención.
- Participar en la obtención de muestras para exámenes auxiliares y dar el tratamiento correspondiente.
- Realizar rondas de Enfermería para supervisar y determinar la prioridad de las necesidades al cliente.
- Desarrollar actividades educativas en salud para el cliente y familiares.
- Manejar y controlar la historia clínica en lo que se refiera a enfermería.
- Participar activamente en Programas de Capacitación continúa.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas de Bioseguridad.
- Integrar Comisiones de Trabajo que puedan ser consideradas por la Enfermera Supervisora Sectorial I.
- Participar, motivar e impulsar la elaboración, ejecución e Proyectos de Investigación en Enfermería.
- Otras que le asigne la Enfermera Supervisora Sectorial I.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Título Profesional de Enfermera
Capacitación en Salud Publica y Administración de Servicios de Enfermería
Número de registro de Colegiatura de Colegio de Enfermeros.
Experiencia:
Mínimo 01 año en hospitalización.
Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:
De análisis, conocimiento, organización e iniciativa.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Enfermería.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

1. **FUNCIÓN BASICA**
   Asistencia administrativa docencia investigación

2. **RELACIÓN DEL CARGO**

   Relaciones Internas:
   Coordinación con os departamentos y/o servicios finales, intermedios y generales.

   Relaciones Externas:
   Referencias y contra referencias con los diferentes establecimientos y entidades públicas, privadas y benéficas.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Integrante de Comité Técnico Asesor del Servicio.
   Participación en la adquisición de bienes y materiales.
   Participación en los diferentes eventos científicos socio culturales e imagen del Servicio e institucional.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - Participar activamente en la elaboración de Manual de Organización y Funciones, Normas, Procedimientos, Guías y otros propios de enfermería.
   - Supervisar, asesorar y evaluar al personal técnico y/o auxiliar de enfermería en coordinación con la Enfermera Supervisor I.
   - Participar activamente en reuniones de personal de enfermería y otros en los diferentes niveles de acuerdo a cronograma establecido.
   - Elaborar y presentar informes técnicos relacionados con la atención del cliente manteniendo un sistema de registro eficaz.
   - Cumplir con el Rol de Trabajo y Cronograma de Vacaciones.
   - Informar oportunamente a la Enfermera Supervisor Sectorial I todos las ocurrencias producidas en el servicio.
   - Recibir y entregar el servicio con el equipo de Enfermería efectuando la visita general e informando el estado de cada cliente.
   - Fomentar y mantener los valores éticos moral y buenas relaciones inter personales con e equipo de salud clientes y familiares.
   - Elaborar e diagnóstico de enfermería según valoración del estado de paciente para confeccionar y desarrollar el Plan de Atención de Enfermería.
   - Controlar e materia y equipos a su cargo verificando su conformidad.
   - Brindar atención directa al cliente en la especialidad correspondiente.
   - Participar activamente en la visita médicos, actualizando e Plan de Atención elaborando e parte diario de Actividades de personal Técnico de enfermería.
   - Evaluar e efecto de las acciones de Enfermería realizadas en cada uno de los pacientes a su cargo reporta las Historias Clínicas.
   - Realizar trámite Administrativo cuando el caso lo requiera.
   - Notificar y registrar infecciones y complicaciones intra hospitalarias oportunamente.
   - Velar por el mantenimiento, orden y limpieza de los ambientes del servicio a su cargo, la funcionalidad de los equipos informando a la Enfermera Supervisora

Sectorial I los inconvenientes.

- Permanecer y Vigilar la permanencia de personal a su cargo durante su turno.
- Brindar comodidad y confort al cliente.
- Brindar atención integral al cliente en el pre y post operatorio mediato e inmediato.
- Controlar la administración de dietas según Plan de atención.
- Participar en la obtención de muestras para exámenes auxiliares y dar el tratamiento correspondiente.
- Realizar rondas de Enfermería para supervisar y determinar la prioridad de las necesidades al cliente.
- Desarrollar actividades educativas en salud para el cliente y familiares.
- Manejar y controlar la historia clínica en lo que se refiera a enfermería.
- Participar activamente en Programas de Capacitación continúa.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas de Bioseguridad.
- Integrar Comisiones de Trabajo que puedan ser consideradas por la Enfermera Supervisora Sectorial I.
- Participar, motivar e impulsar la elaboración, ejecución e Proyectos de Investigación en Enfermería.
- Otras que le asigne la Enfermera Supervisora Sectorial I.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Título Profesional de Enfermera
Capacitación en Salud Publica y/o Administración de Servicios de Enfermería
Número de registro de Colegiatura de Colegio de Enfermeros.
Experiencia:
Mínimo 01 año en hospitalización.
Capacidades, habilidades y actitudes
Capacidades:
De análisis, conocimiento, organización e iniciativa.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Enfermería.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA - SERVICIO DE ENFERMERIA EN PEDIATRIA		
CARGO CLASIFICADO: Enfermera I	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	007	0430-0436

1. **FUNCIÓN BASICA**
   Asistencia administrativa docencia investigación

2. **RELACIÓN DEL CARGO**

   Relaciones Internas:
   Coordinación con os departamentos y/o servicios finales, intermedios y generales.

   Relaciones Externas:
   Referencias y contra referencias con los diferentes establecimientos y entidades públicas, privadas y benéficas.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Integrante de Comité Técnico Asesor del Servicio.
   Participación en la adquisición de bienes y materiales.
   Participación en los diferentes eventos científicos socio culturales e imagen del Servicio e institucional.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - Participar activamente en la elaboración de Manual de Organización y Funciones, Normas, Procedimientos, Guías y otros propios de enfermería.
   - Supervisar, asesorar y evaluar al personal técnico y/o auxiliar de enfermería en coordinación con la Enfermera Supervisor I.
   - Participar activamente en reuniones de personal de enfermería y otros en los diferentes niveles de acuerdo a cronograma establecido.
   - Elaborar y presentar informes técnicos relacionados con la atención del cliente manteniendo un sistema de registro eficaz.
   - Cumplir con el Rol de Trabajo y Cronograma de Vacaciones.
   - Informar oportunamente a la Enfermera Supervisor Sectorial I todos las ocurrencias producidas en el servicio.
   - Recibir y entregar el servicio con el equipo de Enfermería efectuando la visita general e informando el estado de cada cliente.
   - Fomentar y mantener los valores éticos moral y buenas relaciones inter personales con e equipo de salud clientes y familiares.
   - Elaborar e diagnóstico de enfermería según valoración del estado de paciente para confeccionar y desarrollar el Plan de Atención de Enfermería.
   - Controlar e materia y equipos a su cargo verificando su conformidad.
   - Brindar atención directa al cliente en la especialidad correspondiente.
   - Participar activamente en la visita médicos, actualizando e Plan de Atención elaborando e parte diario de Actividades de personal Técnico de enfermería.
   - Evaluar e efecto de las acciones de Enfermería realizadas en cada uno de los pacientes a su cargo reporta las Historias Clínicas.
   - Realizar trámite Administrativo cuando el caso lo requiera.
   - Notificar y registrar infecciones y complicaciones intra hospitalarias oportunamente.
   - Velar por el mantenimiento, orden y limpieza de los ambientes del servicio a su cargo, la funcionalidad de los equipos informando a la Enfermera Supervisora

Sectorial I los inconvenientes.

- Permanecer y Vigilar la permanencia de personal a su cargo durante su turno.
- Brindar comodidad y confort al cliente.
- Brindar atención integral al cliente en el pre y post operatorio mediato e inmediato.
- Controlar la administración de dietas según Plan de atención.
- Participar en la obtención de muestras para exámenes auxiliares y dar el tratamiento correspondiente.
- Realizar rondas de Enfermería para supervisar y determinar la prioridad de las necesidades al cliente.
- Desarrollar actividades educativas en salud para el cliente y familiares.
- Manejar y controlar la historia clínica en lo que se refiera a enfermería.
- Participar activamente en Programas de Capacitación continúa.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas de Bioseguridad.
- Integrar Comisiones de Trabajo que puedan ser consideradas por la Enfermera Supervisora Sectorial I.
- Participar, motivar e impulsar la elaboración, ejecución e Proyectos de Investigación en Enfermería.
- Otras que le asigne la Enfermera Supervisora Sectorial I.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Título Profesional de Enfermera
Número de registro de Colegiatura de Colegio de Enfermeros.
Experiencia:
Mínimo 01 año en hospitalización.
Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:
De análisis, conocimiento, organización e iniciativa.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Enfermería.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA - SERVICIO DE ENFERMERÍA EN PEDIATRÍA		
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería II	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2	016	0437-0452

1. **FUNCIÓN BASICA**
   Participar en la Atención directa de cliente.

2. **RELACIÓN DEL CARGO**

   Relaciones Internas:
   Relación de dependencia y coordinación con la Enfermera Supervisora Sectorial I
   Coordinar con los Servicios Intermedios y Finales.

   Relaciones Externas:

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Participar en Comisiones Multidisciplinarias.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - Cumplir con las Normas, Reglamentos y Manuales vigentes de Consultorios externos.
   - Cumplir con los horarios, distribución trabajo cronograma de vacaciones y rotaciones que se determinen.
   - Brindar privacidad al usuario en procedimientos especiales preparar el material y equipos necesarios para la consulta, recoger, preparar y devolver las historias clínicas a Estadística, trasladar al usuario para la hospitalización.
   - Fomentar y mantener los valores éticos y buenas relaciones inter personales con el equipo de salud cliente y familiares.
   - Preparar al cliente para la atención ambulatoria según sea el caso.
   - Cumplir con las Normas de Bioseguridad.
   - Participar junto con la Enfermera en la entrega y/o recepción de insumos y materiales para la atención ambulatoria.
   - Mantener limpia y ordenado el consultorio respectivo.
   - Velar por el mantenimiento conservación del material y equipos de su cargo.
   - Cumplir con la puntualidad y permanencia en su servicio y usar correctamente el uniforme.
   - Participar en los trámites de inter consultas, ordenes de Sala de Operaciones y recepción de muestras de laboratorio y tramitar ordenes de mantenimiento.
   - Realizar el lavado y preparación de instrumental equipos y otro material utilizado en la consulta.
   - Cuidar el patrimonio de la Institución y del cliente.
   - Realizar la desinfección recurrente y Terminal de material.
   - Otras que le asigne la Enfermera.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

   Educación:
   Titulo profesional no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con Enfermería

   Experiencia:

Amplia experiencia en labores técnicas de enfermería
01 año

Capacidades, habilidades y actitudes
Sensibilidad
Honestidad
Trato amable.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Enfermería.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 252
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA - SERVICIO DE ENFERMERÍA EN PEDIATRÍA		
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1	**002**	**0453-0454**

1. FUNCIÓN BASICA

Participar en la Atención directa de cliente.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia y coordinación con la Enfermera Supervisora Sectorial I
Coordinar con los Servicios Intermedios y Finales.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Participar en Comisiones Multidisciplinarias.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Cumplir con las Normas, Reglamentos y Manuales vigentes de Consultorios externos.
- Cumplir con los horarios, distribución trabajo cronograma de vacaciones y rotaciones que se determinen.
- Brindar privacidad al usuario en procedimientos especiales preparar el material y equipos necesarios para la consulta, recoger, preparar y devolver las historias clínicas a Estadística, trasladar al usuario para la hospitalización.
- Fomentar y mantener los valores éticos y buenas relaciones inter personales con el equipo de salud cliente y familiares.
- Preparar al cliente para la atención ambulatoria según sea el caso.
- Cumplir con las Normas de Bioseguridad.
- Participar junto con la Enfermera en la entrega y/o recepción de insumos y materiales para la atención ambulatoria.
- Mantener limpia y ordenado el consultorio respectivo.
- Velar por el mantenimiento conservación del material y equipos de su cargo.
- Cumplir con la puntualidad y permanencia en su servicio y usar correctamente el uniforme.
- Participar en los trámites de inter consultas, ordenes de Sala de Operaciones y recepción de muestras de laboratorio y tramitar ordenes de mantenimiento.
- Realizar el lavado y preparación de instrumental equipos y otro material utilizado en la consulta.
- Cuidar el patrimonio de la Institución y del cliente.
- Realizar la desinfección recurrente y Terminal de material.

- Otras que le asigne la Enfermera.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Titulo profesional no universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con Enfermería

Experiencia:
Experiencia en labores técnicas de enfermería
01 año

Capacidades, habilidades y actitudes
Sensibilidad
Honestidad
Trato amable.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Enfermería.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 253
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA - SERVICIO DE ENFERMERÍA EN PEDIATRÍA		
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Enfermería II	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: A4-50-125-2	**001**	**0455**

1. FUNCIÓN BASICA

Participar en la Atención directa de cliente.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia y coordinación con la Enfermera Supervisora Sectorial I
Coordinar con los Servicios Intermedios y Finales.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Participar en Comisiones Multidisciplinarias.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Cumplir con las Normas, Reglamentos y Manuales vigentes de Consultorios externos.
- Cumplir con los horarios, distribución trabajo cronograma de vacaciones y rotaciones que se determinen.
- Brindar privacidad al usuario en procedimientos especiales preparar el material y equipos necesarios para la consulta, recoger, preparar y devolver las historias clínicas a Estadística, trasladar al usuario para la hospitalización.
- Fomentar y mantener los valores éticos y buenas relaciones inter personales con el equipo de salud cliente y familiares.
- Preparar al cliente para la atención ambulatoria según sea el caso.
- Cumplir con las Normas de Bioseguridad.
- Participar junto con la Enfermera en la entrega y/o recepción de insumos y materiales para la atención ambulatoria.
- Mantener limpia y ordenado el consultorio respectivo.
- Velar por el mantenimiento conservación del material y equipos de su cargo.
- Cumplir con la puntualidad y permanencia en su servicio y usar correctamente el uniforme.
- Participar en los trámites de inter consultas, ordenes de Sala de Operaciones y recepción de muestras de laboratorio y tramitar ordenes de mantenimiento.
- Realizar el lavado y preparación de instrumental equipos y otro material utilizado en la consulta.
- Cuidar el patrimonio de la Institución y del cliente.
- Realizar la desinfección recurrente y Terminal de material.

- Otras que le asigne la Enfermera.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Instrucción Secundaria
Poseer un cursos regular de Auxiliar de Enfermería dictado por Instituciones Especializadas.

Experiencia:
En labores auxiliares de Enfermería
01 año

Capacidades, habilidades y actitudes
Sensibilidad
Honestidad
Trato amable.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Enfermería.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 254
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA - SERVICIO DE ENFERMERÍA EN ONCOLOGÍA		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	**001**	**0456**

1. FUNCIÓN BASICA

Administración de los Servicios de Enfermería

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende del Director General del Hospital III 1 Goyeneche
Coordinación con los Servicios Finales Intermedios y Generales.

Relaciones Externas:

Dirección regional de Salud
Universidades Estatales y Particulares.
Entidades Públicas, Privadas e Internacionales etc.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Integrante del Comité Técnico Asesor de la Dirección de Hospital
Integrante del Comité Técnico Ampliado del Hospital
Participar en el Comité de Adquisiciones de bienes y materiales.
Participar en los diferentes eventos científicos Socio culturales e imagen Institucional.
Participar en la captación distribución de donaciones de Bienes y Servicios.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planear, dirigir, ejecutar, coordinar supervisar y evaluar el desarrollo de las funciones de Enfermería de carácter técnico administrativo docente y de investigación de acuerdo a las necesidades prioritarias de Salud en el ámbito que le compete al Hospital Goyeneche y de acuerdo a los lineamientos de política de Salud existente.
- Determinar y analizar las necesidades de recursos de Enfermería (humanos, equipos y materiales) distribuyéndolos racionalmente para asegurar y garantizar la atención directa e integral.
- Establecer mecanismos de integración entre el personal de Enfermería intra y extra institucional.
- Asesorar en aspectos Técnico Administrativo de Enfermería a la Dirección del Hospital III- 1 Goyeneche.
- Participar activamente en los concurso de Previsión y Promoción del Hospital de Enfermería y selección cuando se trate de becas de Estudio.
- Asegurar que la atención de Enfermería en base a la aplicación y seguimiento de las guías de atención de Enfermería.

- Evaluar la calidad de la atención de Enfermería en base a la aplicación y seguimiento de las guías de atención de Enfermería.
- Integrar los diferentes comités que le compete y/o comisiones que le asigne.
- Participar en la elaboración, adecuación y aplicación de las Normas de Enfermería y otras en el Hospital.
- Participar en la realización de convenios con Universidades.
- Coordinar con las Entidades Formadoras sean a nivel ocal nacional e internacional si el caso lo requiera
- Cumplir y hacer cumplir las Normas de Bioseguridad.
- Fomentar y mantener los valores éticos morales y las buenas relaciones inter personales entre el personal de equipo de salud, paciente y familiares.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas de Bioseguridad.
- Elaborar el Cronograma Anual de Vacaciones del personal enfermería.
- Revisar y aprobar los Roles de trabajo.
- Otras funciones que le asigne la Dirección del Hospital III - 1 Goyeneche.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Titulo de Licenciada en Enfermería
Constancia de Habilitación
Título o Certificado de Maestría en Administración de los Servicios de Salud o Gestión de Servicios de Enfermería o Salud Pública.

Experiencia:
Profesional no menor de 05 años en cualquiera de los cargos de responsabilidad directiva.
Docente Universitaria
Experiencia Profesional no menor de 10 años en la carrera Pública.
Capacidades, habilidades y actitudes
Capacidades :
Conocimiento, organización, análisis e iniciativa.
Habilidades :
Liderazgo para administrar los servicios de Enfermería con eficiencia y eficacia.

Actitudes :
Vocación de Servicio, sensibilidad, empatía, buenas relaciones humanas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Enfermería.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA - SERVICIO DE ENFERMERÍA EN ONCOLOGÍA		
CARGO CLASIFICADO: Enfermera IV	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P6-50-325-4	**002**	**0457-0458**

1. FUNCIÓN BASICA

Asistencial, social, docente, investigación y administrativa

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Coordinación y dependencia del a Enfermera Supervisora Sectorial I.

Coordinación con el Equipo Multidisciplinario de salud departamentos y/o servicios finales, intermedios y generales.

Relaciones Externas:

Referencias y contra referencia con los diferentes establecimientos de salud MINSA, Es Salud, Sanidades de Fuerzas Armadas, Policiales y otras.

Coordinación con Instituciones benéficas (ALINEN, Liga de Lucha Contra el Cáncer, Rotarios Club de Leones y otros.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Integrante del Comité Asesor del Servicio.

Participación en la adquisición de bienes y materiales.

Participación en los diferentes eventos científicos socio culturales e imagen del Servicio de Institucional.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar actividades de valoración de evaluación clínica del cliente en su integridad bio-psicosocial.
- Brindar atención de Enfermería directa e integral al cliente crítico durante y después de los diferentes procedimientos y tratamientos.
- Tomar decisiones y brindar cuidados inmediatos en situaciones críticas.
- Promover y establecer nuevos modelos de atención en el área de su especialidad.
- Utilizar, manejar equipos especializados y de tecnología avanzada y responsabilizarse por su buen funcionamiento.
- Promover y ejecutar cursos de actualización en el área de su especialidad para el personal profesional y no profesional.
- Cumplir con las normas y procedimientos administrativos que se relacionen con el cliente personal y funcionamiento del servicio.
- Brindar trato cordial y amable al cliente y familia.
- Mantener buenas relaciones y trabajar en equipo con el personal del servicio.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas de Bioseguridad.
- Motivar, participar e impulsar la elaboración de proyectos de investigación en Enfermería.
- Otros que le asigne la Enfermera Sectorial I.
- Velar por los derechos humanos y ética de los pacientes hospitalizados.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Título de Licenciada en Enfermería
Constancia de habilitación del Colegio de Enfermeros Consejo Regional V.
Título Segunda Especialidad en Oncología.
Número de Registro de Enfermera Especialista otorgado por el Colegio de Enfermeros.

Experiencia:
Experiencia laboral mínimo 01 año en la Especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes
Capacidades :
Conocimiento, Organización, análisis e iniciativa.

Habilidades :
Liderazgo para administrar los servicios de Enfermería con eficiencia y eficacia.

Actitudes :
Vocación de servicio, sensibilidad, empatía, buenas relaciones humanas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Enfermería.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 256
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA - SERVICIO DE ENFERMERÍA EN ONCOLOGÍA

CARGO CLASIFICADO: Enfermera II	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P4-50-325-2	002	0459-0460

1. FUNCIÓN BASICA

Asistencial, social, docente, investigación y administrativa

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Coordinación y dependencia del a Enfermera Supervisora Sectorial I.
Coordinación con el Equipo Multidisciplinario de salud departamentos y/o servicios finales, intermedios y generales.

Relaciones Externas:

Referencias y contra referencia con los diferentes establecimientos de salud MINSA, Es Salud, Sanidades de Fuerzas Armadas, Policiales y otras.
Coordinación con Instituciones benéficas (ALINEN, Liga de Lucha Contra el Cáncer, Rotarios Club de Leones y otros.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Integrante del Comité Asesor del Servicio.
Participación en la adquisición de bienes y materiales.
Participación en los diferentes eventos científicos socio culturales e imagen del Servicio de Institucional.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar actividades de valoración de evaluación clínica del cliente en su integridad bio-psicosocial.
- Brindar atención de Enfermería directa e integral al cliente crítico durante y después de los diferentes procedimientos y tratamientos.
- Tomar decisiones y brindar cuidados inmediatos en situaciones críticas.
- Promover y establecer nuevos modelos de atención en el área de su especialidad.
- Utilizar, manejar equipos especializados y de tecnología avanzada y responsabilizarse por su buen funcionamiento.
- Promover y ejecutar cursos de actualización en el área de su especialidad para el personal profesional y no profesional.
- Cumplir con las normas y procedimientos administrativos que se relacionen con el cliente personal y funcionamiento del servicio.
- Brindar trato cordial y amable al cliente y familia.
- Mantener buenas relaciones y trabajar en equipo con el personal del servicio.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas de Bioseguridad.

- Motivar, participar e impulsar la elaboración de proyectos de investigación en Enfermería.
- Otros que le asigne la Enfermera Sectorial I.
- Velar por los derechos humanos y ética de los pacientes hospitalizados.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Título de Licenciada en Enfermería
Constancia de habilitación del Colegio de Enfermeros Consejo Regional V.
Título Segunda Especialidad en Oncología.
Número de Registro de Enfermera Especialista otorgado por el Colegio de Enfermeros.

Experiencia:
Experiencia laboral mínimo 01 año en la Especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
Conocimiento, Organización, análisis e iniciativa.

Habilidades :
Liderazgo para administrar los servicios de Enfermería con eficiencia y eficacia.

Actitudes :
Vocación de servicio, sensibilidad, empatía, buenas relaciones humanas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Enfermería.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA - SERVICIO DE ENFERMERÍA EN ONCOLOGÍA		
CARGO CLASIFICADO: Enfermera I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	**003**	**0461-0463**

1. FUNCIÓN BASICA

Asistencial, social, docente, investigación y administrativa

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Coordinación y dependencia del a Enfermera Supervisora Sectorial I.
Coordinación con el Equipo Multidisciplinario de salud departamentos y/o servicios finales, intermedios y generales.

Relaciones Externas:

Referencias y contra referencia con los diferentes establecimientos de salud MINSA, Es Salud, Sanidades de Fuerzas Armadas, Policiales y otras.
Coordinación con Instituciones benéficas (ALINEN, Liga de Lucha Contra el Cáncer, Rotarios Club de Leones y otros.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Integrante del Comité Asesor del Servicio.
Participación en la adquisición de bienes y materiales.
Participación en los diferentes eventos científicos socio culturales e imagen del Servicio de Institucional.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar actividades de valoración de evaluación clínica del cliente en su integridad bio-psicosocial.
- Brindar atención de Enfermería directa e integral al cliente crítico durante y después de los diferentes procedimientos y tratamientos.
- Tomar decisiones y brindar cuidados inmediatos en situaciones críticas.
- Promover y establecer nuevos modelos de atención en el área de su especialidad.
- Utilizar, manejar equipos especializados y de tecnología avanzada y responsabilizarse por su buen funcionamiento.
- Promover y ejecutar cursos de actualización en el área de su especialidad para el personal profesional y no profesional.
- Cumplir con las normas y procedimientos administrativos que se relacionen con el cliente personal y funcionamiento del servicio.
- Brindar trato cordial y amable al cliente y familia.
- Mantener buenas relaciones y trabajar en equipo con el personal del servicio.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas de Bioseguridad.
- Motivar, participar e impulsar la elaboración de proyectos de investigación en Enfermería.
- Otros que le asigne la Enfermera Sectorial I.
- Velar por los derechos humanos y ética de los pacientes hospitalizados.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Título de Licenciada en Enfermería
Constancia de habilitación del Colegio de Enfermeros Consejo Regional V.
Título Segunda Especialidad en Oncología.
Número de Registro de Enfermera Especialista otorgado por el Colegio de Enfermeros.

Experiencia:
Experiencia laboral mínimo 01 año en la Especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
Conocimiento, Organización, análisis e iniciativa.

Habilidades :
Liderazgo para administrar los servicios de Enfermería con eficiencia y eficacia.

Actitudes :
Vocación de servicio, sensibilidad, empatía, buenas relaciones humanas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Enfermería.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2	007	0464-0470

1. FUNCIÓN BASICA

Participar en la atención directa al cliente.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:
Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Participar en Comisiones multidisciplinarias.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Cumplir con la Normas, Reglamentos y Manuales del Servicio y de la Institución.
- Fomentar y mantener los valores éticos y buenas relaciones inter personales con el equipo de salud, cliente y familiares.
- Cumplir con las Normas de Bioseguridad.
- Participar junto con la Enfermera la entrega y/o recepción d turno e informar lo referente a equipos y materiales existentes.
- Efectuar el control de material a su cargo y anotar en el cuaderno respectivo.
- Participar en la comodidad y confort de los clientes bajo la supervisión de la Enfermera.
- Participar en los trámites de inter consulta ordenes del Laboratorio, RX, solicitud de Sala de Operaciones ETC.
- Ayudar al cliente en la satisfacción de sus necesidades básica, alimentación, eliminación de ambulación, vestido y conservación de su integridad física.
- Participar en el traslado del cliente en cama, camilla y/o silla de ruedas a consultorios, RX, Radioterapia, Centro Quirúrgico, Medicina Física etc., de acuerdo a Normas establecidas.
- Participar con la Enfermera en la preparación e identificación de cadáver y transporte a la morgue.
- Participar en a desinfección concurrente y Terminal de la Unidad, el materia equipos e infraestructura.
- Participar en procedimientos de ingreso, alta transferencias y otros del servicio.
- Recibir y entregar equipos y materiales a su cargo limpios y/o estériles en cada turno.
- Participar en la preparación del material necesario (gasas, apósitos, torundas, guantes, drenes, conexiones frascos para muestras etc.)
- Participar en el control de la ropa en cada turno así como enviar ropa sucia a lavandería.
- Velar por el mantenimiento y buen uso de equipos y material.
- Permanecer en su servicio hasta ser relevado en el turno.
- Hacer uso correcto del uniforme.
- Otros que le asigne la Enfermera.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Titulo profesional no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con Enfermería

Experiencia:
Amplia experiencia n labores técnicas de enfermería
01 año.

Capacidades, habilidades y actitudes
Sensibilidad
Honestidad.
Trato amable.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Enfermería.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 259
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA - SERVICIO DE ENFERMERÍA EN ONCOLOGÍA		
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1	**001**	**0471**

1. FUNCIÓN BASICA

Participar en la atención directa al cliente.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:
Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Participar en Comisiones multidisciplinarias.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Cumplir con la Normas, Reglamentos y Manuales del Servicio y de la Institución.
- Fomentar y mantener los valores éticos y buenas relaciones inter personales con el equipo de salud, cliente y familiares.
- Cumplir con las Normas de Bioseguridad.
- Participar junto con la Enfermera la entrega y/o recepción d turno e informar lo referente a equipos y materiales existentes.
- Efectuar el control de material a su cargo y anotar en el cuaderno respectivo.
- Participar en la comodidad y confort de los clientes bajo la supervisión de la Enfermera.
- Participar en los trámites de inter consulta ordenes del Laboratorio, RX, solicitud de Sala de Operaciones ETC.
- Ayudar al cliente en la satisfacción de sus necesidades básica, alimentación, eliminación de ambulación, vestido y conservación de su integridad física.
- Participar en el traslado del cliente en cama, camilla y/o silla de ruedas a consultorios, RX, Radioterapia, Centro Quirúrgico, Medicina Física etc., de acuerdo a Normas establecidas.
- Participar con la Enfermera en la preparación e identificación de cadáver y transporte a la morgue.
- Participar en a desinfección concurrente y Terminal de la Unidad, el materia equipos e infraestructura.
- Participar en procedimientos de ingreso, alta transferencias y otros del servicio.
- Recibir y entregar equipos y materiales a su cargo limpios y/o estériles en cada turno.
- Participar en la preparación del material necesario (gasas, apósitos, torundas, guantes, drenes, conexiones frascos para muestras etc.)
- Participar en el control de la ropa en cada turno así como enviar ropa sucia a

lavandería.
- Velar por el mantenimiento y buen uso de equipos y material.
- Permanecer en su servicio hasta ser relevado en el turno.
- Hacer uso correcto del uniforme.
- Otros que le asigne la Enfermera.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Titulo profesional no universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con Enfermería.

Experiencia:
En labores técnicas de enfermería.
01 año.

Capacidades, habilidades y actitudes
Sensibilidad
Honestidad.
Trato amable.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Enfermería.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 260
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA - SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CENTRO QUIRURGICO Y CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN.

CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	001	0472

1. FUNCIÓN BASICA

Administración de los Servicios de Enfermería

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende del Director General del Hospital III 1 Goyeneche
Coordinación con los Servicios Finales Intermedios y Generales.

Relaciones Externas:

Dirección regional de Salud
Universidades Estatales y Particulares.
Entidades Públicas, Privadas e Internacionales etc.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Integrante del Comité Técnico Asesor de la Dirección de Hospital
Integrante del Comité Técnico Ampliado del Hospital
Participar en el Comité de Adquisiciones de bienes y materiales.
Participar en los diferentes eventos científicos Socio culturales e imagen Institucional.
Participar en la captación distribución de donaciones de Bienes y Servicios.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planear, dirigir, ejecutar, coordinar supervisar y evaluar el desarrollo de las funciones de Enfermería de carácter técnico administrativo docente y de investigación de acuerdo a las necesidades prioritarias de Salud en el ámbito que le compete al Hospital Goyeneche y de acuerdo a los lineamientos de política de Salud existente.
- Determinar y analizar las necesidades de recursos de Enfermería (humanos, equipos y materiales) distribuyéndolos racionalmente para asegurar y garantizar la atención directa e integral.
- Establecer mecanismos de integración entre el personal de Enfermería intra y extra institucional.
- Asesorar en aspectos Técnico Administrativo de Enfermería a la Dirección del Hospital III- 1 Goyeneche.
- Participar activamente en los concurso de Previsión y Promoción del Hospital de Enfermería y selección cuando se trate de becas de Estudio.
- Asegurar que la atención de Enfermería en base a la aplicación y seguimiento de

las guías de atención de Enfermería.
- Evaluar la calidad de la atención de Enfermería en base a la aplicación y seguimiento de las guías de atención de Enfermería.
- Integrar los diferentes comités que le compete y/o comisiones que le asigne.
- Participar en la elaboración, adecuación y aplicación de las Normas de Enfermería y otras en el Hospital.
- Participar en la realización de convenios con Universidades.
- Coordinar con las Entidades Formadoras sean a nivel ocal nacional e internacional si el caso lo requiera
- Cumplir y hacer cumplir las Normas de Bioseguridad.
- Fomentar y mantener los valores éticos morales y las buenas relaciones inter personales entre el personal de equipo de salud, paciente y familiares.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas de Bioseguridad.
- Elaborar el Cronograma Anual de Vacaciones del personal enfermería.
- Revisar y aprobar los Roles de trabajo.
- Otras funciones que le asigne la Dirección del Hospital III - 1 Goyeneche.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Titulo de Licenciada en Enfermería
Constancia de Habilitación
Título o Certificado de Maestría en Administración de los Servicios de Salud o Gestión de Servicios de Enfermería o Salud Pública.

Experiencia:
Profesional no menor de 05 años en cualquiera de los cargos de responsabilidad directiva.
Docente Universitaria
Experiencia Profesional no menor de 10 años en la carrera Pública.

Capacidades, habilidades y actitudes
Capacidades :
Conocimiento, organización, análisis e iniciativa.
Habilidades :
Liderazgo para administrar los servicios de Enfermería con eficiencia y eficacia.

Actitudes :
Vocación de Servicio, sensibilidad, empatía, buenas relaciones humanas.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA - SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CENTRO QUIRURGICO Y CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN.		
CARGO CLASIFICADO: Enfermera III	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P5-50-325-3	**001**	**0473**

1. FUNCIÓN BASICA

Preparar, esterilizar y proveer de material, instrumental y equipos estériles para las intervenciones quirúrgicas y necesidades inherentes de otros servicios, utilizando diversos procedimientos, técnicas, normas y métodos para mantener la asepsia y prevenir la infección.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Enfermeras Asistenciales – Especialistas de Centro Quirúrgico.

Relaciones Externas:

Coordinación local (Hospital Honorio Delgado, Es Salud y Clínicas Privadas) Instituciones Nacionales e Internacionales (Paz Holanda, MMI)

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Enfermeras Asistenciales especiales de Centro Quirúrgico.
Integrar el Comité Técnico Asesor del Servicio.
Participar en el Comité de Adquisiciones de bienes y materiales.
Otras que le asigne la Supervisora Sectorial I.
Participar en diferentes eventos científicos socio culturales e imagen institucional.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Supervisa la desinfección del servicio coordinado con el personal Técnico de limpieza.
- Asegurar y mantener el proceso de esterilización del material, equipo e instrumental para las diversas intervenciones quirúrgicas y necesidades de algunos servicios del Hospital.
- Controlar los materiales, equipos, que se esterilizan y serán distribuidos.
- Coordinar para el perfecto funcionamiento de las unidades de esterilización con el servicio de mantenimiento, logística y otros.
- Informar diariamente sobre equipos, instrumenta, materiales ocurrencias y otros.
- Mantener al día inventario estadísticas de atención del servicio, para elevar al Departamento de Enfermería.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
o Salud Pública.

Título Profesional Licenciada en Enfermería.
Título Segunda Especialidad: Enfermera Especialista en Centro Quirúrgica.

Experiencia:
01 año de experiencia laboral en Centro Quirúrgico.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
Conocimiento, análisis e iniciativa.
Liderazgo para administrar los servicios de Enfermería con eficiencia y eficacia.
Vocación de Servicio, sensibilidad, empatía y buenas relaciones.

Habilidades :
En la conducción del personal

Actitudes :
Ética y Valores, Solidaridad y honrradez

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Enfermería.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 262
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA - SERVICIO DE ENFERMERA EN CENTRO QUIRURGICO Y CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN.

CARGO CLASIFICADO: Enfermera II	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P4-50-325-2	003	0474-0476

1. FUNCIÓN BASICA

Preparar, esterilizar y proveer de material, instrumental y equipos estériles para las intervenciones quirúrgicas y necesidades inherentes de otros servicios, utilizando diversos procedimientos, técnicas, normas y métodos para mantener la asepsia y prevenir la infección.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:
Enfermeras Asistenciales – Especialistas de Centro Quirúrgico.

Relaciones Externas:
Coordinación local (Hospital Honorio Delgado, Es Salud y Clínicas Privadas) Instituciones Nacionales e Internacionales (Paz Holanda, MMI)

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Enfermeras Asistenciales especiales de Centro Quirúrgico.
Integrar el Comité Técnico Asesor del Servicio.
Participar en el Comité de Adquisiciones de bienes y materiales.
Otras que le asigne la Supervisora Sectorial I.
Participar en diferentes eventos científicos socio culturales e imagen institucional.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Supervisa la desinfección del servicio coordinado con el personal Técnico de limpieza.
- Asegurar y mantener el proceso de esterilización del material, equipo e instrumental para las diversas intervenciones quirúrgicas y necesidades de algunos servicios del Hospital.
- Controlar los materiales, equipos, que se esterilizan y serán distribuidos.
- Coordinar para el perfecto funcionamiento de las unidades de esterilización con el servicio de mantenimiento, logística y otros.
- Informar diariamente sobre equipos, instrumenta, materiales ocurrencias y otros.
- Mantener al día inventario estadísticas de atención del servicio, para elevar al Departamento de Enfermería.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Título Profesional de Enfermera.
Capacitación en Salud Publica y/o Administración de Servicios de Enfermería
Título Segunda Especialidad: Enfermera Especialista en Centro Quirúrgica.

Experiencia:
Experiencia en labores de Enfermería
01 año de experiencia laboral en Centro Quirúrgico.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
Conocimiento, análisis e iniciativa.
Liderazgo para administrar los servicios de Enfermería con eficiencia y eficacia.
Vocación de Servicio, sensibilidad, empatía y buenas relaciones.

Habilidades :
Para trabajar en equipo.

Actitudes :
Ética y Valores, solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Enfermería.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 263
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA - SERVICIO DE ENFERMERA EN CENTRO QUIRURGICO Y CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN.

CARGO CLASIFICADO: Enfermera I	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	014	0477-0490

1. FUNCIÓN BASICA

Preparar, esterilizar y proveer de material, instrumental y equipos estériles para las intervenciones quirúrgicas y necesidades inherentes de otros servicios, utilizando diversos procedimientos, técnicas, normas y métodos para mantener la asepsia y prevenir la infección.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:
Enfermeras Asistenciales – Especialistas de Centro Quirúrgico.

Relaciones Externas:
Coordinación local (Hospital Honorio Delgado, Es Salud y Clínicas Privadas)
Instituciones Nacionales e Internacionales (Paz Holanda, MMI)

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Enfermeras Asistenciales especiales de Centro Quirúrgico.
Integrar el Comité Técnico Asesor del Servicio.
Participar en el Comité de Adquisiciones de bienes y materiales.
Otras que le asigne la Supervisora Sectorial I.
Participar en diferentes eventos científicos socio culturales e imagen institucional.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Supervisa la desinfección del servicio coordinado con el personal Técnico de limpieza.
- Asegurar y mantener el proceso de esterilización del material, equipo e instrumental para las diversas intervenciones quirúrgicas y necesidades de algunos servicios del Hospital.
- Controlar los materiales, equipos, que se esterilizan y serán distribuidos.
- Coordinar para el perfecto funcionamiento de las unidades de esterilización con el servicio de mantenimiento, logística y otros.
- Informar diariamente sobre equipos, instrumenta, materiales ocurrencias y otros.
- Mantener al día inventario estadísticas de atención del servicio, para elevar al Departamento de Enfermería.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Título Profesional de Enfermera.
Título Segunda Especialidad: Enfermera Especialista en Centro Quirúrgica.

Experiencia:
01 año de experiencia laboral en Centro Quirúrgico.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
Conocimiento, análisis e iniciativa.
Liderazgo para administrar los servicios de Enfermería con eficiencia y eficacia.
Vocación de Servicio, sensibilidad, empatía y buenas relaciones.

Habilidades :
Para trabajar en equipo

Actitudes :
Ética y valores, solidaridad y honradez

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Enfermería.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 264
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA - SERVICIO DE ENFERMERIA EN CENTRO QUIRURGICO Y CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería II	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2	005	0491-0495

1. FUNCIÓN BASICA

Participar en la atención directa al paciente.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia y coordinación con la Enfermera del turno respectivo.
Comunicación con los servicios intermedios y finales.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Participar en Actividades Multidisciplinarias.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Cumplir con Normas, Reglamentos Manuales vigentes del Servicio.
- Cumplir con el Rol, distribución de trabajo y Cronograma de Vacaciones.
- Cumplir con las Normas de Bioseguridad.
- Participar con la Enfermera en la entrega y recepción de turnos e informar los acontecimientos.
- Tramitar ordenes que le indique la Licenciad en Enfermería.
- Fomentar y mantener los valores éticos y buenas relaciones Interj. Personales con el equipo de salud.
- Limpiar y desinfectar e mobiliario antes de cada intervención
- Equipar las Salas Quirúrgicas con soluciones, gasas y apositos estériles, hilos, drenes, esparadrapos, suero fisiológico.
- Participar en la recepción del paciente traslado a Sala Quirúrgica y de la camilla a la mesa quirúrgica.
- Participar en colocar al cliente en la posición correcta para la intervención quirúrgica.
- Brindar asistencia durante la vestimenta estéril al equipo quirúrgico desde el inicio hasta el final de la intervención.
- Proporcionar el material e instrumental que la Enfermera Instrumentista solicita durante el Acto Quirúrgico.
- Participar activamente con la enfermera instrumentándole en el conteo de gasas y compresas antes y después de cada intervención y cuando la Enfermera instrumentista lo solicite según norma establecida.

- Participar en el traslado del paciente del a mesa Quirúrgica a la camilla.
- Colaborar con e médico de anestesia en el traslado del paciente de la Sala Quirúrgica al ambiente de Recuperación.
- Retirar la ropa quirúrgica utilizada, baldes con material de desecho limpiar la mesa quirúrgica y equipo de aspiración.
- Comunicar al personal de limpieza para desinfección del a Sala Quirúrgica, inmediatamente después de retirar la ropa usad a durante la intervención quirúrgica.
- Realizar la limpieza, desinfección y equipamiento de cada Sala Quirúrgica después de cada intervención según normas establecidas de manera que quede lista para otra intervención.
- Realizar la limpieza y desinfección general de todo el Centro Quirúrgico, según normas establecidas.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Titulo profesional no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con Enfermería

Experiencia:

Capacidades, habilidades y actitudes
Honestidad
Trato amables
Vocación de Servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Enfermería.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA - SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CENTRO QUIRURGICO Y CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN.		
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1	**006**	**0496-0501**

1. FUNCIÓN BASICA

Participar en la atención directa al paciente.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia y coordinación con la Enfermera del turno respectivo.
Comunicación con los servicios intermedios y finales.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Participar en Actividades Multidisciplinarias.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Cumplir con Normas, Reglamentos Manuales vigentes del Servicio.
- Cumplir con el Rol, distribución de trabajo y Cronograma de Vacaciones.
- Cumplir con las Normas de Bioseguridad.
- Participar con la Enfermera en la entrega y recepción de turnos e informar los acontecimientos.
- Tramitar ordenes que le indique la Licenciad en Enfermería.
- Fomentar y mantener los valores éticos y buenas relaciones Interj. Personales con el equipo de salud.
- Limpiar y desinfectar e mobiliario antes de cada intervención
- Equipar las Salas Quirúrgicas con soluciones, gasas y apositos estériles, hilos, drenes, esparadrapos, suero fisiológico.
- Participar en la recepción del paciente traslado a Sala Quirúrgica y de la camilla a la mesa quirúrgica.
- Participar en colocar al cliente en la posición correcta para la intervención quirúrgica.
- Brindar asistencia durante la vestimenta estéril al equipo quirúrgico desde el inicio hasta el final de la intervención.
- Proporcionar el material e instrumental que la Enfermera Instrumentista solicita durante el Acto Quirúrgico.
- Participar activamente con la enfermera instrumentándole en el conteo de gasas y compresas antes y después de cada intervención y cuando la Enfermera instrumentista lo solicite según norma establecida.
- Participar en el traslado del paciente del a mesa Quirúrgica a la camilla.
- Colaborar con e médico de anestesia en el traslado del paciente de la Sala Quirúrgica al ambiente de Recuperación.
- Retirar la ropa quirúrgica utilizada, baldes con material de desecho limpiar la mesa

quirúrgica y equipo de aspiración.

- Comunicar al personal de limpieza para desinfección del a Sala Quirúrgica, inmediatamente después de retirar la ropa usad a durante la intervención quirúrgica.
- Realizar la limpieza, desinfección y equipamiento de cada Sala Quirúrgica después de cada intervención según normas establecidas de manera que quede lista para otra intervención.
- Realizar la limpieza y desinfección general de todo el Centro Quirúrgico, según normas establecidas.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Titulo profesional no universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con Enfermería.

Experiencia:

Capacidades, habilidades y actitudes
Honestidad
Trato amables
Vocación de Servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Enfermería.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 266
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA - SERVICIO DE ENFERMERÍA DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS.		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	**001**	**0502**

1. FUNCIÓN BASICA

Administración de los Servicios de Enfermería como parte del equipo de trabajo en la atención de pacientes en el Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos del Hospital III Goyeneche.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende del Director General del Hospital III 1 Goyeneche
Trabaja en equipo con el Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos y Servicio de Emergencia.
Coordinación con los Servicios Finales Intermedios y Generales.

Relaciones Externas:

Dirección regional de Salud
Universidades Estatales y Particulares.
Entidades Públicas, Privadas e Internacionales etc.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Integrante del Comité Técnico Asesor de la Dirección del Hospital III Goyeneche y Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos
Integrante del Comité Técnico Ampliado del Hospital
Participar en el Comité de Adquisiciones de bienes y materiales.
Participar en los diferentes eventos científicos Socio culturales e imagen Institucional.
Participar en la captación distribución de donaciones de Bienes y Servicios.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planear, dirigir, ejecutar, coordinar supervisar y evaluar el desarrollo de las funciones de Enfermería de carácter técnico administrativo docente y de investigación de acuerdo a las necesidades prioritarias de Salud en el ámbito que le compete al Hospital III Goyeneche, Departamento de Emergencia y Servicio de Emergencia, de acuerdo a los lineamientos de política de Salud Regional y nacional existente.
- Determinar y analizar las necesidades de recursos de Enfermería (humanos, equipos y materiales) distribuyéndolos racionalmente para asegurar y garantizar la atención directa e integral.
- Establecer mecanismos de integración entre el personal de Enfermería intra y extra institucional.

- Asesorar en aspectos Técnico Administrativo de Enfermería a la Dirección del Hospital III- 1 Goyeneche.
- Participar activamente en los concurso de Previsión y Promoción del Hospital de Enfermería y selección cuando se trate de becas de Estudio.
- Asegurar que la atención de Enfermería en base a la aplicación y seguimiento de las guías de atención de Enfermería.
- Evaluar la calidad de la atención de Enfermería en base a la aplicación y seguimiento de las guías de atención de Enfermería.
- Integrar los diferentes comités que le compete y/o comisiones que le asigne.
- Participar en la elaboración, adecuación y aplicación de las Normas de Enfermería y otras en el Hospital.
- Participar en la realización de convenios con Universidades.
- Coordinar con las Entidades Formadoras sean a nivel ocal nacional e internacional si el caso lo requiera
- Cumplir y hacer cumplir las Normas de Bioseguridad.
- Fomentar y mantener los valores éticos morales y las buenas relaciones inter personales entre el personal de equipo de salud, paciente y familiares.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas de Bioseguridad.
- Elaborar el Cronograma Anual de Vacaciones del personal de enfermería.
- Revisar y aprobar los Roles de trabajo como equipo de trabajo en los departamentos donde se labora.
- Otras funciones que le asigne la Dirección del Hospital III - 1 Goyeneche.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Titulo de Licenciada en Enfermería según la NTS Nº 042-MINSA/DGSP-V.01.
Constancia de Habilitación
Título o Certificado de Maestría en Administración de los Servicios de Salud o Gestión de Servicios de Enfermería o Salud Pública.

Experiencia:
Profesional no menor de 05 años en cualquiera de los cargos de responsabilidad directiva.
Docente Universitaria
Experiencia Profesional no menor de 10 años en la carrera Pública.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
Conocimiento, organización, análisis, cumplimiento de normas e iniciativa.

Habilidades :
Liderazgo para administrar los servicios de Enfermería con eficiencia y eficacia.
Actitudes :
Vocación de Servicio al paciente, sensibilidad, empatía, buenas relaciones humanas en el Departamento final donde labora y el Hospital.
Vocación de trabajo en equipo para cumplir los objetivos, visión, misión del

establecimiento donde labora y el Hospital.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Enfermería.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 267
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA - SERVICIO DE ENFERMERÍA DE EMERGENCIA DE CUIDADOS INTENSIVOS		
CARGO CLASIFICADO: Enfermera IV	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P6-50-325-4	**003**	**0503-0505**

1. FUNCIÓN BASICA

Brindar atención integral especializada de calidad al paciente crítico para lograr el restablecimiento de su salud.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de coordinación y dependencia con Enfermera Supervisora Sector III.
Relación directa con el Departamento y Servicios de Emergencia para el trabajo en equipo y objetivos del Hospital Goyeneche.
Relación con servicios y/o departamentos intermedios, generales y finales de supervisión y dependencia con personal técnico del servicio.

Relaciones Externas:

Participar en el sistema de referencia y contra referencia con diferentes establecimientos y entidades públicas, privadas y benéficas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Integrante de comisiones de trabajo que puedan ser consideradas por la Enfermera Supervisora Sector III
Participar activamente en los procesos de actividades asistenciales y especializadas.
Participar, motivar e impulsar la elaboración y ejecución de Proyectos de Investigación en Enfermería.
Participar activamente en Programas de Capacitación continúa de acuerdo a la especialidad.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Participar activamente en la elaboración del Manual de Organización y Funciones, Normas, Guías Técnicas e procedimientos y otros propios de Enfermería especializada como equipo de trabajo en el Departamento y Servicio de Emergencia.
- Supervisar, asesorar y evaluar al personal técnico de Enfermería.
- Reemplazar a la Enfermera Supervisora Sector I cuando está lo solicite o delegue.
- Aplicar el proceso de enfermería, estableciendo la condición crítica del paciente para aplicar un Plan de Atención especializada.
- Manejar con profesionalidad, responsabilidad y transparencia e monitoreo y

terapéutica del paciente clientes.

- Cumplir con las normas de calidad de prestación de servicios de Enfermería definidos para el paciente crítico según lo determine las Guías de Prácticas Clínica MINSA y de Enfermería.
- Estar capacitada para reemplazar al médico especialista en caso estrictamente necesario.
- Dirigir las maniobras de Resucitación Cardio Pulmonar en ausencia del Médico Especialista.
- Dirigir y participar en la entrega y recepción del servicio en cada turno obligatoriamente.
- Trabajar en equipo y coordinación con todo el personal de la Unidad, Servicio, Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.
- Cumplir con las Normas Técnicas de Salud de los Servicios de Emergencia.
- Cumplir con las normas de Bioseguridad establecidas.
- Verificar e informar e estado de instrumentos, equipos y velar por su conservación.
- Detectar e informar oportunamente complicaciones del paciente al medio tratante de guardia.
- Participar en el programa de capacitación continúa ya establecida en el servicio.
- Realizar la admisión del paciente cumpliendo con las normas universales de atención especializada.
- Conocer sus funciones en el manejo de Funciones de la Especialidad.
- Brindar atención Pre y Post Operatoria al paciente crítico.
- Cumplir con las Funciones Administrativas según corresponda
- Mantener buenas relaciones inter personales en el Departamento de Emergencia.
- Realizar el censo diario del servicio.
- Supervisar y participar en la preparación de material para la Unidad.
- Cumplir con otras funciones que le asigne la Enfermera Sectorial III.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Título de Licenciada en Enfermería
Título de Segunda Especialidad en Emergencia y/o Cuidados Intensivos.
Número de Registro de Enfermera Especialista otorgado por el Colegio de Enfermeros del Perú.

Experiencia:
Experiencia laboral mínimo 01 año en la Especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
Conocimiento, organización, análisis e iniciativa de trabajo en equipo.

Habilidades :
Liderazgo para administrar los servicios de Enfermería con eficiencia y eficacia.

Actitudes :

Vocación de servicio, sensibilidad, empatía, buenas relaciones humanas.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**	**ULTIMA MODIFICACION:**	**VIGENCIA:**
Departamento de Enfermería.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 268
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA - SERVICIO DE ENFERMERÍA DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

CARGO CLASIFICADO: Enfermera II	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P4-50-325-2	001	0506

1. FUNCIÓN BASICA

Atención directa e integral del cliente.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende la Supervisora Sectorial III.

Realiza sus actividades de trabajo en equipo en el Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos y servicios.

Coordinación con los Servicios y/o departamentos, finales intermedios y generales,

Relaciones Externas:

Como integrante del equipo de salud, tiene participación en el sistema de Referencia y contra referencia con diferentes establecimientos y entidades, públicas, privadas y benéficas (Policía Nacional, Bomberos, Fiscalía, Defensa Civil, ONG, Defensoría del Pueblo).

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Integrante del comité técnico asesor de su servicio.

Participar, motivar e impulsar la elaboración y ejecución de proyectos de investigación en Enfermería.

Participar activamente en programas de capacitación continúa de acuerdo a la especialidad.

Asistencia y especializada

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Participar activamente en la elaboración del Manual de Organización y Funciones, Normas, Procedimientos guías técnicas de procedimientos del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos, Servicios y otros propios de Enfermería.
- Supervisar, asesorar y evaluar al personal técnico y/o Auxiliar de Enfermería en coordinación con la Enfermera Supervisora Sectorial III.
- Reemplazar a la Enfermera Supervisora Sectorial I cuando esta lo solicite.
- Participar profesionalmente y activamente en la atención del paciente con los miembros del Equipo de Guardia y Jefaturas del Servicio del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.
- Recibir y entregar el servicio con el equipo de Enfermería ejecutando la visita general e informando el estado de cada cliente.
- Participar activamente en reuniones de personal de Enfermería y otros en los

diferentes niveles de acuerdo de Cronograma establecido.

- Elaborar y presentar informes técnicos relacionados con la atención del cliente manteniendo un registro eficaz.
- Cumplir con el Rol de Trabajo y Cronograma de Vacaciones.
- Informar oportunamente a la Enfermera Supervisora Sectorial III las ocurrencias producidas en el Servicio.
- Fomentar y mantener los valores éticos y morales las buenas relaciones inter personales con el equipo de salud cliente y familia.
- Controlar el material y equipo a su cargo verificando su conformidad
- Brindar atención de Enfermería directa e integral al cliente crítico aplicando el proceso de Enfermería, cumpliendo con los procedimientos de atención del paciente según las guías de Practica Clínica de Emergencia MINSA y otros afines.
- Realizar trámite administrativos cuando el caso lo requiera.
- Informar, notificar y registra complicaciones e infecciones intra hospitalarias
- Llevar los registros en forma limpia, completa, ordenada del cliente a su cargo y reportarlos en la Historia clínica.
- Supervisar el mantenimiento orden y limpieza de los ambiente del servicio, funcionalidad de los equipos informando a la supervisora Sectorial I los inconvenientes.
- Supervisar la permanencia del personal a su cargo durante su turno.
- Brindar atención integral en el Pre y Post mediatos en el Área Ambulatoria
- Realizar rondas de Enfermería para detectar necesidades y urgencias.
- Programar y participar en programas de capacitación continúa.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas de Bio seguridad
- Otros que le asigne la Enfermera Supervisora Sectorial I.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Título Profesional de Enfermera
Capacitación en Salud Publica y/o Administración de servicios de Enfermería.
Constancia de habilitación otorgada por el Colegio de Enfermeros Consejo Regional V.
Título de Segunda Especialidad en Emergencia y/o Cuidados Intensivos.
Número de Registro de enfermera Especialista otorgado por el Colegio de Enfermería

Experiencia:
Experiencia laboral mínimo 1 año.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
Conocimiento, organización, análisis e iniciativa.

Habilidades :
Liderazgo para administrar los servicios con eficiencia y eficacia.

Actitudes :
Vocación de servicio, sensibilidad, empatía, buenas relaciones humanas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Enfermería.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 269
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA - SERVICIO DE ENFERMERÍA DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

CARGO CLASIFICADO: Enfermera I	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	075	0507-0581

1. FUNCIÓN BASICA

Atención directa e integral del cliente.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende la Supervisora Sectorial III.

Realiza sus actividades de trabajo en equipo en el Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos, y Servicios.

Coordinación con los Servicios y/o departamentos, finales intermedios y generales,

Relaciones Externas:

Participa en el sistema de Referencia y contra referencia con diferentes establecimientos y entidades, públicas, privadas y benéficas (policía Nacional, Bomberos, Fiscalía, Defensa Civil, ONG, Defensoría del Pueblo).

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Integrante del comité técnico asesor de su servicio.

Participar, motivar e impulsar la elaboración y ejecución de proyectos de investigación en Enfermería.

Participar activamente en programas de capacitación continúa de acuerdo a la especialidad.

Asistencia y especializada

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Participar profesional y activamente en la atención del paciente con los miembros del Equipo de guardia y Jefatura del Servicio del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.
- Participar activamente en la elaboración del Manual de Organización y Funciones, Normas, Procedimientos guías técnicas de procedimientos y otros propios de Enfermería.
- Supervisar, asesorar y evaluar al personal técnico y/o Auxiliar de Enfermería en coordinación con la Enfermera Supervisora Sectorial III.
- Reemplazar a la Enfermera Supervisora Sectorial I cuando esta lo solicite.
- Recibir y entregar el servicio con el equipo de Enfermería ejecutando la visita general e informando el estado de cada cliente.
- Participar activamente en reuniones de personal de Enfermería y otros en los diferentes niveles de acuerdo de Cronograma establecido.

- Elaborar y presentar informes técnicos relacionados con la atención del cliente manteniendo un registro eficaz.
- Cumplir con el Rol de Trabajo y Cronograma de Vacaciones.
- Informar oportunamente a la Enfermera Supervisora Sectorial III las ocurrencias producidas en el Servicio.
- Fomentar y mantener los valores éticos y morales las buenas relaciones inter personales con el equipo de salud cliente y familia.
- Controlar el material y equipo a su cargo verificando su conformidad
- Brindar atención de Enfermería directa e integral al cliente crítico aplicando el proceso de Enfermería, cumpliendo con los procedimientos de atención del paciente según las guías de Practica Clínica de Emergencia MINSA y otros afines.
- Realizar trámite administrativos cuando el caso lo requiera.
- Informar, notificar y registra complicaciones e infecciones intra hospitalarias
- Llevar los registros en forma limpia, completa, ordenada del cliente a su cargo y reportarlos en la Historia clínica.
- Supervisar el mantenimiento orden y limpieza de los ambiente del servicio, funcionalidad de los equipos informando a la supervisora Sectorial I los inconvenientes.
- Supervisar la permanencia del personal a su cargo durante su turno.
- Brindar atención integral en el Pre y Post mediatos en el Área Ambulatoria
- Realizar rondas de Enfermería para detectar necesidades y urgencias.
- Programar y participar en programas de capacitación continúa.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas de Bio seguridad
- Otros que le asigne la Enfermera Supervisora Sectorial I.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Salud Pública.
Título Profesional de Enfermera
Capacitación en Salud Publica y Administrativa de Servicios de Enfermería
Constancia de habilitación otorgada por el Colegio de Enfermeros Consejo Regional V.
Título de Segunda Especialidad en Emergencia y/o Cuidados Intensivos
Número de Registro de enfermera Especialista otorgado por el Colegio de Enfermería

Experiencia:
Experiencia laboral mínimo 1 año.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
Conocimiento, organización, análisis e iniciativa.

Habilidades :
Liderazgo para administrar los servicios con eficiencia y eficacia.

Actitudes :
Vocación de servicio, sensibilidad, empatía, buenas relaciones humanas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Enfermería.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 270
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA - SERVICIO DE ENFERMERÍA DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS		
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería II	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2	**007**	**0582-0588**

1. FUNCIÓN BASICA

Participar en la atención directa al cliente.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia y coordinación con la Enfermera del turno respectivo.
Realiza sus actividades de trabajo en equipo en el Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos y Servicios.
Comunicación con los servicios intermedios y finales.

Relaciones Externas:

Participa en actividades del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Participa en Comisiones multidisciplinarias.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Cumplir con la Normas, Reglamentos y Manuales del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos y Servicio y de la Institución Hospitalaria.
- Fomentar y mantener los valores éticos y buenas relaciones inter personales con el equipo de salud, cliente y familiares.
- Cumplir con las Normas de Bioseguridad.
- Participar junto con la Enfermera la entrega y/o recepción d turno e informar lo referente a equipos y materiales existentes.
- Efectuar el control de material a su cargo y anotar en el cuaderno respectivo.
- Participar en la comodidad y confort de los clientes bajo la supervisión de la Enfermera y equipo de salud.
- Participar en los trámites de inter consulta ordenes del Laboratorio, RX, solicitud de Sala de Operaciones ETC.
- Ayudar al cliente en la satisfacción de sus necesidades básica, alimentación, eliminación de ambulación, vestido y conservación de su integridad física.
- Participar en el traslado del cliente en cama, camilla y/o silla de ruedas a consultorios, RX, Radioterapia, Centro Quirúrgico, Medicina Física etc., de acuerdo a Normas establecidas.
- Participar con la Enfermera en la preparación e identificación de cadáver y transporte a la morgue.
- Participar en a desinfección concurrente y Terminal de la Unidad, el materia

equipos e infraestructura.
- Participar en procedimientos de ingreso, alta transferencias y otros del servicio.
- Recibir y entregar equipos y materiales a su cargo limpios y/o estériles en cada turno.
- Participar en la preparación del material necesario (gasas, apósitos, torundas, guantes, drenes, conexiones frascos para muestras etc.)
- Participar en el control de la ropa en cada turno así como enviar ropa sucia a lavandería.
- Velar por el mantenimiento y buen uso de equipos y material.
- Permanecer en su servicio hasta ser relevado en el turno.
- Hacer uso correcto del uniforme.
- Otros que le asigne la Enfermera.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Titulo profesional no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con Enfermería.

Experiencia:
Amplia experiencia en labores técnicas de enfermería
01 año.

Capacidades, habilidades y actitudes
Sensibilidad
Honestidad.
Trato amable.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Enfermería.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA - SERVICIO DE ENFERMERÍA DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS		
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1	**0114**	**0589-0702**

1. FUNCIÓN BASICA

Participar en la atención directa al cliente.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia y coordinación con la Enfermera del turno respectivo.
Realizar sus actividades en trabajo en equipo en el Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos y servicios.
Comunicación con los servicios intermedios y finales.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Participar en Comisiones multidisciplinarias.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Cumplir con la Normas, Reglamentos y Manuales del Servicio y de la Institución.
- Fomentar y mantener los valores éticos y buenas relaciones inter personales con el equipo de salud, cliente y familiares.
- Cumplir con las Normas de Bioseguridad.
- Participar junto con la Enfermera la entrega y/o recepción d turno e informar lo referente a equipos y materiales existentes.
- Efectuar el control de material a su cargo y anotar en el cuaderno respectivo.
- Participar en la comodidad y confort de los clientes bajo la supervisión de la Enfermera.
- Participar en los trámites de inter consulta ordenes del Laboratorio, RX, solicitud de Sala de Operaciones ETC.
- Ayudar al cliente en la satisfacción de sus necesidades básica, alimentación, eliminación de ambulación, vestido y conservación de su integridad física.
- Participar en el traslado del cliente en cama, camilla y/o silla de ruedas a consultorios, RX, Radioterapia, Centro Quirúrgico, Medicina Física etc., de acuerdo a Normas establecidas.
- Participar con la Enfermera en la preparación e identificación de cadáver y transporte a la morgue.
- Participar en a desinfección concurrente y Terminal de la Unidad, el materia equipos e infraestructura.
- Participar en procedimientos de ingreso, alta transferencias y otros del servicio.
- Recibir y entregar equipos y materiales a su cargo limpios y/o estériles en cada turno.
- Participar en la preparación del material necesario (gasas, apósitos, torundas, guantes, drenes, conexiones frascos para muestras etc.)

- Participar en el control de la ropa en cada turno así como enviar ropa sucia a lavandería.
- Velar por el mantenimiento y buen uso de equipos y material.
- Permanecer en su servicio hasta ser relevado en el turno.
- Hacer uso correcto del uniforme.
- Otros que le asigne la Enfermera.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Titulo profesional no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con Enfermería.

Experiencia:
Experiencia n labores técnicas de enfermería
01 año.

Capacidades, habilidades y actitudes
Sensibilidad
Honestidad.
Trato amable.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Enfermería.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: A4-50-125-2	001	0703

1. FUNCIÓN BASICA

Participar en la atención directa al cliente.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Realiza sus actividades en trabajo en equipo en el Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos y servicios.

Relaciones Externas:

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Participar en Comisiones multidisciplinarias.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Cumplir con la Normas, Reglamentos y Manuales del Servicio y de la Institución.
- Fomentar y mantener los valores éticos y buenas relaciones inter personales con el equipo de salud, cliente y familiares.
- Cumplir con las Normas de Bioseguridad.
- Participar junto con la Enfermera la entrega y/o recepción d turno e informar lo referente a equipos y materiales existentes.
- Efectuar el control de material a su cargo y anotar en el cuaderno respectivo.
- Participar en la comodidad y confort de los clientes bajo la supervisión de la Enfermera.
- Participar en los trámites de inter consulta ordenes del Laboratorio, RX, solicitud de Sala de Operaciones ETC.
- Ayudar al cliente en la satisfacción de sus necesidades básica, alimentación, eliminación de ambulación, vestido y conservación de su integridad física.
- Participar en el traslado del cliente en cama, camilla y/o silla de ruedas a consultorios, RX, Radioterapia, Centro Quirúrgico, Medicina Física etc., de acuerdo a Normas establecidas.
- Participar con la Enfermera en la preparación e identificación de cadáver y transporte a la morgue.
- Participar en a desinfección concurrente y Terminal de la Unidad, el materia equipos e infraestructura.
- Participar en procedimientos de ingreso, alta transferencias y otros del servicio.
- Recibir y entregar equipos y materiales a su cargo limpios y/o estériles en cada turno.
- Participar en la preparación del material necesario (gasas, apósitos, torundas, guantes, drenes, conexiones frascos para muestras etc.)
- Participar en el control de la ropa en cada turno así como enviar ropa sucia a lavandería.
- Velar por el mantenimiento y buen uso de equipos y material.
- Permanecer en su servicio hasta ser relevado en el turno.

- Hacer uso correcto del uniforme.
- Otros que le asigne la Enfermera.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Instrucción Secundaria
Capacitación en el Área

Experiencia:
01 año.

Capacidades, habilidades y actitudes
Sensibilidad
Honestidad.
Trato amable.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Enfermería.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 273
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA - SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	**001**	**0704**

1. FUNCIÓN BASICA

Administración de los Servicios de Enfermería.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende del Director General del Hospital III 1 Goyeneche
Coordinación con los Servicios Finales Intermedios y Generales.

Relaciones Externas:

Dirección Regional de Salud
Universidades Estatales y Particulares.
Entidades Públicas, Privadas e Internacionales etc.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Integrante del Comité Técnico Asesor de la Dirección de Hospital
Integrante del Comité Técnico Ampliado del Hospital
Participar en el Comité de Adquisiciones de bienes y materiales.
Participar en los diferentes eventos científicos Socio culturales e imagen Institucional.
Participar en la captación distribución de donaciones de Bienes y Servicios.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planear, dirigir, ejecutar, coordinar supervisar y evaluar el desarrollo de las funciones de Enfermería de carácter técnico administrativo docente y de investigación de acuerdo a las necesidades prioritarias de Salud en el ámbito que le compete al Hospital Goyeneche y de acuerdo a los lineamientos de política de Salud existente.
- Determinar y analizar las necesidades de recursos de Enfermería (humanos, equipos y materiales) distribuyéndolos racionalmente para asegurar y garantizar la atención directa e integral.
- Establecer mecanismos de integración entre el personal de Enfermería intra y extra institucional.
- Asesorar en aspectos Técnico Administrativo de Enfermería a la Dirección del Hospital III- 1 Goyeneche.
- Participar activamente en los concurso de Previsión y Promoción del Hospital de Enfermería y selección cuando se trate de becas de Estudio.
- Asegurar que la atención de Enfermería en base a la aplicación y seguimiento de las guías de atención de Enfermería.

- Evaluar la calidad de la atención de Enfermería en base a la aplicación y seguimiento de las guías de atención de Enfermería.
- Integrar los diferentes comités que le compete y/o comisiones que le asigne.
- Participar en la elaboración, adecuación y aplicación de las Normas de Enfermería y otras en el Hospital.
- Participar en la realización de convenios con Universidades.
- Coordinar con las Entidades Formadoras sean a nivel ocal nacional e internacional si el caso lo requiera
- Cumplir y hacer cumplir las Normas de Bioseguridad.
- Fomentar y mantener los valores éticos morales y las buenas relaciones inter personales entre el personal de equipo de salud, paciente y familiares.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas de Bioseguridad.
- Elaborar el Cronograma Anual de Vacaciones del personal enfermería.
- Revisar y aprobar los Roles de trabajo.
- Otras funciones que le asigne la Dirección del Hospital III - 1 Goyeneche.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Titulo de Licenciada en Enfermería
Constancia de Habilitación
Título o Certificado de Maestría en Administración de los Servicios de Salud o Gestión de Servicios de Enfermería o Salud Pública.
Experiencia:
Profesional no menor de 05 años en cualquiera de los cargos de responsabilidad directiva.
Docente Universitaria
Experiencia Profesional no menor de 10 años en la carrera Pública.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
Conocimiento, organización, análisis e iniciativa.
Habilidades :
Liderazgo para administrar los servicios de Enfermería con eficiencia y eficacia.
Actitudes :
Vocación de Servicio, sensibilidad, empatía, buenas relaciones humanas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Enfermería.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA - SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA		
CARGO CLASIFICADO: Enfermera IV	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P6-50-325-4	**003**	**0705-0707**

1. FUNCIÓN BASICA

Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las Actividades y Funciones de Enfermería del sector a su cargo.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Dependencia de la Supervisora, Sectorial II del Hospital III-1 Goyeneche.
Coordina con la jefatura del Departamento a su cargo
Coordina con los Servicios Finales, Intermedios y Generales.
Tiene a su cargo Enfermeras Asistenciales, Técnicos y/o Auxiliares de Enfermería.

Relaciones Externas:

Coordina con instituciones Educativa, Públicas y Privadas
Coordinación con Instituciones Estatales, PIPI, Policía Nacional del Perú, Municipalidad, Defensa Civil, cruz Roja, Instituciones de Bienestar Social ONG, etc.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Integrante del Comité Técnico Asesor del Departamento de Enfermería
Participa en el comité de Adquisiciones de bienes y materiales.
Otras que le asigne la Supervisora Sectorial II.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las acciones con el equipo de salud para lograr una buena atención del cliente y buen funcionamiento de su servicio.
- Participar en la formulación de los planes de acciones de Enfermería y supervisar la ejecución de los mismos.
- Asegurar la dotación del personal y provisión de material y equipos para las 24 horas.
- Vigilar el mantenimiento apropiado de los ambientes equipos materiales e insumos.
- Elaborar el cuadro de necesidades de recursos humanos materiales en coordinación con supervisora correspondiente.
- Evaluar al personal a su cargo de acuerdo a las directivas establecidas.
- Elaborar el Rol de Trabajo y Cronograma de Vacaciones de personal a su cargo.
- Emitir opinión Técnico Administrativa en la adquisición de material equipos y otros que se relacionan con Enfermería.
- Supervisar la visita de Enfermería para identificar las necesidades y problemas relacionado con la Atención al cliente.
- Participar en el inventario general en coordinación con el responsable de patrimonio.

- Elaborar y desarrollar los programa de capacitación continua de su servicio en coordinación con la Unidad de Capacitación.
- Organizar y participar en Actividades Socio- Culturales del Servicio,
- Participar y facilitar la capacitación docencia e investigación del personal.
- Programar reuniones técnico – Administrativos con el personal de servicio y asistir a las reuniones convocadas por la Dirección sectorial III de acuerdo a necesidades.
- Elaborar, revisar, difundir y aplicar el Manuel de Organización y Funciones, Normas, procedimientos y guías de atención de Enfermería.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas de Bioseguridad.
- Fomentar y mantener los valores éticos, morales, las buenas relaciones inter personales,
- Evaluar y supervisar la atención de Enfermería en pacientes de alto riesgo.
- Brindar atención directa de Enfermería cuando el caso lo requiera.
- Identificar situaciones complejas en el servicio y orientar al personal en la solución de los mismos.
- Reconocer y estimular al personal que destaca en el cumplimiento de sus funciones en coordinación con la Supervisora Sectorial II y III.
- Velar por el bienestar e integridad físico mental del personal a su cargo.
- Otros que le asigne la Enfermera Sectorial II.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación o Salud Pública.

Título de Licenciada en Enfermería
Constancia de habilitación del Colegio de Enfermeras.
Estudios en Gestión de Servicios de Enfermería o Gestión en salud.

Experiencia:

En docencia Universitaria
03 años de experiencia como Enfermera General.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
De análisis, expresión, redacción, coordinación, iniciativa técnicos Administrativa.

Habilidades :
Liderazgo para administrar los servicios de Enfermería con eficiencia y eficacia.

Actitudes :
Vocación de Servicio, sensibilidad, empatía, buenas relaciones humanas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Enfermería.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P5-50-325-3	002	0708-0709

1. FUNCIÓN BASICA

Brindar atención especializada con calidad y calidez al cliente, familia y comunidad en aspectos de prevención promoción y protección específica a los grupos de edad correspondientes para elevar su estilo de vida saludable.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Coordinación interdisciplinaria con los servicios de hospitalización
Integra los comités de Enfermería y/o los que se le asigne
Coordinar con la oficina de Epidemiología en caso de ESAVI.
Dependencia y coordinación con la Enfermera Sectorial I.

Relaciones Externas:

Coordinación con la dirección de salud, servicios periféricos, MINSA, entidades públicas y privadas, Es Salud, Sanidad de la Policía Nacional, ONG's y Organizaciones de Base.

Participar en reuniones periódicas de Enfermería o las que tenga que ver con la estrategia.

Planificar, ejecutar y evaluar las actividades regulares de aceleración, intensificación, bloqueo y barrido sanitario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Sistematizar las acciones de Enfermería para el buen desarrollo de la estrategia, así como velar por el buen funcionamiento de la cadena de frío.

Reemplazar a la Enfermera Sectorial I.

Participar en diferentes eventos científicos, socio culturales e imagen institucional.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 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.
- 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.
- Promover las actividades de prevención y promoción de la salud a través de la educación sanitaria al individuo, familia y comunidad.
- Informar diariamente a la Enfermera Jefa del Departamento, las necesidades y problemas del servicio bajo su supervisión.
- Cumplir con el rol de guardias hospitalarias.

- Participar en los programas de formación y capacitación del personal programados por la Unidad de Docencia e Investigación.
- Mantener un nivel óptimo de conocimientos de Enfermería, acorde con los avances científicos y tecnológicos en la salud.
- Participar en los programas de formación y capacitación del personal, programados por la Oficina de Docencia e Investigación.
- 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.
- Colaborar con 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 docentes del Departamento de Enfermería.
- Promover y participar de las actividades de investigación científica en el campo de la Enfermería.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación.

Título Profesional de Enfermera

Capacitación en Salud Pública y Administración de Servicios de Enfermería.

Experiencia:

Mínimo 5 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :

Liderazgo y gerencia en salud

Conocimiento y experiencia en la estrategia

Habilidades :

Desarrollar las estrategias con experiencia y eficacia.

Destreza en el manejo de la técnica para aplicar vacunas.

Actitudes :

Practicar valores éticos y morales

Tener sensibilidad humana

Estar solicita a la necesidad de atención del paciente.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Enfermería.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 276
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA – SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA

CARGO CLASIFICADO: Enfermera II	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P4-50-325-2	001	0710

1. FUNCIÓN BASICA

Atención Integral directa especializada dirigida al niño menor de 9 años para supervisar su proceso de crecimiento y desarrollo y la detección precoz de riesgos en el desarrollo y crecimiento para su oportuna intervención.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Coordina con la Supervisora Sectorial III.
Relación de autoridad y coordinación con el personal a su cargo.
Relación de Coordinación con Servicios, Departamentos Finales Intermedios y Generales, Estrategia PAI.
Sistema de referencias y contra referencias.

Relaciones Externas:

Coordinaciones Técnico Administrativas permanentes con la GRSA: Atención Integral del Niño.
Coordinaciones intra sectoriales con educación, entidades públicas y otros.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Integrante de Comité Técnico Asesor del sector de la Supervisora Sectorial I
Participación de diferentes eventos científicos, socio culturales e imagen institucional.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Velar por los derechos humanos la ética en el componente CRED
- Planificar, Organizar, Coordinar, Ejecutar, Supervisar, Monitorizar y Evaluar las diferentes actividades del Componente Niño – CRED.
- Elaborar el Plan Operativo, Plan de actividades, informes, registros y evaluaciones diarias, mensuales, trimestrales y anuales.
- Elaborar e Manual de Organización y Funciones y las guías de atención.
- Interpretar los lineamientos, objetivos, metas y normas de Componente Niño – CRED.
- Asistir participar en las diferentes reuniones convocadas por la Coordinadora Regional y la Supervisora Sectorial III.
- Integrar y participar en los diferentes comités comisiones que asigne la Supervisora Sectorial III.
- Brindar atención directa al niño menor de 9 años utilizando el paquete CRED.
- Efectuar coordinaciones a nivel de centro Educativo PRONO, cunas jardines para

el Control de Crecimiento y Desarrollo del niño.

- Detectar y referir a niños con riesgo en el Crecimiento y Desarrollo al especialista para su oportuna intervención.
- Realizar visitas domiciliarias de seguimiento con los diferentes componentes de atención Integral del Niño.
- Mantener estrecha coordinación con los diferentes componentes de Atención Integral del Niño.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas de Bioseguridad ya establecidas.
- Velar por al integridad física de personal a su cargo.
- Asesorar y orientar sobre el desarrollo d las diferentes actividades al personal que labora en otras instituciones sobre la atención del niño.
- Mantener al día los conocimientos acerca de los avances tecnológicos en la Atención Integral de Niño.
- Participar y coordinar con las diferentes actividades docentes asistenciales.
- Participar en la elaboración y desarrollo en los programas de educación en servicio y la orientación del personal nuevo.
- Realizar estudios de investigación y epidemiológicos en los niños menores de 9 años.
- Otras funciones que se asignen la Supervisora Sectorial III.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación
Título Profesional de Enfermera.
Capacitación en Salud Pública y/o Administración de Servicios de Enfermería.

Experiencia:
Experiencia en el cargo.

Capacidades, habilidades y actitudes
Capacidades :
Técnico Administrativas de análisis, organización y planificación.

Habilidades :
Habilidad de liderazgo para administrar con eficiencia y eficacia.

Actitudes :
Entrega, sensibilidad, empatía y buenas relaciones humanas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Enfermería.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 277
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA – SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA.

CARGO CLASIFICADO: Enfermera I	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1	002	0711-0712

1. FUNCIÓN BASICA

Atención integral directa al usuario, familia y comunidad preventivo promocional, curativa y rehabilitación.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Dependencia y coordinación con la Supervisora Sectorial III
Relación de autoridad y coordinación con el personal a su cargo.
Relación de coordinación con Servicios, Departamentos Finales, Intermedios y Generales.
Sistema de referencia y contra referencias.

Relaciones Externas:

Coordinaciones técnicos administrativas permanentes con la GRSA.
Coordinaciones inter sectoriales con entidades públicas y privadas (educación, institutos benéficos, Es Salud, Fuerzas Armadas, etc.)
Sistemas de derivaciones transferencias, referencias y contra referencias a nivel local, regional y nacional.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Integrante del Comité técnico asesor del sector.
Participación de diferentes eventos científicos, socio culturales e imagen institucional.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, monitorizar y evaluar las diferentes actividades de la ESPEC de TB.
- Interpretar los objetivos metas y normas de la estrategia.
- Elaborar y revisar el Manual de Organización y Funciones y Guías de Atención.
- Promocionar la prevención de TB.
- Elaborar y solicitar los recursos requeridos biológicos, drogas entre otros para garantizar la buena marcha de la ESPC de TB.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo, Plan de Actividades, informes, registros, evaluaciones: mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
- Velar por los Derechos Humanos y ética.
- Otros que le asigne la Enfermera Sectorial II.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación o Salud Pública.
Título de Licenciada en enfermería
Constancia de habilitación del colegio de enfermeras
Estudios en Gestión de Servicios de Enfermería o Gestión en Salud.

Experiencia:
En Docencia Universitaria
03 años de experiencia como Enfermera General.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
De análisis, expresión, redacción, coordinación, iniciativa técnicos Administrativa.

Habilidades :
Liderazgo para administrar los servicios de enfermería con eficiencia y eficacia.

Actitudes :
Vocación de Servicio, sensibilidad, empatía, buenas relaciones humanas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Enfermería.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 278
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA - SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA		
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería II	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2	**011**	**0713-0723**

1. FUNCIÓN BASICA

Participar en la Atención directa de cliente.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia y coordinación con la Enfermera Supervisora Sectorial I
Coordinar con los Servicios Intermedios y Finales.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Participar en Comisiones Multidisciplinarias.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Cumplir con las Normas, Reglamentos y Manuales vigentes de Consultorios externos.
- Cumplir con los horarios, distribución trabajo cronograma de vacaciones y rotaciones que se determinen.
- Brindar privacidad al usuario en procedimientos especiales preparar el material y equipos necesarios para la consulta, recoger, preparar y devolver las historias clínicas a Estadística, trasladar al usuario para la hospitalización.
- Fomentar y mantener los valores éticos y buenas relaciones inter personales con el equipo de salud cliente y familiares.
- Preparar al cliente para la atención ambulatoria según sea el caso.
- Cumplir con las Normas de Bioseguridad.
- Participar junto con la Enfermera en la entrega y/o recepción de insumos y materiales para la atención ambulatoria.
- Mantener limpia y ordenado el consultorio respectivo.
- Velar por el mantenimiento conservación del material y equipos de su cargo.
- Cumplir con la puntualidad y permanencia en su servicio y usar correctamente el uniforme.
- Participar en los trámites de inter consultas, ordenes de Sala de Operaciones y recepción de muestras de laboratorio y tramitar ordenes de mantenimiento.
- Realizar el lavado y preparación de instrumental equipos y otro material utilizado en la consulta.
- Cuidar el patrimonio de la Institución y del cliente.
- Realizar la desinfección recurrente y Terminal de material.

- Otras que le asigne la Enfermera.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación.
Titulo profesional no universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con Enfermería.

Experiencia:
Experiencia en labores de Enfermería
01 año

Capacidades, habilidades y actitudes
Sensibilidad
Honestidad
Trato amable.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Enfermería.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 279
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA - SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA		
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1	**003**	**0724-0726**

1. FUNCIÓN BASICA

Participar en la Atención directa de cliente.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia y coordinación con la Enfermera Supervisora Sectorial I
Coordinar con los Servicios Intermedios y Finales.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Participar en Comisiones Multidisciplinarias.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Cumplir con las Normas, Reglamentos y Manuales vigentes de Consultorios externos.
- Cumplir con los horarios, distribución trabajo cronograma de vacaciones y rotaciones que se determinen.
- Brindar privacidad al usuario en procedimientos especiales preparar el material y equipos necesarios para la consulta, recoger, preparar y devolver las historias clínicas a Estadística, trasladar al usuario para la hospitalización.
- Fomentar y mantener los valores éticos y buenas relaciones inter personales con el equipo de salud cliente y familiares.
- Preparar al cliente para la atención ambulatoria según sea el caso.
- Cumplir con las Normas de Bioseguridad.
- Participar junto con la Enfermera en la entrega y/o recepción de insumos y materiales para la atención ambulatoria.
- Mantener limpia y ordenado el consultorio respectivo.
- Velar por el mantenimiento conservación del material y equipos de su cargo.
- Cumplir con la puntualidad y permanencia en su servicio y usar correctamente el uniforme.
- Participar en los trámites de inter consultas, ordenes de Sala de Operaciones y recepción de muestras de laboratorio y tramitar ordenes de mantenimiento.
- Realizar el lavado y preparación de instrumental equipos y otro material utilizado en la consulta.
- Cuidar el patrimonio de la Institución y del cliente.
- Realizar la desinfección recurrente y Terminal de material.

- Otras que le asigne la Enfermera.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación o Salud Pública.
Titulo profesional no universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con Enfermería.

Experiencia:
Experiencia en labores técnicas de Enfermería
01 año

Capacidades, habilidades y actitudes
Sensibilidad
Honestidad
Trato amable.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Enfermería.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA - SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA		
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Enfermería II	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: A4-50-125-2	**002**	**0727-0728**

1. FUNCIÓN BASICA

Participar en la Atención directa de cliente.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia y coordinación con la Enfermera Supervisora Sectorial I
Coordinar con los Servicios Intermedios y Finales.

Relaciones Externas:

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Participar en Comisiones Multidisciplinarias.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Cumplir con las Normas, Reglamentos y Manuales vigentes de Consultorios externos.
- Cumplir con los horarios, distribución trabajo cronograma de vacaciones y rotaciones que se determinen.
- Brindar privacidad al usuario en procedimientos especiales preparar el material y equipos necesarios para la consulta, recoger, preparar y devolver las historias clínicas a Estadística, trasladar al usuario para la hospitalización.
- Fomentar y mantener los valores éticos y buenas relaciones inter personales con el equipo de salud cliente y familiares.
- Preparar al cliente para la atención ambulatoria según sea el caso.
- Cumplir con las Normas de Bioseguridad.
- Participar junto con la Enfermera en la entrega y/o recepción de insumos y materiales para la atención ambulatoria.
- Mantener limpia y ordenado el consultorio respectivo.
- Velar por el mantenimiento conservación del material y equipos de su cargo.
- Cumplir con la puntualidad y permanencia en su servicio y usar correctamente el uniforme.
- Participar en los trámites de inter consultas, ordenes de Sala de Operaciones y recepción de muestras de laboratorio y tramitar ordenes de mantenimiento.
- Realizar el lavado y preparación de instrumental equipos y otro material utilizado en la consulta.
- Cuidar el patrimonio de la Institución y del cliente.
- Realizar la desinfección recurrente y Terminal de material.
- Otras que le asigne la Enfermera.

5. REQUISITOS MINIMOS

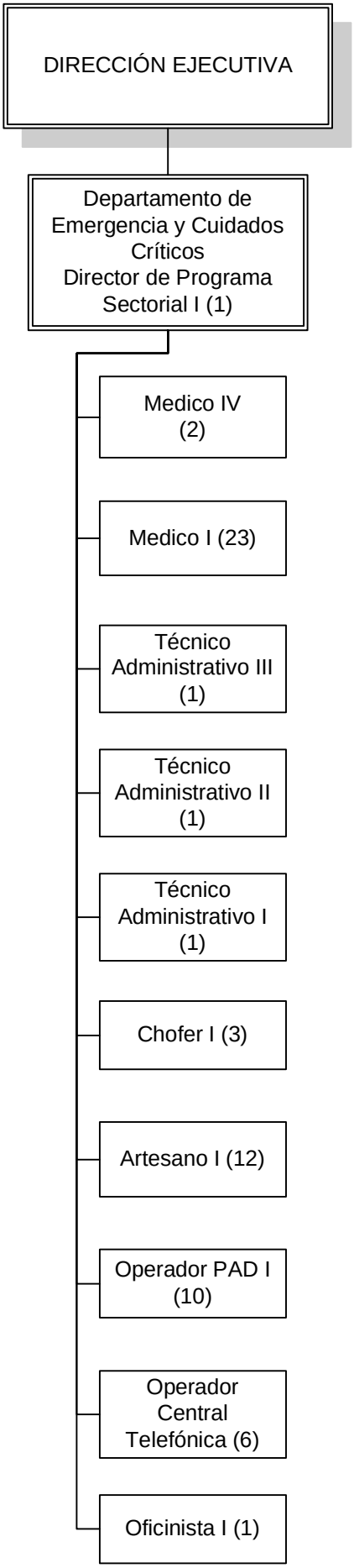
Educación o Salud Pública.
Instrucción Secundaria
Poseer un curso regular de Auxiliar de Enfermería dictado por Institución Especializada.

Experiencia:
Experiencia en albores auxiliares de enfermería
01 año

Capacidades, habilidades y actitudes
Sensibilidad
Honestidad
Trato amable.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Enfermería.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS


DIRECCIÓN EJECUTIVA
Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos Director de Programa Sectorial I (1)
Medico IV (2)
Medico I (23)
Técnico Administrativo III (1)
Técnico Administrativo II (1)
Técnico Administrativo I (1)
Chofer I (3)
Artesano I (12)
Operador PAD I (10)
Operador Central Telefónica (6)
Oficinista I (1)

DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS							
	CARGO				SITUACION		
Nº DE ORDEN	ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	DEL CARGO		
					O	P	
728	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	Jefe de Departamento	1		1	
729-731	Médico IV	P6-50-525-4		3	3		
732-754	Médico I	P3-50-525-1		23		23	
755	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3		1	1		
756	Técnico en Estadística II	T5-05-757-2		1	1		
757	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		1		1	
758-760	Chofer I	T2-60-245-1		3		3	
761-772	Artesano I	T2-30-060-1		12		12	
773-782	Operador PAD I	T2-05-595-1		10		10	
783-788	Operador de Central Telefónica	A4-10-555-1		6		6	
789	Oficinista I	A2-05-550-1		1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				**62**	**6**	**56**	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 281
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIAS Y CUIDADOS CRITICOS.		
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1	**001**	**0729**

1. **FUNCIÓN BASICA**
   Planificar, programar, monitorear, evaluar las actividades del Departamento 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. **RELACIÓN DEL CARGO**

Relaciones Internas:
Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente(Jefe inmediato): Con el Director General del Hospital III Goyeneche
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 Ejecutiva de Administración**: Recursos humanos, materiales e insumos financieros. **Oficina de estadística e informática**: Información y retroalimentación de la producción de actividades. **Oficina de Personal:** información, control de asistencia y permanencia en el servicio de los trabajadores. **Oficina de Logística:** planificación y control de los insumos médicos y de oficina. **Oficina 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 :
Con el Sistema Local, Regional y Nacional de Departamentos de Emergencias y áreas críticas de los diferentes establecimientos de atención de salud.
Gerencia Regional de Salud: 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 Honorio Delgado Espinosa.** 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 del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.
Integra el Comité Técnico Asesor de la Dirección del Hospital.
Integra el Comité Técnico Ampliado del Hospital.
Coordina las actividades de Defensa Civil del Hospital.
Participa en los diferentes eventos científicos socio culturales e imagen Institucional.
Participa en otras comisiones que le asigne la Dirección.

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 ESPECIFICAS**

- Organiza, planifica, dirige, controla las actividades hacia el logro de los objetivos del Departamento y Hospital, determinadas por la dirección del Hospital.
- Cumplir y hacer cumplir el ROF, MOF y demás disposiciones legales vigentes.
- Supervisa lo ejecución de procedimientos técnicos y administrativos de pacientes y personal.
- Promueve la elaboración de Normas, Reglamentos, Procedimientos, actividades, etc. en el Departamento.
- Presidir las comisiones técnicas y rutinarias, promueve actividades científicas y de capacitación.
- Coordinación permanente con todos los Jefes de Departamentos del Hospital.
- Representa al Director del Hospital durante su ausencia.
- Recibe la información y coordina acciones con Jefe de Guardia.
- Hace Gestión de insumos médico quirúrgicos
- Programa el rol de actividades y guardias en el Departamento, y de médicos de guardia, nombra los jefes de guardia.
- Integra el Comité Técnico de la Dirección.
- Puede Asumir el cargo de Coordinador del Comité Hospitalario de Defensa Civil del Hospital o delegarlo.
- Coordina las acciones del UMAR Ambulancia, y actividades pre-hospitalarias.

FUNCIONES DE EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Apoyo a la Dirección en trámite documentario
- Participación en Comisiones y Comités Ad Hoc
- Las demás funciones que le asigne el Director

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación:
Tener Maestría en Salud Publica/Gerencia
Curso de administración/Gerencia de Hospitales
Capacitación en Gestión Hospitalaria.
NTS Nº 042-MINSA/DGSP-V.01

Experiencia:
Mínimo de 10 años de trabajo en Servicios de Emergencia de Hospitales

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
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.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**	**ULTIMA MODIFICACION:**	**VIGENCIA:**
Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 282
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS.

CARGO CLASIFICADO: Medico IV	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P6-50-525-4	002	0730-0731

1. **FUNCIÓN 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. **RELACIÓN 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. **Oficina de Personal:** Información.

   Relaciones Externas:

   Hospital Goyeneche: 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 ESPECIFICAS**
   - Proponer al Jefe de Departamento las metas y programas de acción del Área, acorde con los lineamientos de política y a los planes del Hospital.
   - Organizar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento eficiente del Área., en los aspectos de promoción, recuperación y rehabilitación de la salud del paciente, familia y comunidad.
   - Organiza, planifica, dirige, controla y Supervisa las actividades hacia el logro de los objetivos del Servicio, Departamento y Hospital.
   - Presidir las comisiones, reuniones del Servicio.
   - Mantener coordinación permanente con el Jefe de Departamento y los Jefes de Departamentos del Hospital.
   - Representar al Jefe de el Departamento durante su ausencia.
   - Responsable de la gestión de insumos médico quirúrgicos de Logística, y su

distribución.

- Programa el rol de actividades y guardias en el Servicio
- Puede integrar y asumir el cargo de Coordinador del Comité Hospitalario de Defensa Civil del Hospital.
- Coordina las acciones de UMAR Ambulancia, actividades pre-hospitalarias.
- Participa en la atención médico-quirúrgica de los pacientes, encabezando el equipo.
- Promueve el cumplimiento de los procesos de atención del Servicio de acuerdo a manuales, guías de práctica clínica de pacientes
- Participa en la elaboración del Plan Operativo Institucional de Actividades, cuadro de necesidades, rol de vacaciones del personal del Área para el ejercicio presupuestal correspondiente.
- Evaluar al personal profesional y técnico del servicio de emergencia de acuerdo a directivas.
- Promover, desarrollar y participar en los equipos de mejoramiento continuo de la calidad de atención, investigación, capacitación y docencia.
- Organizar y prestar servicios en casos de emergencia y desastres de acuerdo a directivas.

FUNCIONES DE EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Apoyo a Jefe de Departamento en trámite documentario
- Participación en Comisiones y Comités Ad Hoc.
- Las demás funciones que le asigne el Director

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

Capacidades :
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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 283
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS		
CARGO CLASIFICADO: Medico I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	**023**	**0732-0754**

1. **FUNCIÓN BASICA**
   Atención, evaluación y tratamiento de pacientes en el Servicio de Emergencia, tópico, observación y shock trauma.

2. **RELACIÓN 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. **Oficina de Personal:** Información.

   Relaciones externas :
   Hospital Goyeneche: 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 ESPECIFICAS**
   - Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento y asistencia médica de los pacientes en emergencia y hospitalización.
   - Controlar la evolución médica de los pacientes internados, ejecutando los procedimientos de emergencia en caso de ser necesario.
   - Responsable de la evaluación diaria de los pacientes hospitalizados en el servicio y de las visitas programadas diariamente a cada paciente así como de los exámenes auxiliares, su evaluación y tratamiento de los mismos.
   - Otorgar Certificados de defunción según normas a pacientes fallecidos, en coordinación con Estadística y Dirección.
   - Participar de Juntas Médicas necesarias con responsables de servicios.
   - Dar información diaria a los familiares de la evolución de los pacientes
   - Asistir al llamado de "Dr. Pronto" según la especialidad a Área de Estabilización, siendo responsable el profesional de la especialidad requerida por el paciente
   - Contestar ínter consultas, así como hacer ínter consultas.

- Participar en adiestramiento del pasante médico en entrenamiento, Residentes, Internos.
- Hacer elaborar la historia clínica y epicrisis del paciente firmándolo.
- Participar en reuniones clínicas médicas orientadas a la discusión de casos clínicos, así como asistir a cursos, eventos y congresos médicos de la especialidad.
- Desarrollar proyectos de investigación científica y labor docente relacionados con la especialidad.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Durante su turno velar por el cumplimiento del horario del personal de Enfermería y personal técnico.
- Cumplir otras funciones que sean asignadas.

FUNCIONES DE EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Apoyo en trámite documentario
- Participación en Comisiones y Comités Ad Hoc
- Las demás funciones que le asigne el Jefe DEAC

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
Capacidades :
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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3	**001**	**0755**

1. **FUNCIÓN BASICA**
   El de guardia ejerce sobre los demás trabajadores de su área y responsabilidades específicas

2. **RELACIÓN DEL CARGO**

   Relaciones Internas:
   Depende del Medico Jefe de Servicio de Emergencia

   Relaciones Externas:

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - Responsable del libro de Registro de pacientes de Emergencia, anotará los datos completos, en situación de sospecha de la información solicitará los documentos de identidad al paciente, y asignar el destino del tópico-consultorio donde recibirá el tratamiento, para lo cual se catalogará en paciente pagante el que puede recibir exoneraciones por Servicio Social, e identificar a los beneficiario de SIS, SOAT, Convenios.
   - Simultáneamente entregará la orden de pago (Ticket) por la consulta o servicio en Caja.
   - Los pacientes del SIS deberán presentar los documentos que permiten ser beneficiarios del Seguro Integral de Salud, luego ser registrados y llenado de la primera parte de los formatos de atención.
   - Notificará a los consultorios c/s H.C.E. de la presencia del paciente
   - En atención de pacientes críticos integrará el equipo de recepción, tomando nota de los datos para registrar en el libro de Emergencia.
   - En pacientes con Referencia para Emergencia, registrará los datos correspondientes y asignar destino; de igual manera registrará a los pacientes referidos a otros Establecimientos.
   - Para Referencia de pacientes hacia otro establecimiento deberán entregar la Hoja de Referencia/Formato de Referencia al profesional solicitante y registrar en el Libro la información correspondiente. La documentación se anexa a la Historia C.E.
   - Coordinar con los demás trabajadores sobre la seguridad de los pacientes y la seguridad del personal de guardia, y el Patrimonio del Departamento.
   - Entregar la información del Parte diario de atención mediante formularios o por sistema integrado al Departamento de Estadística, diariamente, al concluir su turno.
   - Comunicar inmediatamente al Jefe de Emergencia sobre ocurrencias, llegada de víctimas masivos, casos especiales; de igual manera se informará al Jefe de Departamento de emergencia y, Jefe de Equipo de guardia, al área de tratamiento

correspondiente y enfermería, según Plan de Atención de emergencias y desastres.
- Brindar la información de los pacientes a sus familiares, quedando en reserva los domicilios, diagnósticos, tratamientos los que pueden ser entregados por el profesional tratante.
- Mantener actualizado el registro de médicos de guardia en el pizarrín, diariamente.
- En situaciones de emergencias y desastres integra el equipo de Triage.
- Recogerá las Historias Clínicas de los tópicos-consultorios, registra y entregara a Estadista al término de su turno, obligatoriamente.
- Responsable de que todas las historias estén firmadas por los médicos de guardia.
- Otras funciones que le sean asignadas.

FUNCIONES DE EVENTUALES O PERIÓDICAS
- Apoyo en trámite documentario a Jefatura de Servicio
- Participación en Comisiones y Comités Ad Hoc.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Servicio

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación:
Titulo no Universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área

Experiencia:
Amplia experiencia en labores de la especialidad.
03 años de antigüedad

Capacidades, habilidades y actitudes
Capacidades :
Resolución de problemas de admisión de pacientes según normas
Habilidades :
Actitudes :

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 285
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Estadística II	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T5-05-757-2	001	0756

1. **FUNCIÓN BASICA**
   Ejecutar las actividades estadísticas 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. **RELACIÓN 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.
   Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas Departamentos y Servicios Finales: Consultorios externos, Hospitalización, SIS, y otros servicios.

   Relaciones Externas:

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - Enumerar y preparar material para atenciones de pacientes de Consultorios Externos.
   - Buscar mediante el Sistema de Computo si el Paciente es nuevo o antiguo en el Hospital.
   - Elaborar Historias Clínicas en casos de pacientes nuevos y recién nacidos.
   - Registrar los pacientes de EDA, pacientes con enfermedades transmisibles y transferencias.
   - Ejecutar las actividades estadísticas de inscripción, recepción, movimiento de consultas externas, hospitalización y egresos de los Servicios del Hospital.
   - Anotar y registrar el ingreso de pacientes hospitalizados en las respectivas tarjetas de resúmenes. Aprobación
   - Revisar y Archivar las boletas de atención de laboratorio y otros servicios
   - Archivar los análisis de laboratorio, radiológico, etc., que son entregados al servicio, también que no hayan sido archivados oportunamente de los Consultorios Externos o salas de Hospitalización.
   - Brindar información al público acerca de pacientes hospitalizados, ubicación de

servicios y tarifas.

- Verificar el retorno de las Historias clínicas de los diferentes servicios.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación:
Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área

Experiencia:
Alguna experiencia en labores variadas de estadística.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos (Base de datos y uso de paquetes estadísticos).
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Habilidades :

Actitudes :

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 286
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	001	0757

1. **FUNCIÓN BASICA**
   Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo.

2. **RELACIÓN DEL CARGO**

   Relaciones Internas:
   Depende del Medico Jefe de Servicio de Emergencia

   Relaciones Externas:

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Ninguno.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - Responsable del libro de Registro de pacientes de Emergencia, anotará los datos completos, en situación de sospecha de la información solicitará los documentos de identidad al paciente, y asignar el destino del tópico-consultorio donde recibirá el tratamiento, para lo cual se catalogará en paciente pagante el que puede recibir exoneraciones por Servicio Social, e identificar a los beneficiario de SIS, SOAT, Convenios.
   - Simultáneamente entregará la orden de pago (Ticket) por la consulta o servicio en Caja.
   - Los pacientes del SIS deberán presentar los documentos que permiten ser beneficiarios del Seguro Integral de Salud, luego ser registrados y llenado de la primera parte de los formatos de atención.
   - Notificará a los consultorios c/s H.C.E. de la presencia del paciente
   - En atención de pacientes críticos integrará el equipo de recepción, tomando nota de los datos para registrar en el libro de Emergencia.
   - En pacientes con Referencia para Emergencia, registrará los datos correspondientes y asignar destino; de igual manera registrará a los pacientes referidos a otros Establecimientos.
   - Para Referencia de pacientes hacia otro establecimiento deberán entregar la Hoja de Referencia/Formato de Referencia al profesional solicitante y registrar en el Libro la información correspondiente. La documentación se anexa a la Historia C.E.
   - Coordinar con los demás trabajadores sobre la seguridad de los pacientes y la seguridad del personal de guardia, y el Patrimonio del Departamento.
   - Entregar la información del Parte diario de atención mediante formularios o por

sistema integrado al Departamento de Estadística, diariamente, al concluir su turno.

- Comunicar inmediatamente al Jefe de Emergencia sobre ocurrencias, llegada de víctimas masivos, casos especiales; de igual manera se informará al Jefe de Departamento de emergencia y, Jefe de Equipo de guardia, al área de tratamiento correspondiente y enfermería, según Plan de Atención de emergencias y desastres.
- Brindar la información de los pacientes a sus familiares, quedando en reserva los domicilios, diagnósticos, tratamientos los que pueden ser entregados por el profesional tratante.
- Mantener actualizado el registro de médicos de guardia en el pizarrín, diariamente.
- En situaciones de emergencias y desastres integra el equipo de Triage.
- Recogerá las Historias Clínicas de los tópicos-consultorios, registra y entregara a Estadista al término de su turno, obligatoriamente.
- Responsable de que todas las historias estén firmadas por los médicos de guardia.
- Otras funciones que le sean asignadas.

FUNCIONES DE EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Apoyo en trámite documentario a Jefatura de Servicio
- Participación en Comisiones y Comités Ad Hoc.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Servicio

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación:
Instrucción Secundaria Completa.
Capacitación técnica en el área

Experiencia:
Experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativo.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
Dominio de Microsoft Office
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión

Habilidades :

Actitudes :

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS		
CARGO CLASIFICADO: Chofer I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T2-60-245-1	**003**	**0758-0760**

1. **FUNCIÓN BASICA**

   Transferencias de pacientes exámenes especiales fuera del Hospital III Goyeneche.
   Apoyo a Emergencias y campañas de salud.
   Solicitar oportunamente combustible y lubricantes para los vehículos.
   Realizar tareas encomendadas en comisión de servicio.

2. **RELACIÓN DEL CARGO**

   Relaciones Internas:

   Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:
   Con el Jefe del Área de Transportes, 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 III Goyeneche.

   Relaciones Externas:

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Ninguno.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - Ejecutar traslado de personal, pacientes.
   - Traslado de documentos.
   - Controlar operatividad de sus vehículos, combustible y lubricantes.
   - Informar de ocurrencias.
   - Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
   - Solicitar el oportuno abastecimiento de combustible y carburantes para el vehículo.
   - Realizar las tareas encomendadas en misión de servicio, con la respectiva solicitud aprobada por su Jefe inmediato.
   - Manejar en forma eficiente, así como verificar el buen estado del vehículo asignado.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

   Educación:
   Educación Secundaria completa.
   Brevete profesional o de vehículos menores, según corresponda

Capacitación especializada en el área de transportes.

Experiencia
Experiencia Mínima de 2 años.

Capacidades, habilidades y aptitudes
De atención y de servicio
De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
De solución a problemas del usuario

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 288
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS		
CARGO CLASIFICADO: Artesano I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T2-30-060-1	**001**	**0761-0772**

1. **FUNCIÓN BASICA**

Ejecutar mantenimiento preventivo ó correctivo de mobiliarios, instalaciones sanitarias, eléctricas y otros.

Atender los servicios y realizar los informes a la jefatura del Área de Mantenimiento.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Jefe de la Unidad 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 mobiliario é instalaciones de madera en los ambientes del Hospital III Goyeneche.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Ejecuta trabajo especializado de carpintería, gasfitería, ebanistería y otros
- Elaborar el Informe técnico de estado de instalaciones y mobiliarios
- Determinar las necesidades de adquisición de materiales, repuestos, accesorios y similares.
- 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.
- Calcular costos y materiales a utilizarse.
- Presentar informes o presupuestos de trabajo a ejecutarse.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación:
Instrucción Secundaria Técnica completa
Capacitación especializada en el área.

Experiencia:
Experiencia Mínima de 2 años en la confección de mobiliario.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
De solución a problemas del usuario.

Habilidades :

Actitudes :

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 289
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS		
CARGO CLASIFICADO: Operador PAD I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T2-05-595-1	**010**	**0773-0782**

1. **FUNCIÓN BASICA**
   Ejecución de actividades de operación de maquinas diversas de Procesamiento Automático de Datos.

2. **RELACIÓN DEL CARGO**

   Relaciones Internas:
   Reporta sus funciones directamente al Jefe del Departamento.

   Relaciones Externas:

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Ninguno.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - Operar la red informática institucional.
   - Apoyar en el diagnostico de la operatividad de los equipos de computo y redes informáticas.
   - Asistir a los usuarios en el uso de quipos de cómputo.
   - Apoyar en la programación del mantenimiento de equipos de cómputo y/o redes informáticas.
   - Efectuar el mantenimiento de los equipos de cómputo y redes informáticas.
   - Operar los servidores de la red de equipos de informática.
   - Preparar información estadística sobre los rendimientos de los equipos y redes informáticas.
   - Efectuar el inventario de los equipos de cómputo.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

   Educación:
   Instrucción Secundaria Completa
   Capacitación en operación de maquinaria de Procesamientos Automático de datos

   Experiencia:
   Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

   Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
Para trabajar en Equipos

Habilidades :

Actitudes :
Ética y valores Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 290
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS		
CARGO CLASIFICADO: Operador de Central Telefónica	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: A4-10-555-1	**006**	**0783-0788**

1. **FUNCIÓN BASICA**
   Labores operativas de transmisión y recepción de mensajes telefónicos.
2. **RELACIÓN DEL CARGO**
   Relaciones Internas:
   Reporta sus funciones directamente al Jefe de Departamento.
   Relaciones Externas:
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Ninguna.
4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - Comprobar circuitos telefónicos.
   - Operar la central telefónica, transmitiendo las llamadas telefónicas a los diversos anexos.
   - Transmitir y recibir mensajes telefónicos nacionales e internacionales.
   - Llevar el control de llamadas telefónicas y de las tarifas de larga distancia nacionales y/o internacionales.
   - Coordinar con los servicios correspondientes para el buen mantenimiento y reparación de la Central Telefónica.
5. **REQUISITOS MINIMOS**
   Educación:
   Instrucción secundaria
   Haber recibido entrenamiento practico operaciones de Centrales Telefónicas
   Experiencia:
   En operaciones de Centrales Telefónicas.

   Capacidades, habilidades y actitudes
   Capacidades :
   Para trabajar en Equipo
   Habilidades :
   Actitudes :
   Ética y Valores.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 291

		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS		
CARGO CLASIFICADO: Oficinista I	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: A2-05-550-1	**001**	**0789**

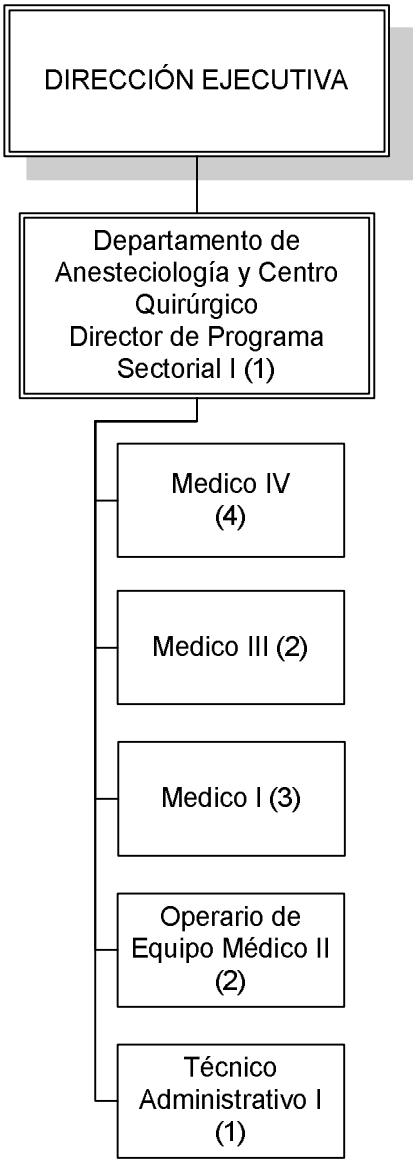
1. **FUNCIÓN BASICA**
   Ejecución de actividades variadas de oficina
2. **RELACIÓN DEL CARGO**
   Relaciones Internas:
   Relaciones Externas:
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Ninguna.
4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - Recibir, revisar, y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
   - Redactar comunicaciones, como proveídos, memorando y otros documentos de rutina.
   - Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresión y otra documentación similar.
   - Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
   - Llevar un archivo variado, libros de consulta, mapas y similares.
   - Informar a los empleados y públicos en general sobre los servicios y trámites que cumpla la Oficina.
   - Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
   - Pude corresponderle mecanografías y decepcionar mensajes por telex, elabora inventarios sencillos, llevar controles diversos del personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.

5. **REQUISITOS MINIMOS**
   Educación:
   Instrucción Secundaria.
   Experiencia:
   Alguna experiencia en labores sencilla de Oficina

   Capacidades, habilidades y actitudes
   Capacidades : Para trabajar en equipo
   Habilidades :
   Actitudes : Ética y Valores Solidaridad y Honradez

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**	**ULTIMA MODIFICACION:**	**VIGENCIA:**
Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.			

DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO



DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		
					O	P	
790	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	Jefe de Departamento	1		1	
791-794	Médico IV	P6-50-525-4		4	4		
795-796	Médico III	P5-50-525-3		2	2		
797-799	Médico I	P3-50-525-1		3	1	2	
800-801	Operador de Equipo Medico II	T5-50-575-2		2	2		
802	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				**13**	**9**	**4**	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 292
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO		
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1	**001**	**0790**

1. FUNCION BASICA

Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades que desarrolla el departamento con todas sus dependencias.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende directamente del Director General, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
Tiene el mando directo de los siguientes cargos:
Supervisor de trabajo sectorial
Del medico anestesiólogo Jefe del departamento.
Del medico anestesiólogo de Servicio.
Del medico anestesiólogo asistente.
Del medico anestesiólogo de Guardia.
Del Técnico de anestesia.
De la Secretaria Administrativa
Coordina con todas las Unidades Orgánicas del Hospital Goyeneche.

Relaciones Externas:

Con el Gobierno Regional de Arequipa, Poder Judicial, Ministerio Público, Dirección Regional de Salud y otras direcciones Regionales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De representación al Hospital III Goyeneche.
De Control del desarrollo de las funciones.
De supervisión de las actividades del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Ser responsable del funcionamiento administrativo, asistencial y docente del Departamento de Anestesiología y actuar como representante del mismo ante las autoridades del Hospital y de la Facultad de Ciencias Médicas.
- Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades del Departamento con la participación del personal y controlar su cumplimiento en los diferentes sectores del trabajo.
- Aplicar a su nivel los sistemas administrativos de personal, suministros y de otro tipo, según las normas vigentes.
- Atender y resolver quejas y problemas del Departamento y de los pacientes, que no

hayan podido ser solucionados en otros niveles.

- Aplicar los mecanismos de comunicación, evaluación y control para la ejecución de las actividades del Departamento.
- Estudiar las necesidades de ambientes, instalaciones, equipos, materiales y personal del Departamento y proponer a la Dirección Hospitalaria las medidas más convenientes para su solución al participar en la formulación del proyecto del presupuesto anual del departamento.
- Integrar y asistir a los comités requeridos por otros niveles superiores.
- Supervisar cada una de las secciones y sectores de trabajo del Departamento, visitándolas personalmente y propiciando reuniones de coordinación con el personal.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
- Elaborar y proponer cambios en los mismos, tendientes a mejorar el funcionamiento del Departamento.
- Elaborar y proponer el calendario anual de vacaciones y establecer los horarios y turnos de trabajo del personal del Departamento. Conceder licencias y permisos de acuerdo a las normas establecidas.
- Otorgar vacaciones según el rol aprobado, teniendo en cuenta las necesidades del Departamento y las disponibilidades del personal.
- Controlar la asistencia, comportamiento y trabajo del personal y proponer los estímulos y sanciones necesarias. En base a estos y a otros factores, evaluar al personal una vez al año según las normas establecidas.
- Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del Departamento y responsabilizarse que se ejecute el inventario del patrimonio anualmente.
- Velar y mantener la buena imagen y prestigio del Departamento de Anestesiólogo, promoviendo la autodisciplina del personal, en base al empeño y el buen ejemplo.
- Firmar y visar los documentos y comunicaciones del Departamento, así como los pedidos de material y equipo necesarios, controlar su correcta distribución y uso, de acuerdo a las normas establecidas.
- Ser responsable de la coordinación, supervisión y control, desde el punto de vista médico, del personal de enfermería, trabajo social y de otro tipo, asignado al Departamento en sus diferentes sectores de trabajo.
- Colaborar en horas, fuera de la jornada de trabajo habitual cuando las necesidades del Departamento lo requieran.
- En caso de ausencia, deberá encargar sus funciones al Jefe de Servicio más antiguo y que sea de su confianza.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:
Título del Cargo: Médico V
Titulo profesional universitario como profesional de las ciencias de la salud Medico Cirujano.
Titulo de Especialidad Médica en Anestesiología.
Capacitación en Gestión Hospitalaria.

Experiencia:
Ser médico cirujano debidamente colegiado, anestesiólogo reconocido por el Colegio Médico, con no menos de 10 años de experiencia profesional en el campo de la especialidad.
En manejo de programas de salud no menor a 2 años.

Capacidades, habilidades y aptitudes:
Haber desempeñado el cargo de médico especialista de servicio durante dos años como mínimo.
De preferencia haber asistido a un curso de Jefatura Administrativa en servicios hospitalarios.

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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico	Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 293
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ANESTISIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO		
CARGO CLASIFICADO: Medico IV	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P6-50-525-4	**004**	**0791-0794**

1. **FUNCIÓN 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. **RELACIÓN DEL CARGO**

   Relaciones Internas:
   Depende del Director del Hospital.
   Tiene autoridad directa sobre los médicos de servicio, médicos asistentes, secretaria, enfermeras, técnicos y auxiliares de enfermería.
   Tiene autoridad indirecta (supervisión, coordinación y control) sobre el resto del personal propio o asignado al Departamento

   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 ESPECIFICAS**
   Administrativas:
   - Ser responsable del funcionamiento administrativo, asistencial y docente del Departamento de Anestesiología y actuar como representante del mismo ante las autoridades del Hospital y de la Facultad de Ciencias Médicas.
   - Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades del Departamento con la participación del personal y controlar su cumplimiento en los diferentes sectores del trabajo.
   - Aplicar a su nivel los sistemas administrativos de personal, suministros y de otro tipo, según las normas vigentes.
   - Atender y resolver quejas y problemas del Departamento y de los pacientes, que no hayan podido ser solucionados en otros niveles.
   - Aplicar los mecanismos de comunicación, evaluación y control para la ejecución de las actividades del Departamento.
   - Estudiar las necesidades de ambientes, instalaciones, equipos, materiales y personal del Departamento y proponer a la Dirección Hospitalaria las medidas más convenientes para su solución al participar en la formulación del proyecto del presupuesto anual del departamento.

- Integrar y asistir a los comités requeridos por otros niveles superiores.
- Supervisar cada una de las secciones y sectores de trabajo del Departamento, visitándolas personalmente y propiciando reuniones de coordinación con el personal.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
- Elaborar y proponer cambios en los mismos, tendientes a mejorar el funcionamiento del Departamento.
- Elaborar y proponer el calendario anual de vacaciones y establecer los horarios y turnos de trabajo del personal del Departamento. Conceder licencias y permisos de acuerdo a las normas establecidas.
- Otorgar vacaciones según el rol aprobado, teniendo en cuenta las necesidades del Departamento y las disponibilidades del personal.
- Controlar la asistencia, comportamiento y trabajo del personal y proponer los estímulos y sanciones necesarias. En base a estos y a otros factores, evaluar al personal una vez al año según las normas establecidas.
- Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del Departamento y responsabilizarse que se ejecute el inventario del patrimonio anualmente.
- Velar y mantener la buena imagen y prestigio del Departamento de Anestesiólogo, promoviendo la autodisciplina del personal, en base al empeño y el buen ejemplo.
- Firmar y visar los documentos y comunicaciones del Departamento, así como los pedidos de material y equipo necesarios, controlar su correcta distribución y uso, de acuerdo a las normas establecidas.
- Ser responsable de la coordinación, supervisión y control, desde el punto de vista médico, del personal de enfermería, trabajo social y de otro tipo, asignado al Departamento en sus diferentes sectores de trabajo.
- Colaborar en horas, fuera de la jornada de trabajo habitual cuando las necesidades del Departamento lo requieran.
- En caso de ausencia, deberá encargar sus funciones al Jefe de Servicio más antiguo y que sea de su confianza.

Asistenciales:

- Formular y actualizar la programación anual de actividades del Departamento con la participación del personal, de acuerdo a las normas vigentes.
- Participar y elaborar los cambios y reajuste de los objetivos, políticas, estrategias y funciones del Departamento.
- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades de atención de salud en el Departamento.
- Distribuir y coordinar el trabajo médico de acuerdo a las necesidades de los servicios y unidades del Departamento.
- Pasar periódicamente visita general por los Servicios y Unidades del Departamento, para llevar el control del trabajo, evaluar y discutir técnicas profesionales.
- Supervisar los reportes anestésicos del servicio que estén llenados correctamente.
- Establecer y/o actualizar métodos y procedimientos para racionalizar el trabajo y mejorar el funcionamiento del departamento con la participación del personal.
- Aplicar y controlar las medidas de protección, seguridad del Departamento, de acuerdo a las normas establecidas.

- Evaluar mensualmente el trabajo del departamento, con la participación del personal, analizando cantidad y calidad de trabajo producido, costos de los mismos y de otros indicadores e informar por escrito los resultados obtenidos al Director.

Docentes:

- Participar y supervisar a los médicos de servicio, médicos asistentes, residentes, internos y estudiantes, en la aplicación de los Reglamentos, manuales, normas y disposiciones propias del departamento, así como en la ejecución de métodos y procedimientos de la especialidad.
- Programar, organizar y desarrollar actividades de docencia médica de pre y post grado, de acuerdo al Departamento, preparar, dirigir e impartir asignaturas, a grupos docentes y evaluar resultados.
- Programar, organizar y desarrollar actividades de adiestramiento en orientación al nuevo personal de rotación.
- Participar en la organización de cursos y de otros eventos a nivel del Hospital.
- Programar, organizar y dirigir reuniones científicas tales como: procurar la selección de casos de interés del Departamento para este tipo de reuniones.
- Programar, organizar y desarrollar actividades de educación en salud para personal, o participar en este tipo de actividades organizadas por el Hospital en general.

De Investigación:

- Promover y desarrollar actividades de investigación y extensión en el Departamento a su cargo. Dirigir grupos de trabajo de investigación y evaluar sus resultados.
- Ser autor o coautor en la ejecución y publicación de un trabajo científico al año y estimular las publicaciones de trabajo efectuados en el Departamento.
- Participar y asesorar en las actividades de investigación que realicen otros servicios o departamento del Hospital, que tengan relación con el campo anestesiológico.
- Las demás que le asigne el Director del hospital.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación:

Titulo profesional universitario como profesional de las ciencias de la Salud:
Médico Cirujano.
Titulo de Especialidad Médica en Anestesiología.

Experiencia:

Ser médico cirujano debidamente colegiado, anestesiólogo reconocido por el Colegio Médico, con no menos de 10 años de experiencia profesional en el campo de la especialidad.
Haber desempeñado el cargo de médico especialista de servicio durante dos años como mínimo.
De preferencia haber asistido a un curso de Jefatura Administrativa en servicios hospitalarios.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico	Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 294
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO

CARGO CLASIFICADO: Medico III	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3	002	0795-0796

1. **FUNCIÓN 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. **RELACIÓN 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. **Oficina 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 ESPECIFICAS**
   Administrativas:
   - Ser responsable del funcionamiento administrativo, asistencial y docente del sector a su cargo.
   - Ayudar al jefe de Departamento a planificar y organizar el servicio asignado, con la participación del personal.
   - Integrar y asistir a los comités requeridos por la Jefatura del departamento y otros niveles superiores.
   - Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos de trabajo de su sector.
   - Velar por la asistencia y comportamiento del personal del sector, informando al Jefe sobre las ocurrencias habidas.
   - Colaborar en horas fuera de la jornada de trabajo habitual cuando las necesidades del sector o servicio lo requieren.
   - Concurrir a las reuniones semanales de la Jefatura del Departamento y presentar un

informe mensual sobre la marcha de su sector.

Asistenciales:

- Ayudar al Jefe a formular y/o actualizar la programación anual de actividades del Departamento, con la participación del personal.
- Participar en el establecimiento y/o ajuste de los objetivos, políticas, estrategias y funciones de servicio
- Supervisar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de sector, respecto al llenado de las hojas de anestesia.
- Informar al Jefe de Departamento la presencia de enfermedades transmisibles en su sector. Para que se efectúe la notificación inmediata pertinente.
- Establecer y/o actualizar métodos y procedimientos para racionalizar el trabajo y mejorar el funcionamiento del servicio a su cargo, con la participación del personal y del jefe del departamento.
- Vigilar que se apliquen las medidas de protección y seguridad en el servicio a su cargo, con la participación del personal y del jefe del departamento.
- Brindar atención de reanimación Cardio respiratoria a los diferentes sectores de trabajo que lo soliciten.

Docentes:

- Participar en los programas de docencia de pre y post grado organizados por el Departamento.
- Asistir y participar en las reuniones científicas programadas por el departamento, presentando casos clínicos, o ponencia de temas para conversa torios clínicos, así como a las reuniones programadas por el Cuerpo Médico del Hospital.
- Participar en las actividades de educación en salud auspiciados por el Departamento o por otra dependencia del Hospital.

De investigación:

- Desarrollar actividades de investigación en el cargo anestesiológico.
- Ser coautor en la publicación de un trabajo científico al año.
- Participar y colaborar con las actividades de investigación que realicen otros servicios o departamentos del Hospital, que tengan relación en el campo anestesiológico.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación:
Titulo profesional universitario como profesional de las ciencias de la Salud:
Médico Cirujano.
Titulo de Especialidad Médica en Anestesiología.

Experiencia:
Ser médico anestesiólogo reconocido por el Colegio Médico, con no menos 8 años de servicio.
Obtener el campo por concurso
En manejo de programas de salud no menor a 2 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
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.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**	**ULTIMA MODIFICACION:**	
Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico	Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 295
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO

CARGO CLASIFICADO: Medico I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	**003**	**0797-0799**

1. FUNCIÓN 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. RELACIÓN 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. **Oficina 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 ESPECIFICAS

- Ser responsables de la atención anestesiológica que recibe el paciente en Sala de Operaciones y participar en la docencia.
- Participar en el estudio de necesidades de recursos de diferente tipo y proponer al Jefe del Servicio las medidas convenientes para su solución.
- Integrar y asistir a las reuniones de los Comité requeridos por el Jefe del Servicio y otros niveles superiores.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes, proponer los cambios necesarios que permitan mejorar las actividades del departamento.
- Velar y por el buen mantenimiento y conservación de la infraestructura de los sectores de trabajo del Departamento.
- Colaborar en horas fuera de la jornada habitual cuando las necesidades del Departamento lo requieran.
- Registrar en la hoja record de anestesia la evolución del paciente durante el acto

anestésico: Inducción, mantenimiento, despertar.

- Sugerir normas y procedimientos para el mejoramiento de métodos, sistemas y técnicas de trabajo en el Departamento.
- Instruir y supervisar residentes, estudiantes en la ejecución de técnicas de trabajo en el departamento.
- Participar en los programas de docencia de pre y post grado organizadas por el Departamento.
- Participar en los programas de capacitación del personal del Departamento.
- Participar y asistir en forma obligatoria a las reuniones científicas programadas por el Departamento o el Cuerpo Médico.
- Desarrollar actividades de investigación en anestesiología, así como participar y colaborar en actividades similares que realicen otros Departamentos del Hospital.
- Ser autor o coautor en la ejecución y publicación de un trabajo científico al año, como mínimo.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Titulo profesional universitario como profesional de las ciencias de la Salud: Médico Cirujano.
Titulo de Especialidad Médica en Anestesiología.

Experiencia:
Ser médico anestesiólogo reconocido por el Colegio Medico, con no menos de 2 años de ejercicio profesional.
Obtener el cargo por concurso

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :

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.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ANESTIOSIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO		
CARGO CLASIFICADO: Operador de Equipo Medico II	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2	**002**	**0800-0801**

1. FUNCIÓN BASICA

Apoyar en la toma y revelado de placas radiográficas y cumplir con las normas de bioseguridad.

2. RELACIÓN 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. **Oficina de Personal:** Información.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos vigentes.
- Prepara el instrumental anestésico a utilizar por el médico anestesiólogo, según el tipo de anestesia.
- Asistir al médico anestesiólogo durante el acto anestésico.
- Monitorizar funciones vitales del paciente.
- Limpiar y mantener en buen estado de funcionamiento el gabinete de anestesia y en caso de ocasionar daño someterse a las disposiciones establecidas.
- Hacer pedidos de suministros necesarios para el buen funcionamiento del gabinete, al Jefe del Centro Quirúrgico.
- Sugerir modificaciones de las rutinas, métodos y procedimientos de trabajo que juzgue de beneficio.
- Cumplir con los horarios y turnos de trabajo asignados.
- Cumplir con otras funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Titulo de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores a tres años.
Capacitación técnica en el área.

Experiencia:
Alguna experiencia en el área correspondiente.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :

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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico	Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 297
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRUGICO		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	**001**	**0802**

1. FUNCIÓN BASICA

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

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Con todas las Unidades Orgánicas, Departamentos y Servicios Finales del Hospital III Goyeneche.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Ser responsable del funcionamiento de la Secretaría del Departamento.
- Conocer y cumplir los reglamentos, manuales, normas y disposiciones del Departamento que se relacionen con el funcionamiento de la secretaría.
- Recibir, clasificar y registrar la documentación dirigida a la jefatura del Servicio, seleccionando la correspondencia personal y oficial del Jefe y del personal del Servicio.
- Redactar correspondencia de carácter sencillo o tomar dictado y mecanografiar los documentos que disponga el Jefe y someterlos a su consideración para su firma.
- Despachar, tramitar y archivar los documentos elaborados, procurando mantener al día y en orden el archivo del departamento de acuerdo al sistema establecido.
- Atender las llamadas telefónicas, al público y al personal que acuda al Departamento, llevar libro de entrevistas, compromisos y visitas del jefe.
- Llevar el control de muebles, equipos y artículos de uso de Jefatura y secretaría.
- Velar por el suministro adecuado de materiales y útiles de escritorio y de otro tipo de la Jefatura y de la Secretaría, así como por el mantenimiento y conservación de su capacidad instalada.
- Cuidar y mantener el prestigio de la secretaria del Departamento y del Hospital en general, promoviendo la autodisciplina en base al desempeño y buen ejemplo.
- Cumplir con otras funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Titulo de Secretaria Ejecutiva otorgada por el Ministerio de Educación o entidad autorizada

Experiencia:
Experiencia mínima de 2 años desempeñando labores similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

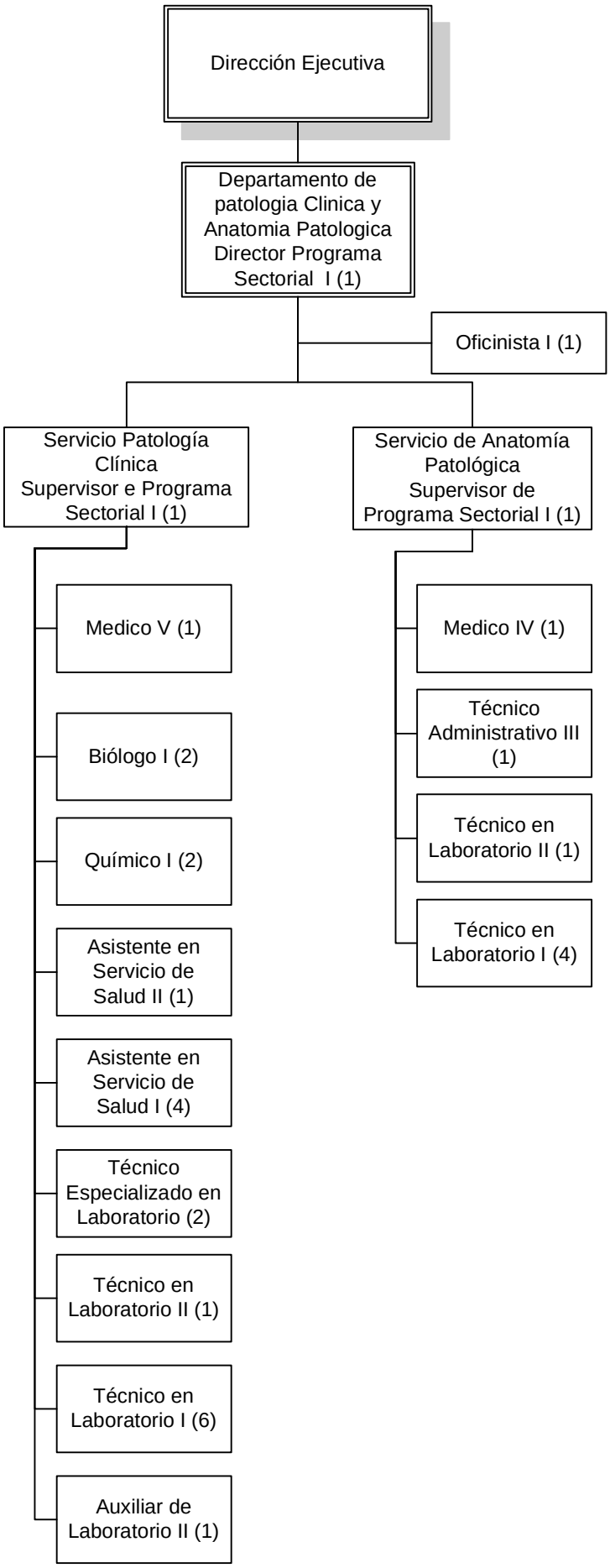
Capacidades :
Dominio y certificación de Microsoft Office
Actitudes de atención y servicio

Habilidades :
Trabajo en quipo y a presión

Actitudes :
Valores de honradez, responsabilidad

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Anestesiología y centro quirúrgico	Oficina Ejecutiva de Planeamientos estratégico			

DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA


Dirección Ejecutiva
Departamento de patologia Clinica y Anatomia Patologica Director Programa Sectorial I (1)
Oficinista I (1)
Servicio Patología Clínica Supervisor e Programa Sectorial I (1)
Servicio de Anatomía Patológica Supervisor de Programa Sectorial I (1)
Medico V (1)
Biólogo I (2)
Químico I (2)
Asistente en Servicio de Salud II (1)
Asistente en Servicio de Salud I (4)
Técnico Especializado en Laboratorio (2)
Técnico en Laboratorio II (1)
Técnico en Laboratorio I (6)
Auxiliar de Laboratorio II (1)
Medico IV (1)
Técnico Administrativo III (1)
Técnico en Laboratorio II (1)
Técnico en Laboratorio I (4)

	DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA						
	CARGO				SITUACION		
Nº DE ORDEN	ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	DEL CARGO		
					O	P	
803	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	Jefe de Departamento	1		1	
804	Oficinista I	A2-05-550-1		1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	1	1	
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA						
	CARGO				SITUACION		
Nº DE ORDEN	ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	DEL CARGO		
					O	P	
805	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	Jefe de Servicio	1		1	
806	Médico IV	P6-50-525-4		1	1		
807-808	Biologo I	P3-45-190-1		2		2	
809-810	Químico I	P3-45-645-1		2		2	
811	Asistente en Servicio de Salud II	P2-50-076-2		1	1		
812-815	Asistente en Servicio de Salud I	P1-50-076-1		4	3	1	
816-817	Técnico Especializado en Laboratorio IV	S/C		2	2		
818	Técnico en Laboratorio II	T5-50-785-2		1	1		
819-824	Técnico en Laboratorio I	T4-50-785-1		6	6		
825	Auxiliar de Laboratorio II	A4-45-137-2		1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			21	15	6	
I	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA						
	CARGO				SITUACION		
Nº DE ORDEN	ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	DEL CARGO		
					O	P	
826	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	Jefe de Servicio	1		1	
827	Médico IV	P6-50-525-4		1	1		
828	Tecnico Administrativo III	T5-05-707-3		1	1		
829	Técnico en Laboratorio II	T5-50-785-2		1	1		
830-833	Técnico en Laboratorio I	T4-50-785-1		4	4		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			8	7	1	
	TOTAL DEL ORGANO			31	23	8	0

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 298
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA

CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1	001	0803

1. FUNCIÓN 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. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

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

Con el Director General del Hospital III Goyeneche

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 Ejecutiva de Administración**: Recursos humanos, materiales e insumos financieros. **Oficina de estadística e informática**: Información y retroalimentación de la producción de actividades. **Oficina de Personal:** información, control de asistencia y permanencia en el servicio de los trabajadores. **Oficina de logística:** planificación y control de los insumos (reactivos) y de oficina. **Oficina 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, Gerencia Regional de Salud, Servicios Básicos de Salud. Hospitales de mayor complejidad, Institutos 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 ESPECIFICAS

Gestión:

- Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica.
- Dirigir y participar en la formulación de los programas del Departamento.
- Elaborar el Plan Operativo del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia de todo el personal del Dpto. de Patología Clínica y Anatomía Patológica.
- Representar al Departamento en actos protocolares externos e internos.

Asistenciales :

- Organizar, dirigir, participar, supervisar y evaluar los programas de salud.
- Participar de las juntas médicas en las que su pericia profesional sea necesaria.
- 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.
- Mantener un nivel óptimo de conocimientos de la especialidad de Patología Clínica y Anatomía Patológica, aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- Elaborar informes médicos y otros documentos relacionados con la atención de la salud de las personas.
- 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.
- Supervisar el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad en el Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica.
- Cumplir y hacer cumplir las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.
- Coordinar con las diferentes unidades orgánicas del hospital aspectos relacionados con los procesos de atención de salud.

Docencia:

- Promover y participar de las actividades docentes del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica.
- Participar y hacer participar a los médicos asistentes a las actividades académicas programadas por la OADI (Oficina de apoyo de docencia e investigación)
- Asistir a las reuniones académicas y científicas del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica.

Investigación:

- Liderar, promover y participar de las actividades de investigación del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica.
- 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
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 servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica	Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 299
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA		
CARGO CLASIFICADO: Oficinista I	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: A2-05-550-1	**01**	**0804**

1. **FUNCIÓN BASICA**
   Ejecución de actividades variadas de oficina.

2. **RELACIÓN DEL CARGO**

   Relaciones Internas:
   Reporta sus funciones directamente al Jefe del Departamento.
   Con las Oficinas, Departamentos, Servicios del Hospital III Goyeneche.

   Relaciones Externas:

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
   - Redactar comunicaciones, como proveídos, memorando y otros documentos de rutina.
   - Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresión y otra documentación similar.
   - Ejecutar cálculos y registros aritméticos variados.
   - Llevar un archivo variado, libros de consulta, mapas y similares.
   - Informar a los empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumpla la Oficina.
   - Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros.
   - Pueda corresponderle mecanografías y recepcionar mensajes, elaborar inventarios sencillos, llevar controles diversos del personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

   Educación:
   Instrucción secundaria.

   Experiencia:
   Experiencia en labores sencillas de Oficina.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
Para trabajar en quipo y bajo presión.

Habilidades :

Actitudes :
Ética y Valores, solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica	Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 300
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA – SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA.		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Setorial I	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	**001**	**0805**

1. FUNCIÓN 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. RELACIÓN 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. **Oficina de Personal:** Información.

Relaciones externas :

Públicas: Con el MINSA, Gerencia Regional de Salud.
Hospitales de mayor complejidad, Programa Nacional de Hemoterapia y Banco de Sangre (PRONAHEBAS).

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Control y Supervisión

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 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.

- Procesar las pruebas asignadas en su sección, manteniendo un alto nivel de calidad y oportunidad.
- Participar activamente en el control de calidad de las pruebas.
- Transcribir los resultados de laboratorio en forma clara, correcta y oportuna.
- Mantener en forma adecuada el archivo de registros de su sección.
- Optimizar la técnica de trabajo utilizando los recursos del Servicio.
- 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.
- Informar al personal de turno acerca de las incidencias ocurridas durante el turno anterior, y registrarlas en el cuaderno de registro de incidencias.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Titulo profesional universitario como profesional de las ciencias de la Salud:
Tecnólogo Médico

Experiencia:
Experiencia en manejo de programas de salud.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica	Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 301
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMNTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA – SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA		
CARGO CLASIFICADO: Medico IV	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P6-50-525-4	**001**	**0806**

1. FUNCIÓN BASICA

- Es el responsable de la marcha administrativas del departamento.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos y funciones generales del Departamento a su cargo.
- Planear, organizar dirigir, coordinar, controlar, supervisar, asesorar y evaluar el funcionamiento técnico administrativo del Departamento.
- Es responsable ante el Director del Hospital el cumplimiento de las funciones del Departamento.
- Asesorar al Director de la Región de Salud, Director del Hospital Goyeneche, Jefes de Departamentos, Jefes de Servicio, Cuerpo Médico, Jefes de Áreas en aspectos de la especialidad.
- Participar en la elaboración de Normas y Directivas relacionadas a la especialidad.
- Participar activamente en la elaboración del Reglamento y Manual de Organización y Funciones, el de Normas y Procedimientos y el Plan Operativo del Departamento de Patología Clínica y elevarlo al Director del Hospital para su aprobación y revisión

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relaciones Internas:

Directas con el Director del Hospital

Horizontal con todas las Jefaturas de Departamento Finales y Intermedios del hospital.

Con el personal del Departamento

Relaciones Externas:

Gerencia Regional de Salud de Arequipa.

Con el Hospitales de Mayor complejidad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisar a los laboratorios de su departamento.
- Presidir el Comité Asesor del Departamento e integrar las comisiones que se le asignen.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos y directivas, disposiciones, manuales y reglamentos de organización y funciones, roles de guardia y rol de vacaciones.
- Asesorar, supervisar y apoyar a las Unidades Territoriales de Salud, en aspectos de

la especialidad.

- Controlar la asistencia y permanencia, comportamiento del personal del Departamento evaluándolo semestralmente, de acuerdo a alas normas vigentes establecidas.
- Informar mensualmente al Director del hospital a cuando éste lo solicite, las actividades técnicas administrativas realizadas.
- Mantener estrecha relación con los órganos integrantes del hospital, para brindar un adecuado servicio de salud.
- Supervisar, coordinar y controlar la ejecución de los programas de salud que se le asigne al Departamento.
- Estudiar y proponer al Director del Hospital las necesidades del personal, equipo y material para el Departamento y solicitar su inclusión en el anteproyecto del presupuesto del hospital.
- Efectuar los pedidos de acuerdo con el presupuesto del hospital, y velar por la correcta utilización y distribución supervisando el inventario del Departamento, que se encuentre al día.
- Velar por la buena conservación de la planta física, instalaciones, mobiliario y equipo del Departamento.
- Controlar el cumplimiento de las metas señaladas para el departamento en sus respectivas actividades médicas.
- Elaborar y proponer al Director del hospital el rol de vacaciones del personal del Departamento.
- Intervenir en la selección del personal del Departamento.
- Cuidar del prestigio del Departamento y del Hospital destacando el sentido de responsabilidad, y supervisando el Código de Ética Profesional.
- Elevar mensualmente al Director del hospital las actividades realizadas en el Servicio.
- Cuidar que se mantengan al día los archivos y la documentación del Departamento efectuado periódicamente muestreo de deficiencias.
- Otras funciones Administrativas que se le asigne el Director del Hospital Goyeneche.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Formular los programas de salud del departamento de acuerdo a las directivas emanadas por el Director del Hospital.
- Cumplir y hacer cumplir las metas de actividades asignadas de su departamento.
- Mantener un optimo de conocimiento medico, en los campos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- Absolver las consultas técnicas solicitadas a su departamento.
- Evaluar el trabajo medico y del hospital, del personal de servicio, facilitando la labor de auditorio medico.
- Asesorar, supervisar a los médicos y técnicos del departamento y desarrollar actividades que por su complejidad requieren de su destreza o capacidad.
- Participar en las formulaciones de los programas de salud del hospital.
- Coordinar las labores científicas del departamento.
- Velar por los diagnósticos de los informes emitidos, que estén acordes con la nomenclatura internacional vigente.

- Firmar los informes Anatomo patológicos del departamento.
- Efectuar la totalidad de exámenes positivos leídos en primera instancia por las cito tecnólogas.
- Efectuar la lectura de un 10% en muestreo de los exámenes negativos leídos en primera instancias por las cito tecnólogas.
- Efectuar los exámenes inmediatos por congelación procesándolos y emitiendo el diagnostico respectivo.
- Efectuar la totalidad de diagnostico histológico.
- Practicar las necropsias.
- Introducir nuevas técnicas y realizar demostraciones cito e histológicas respectivas.
- Dirigir los programas de control de calidad a fin de preservar la exactitud y presión de los exámenes que se realizan.
- Preparar los informes que le sean solicitados e incorporados cuando sean necesario referencias, adecuadas.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Medico Especialista en Anatomía Patológica.

Experiencia:
En Citopatologia, Patología Quirúrgica y Necropsias.
Experiencia laboral en hospital diagnóstico y tratamiento de neoplasias.
Tener docencia universitaria Experiencia relacionada al cargo, años de servicio.

Capacidades, habilidades y actitudes
Capacidades :
Capacidades administrativas
Capacidades técnicas en laboratorios de anatomía patológica
Habilidades :
Habilidades en el procesamiento de muestras anatomo-patológicas.
Habilidades docentes para el personal del departamento, del hospital y universitaria
Actitudes :
Aptitudes de gerencia

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica	Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 302
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA – SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA		
CARGO CLASIFICADO: Biólogo I	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P3-45-190-1	**002**	**0807-0808**

1. **FUNCIÓN BASICA**
   Efectuar estudios e investigaciones de agentes biológicos en muestras ambientales de incidencia o determinante para la salud ambiental.

2. **RELACIÓN 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. **Oficina de Personal:** Información.
   Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico.

   Relaciones Externas:

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - Realizar análisis biofísicos, bioquímicas, microbiológicos, parasitológicos, inmunológicos y biomoleculares en muestras ambientales.
   - Participar en estudios epidemiológicos relacionados con la salud, higiene y calidad ambiental.
   - Efectuar el análisis, control y/o biorremedacion biológica de las aguas, suelo y aire.
   - Evaluar riesgos biológicos derivados de la actividad industrial, comercial u otros a fin de prevenir daños a la salud ambiental causados por las condiciones y por los factores de riesgo.
   - Elaborar informes de ensayo de muestras de ambientes.
   - Estudiar y coordinar el control de la acción de productos químicos y biológicos, a fin de de prevenir riesgos y daños al medio ambiente que pueda afectar la salud ambiental.
   - Elaborar información estadística cualitativa y cuantitativa de los exámenes, estudios, diagnósticos u otros similares.
   - Participar en la elaboración de normas técnicas relacionadas a la vigilancia y control de contaminantes microbiológicas, parasitologico e hidrobiológico en el ambiente.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación:
Titulo Profesional universitario de Biólogo en el ámbito de su competencia
Capacitación en el Área.

Experiencia:
Alguna experiencia desempeñando funciones similares
Alguna Experiencia en el Área.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
Capacidades para liderar equipo de trabajo.

Habilidades :
Habilidad Profesional.

Actitudes :
Ética y Valores, solidaridad y honradez

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica	Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 303
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA – SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA

CARGO CLASIFICADO: Químico I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P3-45-645-1	001	0809-0810

1. **FUNCIÓN BASICA**
   Ejecución de actividades profesionales de investigación y análisis químicos.

2. **RELACIÓN 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. **Oficina de Personal:** Información.
   Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico.

   Relaciones Externas:

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - Realiza análisis, ensayos y experimentos químicos de muestra de sustancias organizas y/o inorgánicas y evacuar informes técnicos.
   - Llevar el control de las muestras y resultados de los análisis químicos efectuados.
   - Verificar los análisis cualitativos y cuantitativos de los productos industriales.
   - Elaborar productos químicos según instrucciones.
   - Efectuar clasificación, inventarios y calificaciones para el aforo arancelario de productos químicos y farmacéuticos.
   - Velar por el uso racional de equipos y materiales de laboratorio.
   - Puede corresponderle preparar medios de cultivo según especificaciones.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

   Educación:
   Titulo profesional de Químico o de Ingeniero Químico

   Experiencia:

Alguna Experiencia en actividades de la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
Capacidad Analítica y Organizativa

Habilidades :
Para trabajar en equipo.

Actitudes :
Ética y Valores, Solidaridad y Honradez

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica	Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 304
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA – SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA		
CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicio de Salud II	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P2-50-076-2	**01**	**0811**

1. FUNCIÓN 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. RELACIÓN 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. **Oficina de Personal:** Información.

Relaciones Externas:
Públicas: Con los Hospitales de mayor complejidad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De Control

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 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.
- 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.
- Participar y colaborar en la Realización de la parte operativa de los trabajos de investigación.
- Participar en el perfeccionamiento y mejora de las normas y procedimientos del servicio a través de sugerencias y propuestas.
- Velar por el buen mantenimiento y conservación del Departamento, instalaciones, mobiliarios y equipos.
- Colaborar con el Jefe del Departamento en la organización y funcionamiento.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Título Universitario de la especialidad de Tecnología Medica, 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica	Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 305
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA – SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA		
CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicio de Salud I	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P1-50-076-1	**004**	**0812-0815**

1. **FUNCIÓN 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. **RELACIÓN 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. **Oficina de Personal:** Información.

   Relaciones Externas:
   Públicas: Con los Hospitales de mayor complejidad.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   De Control

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - 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.
- 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.
- Participar y colaborar en la Realización de la parte operativa de los trabajos de investigación.
- Participar en el perfeccionamiento y mejora de las normas y procedimientos del servicio a través de sugerencias y propuestas.
- Velar por el buen mantenimiento y conservación del Departamento, instalaciones, mobiliarios y equipos.
- Colaborar con el Jefe del Departamento en la organización y funcionamiento.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación:
Título Universitario de la especialidad de Tecnología Medica, 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica	Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 306
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA – SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Especializado en Laboratorio	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: S/C	**002**	**0816-0817**

1. **FUNCIÓN BASICA**
   Supervisión y ejecución e actividades de cierta complejidad en análisis, producción e investigación en un Laboratorio o gabinete.

2. **RELACIÓN 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. **Oficina de Personal:** Información.
   Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico.

   Relaciones Externas:

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - Supervisa la producción de biológicos, inoculaciones, radio fármacos, Kits, radio análisis, en los campos clínicos, químico, microbiológico y similares.
   - Coordinar la crianza y manejo de animales de laboratorio, para experimentación.
   - Preparar, ejecutar y controlar el proceso de pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas, biológicas, así como cortes histológicos y citológicos.
   - Ejecutar dosajes de composición química, para determinar elementos o cuerpos orgánicos.
   - Preparar muestras, soluciones químicas, reactivos y medios, de acuerdo a las necesidades del laboratorio o gabinete.
   - Preparar los registros de análisis revisados, para su envió y distribución.
   - Recepcionar, catalogar y codificar muestras, especimenes y animales de laboratorio.
   - Formular y recibir los pedidos de reactivos y materiales para uso del laboratorio.
   - Puede corresponderle realizar el escrutinio microscópico de las laminas e informar sobre anormalidades detectadas.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación:
Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.

Experiencia:
Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
Capacitación técnica relacionada con las funciones.

Habilidades :
Para trabajar en equipo.

Actitudes :
Ética y Valores, Honradez y trato amable.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**	**ULTIMA MODIFICACION:**	**VIGENCIA:**
Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica	Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 307
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA – SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Laboratorio II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T5-50-785-2	001	0818

1. FUNCIÓN BASICA

Toma de muestra, centrifugación y separación de sueros, y procesamiento bajo supervisión de determinadas pruebas.

2. RELACIÓN 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. **Oficina de Personal:** Información.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 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 anormalidad 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.
- 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.
- Sugerir y participar en la capacitación continua que promueve el Servicio.
- Llevar la estadística, el registro y el archivo de los análisis efectuados.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Titulo Profesional No Universitario de un centro de estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia:
Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :

Habilidades :
Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.

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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica	Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 308
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA – SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Laboratorio I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T4-50-785-1	006	0819-0824

1. FUNCIÓN BASICA

Apoyo al personal técnico y profesional en los procesos de laboratorio que se realizan.

2. RELACIÓN 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:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Cumplir con las normas, reglamentos y manuales del Servicio y otras disposiciones vigentes del Hospital.
- Realizar análisis químicos cualitativos y cuantitativos.
- Llevar un registro de muestras y entregarlas para ser analizadas de acuerdo a indicaciones especializadas.
- Preparar el equipo y material para la realización de los análisis en el laboratorio.
- Mantener los equipos y material limpio, en buenas condiciones y llevar un stock adecuado.
- Entregar los resultados de los análisis para ser registrados en las historias clínicas de los pacientes.
- Apoyar al personal técnico y profesional en los procesos que se realicen en el laboratorio.
- 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.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Titulo 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

Capacidades :

Habilidades :
Habilidades mínimas deseables: Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.

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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica	Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 309
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PATOLGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA – SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Laboratorio II	Nº. DE CARGOS	Nº. CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: A4-45-137-2	001	0825

1. **FUNCIÓN BASICA**
   Ejecución de labores auxiliar variadas de cierta complejidad e un laboratorio.

2. **RELACIÓN 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:

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - Llevar un registro de las muestras a procesar de acuerdo a instrucciones generales.
   - Preparar el equipo y material para realizar el análisis respectivo y controlar la humedad, temperatura e higiene del laboratorio, de acuerdo a instrucciones.
   - Conservar el equipo y materiales del laboratorio en buenas condiciones.
   - Ejecutar labores de apoyo a los técnicos y profesionales en la preparación de muestras para el laboratorio y archivo, así como en el registro de análisis y otros.

5. **REQUISITOS MINIMOS**
   Educación:
   Instrucción Secundaria.

   Experiencia:
   Alguna experiencia en el desempeño de sus funciones.

   Capacidades, habilidades y actitudes

   Capacidades :
   Capacidad técnica relacionada con la funciones.

   Habilidades :

Actitudes :
Ética y Valores, Honradez y trato amable.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica	Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 310
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA – SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	**001**	**0826**

1. FUNCIÓN 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. RELACIÓN 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. **Oficina de Personal:** Información.

Relaciones externas :

Públicas: Con el MINSA, Gerencia Regional de Salud.
Hospitales de mayor complejidad, Programa Nacional de Hemoterapia y Banco de Sangre (PRONAHEBAS).

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Control y Supervisión

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 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.
- Procesar las pruebas asignadas en su sección, manteniendo un alto nivel de calidad y oportunidad.
- Participar activamente en el control de calidad de las pruebas.
- Transcribir los resultados de laboratorio en forma clara, correcta y oportuna.
- Mantener en forma adecuada el archivo de registros de su sección.
- Optimizar la técnica de trabajo utilizando los recursos del Servicio.
- 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.
- Informar al personal de turno acerca de las incidencias ocurridas durante el turno anterior, y registrarlas en el cuaderno de registro de incidencias.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Titulo profesional universitario como profesional de las ciencias de la Salud:
Tecnólogo Médico

Experiencia:
Experiencia en manejo de programas de salud.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica	Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 311
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA – SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA		
CARGO CLASIFICADO: Medico IV	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P6-50-525-4	**001**	**0827**

1. **FUNCIÓN BASICA**
   - Es el responsable de la marcha administrativas del departamento.
   - Velar por el cumplimiento de los objetivos y funciones generales del Departamento a su cargo.
   - Planear, organizar dirigir, coordinar, controlar, supervisar, asesorar y evaluar el funcionamiento técnico administrativo del Departamento.
   - Es responsable ante el Director del Hospital el cumplimiento de las funciones del Departamento.
   - Asesorar al Director de la Región de Salud, Director del Hospital Goyeneche, Jefes de Departamentos, Jefes de Servicio, Cuerpo Médico, Jefes de Áreas en aspectos de la especialidad.
   - Participar en la elaboración de Normas y Directivas relacionadas a la especialidad.
   - Participar activamente en la elaboración del Reglamento y Manual de Organización y Funciones, el de Normas y Procedimientos y el Plan Operativo del Departamento de Patología y elevarlo al Director del Hospital para su aprobación y revisión

2. **RELACIÓN DEL CARGO**

   Relaciones Internas:
   Directas con el Director del Hospital
   Horizontal con todas las Jefaturas de Departamento Finales y Intermedios del hospital.
   Con el personal del Departamento
   Relaciones Externas:
   Con el Comité de Prevención de cáncer ginecológico de Cuello uterino y mama de la Dirección Regional de Salud de Arequipa.
   Con la Dirección de Salud de las Personas de la Dirección de Salud de Arequipa.
   Con el Instituto Nacional de Salud en la Dirección en Enfermedades no transmisibles.
   Con todos los Centros y Puestos de Salud de la Región Arequipa.
   Con los Hospitales de Camaná y Aplao.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   - Supervisar a los laboratorios de Citología de la jurisdicción del Laboratorio de Referencia Macro regional.
   - Presidir el Comité Asesor del Departamento e integrar las comisiones que se le asignen.

- Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos y directivas, disposiciones, manuales y reglamentos de organización y funciones, roles de guardia y rol de vacaciones.
- Asesorar, supervisar y apoyar a las Unidades Territoriales de Salud, en aspectos de la especialidad.
- Controlar la asistencia y permanencia, comportamiento del personal del Departamento evaluándolo semestralmente, de acuerdo a alas normas vigentes establecidas.
- Informar mensualmente al Director del hospital a cuando éste lo solicite, las actividades técnicas administrativas realizadas.
- Mantener estrecha relación con los órganos integrantes del hospital, para brindar un adecuado servicio de salud.
- Supervisar, coordinar y controlar la ejecución de los programas de salud que se le asigne al Departamento.
- Estudiar y proponer al Director del Hospital las necesidades del personal, equipo y material para el Departamento y solicitar su inclusión en el anteproyecto del presupuesto del hospital.
- Efectuar los `pedidos de acuerdo con el presupuesto del hospital, y velar por la correcta utilización y distribución supervisando el inventario del Departamento, que se encuentre al día.
- Velar por la buena conservación de la planta física, instalaciones, mobiliario y equipo del Departamento.
- Controlar el cumplimiento de las metas señaladas para el departamento en sus respectivas actividades médicas.
- Elaborar y proponer al Director del hospital el rol de vacaciones del personal del Departamento.
- Intervenir en la selección del personal del Departamento.
- Cuidar del prestigio del Departamento y del Hospital destacando el sentido de responsabilidad, y supervisando el Código de Ética Profesional.
- Elevar mensualmente al Director del hospital las actividades realizadas en el Servicio.
- Cuidar que se mantengan al día los archivos y la documentación del Departamento efectuado periódicamente muestreo de deficiencias.
- Otras funcio0nes Administrativas que se le asigne el Director del Hospital Goyeneche.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Formular los programas de salud del departamento de acuerdo a las directivas emanadas por el Director del Hospital.
- Cumplir y hacer cumplir las metas de actividades asignadas de su departamento.
- Mantener un optimo de conocimiento medico, en los campos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- Absolver las consultas técnicas solicitadas a su departamento.
- Evaluar el trabajo medico y del hospital, del personal de servicio, facilitando la labor de auditorio medico.
- Asesorar, supervisar a los médicos y técnicos del departamento y desarrollar actividades que por su complejidad requieren de su destreza o capacidad.
- Participar en las formulaciones de los programas de salud del hospital.

- Coordinar las labores científicas del departamento.
- Velar por los diagnósticos de los informes emitidos, que estén acordes con la nomenclatura internacional vigente.
- Firmar los informes Anatomo patológicos del departamento.
- Efectuar la totalidad de exámenes positivos leídos en primera instancia por las cito tecnólogas.
- Efectuar la lectura de un 10% en muestreo de los exámenes negativos leídos en primera instancias por las cito tecnólogas.
- Efectuar los exámenes inmediatos por congelación procesándolos y emitiendo el diagnostico respectivo.
- Efectuar la totalidad de diagnostico histológico.
- Practicar las necropsias.
- Introducir nuevas técnicas y realizar demostraciones cito e histológicas respectivas.
- Dirigir los programas de control de calidad a fin de preservar la exactitud y presión de los exámenes que se realizan.
- Preparar los informes que le sean solicitados e incorporados cuando sean necesario referencias, adecuadas.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación:
Titulo Profesional de Medico Especialista en Anatomía Patológica.
Experiencia:
En Citopatologia, Patología Quirúrgica y Necropsias.
Experiencia laboral en hospital diagnóstico y tratamiento de neoplasias.
Tener docencia universitaria Experiencia relacionada al cargo, años de servicio.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
Capacidades administrativas
Capacidades técnicas en laboratorios de anatomía patológica
Habilidades :
Habilidades en el procesamiento de muestras anatomo-patológicas.
Habilidades docentes para el personal del departamento, del hospital y universitaria
Actitudes :
Aptitudes de gerencia

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica	Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 312
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA – SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3	**001**	**0828**

1. **FUNCIÓN BASICA**
   - Recibir las muestras anatomopatológicas, con cargo.
   - Numerarlas e inscribirlas en el libro de ingresos
   - Distribuir las muestras a los servicios respectivos.
   - Copiar los informes diagnósticos.
   - Entregar los informes anatomopatológicos a sus lugares de origen, con cargo.
   - Llevar la documentación propia del servicio.
   - Archivar las solicitudes de exámenes anatomopatológicos.
   - Archivar la documentación administrativa del servicio.
   - Archivar las tarjetas índices personales de los pacientes.
   - Otras que le asigne el jefe inmediato superior

2. **RELACIÓN DEL CARGO**

   Relaciones Internas:
   Con los Servicio de consultorios y de hospitalización en la recepción de muestras y emisión de resultados anatomopatológico.
   Con las unidades administrativas y de servicios del hospital

   Relaciones externas:
   Con el personal de los Centros y Puestos de Salud de la Región Arequipa

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   - Responsable de los trámites administrativos del departamento
   - Responsable de las comunicaciones entre los departamentos, unidades o servicios del hospital y el jefe del departamento.
   - Gestionar la oportuna previsión de útiles de escritorio y demás materiales que requiera la secretaria.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - Recibir, registrar, ordenar y archivar la correspondencia llevada.
   - Mecanografías todos los documentos del departamento.
   - Organizar y mantener al día el archivo del servicio.
   - Mecanografiar, coordinar y entregar los resultados de los exámenes.
   - Enviar las informaciones solicitadas por estadística y contabilidad.
   - Preparar el despecho de la correspondencia recibida para el jefe del departamento.
   - Recibir el dictado de la documentación, cuando disponga el jefe del departamento.

- Atender las llamadas telefónicas y al público que acude al departamento.
- Cuidar el mantenimiento del local, instalaciones y enceres.
- Llevar el libro de citas, compromisos y visitas al jefe del departamento.
- Recibir las muestras anatomopatológicas con cargo.
- Recibir las muestras, numerarlas e inscribirlas en el libro de ingresos.
- Distribuir las muestras de las secciones respectivas.
- Copias los informes diagnostico.
- Entregar los informes anatomopatológicos, con cargo a sus lugares de origen.
- Llevar la documentación propia del archivo.
- Archivar las solicitudes de examen anatomopatológicos.
- Archivar la documentación administrativa del departamento.
- Archivar las tarjetas indicadas personales de los pacientes.
- Mantener al día las tarjetas de seguimiento de los pacientes.
- Mantener al día las tarjetas índices por diagnostico anatomopatológicos.
- Otras funciones que le asigne el jefe del departamento, de patología

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación:
Tener titulo no Universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.

Experiencia
En un laboratorio de anatomía patológica

Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad de manejo y supervisión de secretaria

Habilidades

Actitudes :
Actitudes en el trato de paciente y personal en general

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica	Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 313
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA – SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA		
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Laboratorio II	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T5-50-785-2	**001**	**0829**

1. **FUNCIÓN BASICA**
   - Procesar todas las muestras de citología exfoliativa provenientes del hospital y de los Centros y Puestos de Salud de la Región Arequipa.
   - Procesar, mediante los métodos adecuados, las muestras citológicas, desde su fijación, cuando lo requieren, hasta su coloración apropiada.
   - Efectuar la lectura de los preparados citológicos, emitiendo resultados previos y luego definitivos.
   - Archivar los preparados negativos durante 02 años.
   - Enviar el archivo, la lámina, los preparados positivos.
   - Llevar una estadística interna de los casos positivos únicamente.
   - Estar al tanto de nuevas técnicas que pudiesen aparecer y que fuesen de utilidad en la detección de cáncer.
   - Trabajar en equipo, con el resto del personal, prestando el apoyo necesario en casos especiales.
   - Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

2. **RELACIÓN DEL CARGO**

   Relaciones internas:
   Coordinar acciones de defección masiva de cáncer cervical uterino, con personal médico y para medico intra hospitalario.
   Coordinar el flujo de laminas, finador solicitudes de examen con los Departamento de Ginecología y Oncología

   Relaciones externas:
   Coordinar acciones de defección masiva de cáncer cervical uterino, con personal médico y para medico de los Centros y Puestos de Salud de la Región Arequipa
   Coordinar el flujo de laminas, finador (Egufix) solicitudes de examen entre el laboratorio referencial y los lugares de toma de muestra

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   - Encargada de la distribución de material de reactivos e insumos para el laboratorio de citología exfoliativa
   - Encargada de la distribución del número de láminas para el personal cito técnico
   - Encargada de el control de calidad del personal cito técnico
   - Controlar los procedimientos de laboratorio
   - Supervisar el trabajo realizado por cada una de las cito técnicas
   - Controlar el aseo y limpieza del material a emplear.

- Controlar y resguardar con un buen rato, los equipos y materiales de trabajo
- Supervisar el trabajo del personal de limpieza.
- Controlar el aseo y limpieza del material a emplear.
- Controlar y resguardar, con un buen trato los equipos y materiales de trabajo.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - Recibir las muestras que llegan al Laboratorio referencias.
   - Identificar las láminas respecto a sus solicitudes de examen.
   - Procesar los extendidos, mediante las técnicas citológicos adecuadas.
   - Preparar los colorantes necesarios para el trabajo.
   - Emplear todas las técnicas Cito químicas necesarias.
   - Consultar con el Jefe de Servicio, cuando una Técnica no da los resultados previstos.
   - Sugerir las modificaciones de las técnicas rutinarias que creyese por convenientes.
   - Ensayarse nuevas técnicas y en caso de encontrarse con capacidad, intentar nuevos procedimientos técnicos aplicables a la Citología previa elaboración discutida.
   - Cumplir con las normas y reglamentos del Hospital y del Servicio, roles de guardia, rol de vacaciones, distribución de trabajo.
   - Mantener elevado espíritu de cuerpo, gran sentido de responsabilidad y ofrecer ayuda mutua en el desempeño de funciones en el Servicio.
   - Procesar los extendidos mediante las técnicas citológicos adecuadas.
   - Leer en primera instancia el total de láminas del día, de secreción cervical uterina, en número proporcional a la demanda.
   - Diagnosticar la Citología, de acuerdo a la clasificación vigente.
   - Separar todas las láminas citológicas positivas.
   - Derivar las láminas positivas al Jefe del Servicio.
   - Presentar bandeja de láminas al jefe del servicio para el control de calidad en un 15%.
   - Transcribir el resultado emitido a la tarjeta de seguimiento de pacientes.
   - Transcribir los resultados emitidos al libro de ingresos del departamento, a las hojas de respuesta.
   - Mantener al día el libro de exámenes citológicos positivos.
   - Preparar los colorantes necesarios para el trabajo.
   - Sugerir las modificaciones de las técnicas rutinarias que creyese por conveniente.
   - Ensayar nuevas técnicas, y en caso de encontrarse con capacidad, intentar nuevos procedimientos técnicos aplicables a la citología, previa elaboración discutida.
   - Mantener elevado espíritu de cuerpo, gran sentido de responsabilidad y ofrecer ayuda mutua en el desempeño de las funciones en el Servicio.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

   Educación:
   Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad o educación.
   Ser Profesional y/o Técnica de la salud
   Tener un curso básico de Citología Exfoliativo en una Institución debidamente reconocida.

Experiencia
Haber laborado en un Laboratorio de Citología Exfoliativa de Clase A (Tener capacidad de lectura de por lo menos 10,000 láminas al año)

Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad de dirección, supervisión de laboratorio de citología exfoliativa
Habilidades en el procesamiento de muestras de citología

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica	Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 314
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA – SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA		
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Laboratorio I	**N. DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T4-50-785-1	**004**	**0830-0833**

1. FUNCIÓN BASICA

- Procesar mediante técnicas de congelación y/o inclusión de parafina y sustitutos, la totalidad de material histológico enviado al departamento.
- Emplear las técnicas histoquímicas de necesidad.
- Estar al tanto de nuevas técnicas histológicas que pudiesen aparecer y fuesen de utilidad de el mejor diagnostico histológico.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones internas:
Trabajar en equipo con el resto de servicios del hospital prestando el apoyo necesario en casos especiales

Relaciones externas:
En caso de que lo soliciten prestar el apoyo necesario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Preparar los reactivos, colorantes, soluciones, etc. Indispensables para el trabajo Histológico rutinario y de aplicación Histoquímica.
- Controlar el aseo y limpieza del material a emplear.
- Controlar y resguardar con un buen trato, los equipos y materiales de trabajo.
- Supervisar el trabajo del Personal de Limpieza

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Procesar manualmente todos los especimenes tisurales.
- Cortar los bloques de parafina.
- Colorear los preparados Citológicos, empleando las técnicas rutinarias que sean convenientes.
- Consultar con el Jefe se Servicio, cuando no sea dado con el resultado esperado.
- Seguir las modificaciones de las técnicas rutinarias que creyese conveniente.
- Ensayar nuevas técnicas y en caso ce encontrarse en capacidad, intentar nuevos procedimientos técnicos aplicables a la histología, previa elaboración discutida.
- Cumplir con las normas y reglamentos del hospital y del servicio, roles de vacunaciones, distribución de trabajos..
- Mantener elaborado espíritu de cuerpo gran sentido de responsabilidad y ofrecer ayuda mutua en el desempeño de las funciones en el servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

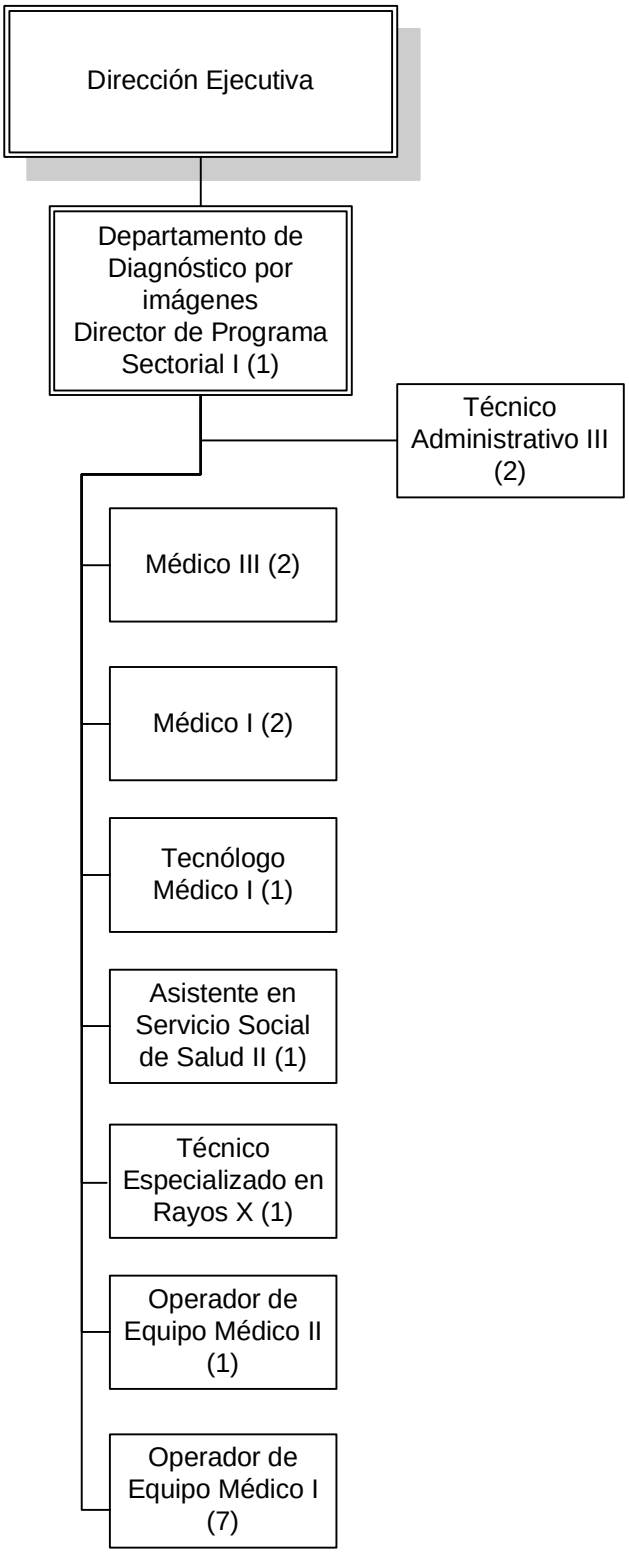
Educación:
Estudios superiores relacionados con la especialidad o secundaria completa con capacitación en el área
Personal Técnico de la salud.
Curso en laboratorio de patología quirúrgica

Experiencia
En laboratorio de patología quirúrgica de por lo menos 3 años
En el procesamiento de muestras de patología

Capacidades, habilidades y aptitudes:
Capacidad de dirección, supervisión de laboratorio de patología quirúrgica
Habilidades en el procesamiento de muestras de patología quirúrgica

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica	Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico			

DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES


Dirección Ejecutiva
Departamento de Diagnóstico por imágenes Director de Programa Sectorial I (1)
Técnico Administrativo III (2)
Médico III (2)
Médico I (2)
Tecnólogo Médico I (1)
Asistente en Servicio Social de Salud II (1)
Técnico Especializado en Rayos X (1)
Operador de Equipo Médico II (1)
Operador de Equipo Médico I (7)

	DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES						
	CARGO				SITUACION		
Nº DE ORDEN	ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	DEL CARGO		
					O	P	
834	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	Jefe de Departamento	1		1	
835-836	Médico III	P5-50-525-3		2	2		
837-838	Médico I	P3-50-525-1		2		2	
839	Tecnólogo Medico I	P3-50-847-1		1		1	
840	Asistente en Servicio de Salud II	P2-50-076-2		1	1		
841	Técnico Especializado en Rayos X	S/C		1	1		
842-843	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3		2	2		
844	Operador de Equipo Medico II	T5-50-575-2		1	1		
845-851	Operador de Equipo Medico I	T4-50-575-1		7	5	2	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				**18**	**12**	**6**	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 315
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES		
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1	**001**	**0834**

1. FUNCIÓN 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. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

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

Con el Director General del Hospital III Goyeneche:

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 Ejecutiva de Administración**: Recursos humanos, materiales e insumos financieros. **Oficina de estadística e informática**: Información y retroalimentación de la producción de actividades. **Oficina de Personal:** información, control de asistencia y permanencia en el servicio de los trabajadores. **Oficina de logística:** planificación y control de los insumos médicos y de oficina. **Oficina 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 la Gerencia Regional de Salud, Con los hospitales de mayor complejidad, con el Colegio Médico del Perú, y Sociedades medicas 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 ESPECIFICAS

Gestión:
- Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Diagnostico Por Imágenes.
- Dirigir y participar en la formulación de los programas del Departamento y los servicios.
- Elaborar el Plan Operativo del Departamento de Diagnostico Por Imágenes.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal médico del Dpto. de Diagnostico Por Imágenes.
- Representar al departamento en actos protocolares externos e internos.

Asistenciales :
- Organizar, dirigir, participar, supervisar y evaluar los programas de salud.
- Participar de las juntas médicas en las que su pericia profesional sea necesaria.
- 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.
- Mantener un nivel óptimo de conocimientos de la especialidad de radiología, aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- Elaborar informes médicos y otros documentos relacionados con la atención de la salud de las personas.
- 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.
- Supervisar el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad en el Departamento de Diagnostico Por Imágenes.
- Controlar que se pongan en práctica las medidas de protección contra las radiaciones.
- Cumplir y hacer cumplir las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.
- Coordinar con las diferentes unidades orgánicas del hospital aspectos relacionados con los procesos de atención de salud.

Docencia:
- Promover y participar de las actividades docentes del Departamento de Diagnostico Por Imágenes.
- Participar y hacer participar a los médicos asistentes a las actividades académicas programadas por la OADI (Oficina de apoyo de docencia e investigación).
- 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 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 servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Diagnóstico por Imágenes	Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 316
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES

CARGO CLASIFICADO: Medico III	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3	002	0835-0836

1. FUNCIÓN BASICA

Informar exámenes ecográficos y radiológicos simples y especiales.
Asesorar al profesional tecnólogo en el desarrollo de procedimientos especiales.

2. RELACIÓN 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. **Oficina 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 ESPECIFICAS

- Confeccionar los exámenes ecográficos y Radiológicos.
- Participación en la parte operativa en el área de investigación .r proponer normas y procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento.
- formular y apoyar al medico 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 Oficina de Apoyo Docencia e investigación.
- Reportar las ocurrencias al jefe inmediato superior.
- Trabajar en equipo en coordinación con el servicio de enfermería.
- Participar en las reuniones programadas por el Departamento de Diagnóstico por Imágenes.

- Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres de los servicios de Diagnóstico por Imágenes.
- Sugerir al jefe de servicio el requerimiento de material logístico necesario.
- Proponer normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.
- Participar en la elaboración de los Documentos de gestión del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Titulo profesional universitario como profesional de las ciencias de la Salud: Médico Cirujano.
Titulo de Post Grado en Radiología.

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 acto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Diagnóstico por Imágenes	Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 317
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES

CARGO CLASIFICADO: Medico I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	001	0837-0838

1. FUNCIÓN BASICA

Informar exámenes radiológicos simples y especiales.
Asesorar al profesional tecnólogo en el desarrollo de procedimientos especiales.

2. RELACIÓN 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. **Oficina 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 ESPECIFICAS

- Confeccionar los documentos clínicos e informar en forma oportuna los exámenes radiológicos simples y especiales, así como las ecografías realizadas.
- Participar en las actividades académicas del servicio.
- Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad de Radiología y en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- Organizar y participar activamente en la formación y capacitación del personal de salud.
- Participar y colaborar en la Realización de la parte operativa de los trabajos de investigación.
- Participar en el perfeccionamiento y mejora de las normas y procedimientos del servicio a través de sugerencias y propuestas.
- Velar por el buen mantenimiento y conservación del Departamento, instalaciones, mobiliarios y equipos.
- Colaborar con el Médico jefe del Departamento en la organización y funcionamiento.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación
Titulo profesional universitario como profesional de las ciencias de la Salud: Médico Cirujano.
Titulo de Post Grado en Radiología.

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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Diagnóstico por Imágenes	Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 318
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES

CARGO CLASIFICADO: Tecnólogo Medico I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P3-50-847-1	**001**	**0839**

1. FUNCIÓN BASICA

Realización de la toma y revelado de placas radiográficas.
Efectuar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.

2. RELACIÓN 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. **Oficina de Personal:** Información.

Relaciones Externas:
Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Control y Supervisión

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar bajo la supervisión médica las actividades tecnológicas en el diagnóstico por imágenes.
- Aplicar tratamientos especializados de acuerdo a indicaciones médicas.
- 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 e instrumentos médicos y las condiciones del ambiente del servicio.
- Vigilar que las órdenes de exámenes contengan todos los datos que se exige, 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 en el Departamento.
- Cumplir con las normas y procedimientos vigentes del Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Titulo profesional universitario como profesional de las ciencias de la Salud: Tecnólogo Médico.

Experiencia:
Experiencia en manejo de programas de salud.

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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Diagnóstico por Imágenes	Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 319
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES

CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicio de Salud II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P2-50-076-2	001	0840

1. **FUNCIÓN BASICA**
   Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia personal. Actividades similares a las del Asistente en Servicio de Salud I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. **RELACIÓN 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. **Oficina de Personal:** Información.
   Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

   Relaciones Externas:

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
   - Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
   - Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
   - Coordinar y ejecutar programas y actividades de su especialidad siguiendo instrucciones generales.
   - Puede corresponderte conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
   - Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

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

   Experiencia:

Experiencia en Labores de la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :
Capacitación especializada en el área.

Habilidades :
Para Trabajar en equipo.

Actitudes :
Ética y Valores, Honradez y Trato Amable.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**	**ULTIMA MODIFICACION:**	**VIGENCIA:**
Departamento de Diagnóstico por Imágenes	Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 320
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES

CARGO CLASIFICADO: Técnico Especializado en Rayos X	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: S/C	001	0841

1. FUNCIÓN BASICA

Realización de la toma y revelado de placas radiográficas.
Efectuar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.

2. RELACIÓN 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. **Oficina de Personal:** Información.

Relaciones Externas:
Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Control y Supervisión

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 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:
Titulo profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia:
Alguna experiencia en el área correspondiente.

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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Diagnóstico por Imágenes	Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 321
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3	**002**	**0842-0843**

1. **FUNCIÓN BASICA**
   - Recibir las solicitudes de muestras radiográficas y ecografías, con cargo.
   - Numerarlas e inscribirlas en el libro de ingresos
   - Distribuir las solicitudes a los servicios respectivos.
   - Copiar los informes diagnósticos.
   - Entregar los informes a los respectivos pacientes, con cargo.
   - Llevar la documentación propia del servicio.
   - Archivar las solicitudes de exámenes.
   - Archivar la documentación administrativa del servicio.
   - Archivar las tarjetas índices personales de los pacientes.
   - Otras que le asigne el jefe inmediato superior

2. **RELACIÓN DEL CARGO**

   Relaciones Internas:
   Con los Servicio de consultorios y de hospitalización en la recepción de las solicitudes de exámenes radiográficos y ecográficos.
   Con las Oficinas administrativas y de servicios del hospital

   Relaciones externas:
   Con el personal de los Centros y Puestos de Salud de la Región Arequipa

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   - Responsable de los trámites administrativos del departamento
   - Responsable de las comunicaciones entre los departamentos, unidades o servicios del hospital y el jefe del departamento.
   - Gestionar la oportuna previsión de útiles de escritorio y demás materiales que requiera la secretaria.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - Recibir, registrar, ordenar y archivar la correspondencia llevada.
   - Mecanografías todos los documentos del departamento.
   - Organizar y mantener al día el archivo del servicio.
   - Mecanografiar, coordinar y entregar los resultados de los exámenes.
   - Enviar las informaciones solicitadas por estadística.
   - Preparar el despecho de la correspondencia recibida para el jefe del departamento.
   - Recibir el dictado de la documentación, cuando disponga el jefe del departamento.

- Atender las llamadas telefónicas y al público que acude al departamento.
- Cuidar el mantenimiento del local, instalaciones y enceres.
- Llevar el libro de citas, compromisos y visitas al jefe del departamento.
- Recibir las solicitudes de exámenes radiográficos y ecográficos con cargo.
- Recibir los exámenes, numerarlas e inscribirlas en el libro de ingresos.
- Distribuir los exámenes a las secciones respectivas.
- Copias los informes diagnostico.
- Entregar los exámenes, con cargo a sus lugares de origen.
- Llevar la documentación propia del archivo.
- Archivar las solicitudes de examen.
- Archivar la documentación administrativa del departamento.
- Otras funciones que le asigne el jefe del departamento de Diagnostico por Imágenes.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación:
Tener titulo no Universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.

Experiencia
En diagnostico por imágenes.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad de manejo y supervisión de secretaria

Habilidades

Actitudes :
Actitudes en el trato de paciente y personal en general

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Diagnóstico por Imágenes	Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 322
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES

CARGO CLASIFICADO: Operador de Equipo Medico II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T5-50-575-2	001	0844

1. FUNCIÓN BASICA

Apoyar en la toma y revelado de placas radiográficas y cumplir con las normas de Bioseguridad.

2. RELACIÓN 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. **Oficina de Personal:** Información.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Preparar al paciente y el equipo a utilizarse.
- Tomar y revelar radiografías.
- Aplicar las sustancias de contraste durante la toma de radiografías.
- Llevar un registro y preparar informes de los trabajos realizados.
- Aplicar tratamientos especializados de acuerdo a indicaciones médicas.
- Velar por la buena conservación y limpieza de los equipos utilizados en el Servicio.
- Cumplir con los trabajos encomendados y el rol de guardias hospitalarias.
- Cumplir con las normas y procedimientos vigentes del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Titulo de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores a tres años.
Capacitación técnica en el área.

Experiencia
Alguna experiencia en el área correspondiente.

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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Diagnóstico por Imágenes	Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 323
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES

CARGO CLASIFICADO: Operador Equipo Medico I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T4-50-575-1	007	0845-0851

1. **FUNCIÓN BASICA**
   Ejecución de Actividades técnicas de operación de equipo medico.

2. **RELACIÓN 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. **Oficina de Personal:** Información

   Relaciones Externas:

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   De Control.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - Preparar al paciente y el equipo a utilizar.
   - Apoyar en la toma y revelado de radiografías.
   - Aplicar sustancias de contraste durante la toma de radiografías.
   - Tomar electrocardiogramas, electroenfacelogramas, arteriogramas, angiocradiogramas y similares.
   - Llevar registro y preparar informes.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

   Educación:
   Instrucción secundaria completa.

   Experiencia:
   Alguna experiencia en labores de la especialidad.

   Capacidades, habilidades y actitudes

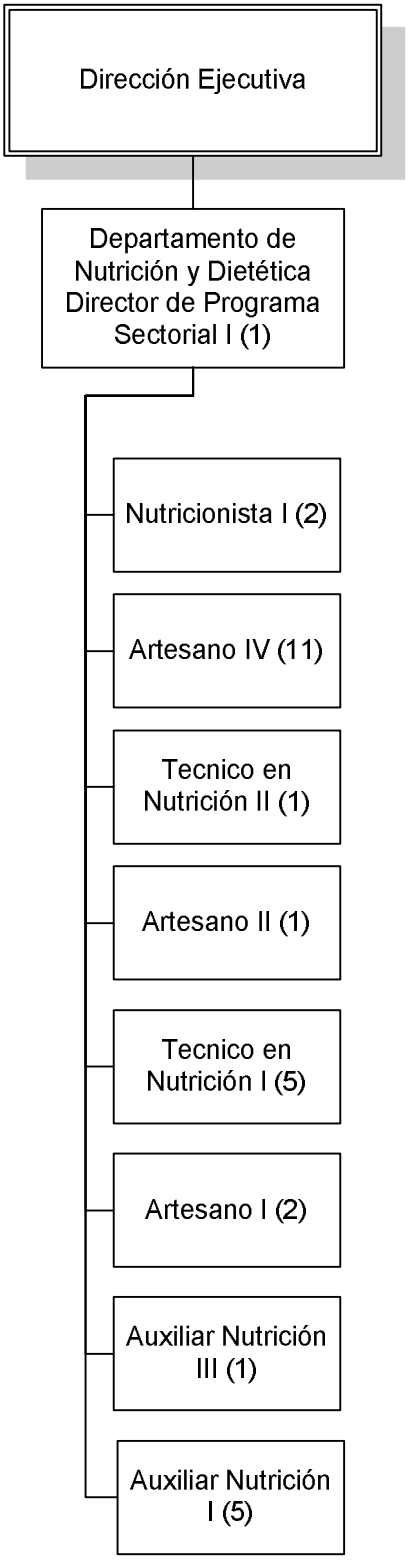
Capacidades :
Capacitación en el Área.

Habilidades :
Para trabajar en equipo

Actitudes:
Ética en valores, honradez y trato amable.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Diagnóstico por Imágenes	Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico			

DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA


Dirección Ejecutiva
Departamento de Nutrición y Dietética Director de Programa Sectorial I (1)
Nutricionista I (2)
Artesano IV (11)
Tecnico en Nutrición II (1)
Artesano II (1)
Tecnico en Nutrición I (5)
Artesano I (2)
Auxiliar Nutrición III (1)
Auxiliar Nutrición I (5)

	DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA						
	CARGO				SITUACION		
Nº DE ORDEN	ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	DEL CARGO		
					O	P	
852	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	Jefe de Departamento	1		1	
853-854	Nutricionista I	P3-50-535-1		2	2		
855-865	Artesano IV	T5-30-060-4		11	11		
866	Técnico en Nutrición II	T4-50-797-2		1	1		
867	Artesano II	T4-30-060-2		1	1		
868-872	Técnico en Nutrición I	T3-50-797-1		5		5	
873-874	Artesano I	T2-30-060-1		2	2		
875	Auxiliar Nutrición III	A4-50-145-3		1	1		
876-880	Auxiliar Nutrición I	A2-50-145-1		5		5	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				**29**	**18**	**11**	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 324
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA		
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1	**001**	**0852**

1. FUNCIÓN BASICA

Organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del Departamento a su cargo.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

De Dependencia:

Orgánicamente depende del Médico Director del Hospital Goyeneche

De Autoridad:

Ejerce autoridad directa sobre el personal del Servicio de Nutrición.

De Coordinación:

Con el personal asistencial y de apoyo del servicio

Relaciones Externas:

Instituciones públicas y privadas en asuntos de su competencia.
Publico usuario

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar al Departamento ante la Dirección.
- Opinar y/o sugerir constructivamente sobre aspectos del Departamento y/o especialidad.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del Departamento
- Administrar el Departamento de Nutrición
- Asesorar y apoyar a la Dirección en asuntos de la especialidad.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones superiores, mediante Directivas Internas, reuniones e información verbal.
- Supervisar y controlar que las funciones del personal en los diferentes servicios, se cumplan de acuerdo a lo establecido
- Estudiar, analizar y determinar las necesidades de recursos humanos (profesionales, técnicos y auxiliares), materiales y financieros, y velar por la adecuada utilización de los mismos.
- Elaborar y mantener actualizado los manuales de Organización y Funciones, Normas y Procedimientos del Departamento de Nutrición.
- Emitir informes técnico, que soliciten las Autoridades de la Institución

- Realizar visitas periódicas a los Servicios de Repostería, para detectar deficiencias y asegurar la permanencia del personal del Departamento.
- Elaborar los roles de trabajo del personal, teniendo en cuenta las necesidades del Departamento, habilidades y capacidad.
- Realizar mínimo una vez al mes, reuniones con el personal para tratar asuntos técnicos administrativos del Departamento, estudiar y seleccionar las áreas de dificultades y analizar observaciones e iniciativas encaminadas a mejorar el Servicio.
- Tener en cuenta el record de asistencia personal, brindando estímulos al personal que sobresalga.
- Participar en representación del Departamento, en las reuniones de los Jefes de las diferentes Unidades con la Dirección.
- Intervenir en la formulación del Proyecto de Presupuesto del Departamento.
- Planear, calcular y revisar periódicamente los menús tipo del régimen normal y sus variantes.
- Confeccionar diariamente el pedido de ingredientes de acuerdo al programa mensual de menús y las raciones solicitadas.
- Revisar pedidos de las Nutricionistas de los Pisos, corrigiéndoles cuando estime que no están correctamente elaborados.
- Vigilar la preparación del trabajo en Cocina central.
- Vigilar la confección y preparación de alimentos de acuerdo con los menús aprobados.
- Efectuar el resumen de los diferentes pedidos, brindar información estadística del número de raciones servidas a enfermos y personal, sean regímenes normales y/o especiales.
- Participar en el proceso de adquisición de alimentos, equipos, menaje, vajilla y otros materiales de trabajo a cargo del Departamento de abastecimientos.
- Proponer la adquisición o reposición de los equipos necesarios para mantener dentro de los límites normales y/o especiales.
- Formular a la Unidad de Abastecimientos los pedidos mensuales de útiles de escritorio, materiales de limpieza, vajillas.
- Velar por la buena presentación del personal, gestionando la renovación de uniformes y constatando su conservación.
- Controlar el estado de salud del personal subalterno, solicitando oportunamente los controles establecidos.
- Controlar la calidad y estado sanitario de los alimentos que se preparan, solicitando los análisis microbiológicos y bromatológicos respectivos.
- Ejecutar proyectos de investigación y realizar labor docente en el área de Nutrición y Dietética.
- Participar en la programación de trabajos de nutrición y en la elaboración de Manuales de Dietas y Guías de procedimiento.
- Conocer el Plan Hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres.
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- Otras funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título Universitario de Licenciado en Nutrición Humana.
- Estar habilitado por el Colegio Profesional de Nutricionistas.
- Haber realizado SERUMS
- Estudios de Maestría en áreas afines (opcional).
- Estudios de Segunda Especialidad en áreas afines.
- Cursos de actualización científica en el campo de acción.

Experiencia:

Experiencia mínima de dos (2) años en la conducción de actividades técnico administrativo en la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades :

Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización

Habilidades :

Habilidad para el manejo de equipos informáticos.

Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.

Actitudes :

Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Nutrición y Dietética	Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 325
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA		
CARGO CLASIFICADO: Nutricionista I	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P3-50-535-1	**002**	**0853-0854**

1. FUNCIÓN BASICA

Realizar el pre-diagnostico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento de acuerdo a las necesidades individuales

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

De Dependencia:

Orgánicamente depende del Nutricionista Jefe del Departamento de nutrición.

De Autoridad:

Con el personal asistencial y de apoyo del servicio

Con los Jefes de Departamento, Jefes de Unidad y Servicios de la institución.

De Coordinación:

Instituciones públicas y privadas en asuntos de su competencia.

Publico usuario.

Relaciones Externas:

Instituciones públicas y privadas en asuntos de su competencia.

Publico usuario

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar al servicio por encargo.
- Opinar y/o sugerir constructivamente sobre aspectos del Servicio y/o especialidad.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planificar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el tratamiento dietoterápico del paciente hospitalizado y ambulatorio, teniendo en cuenta, la evaluación clínica, el diagnóstico patológico, las necesidades nutricionales, hábitos alimentarios e intolerancias.
- Control de los pacientes asignados a su cargo, ofreciéndoles una buena atención alimentaría de acuerdo a las Normas Generales del Hospital y realizar Educación Nutricional.
- Mantener informado al médico tratante de la evolución nutricional del paciente.
- Participar en la visita médica, en el momento de la prescripción del régimen inicial

de cada paciente, así como intervenir en toda modificación de esta.

- Resolver cualquier consulta que el médico tratante formule sobre la realización de pacientes a operarse.
- Realizar visitas a los pacientes para prescribir y/o supervisar el tratamiento dietoterápico y constatar la aceptabilidad y tolerancia de los alimentos, así como para observar problemas que pudieran existir e investigar las causas.
- Impartir Educación Alimentaría Nutricional, a pacientes hospitalizados, ambulatorios y familiares, para el cumplimiento del régimen alimentario prescrito.
- Confeccionar en coordinación con las Nutricionistas del Departamento el Manual de Dietas.
- Control del personal de repostería a su cargo, en cuanto:
- Personal, presentación, cumplimiento de funciones, disciplina y educación en el Servicio.
- Vigilar el mantenimiento de limpieza de equipos y vajilla.
- Formular a la sección de cocina central y de dietas, el correspondiente pedido de acuerdo a los pacientes registrados y al tipo de alimentación prescrita.
- Controlar la distribución de desayuno, almuerzo y comida del régimen normal y de las dietas, así como el cumplimiento de los horarios de reparto de comidas adicionales.
- Comunicar a cocina de dietas, cualquier cambio urgente de alguna preparación.
- Realizar la encuesta dietética diaria a los pacientes hospitalizados dando prioridad a los más delicados, a los que requieren seguimiento y control dietético.
- Vigilar el correcto mantenimiento de equipo, vajillas y exigir al personal a sus órdenes, la parte que le corresponde en lo que a responsabilidad se refiere.
- Anotar en el respectivo parte, la cantidad de regímenes normales y terapéuticos atendido, señalando los diversos tipos; el total de cada uno de ellos para el control estadístico.
- Efectuar el control de sobrantes a fin de verificar si las raciones han sido distribuidas de acuerdo a las cantidades estipuladas por porción.
- Atender a pacientes de consultoría externa, que requieran orientación de su régimen alimenticio.
- Realizar pedido de menaje, vajilla y materiales de limpieza para el servicio, de acuerdo al calendario respectivo y necesidad de renovación.
- Capacitar al personal auxiliar de nutrición del Departamento.
- Otras funciones que le asigne la Jefatura.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación:
Título Universitario de Licenciado en Nutrición Humana.
Estar habilitado por el Colegio Profesional de Nutricionistas.
Haber realizado SERUMS
Estudios de Maestría en áreas afines (opcional).
Estudios de Segunda Especialidad en áreas afines.
Cursos de actualización científica en el campo de acción.

Experiencia:
Experiencia mínima de dos (2) años en labores relacionadas con la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:
Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización.

Habilidades:
Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.

Actitudes:
Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Nutrición y Dietética	Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 326
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA		
CARGO CLASIFICADO: Artesano IV	**Nº. DE CARGOS**	**Nº. CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T5-30-060-4	**011**	**0855-0865**

1. FUNCIÓN BASICA

Organizar, dirigir y controlar las actividades del personal que labora en Cocina Central.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

De Dependencia:
Orgánicamente depende de la Jefatura del Departamento de Nutrición

De Coordinación:
Con el personal asistencial y de apoyo del Servicio.

Relaciones Externas:
Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar la recepción diaria de víveres secos y la recepción dos veces por semana de víveres frescos, de acuerdo a la requisición del día y el correspondiente pedido formulado al proveedor de verduras y frutas.
- Distribuir víveres secos a las diferentes secciones de cocina central, de acuerdo al menú del día.
- Apoyar en la distribución de leche fresca adicional para los servicios de repostería.
- Realizar la preparación de jugos, gelatina, refrescos.
- Mantener al día los kardex de control interno de víveres frescos y secos (ingresos, egresos, saldos)
- Realizar cualquier tarea que le ordene la Jefatura.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Instrucción Secundaria Completa.
Estudios relacionados al cargo.
Ser Auxiliar de Nutrición o tener Título equivalente
Cumplir con otros requisitos establecidos por la Jefatura del Departamento.

Experiencia:
Experiencia mínima de un (1) año en labores de la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:
Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización.

Actitudes:
Actitud de cooperación y motivar al personal para el logro de los objetivos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Nutrición y Dietética	Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 327
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA		
CARGO CLASIFICADO: Artesano IV	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T5-30-060-4	**011**	**0855-0865**

1. FUNCIÓN BASICA

Ejecutar operaciones preliminares y definitivas de las preparaciones especiales para pacientes, en sus diferentes componentes del menú diario.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

De Dependencia:
Orgánicamente depende de la Jefatura del Departamento de Nutrición

De Coordinación:
Con la Jefatura y Personal Asistencial.

Relaciones Externas:
Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar la confección de las preparaciones de los regimenes dietéticos ya sea en el desayuno, almuerzo o en la comida.
- Efectuar preparaciones especiales para pacientes delicados de acuerdo a la indicación del Nutricionista.
- Realizar en forma cuidadosa e higiénica operaciones de cocción, tales como limpieza de vegetales y pelado de papas.
- Atender solicitudes de regímenes de alimentación dietética para pacientes de ingreso.
- Vigilar el orden y limpieza del área donde se desarrollan sus funciones.
- Realizar cualquier tarea que le ordene la Jefatura.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Instrucción Secundaria Completa.
Estudios relacionados al cargo.
Certificación de capacitación en el área
Otros requisitos establecidos por la Jefatura de Nutrición

Experiencia:
Experiencia mínima de un (1) año en labores de la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:
Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización.

Habilidades:
Habilidad para el manejo de equipos del área.

Actitudes:
Actitud de cooperación y motivar al personal para el logro de los objetivos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Nutrición y Dietética	Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 328
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA		
CARGO CLASIFICADO: Artesano IV	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T5-30-060-4	**011**	**0855-0865**

1. FUNCIÓN BASICA

Ejecutar operaciones preliminares y definitivas de las preparaciones especiales para pacientes, en sus diferentes componentes del menú diario.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

De Dependencia:
Orgánicamente depende de la Jefatura del Departamento de Nutrición

De Coordinación:
Con la Jefatura y Personal Asistencial.

Relaciones Externas:
Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar la confección de las preparaciones de los regimenes dietéticos ya sea en el desayuno, almuerzo o en la comida.
- Efectuar preparaciones especiales para pacientes delicados de acuerdo a la indicación del Nutricionista.
- Realizar en forma cuidadosa e higiénica operaciones de cocción, tales como limpieza de vegetales y pelado de papas.
- Atender solicitudes de regímenes de alimentación dietética para pacientes de ingreso.
- Vigilar el orden y limpieza del área donde se desarrollan sus funciones.
- Realizar cualquier tarea que le ordene la Jefatura.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Instrucción Secundaria Completa.
Estudios relacionados al cargo.
Certificación de capacitación en el área
Otros requisitos establecidos por la Jefatura de Nutrición

Experiencia:
Experiencia mínima de un (1) año en labores de la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:
Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización.

Habilidades:
Habilidad para el manejo de equipos del área.

Actitudes:
Actitud de cooperación y motivar al personal para el logro de los objetivos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Nutrición y Dietética	Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 329
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Nutrición II	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T4-50-797-2	**001**	**0866**

1. FUNCIÓN BASICA

Dispensar los víveres frescos y secos e insumos para la preparación de alimentos para pacientes y personal.

Mantener el sistema de registro y control de alimentos e insumos del servicio.

2. RELACIÓN DEL CARGO

Relaciones Internas:

De Dependencia:

Orgánicamente depende de la Jefatura del Departamento de Nutrición

De Coordinación:

Con el personal asistencial y de apoyo del Servicio.

Relaciones Externas:

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar la recepción diaria de víveres secos y la recepción dos veces por semana de víveres frescos, de acuerdo a la requisición del día y el correspondiente pedido formulado al proveedor de verduras y frutas.
- Distribuir víveres secos a las diferentes secciones de cocina central, de acuerdo al menú del día.
- Apoyar en la distribución de leche fresca adicional para los servicios de repostería.
- Realizar la preparación de jugos, gelatina, refrescos.
- Mantener al día los kardex de control interno de víveres frescos y secos (ingresos, egresos, saldos)
- Realizar cualquier tarea que le ordene la Jefatura.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Instrucción Secundaria Completa.

Estudios relacionados al cargo.

Ser Auxiliar de Nutrición o tener Título equivalente

Cumplir con otros requisitos establecidos por la Jefatura del Departamento.

Experiencia:
Experiencia mínima de un (1) año en labores de la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades:
Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización.

Actitudes:
Actitud de cooperación y motivar al personal para el logro de los objetivos.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**	**ULTIMA MODIFICACION:**	**VIGENCIA:**
Departamento de Nutrición y Dietética	Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 330
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA		
CARGO CLASIFICADO: Artesano II	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T4-30-060-2	**001**	**0867**

1. **FUNCIÓN BASICA**
   Ayudar a la distribución de las diferentes preparaciones componentes regímenes normales del personal.

2. **RELACIONES DEL CARGO**

   Relaciones Internas:

   De Dependencia:
   Orgánicamente depende de la Jefatura del Departamento de Nutrición.

   De Coordinación:
   Con la Jefatura y Personal Asistencial.

   Relaciones Externas:
   Ninguna.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO :**
   Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - Dar apoyo al encargado del comedor, en la preparación de adicionales integrantes del menú para el personal que hace uso del comedor.
   - Tiene a su cargo la limpieza y arreglo del comedor de personal.
   - Intervenir en el servido de las preparaciones integrantes del desayuno, almuerzo y comida.
   - Realizar el lavado de vajilla y menaje utilizados.
   - Dejar en perfectas condiciones de orden y limpieza la sección al término de las labores encomendadas.
   - Realizar cualquier tarea que el ordene la Jefatura.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS**

   Educación
   Instrucción Secundaria Completa
   Estudios relacionados al cargo.

   Experiencia
   Experiencia mínima de un (1) año en labores de la especialidad.

Capacidades, habilidades y aptitudes
Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización.

Habilidad:
Para el manejo de equipos del área.

Actitud:
De cooperación y motivar al personal para el logro de los objetivos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Nutrición y Dietética	Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 331
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA		
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Nutrición I	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T3-50-797-1	**005**	**0868-0872**

1. FUNCIÓN BASICA

Ejecuta actividades de apoyo técnico en materia de nutrición.

2. RELACIÓN 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 III Goyeneche

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación con personal de otras Unidades Orgánicas: Desarrollo de actividades.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 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.
- 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.

- Mantener buenas relaciones internas y externas.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Titulo de Técnico en Nutrición con estudios no menores a 3 años.
Capacidad técnica en el área.

Experiencia
Alguna experiencia en actividades de Nutrición.

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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Nutrición y Dietética	Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 332
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA		
CARGO CLASIFICADO: Artesano I	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T2-30-060-1	**001**	**0873-0874**

1. **FUNCIÓN BASICA**
   Recepción, distribución de las diferentes preparaciones componentes regímenes normales del personal.

2. **RELACIONES DEL CARGO**
   Relaciones Internas:
   De Dependencia:
   Orgánicamente depende de la Jefatura del Departamento de Nutrición.
   De Coordinación:
   Con la Jefatura y Personal Asistencial.

   Relaciones Externas:
   Ninguna.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO :**
   Ninguna.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - Realizar cuando se le indique, alguna preparación adicional integrante del almuerzo para personal que hace uso del comedor.
   - Servir en forma adecuada, cuidadosa e higiénica, las preparaciones integrantes del desayuno, almuerzo y comida.
   - Llevar el inventario de vajilla y utensilios a su cargo
   - Realizar el reparto de cenas para el personal que realiza guardia nocturna.
   - Decepcionar la vajilla utilizada en la atención del personal de guardia diurna, y contabilizarla para hacer entrega al personal que labora en el turno de tarde.
   - Dejar en perfectas condiciones de orden y limpieza la sección, al término de sus labores.
   - Realizar cualquier tarea que le orden la Jefatura.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS**

   Educación
   Instrucción secundaria técnica completa.
   Estudios relacionados al cargo.

   Experiencia
   Experiencia mínima de un (1) año en labores de la especialidad.

   Capacidades, habilidades y aptitudes

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

Habilidad:
Para el manejo de equipos del área.

Actitud:
De cooperación y motivar al personal para el logro de los objetivos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Nutrición y Dietética	Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 333
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Nutrición III	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: A4-50-145-3	001	0875

1. FUNCIÓN BASICA

Preparación y distribución de alimentos en base a indicaciones.

2. RELACIÓN 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 III Goyeneche: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación con personal de otras Unidades Orgánicas: Desarrollo de actividades.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 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; tantos 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.

Habilidades :

Actitudes :
Ética y Valores, honradez y trato amable.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Nutrición y Dietética	Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 334
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA		
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Nutrición I	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: A2-50-145-1	**005**	**0876-880**

1. FUNCIÓN BASICA

Preparación y distribución de alimentos en base a indicaciones.

2. RELACIÓN 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 III Goyeneche: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación con personal de otras Unidades Orgánicas: Desarrollo de actividades.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 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; tantos 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

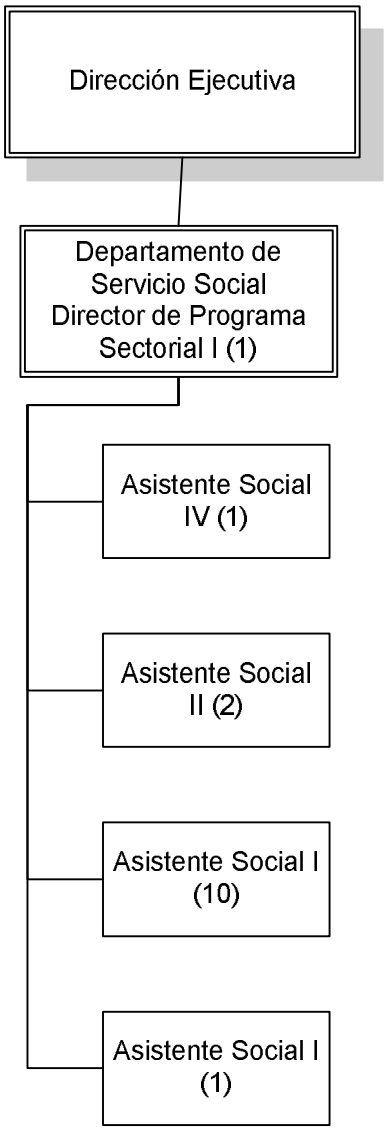
Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio, y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía y tacto.

Habilidades :

Actitudes :
Ética y Valores, honradez y trato amable.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Nutrición y Dietética	Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico			

DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL



	DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL						
	CARGO				SITUACION		
Nº DE ORDEN	ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	DEL CARGO		
					O	P	
881	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	Jefe de Departamento	1		1	
882	Asistente Social IV	P6-55-078-4		1	1		
883-884	Asistente Social II	P4-55-078-2		2	2		
885-894	Asistente Social I	P3-55-078-1		10	2	8	
895	Asistente en Servicio Social I	P1-55-071-1		1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				15	6	9	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 335
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL.		
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I.	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : D3-05-290-1	**0001**	**0881**

1. FUNCION BASICA

Supervisar el desarrollo de los Planes y Programas de Trabajo de los profesionales del Departamento de Servicio Social, para el logro de los objetivos y metas programados, diseñar, implementar y desarrollar estrategias de información educación y Comunicación Social.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: En el cargo que lo Supervisa directamente (Jefe Inmediato): Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director del Hospital III Goyeneche Arequipa.

- **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 Departamento de Servicio Social.
- **Relación de Coordinación** con personal de otras Unidades Orgánicas.
  - Departamentos y Servicios Finales: Desarrollo de Actividades.
  - Oficina de Administración: Recursos Humanos, Financieros Materiales e insumos y otros.
  - Oficina de Estadística e Informática: Información del avance periódico de metas.
  - Todas las Unidades Orgánicas: Con el fin de desarrollar las actividades inherentes al cargo.

Relaciones externas:

Tiene relaciones externas con organismos y/o dependencias del sector Publico y privado, para el cumplimiento de sus funciones.

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 personal del Departamento.
- Promover, organizar y dirigir actividades académicas en el Servicio.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Organizar, dirigir, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento técnico administrativo del Departamento.
- Programar, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar las actividades de Servicio

Social que efectúen los trabajadores integrantes del Departamento, en los diferentes sectores de atención de la Institución.

- Promover y evaluar la aplicación de normas y procedimientos de Servicio Social, de acuerdo a los Objetivos y Políticas Sectoriales.
- Proponer, organizar, dirigir y evaluar actividades de capacitación del personal del Departamento.
- Supervisa el cumplimiento de las normas de Asistencia y Permanencia del personal profesional y técnico del Departamento.
- Consolidar información y presentar informes técnicos sobre actividades que se desarrollan en el Departamento y aquellos que son solicitados por la Dirección
- Promover y participar en Investigaciones sobre problemas Social y sobre métodos y procedimientos de Trabajo Social, buscando mayor efectividad a las atenciones.
- Efectuar actividades docente-asistenciales cuando son necesarias.
- Asesorar a la Dirección del Hospital en asuntos relacionados con la especialidad.
- Hacer cumplir la normatividad vigente y las disposiciones de la Dirección General del Hospital.
- Otras funciones que se le sean asignadas por la Dirección del Hospital y que sean de su competencia profesional.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título profesional Universitario.

Cursos de Administración de Servicios de Salud.

Experiencia

Amplia experiencia en la conducción de personal

Haber desempeñado el cargo de Asistente Social en el Sector Salud, no menor de 5 años.

Capacidades, habilidades y aptitudes

Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización.

Liderazgo, dinamismo con capacidad para trabajar en equipo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Servicio Social.	Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 336
		Versión:

UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Social IV	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO :P6-55-078-4	0001	0882

1. FUNCION BASICA

Brindar atención social mediante acciones de Promoción, Prevención, Recuperación y Rehabilitación a los pacientes que acuden a los servicios del Hospital Goyeneche.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de Dependencia**: En el cargo que lo supervisa directamente (Jefe Inmediato): con el Director de Programa Sectorial I Jefe de Servicio Social del Hospital Goyeneche. 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 el personal Técnico y de secretaria que labora en el Departamento.

Relación de Coordinación: con personal de otras Unidades Orgánicas.

- Departamento y Servicios Finales : Para el desarrollo de actividades
- Oficina de Administración: Recursos Humanos, Financieros Materiales e insumos y otros.
- Unidad de Estadística e Informática: Información del avance periódico de metas.
- Todas las Unidades Orgánicas: Con el fin de desarrollar las actividades inherentes al cargo.

Relaciones externas:

Tiene relación externa con organismos y/o dependencias del sector Publico y Privado, para el cumplimiento de sus funciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Proporcionan atención social integral a pacientes y familia, usuarios del Hospital Goyeneche.

Realizar estudio Social de pacientes para identificar factores sociales que interfieran en el tratamiento y la recuperación de su salud.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Brindar atención Social Integral a pacientes del área de Atención Ambulatoria, Consultorios Externos y Servicios de Emergencia y a pacientes internados en Servicio de Hospitalización.
- Efectuar exoneraciones a pacientes de Alto Riesgo Social, en apoyo a su tratamiento.
- Promocionar Educación Social Sanitaria permanente a través de la Comunicación Interpersonal a pacientes y grupo familiar: Desarrollo de componente. IEC para

prevención de problemas de Salud y promoción de estilos de vida saludable.

- Promover, organizar y participar en Investigaciones de la problemática social de los pacientes y grupo familiar, que influyen y/o determinan problemas prioritarios de salud.
- Efectuar labor docente asistencial, asesorando y supervisando alumnas de trabajo social.
- Difundir, promocionar, organizar y participar en labores educativas de PREVENCIÓN Y PROMOCION DE LA SALUD, en relación a los problemas prioritarios de salud.
- Preparar y presentar a al jefatura del Departamento informes técnicos sobre la labor realizada: HIS, parte diario, reportes de guardias etc.
- Identificar y registrar Instituciones de la Comunidad que pueda constituir recursos para apoyo al tratamiento de los pacientes, estableciendo un sistema de coordinación con ellas.
- Realizar evaluación socio económica de pacientes en ESTADO CRITICO DE SALUD, que requieren ingresos a UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS, para categorización y apoyo según corresponda.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento y que sean de su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación
Título profesional Universitario de Licenciado en Trabajo Social.
Experiencia
Con amplia experiencia profesional en el campo de la Salud mínimo 2 años.
Capacidades, habilidades y aptitudes

Capacidad:
De análisis, expresión y redacción

Habilidades:
Mínimas deseables: Capacidad técnica para ejecutar trabajos con objetivos precisos y ara concretar resultados en el tiempo operativo determinado.
Lograr cooperación y trabajo en equipo.

Actitudes:
Mínimas deseables: De atención, servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario. Trato cortes y tacto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Servicio Social.	Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 337
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL		
CARGO CLASIFICADO: Asistenta Social II	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO :P4-55-078-2	**001**	**0883-0884**

1. FUNCION BASICA

Brindar atención social mediante acciones de Promoción, Prevención, Recuperación y Rehabilitación a los pacientes que acuden a los servicios del Hospital Goyeneche.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de Dependencia**: en el cargo que lo supervisa directamente (Jefe Inmediato): con el Director de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio Social del Hospital Goyeneche.
  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 el personal Técnico y de Secretaria que labora en el Departamento.
- **Relación de Coordinación**: con personal de otras Unidades Orgánicas.
  - Departamento y Servicios Finales: Para el desarrollo de actividades.
  - Oficina de Administración: Recursos Humanos, Financieros Materiales e Insumos y otros.
  - Unidad de Estadística e Informática: Información del avance periódico de metas.
  - Todas las Unidades Orgánicas: Con el fin de desarrollar las actividades inherentes al cargo.

Relaciones externas:

- Con organismos y/o dependencia del sector publico y privado, para el cumplimiento de sus funciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Proporcionan atención social integral a pacientes y familia, usuarios del Hospital Goyeneche.
- Realizar estudio Social de pacientes para identificar factores sociales que interfieran en el tratamiento y la recuperación de su salud.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Brindar atención Social Integral a pacientes del área de Atención Ambulatoria, Consultorios Externos y Servicios de Emergencia y a pacientes internados en Servicio de Hospitalización.
- Realizar estudio social y categorización Socio – Económica de pacientes, identificando aquellos que presentan alto riesgo social para atención social prioritaria.
- Efectuar exoneraciones a pacientes de Alto Riesgo Social, en apoyo a su tratamiento.

- Promocionar Educación Social Sanitaria permanente a través de la Comunicación Interpersonal a pacientes y grupo familiar: Prevención de problemas de salud y promoción de estilos de vida saludable, desarrollo de componentes IEC.
- Atender ínter consultas de los servicios de Hospitalización, Emergencias y Consultorios externos para proporcionar atención social a pacientes considerados como caso social.
- Realizar Evaluación Socio-Económica para ingreso al Seguro Integral de Salud con contratos y a pacientes en situación critica de salud.
- Identificar y registrar Instituciones de la Comunidad que pueda constituir recursos para apoyo al tratamiento de los pacientes, estableciendo un sistema de coordinación con ellas.
- Promover, organizar y participar en Investigaciones de la problemática social de los pacientes y grupo familiar, que influyen y/o determinan problemas prioritarios de salud.
- Efectuar labor docente asistencial, asesorando y supervisando alumnas de trabajo social.
- Preparar y presentar a Jefatura del Departamento Informe Técnicos sobre labor realizada: HIS. MIS, Parte Diario, Reporte de Guardia, etc.
- Difundir, promocionar, organizar y participar en labores educativas de PREVENCIÓN Y PROMOCION DE LA SALUD, en relación a los problemas prioritarios de salud.
- Realizar evaluación socio económica de pacientes en STADO CRITICO DE SALUD, que requieren ingresos a UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS, para categorización y apoyo según corresponda.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento y que sean de su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título profesional Universitario de Licenciado en Trabajo Social.

Experiencia

Con amplia experiencia profesional en el campo de la Salud mínimo 2 años.

Capacidades, habilidades y aptitudes

Capacidad de análisis, expresión y redacción

Habilidades:

Mínimas deseables: Capacidad técnica para ejecutar trabajos con objetivos precisos y ara concretar resultados en el tiempo operativo determinado.

Actitudes:

Mínimas deseables: De atención, servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario. Trato cortes y tacto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Servicio Social.	Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 338
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL		
CARGO CLASIFICADO: Asistenta Social I	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO :P3-55-078-1	**0001**	**0885-0894**

1. FUNCION BASICA

Brindar atención social mediante acciones de Promoción, Prevención, Recuperación y Rehabilitación a los pacientes que acuden a los servicios del Hospital Goyeneche.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de Dependencia**: en el cargo que lo supervisa directamente (Jefe Inmediato): con el Director de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio Social del Hospital Goyeneche.
  Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

- **Relación de Autoridad**:

- **Relación de Coordinación**: con personal de otras Unidades Orgánicas.
  - Departamento y Servicios Finales: Para el desarrollo de actividades.
  - Oficina de Administración: Recursos Humanos, Financieros Materiales e Insumos y otros.
  - Unidad de Estadística e Informática: Información del avance periódico de metas.
  - Todas la Unidades Orgánicas: Con el fin de desarrollar las actividades inherentes al cargo.

Relaciones externas:

- Con organismos y/o dependencias del sector publico y privados, MINDES, MINSA, Poder Judicial, Otros Hospitales, Demunas, etc.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Proporcionan atención social integral a pacientes y familia, usuarios del Hospital Goyeneche.
- Realizar estudio Social de pacientes para identificar factores sociales que interfieran en el tratamiento y la recuperación de su salud.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Brindar atención Social Integral a pacientes del área de Atención Ambulatoria, Consultorios Externos y Servicios de Emergencia y a pacientes internados en Servicio de Hospitalización.
- Realizar evaluación Socioeconómica de pacientes, mediante aplicación de Fichas

Sociales y categorización respectiva.

- Realizar gestiones, coordinaciones internas y externas para la atención y solución de problemáticas social de pacientes.
- Desarrollar actividades educativas para la prevención de enfermedades y la promoción de estilos de vida saludable.
- Mantener actualizada el registro de Instituciones de la Comunidad para contar con información precisa de recursos disponibles en apoyo a solución de problemática de pacientes.
- Atender ínter consultas de los servicios de Hospitalización, Emergencias y Consultorios externos para proporcionar atención social a pacientes considerados como caso social.
- Realizar Evaluación Socio-Económica para ingreso al Seguro Integral de Salud con contratos y a pacientes en situación critica de salud.
- Promover, organizar y participar en Investigaciones de la problemática social de los pacientes y grupo familiar, que influyen y/o determinan problemas prioritarios de salud.
- Preparar y presentar a Jefatura del Departamento Informes Técnicos sobre labor realizada: HIS, MIS, Parte Diario, Reporte de Guardia, etc.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación
Título profesional Universitario de Licenciado en Trabajo Social.
Experiencia
Con amplia experiencia profesional en el campo de la Salud mínimo 2 años.
Capacidades, habilidades y aptitudes
Capacidad de análisis, expresión y redacción

Habilidades:
Mínimas deseables: Las necesarias para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.

Actitudes:
Mínimas deseables: De atención, servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario. Trato cortes y tacto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Servicio Social.	Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 339
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL		
CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicio Social I	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P1-55-071-1	**0001**	**0895**

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades en el campo de la atención social en salud bajo supervisión.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de Dependencia**: en el cargo que lo supervisa directamente (Jefe Inmediato): con el Director de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio Social del Hospital Goyeneche.
  Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

- **Relación de Autoridad**:

- **Relación de Coordinación**: con personal de otras Unidades Orgánicas.
  - Departamento y Servicios Finales: Para el desarrollo de actividades.
  - Unidad de Estadística e Informática: Información del avance periódico de metas.
  - Todas las Unidades Orgánicas: Con el fin de desarrollar las actividades inherentes al cargo.

Relaciones externas:

- Coordina con organismos públicos y privados para la atención de problemáticas de pacientes usuarios del Servicio

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Proporciona atención a usuarios del establecimiento que presenten problemática social que limita u obstaculiza recuperación de su salud.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Evaluar y ejecutar actividades de tratamiento social de pacientes y grupo familiar.
- Aplicación de Técnicas específicas de Servicio Social para atención de problemática Social que representan usuarios del servicio.
- Recopilar, clasificar y procesar información necesaria para la evaluación del avance en el cumplimiento de metas del servicio.
- Realizar gestiones y coordinaciones con diferentes servicios del Hospital y con instituciones públicas y privadas que puedan proveer de recursos para atención de problemáticas especifica de usuarios del servicio.
- Participar en actividades educativas y de prevención de enfermedades, promovidos por el servicio y/o institución.

- Elaborar y presentar informes sobre labor realizada a Jefatura del Departamento.
- Otras funciones que se le asigne la Jefatura.

5. REQUISITOS MINIMOS

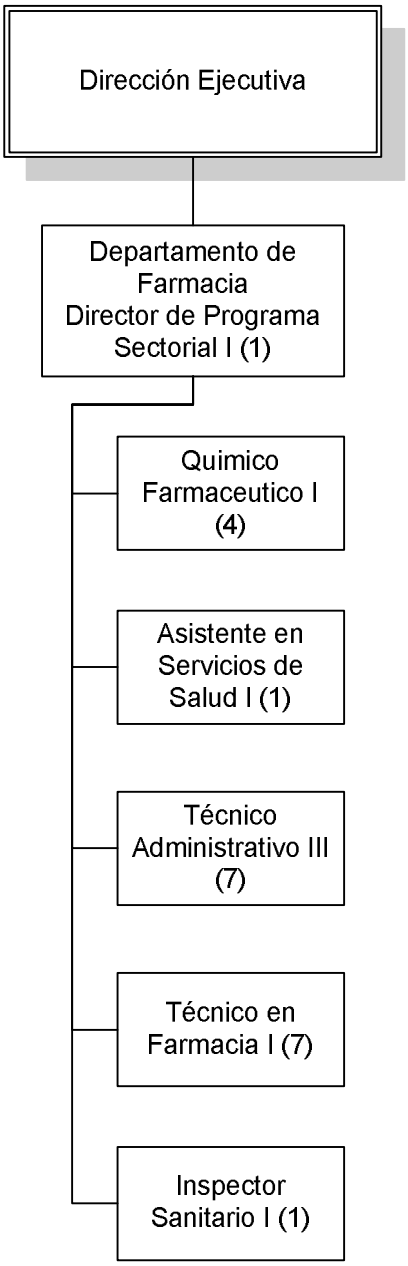
Educación
Contar con grado Universitario de Bachiller en Trabajo Social o afines.
Experiencia
Tener experiencia mínima 02 años en actividades de la especialidad.
Capacidades, habilidades y aptitudes
Capacidad de análisis, expresión y redacción

Habilidades:
Mínimas deseables: para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo

Actitudes:
Mínimas deseables: de atención, servicio, de vocación y entrega al Servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario.
Trato cotes y tacto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Servicio Social.	Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico			

DEPARTAMENTO DE FARMACIA



	DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE FARMACIA						
	CARGO				SITUACION		
Nº DE ORDEN	ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	DEL CARGO		
					O	P	
896	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	Jefe de Departamento	1		1	
897-900	Químico Farmacéutico I	P3-50-650-1		4	1	3	
901	Asistente en Servicio de Salud I	P1-50-076-1		1	1		
902-908	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3		7	7		
909-915	Técnico en Farmacia I	T4-50-763-1		7	1	6	
916	Inspector Sanitario I	T3-50-480-1		1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				21	11	10	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 340
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE FARMACIA		
CARGO CLASIFICADO: **Director de Programa Sectorial I**	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : **D3-05-290-1**	**001**	**0896**

1. FUNCION BASICA

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades del Departamento de Farmacia.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de Dependencia**: La jefatura del departamento de Farmacia depende del Director del Hospital.

- **Relación de Autoridad**: La jefatura del departamento de Farmacia supervisa la labor del:
  Químico Farmacéutico
  Asistente en servicio de salud I
  Técnico Administrativo III
  Técnico en Farmacia I
  Inspector Sanitario I
  Técnico en computación.

- **Relación de Coordinación**: Oficina de Economía, Oficina de Logística, Almacén General, Oficina del SIS, Comité Farmacológico.

Relaciones externas:

Dirección General de Medicamentos Insumos y Drogas
Dirección Regional de Medicamentos Insumos y Drogas
Hospitales de Arequipa

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Regencia del Dpto. de Farmacia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Supervisar y evaluar el ciclo del medicamento de la Farmacia de la Institución.
- Desarrollar actividades inherentes a su profesión en el Departamento de Farmacia de la Institución.
- Vigilar la adecuada provisión de medicamentos en la Farmacia de la Institución.
- Controlar la distribución y uso de las drogas y narcóticos de la Farmacia de la Institución.
- Presentar el cuadro anual de necesidades de bienes y servicios del departamento de Farmacia de la Institución.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, normas y procedimientos vigentes en el

Departamento de Farmacia de la Institución.

- Dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las labores del personal del departamento de Farmacia de la Institución.
- Programar el rol de turnos de trabajo del personal del departamento de Farmacia de la Institución.
- Participar en los Comités Técnicos que le sea requerido por la Dirección de la Institución.
- Las demás que le asigne la Dirección de la Institución.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación
Título profesional de Químico farmacéutico

Experiencia
Mínimo 05 años en el cargo

Capacidades, habilidades y aptitudes
Conocimiento de computación

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Farmacia.	Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 341
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE FARMACIA		
CARGO CLASIFICADO: Químico Farmacéutico I	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO :P3-50-650-1	**004**	**0897-0900**

1. FUNCION BASICA

Organizar, coordinar y calcular los indicadores de evaluación para medir el acceso, uso racional de medicamentos y la farmacovigilancia, información trimestral de Estupefacientes y Psicotrópicos, en el Departamento de farmacia y el Hospital Goyeneche.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de Dependencia**: El químico Farmacéutico Asistente, depende del Jefe del Departamento de Farmacia.

- **Relación de Coordinación**: El químico Farmacéutico Asistente, coordina con el químico Farmacéutico de Almacén Especializado, El Químico Farmacéutico de Dispensación, El químico Farmacéutico de Farmacotecnia.

Relaciones externas:

Jefes de Departamentos Finales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Responsable de la Información de Indicadores del SISMED

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Control diario de recetas de Estupefacientes y Psicotrópicos.
- Registro diario de Recetas de Estupefacientes y Psicotrópicos
- Elaboración de Informe trimestral de Estupefacientes y Psicotrópicos.
- Elaborar los indicadores del SISMED, mensual, trimestral, semestral y anual.
- Envió oportuno de los indicadores a la Dirección Regional de Medicamentos Insumos y Drogas.
- Informar al Jefe del Departamento y personal sobre los resultados de los Indicadores del SISMED.
- Capacitar al personal sobre uso de Estupefacientes y Psicotrópicos y la normatividad vigente.
- Otras actividades inherentes a su profesión que el jefe del Dpto. indique.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación
Título profesional de Químico farmacéutico

Experiencia
Mínimo 02 años en el cargo

Capacidades, habilidades y aptitudes
Conocimiento de Buenas Practicas de Dispensación
Conocimiento de Uso Racional de Medicamentos
Conocimiento de Buenas Prácticas de Almacenamiento
Conocimiento y manejo de computación e informática

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Farmacia.	Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 342
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE FARMACIA		
CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servidor de Salud I	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO P1-50-076-1	**001**	**0901**

1. FUNCION BASICA

Dar una atención oportuna y de calidad en el servicio de Farmacotecnia, elaborando preparados magistrales, oficinales; elaboración de papelones, etc. para los diferentes servicios del Hospital y usuarios de emergencia, consulta ambulatoria y de Hospitalización.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Relación de Dependencia : Es supervisado por el Jefe de Dpto. de Farmacia
- Relación de Autoridad: Supervisa al siguiente personal:
  - Técnico en farmacia I
- Relación de Coordinación: Almacén Especializado, Servicio de Dispensación, Prescriptores de los Servicios de Hospitalización, Emergencia, Consulta Externa.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Responsable de la verificación de la calidad de los Insumos, Preparados y control de calidad de los mismos.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Elaboración de preparados magistrales y oficinales de acuerdo a procedimientos y técnicas establecidas.
- Llevar tarjetas visibles, al día, de los insumos correspondientes y descargo en el sistema.
- Elaborar y presentar, el informe estadístico mensual.
- Presentar las tarjetas visibles diariamente de productos controlados para la digitación diaria, del informe al Almacén general.
- Llevar al día el libro de registro de recetas.
- Recepcionar de Almacén general los insumos para preparados, registrando y verificando todas las características descritas en el manual de procedimientos, así como registro sanitario y protocolo de control de calidad.
- Cuidar y mantener en buen estado de conservación, cumpliendo las buenas practicas de almacenamiento, los insumos y productos afines, que están bajo su responsabilidad del Servicio de Preparados y Soluciones Galénicas.
- Llevar registro y control de todos los pedidos y recetas atendidas en su servicio.
- Elaborar, con un mes de anticipación, el requerimiento trimestral, de insumos y afines, necesarios para la atención en el servicio de preparados y soluciones

galénicas.

- Velar por la seguridad, limpieza y buen estado de conservación de los bienes, muebles, enseres propios del servicio de Preparados y soluciones galénicas.
- Cuidar y mantener en buen estado el ambiente de Preparados y soluciones galénicas, como instalaciones eléctricas, de agua.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos propios de su servicio.
- Apoyar en la Dispensación y orientación al paciente, en el servicio de Atención y Dispensación los días miércoles, jueves y viernes.
- Participar en los inventarios del departamento de Farmacia.
- Otras funciones que le asigne la jefatura del departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación
Título profesional de Químico farmacéutico

Experiencia
En labores de la especialidad mínimo dos años

Capacidades, habilidades y aptitudes
Conocimiento de Buenas Practicas de Dispensación
Conocimiento de Pruebas de Control de Calidad de Insumos
Conocimiento de Buenas Prácticas de Almacenamiento
Conocimiento y manejo de computación e informática.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Farmacia.	Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 343
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE FARMACIA		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : T5-05-707-3	**007**	**2090-0908**

1. FUNCION BASICA

Cumplir con el procedimiento de Atención de recetas, recepción de medicamentos, cumplimiento de las Buenas Practicas de Almacenamiento y custodia de medicamentos y productos afines. Asimismo de la Custodia de los Bienes del Servicio de Dispensación.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Relación de Dependencia: Es supervisado por el Jefe del Departamento y por el Responsable del Servicio de Dispensación.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Expendio de recetas.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Brindar al paciente una atención de calidad.
- Atender las recetas que cumplan las normas vigentes y según el manual de procedimientos del Servicio de Dispensación de medicamentos.
- Atender las recetas procedentes de emergencia, consulta ambulatoria, hospitalizada y particular. Expendiendo los medicamentos, material médico, productos de aseo y afines, que se prescriban en éstas. Esta atención puede ser por demanda, seguro integral de salud, SOAT, intervenciones sanitarias, créditos autorizados ó convenios y exoneraciones.
- Digitar e imprimir la atención correspondiente, en el sistema de Farmacia.
- Alistar los medicamentos, material médico, productos de aseo y afines, según el comprobante digitado.
- Entregar al usuario, los medicamentos, material médico, productos de aseo y afines, según comprobante digitado, sellar de ENTREGADO en los comprobantes de farmacia y del usuario y archivar éstos correctamente.
- Recepcionar los medicamentos, material médico, productos de aseo y afines, según pedido; del almacén de farmacia, y colocar en sus respectivos anaqueles.
- Cumplir con las buenas prácticas de almacenamiento de productos farmacéuticos, según normas.
- Registrar diariamente, en cada turno, la temperatura ambiental (termómetro de anaqueles) y de la refrigeradora.
- Verificar diariamente la existencia física con el kardex del sistema e informar al responsable del Servicio de Dispensación.
- Reponer el stock de medicamentos del Servicio de Dispensación de encontrarse

diferencias en su turno correspondiente.

- Manipular y conservar adecuadamente (buen estado, limpios) los equipos de cómputo (computadoras e impresoras), refrigeradora, escritorios, sillas, estantes, escaleras, casilleros y tarima.
- Conservar en buen estado y limpia la infraestructura del Servicio de Dispensación.
- Hacer la entrega de cargo en cada turno, según lo establecido en el manual de procedimientos.
- Realizar los inventarios de medicamentos, material médico, productos de aseo y afines en el departamento de farmacia.
- Otras funciones que le asigne la jefatura.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación
Título Técnico en Farmacia

Experiencia
En labores de la especialidad mínimo dos años

Capacidades, habilidades y aptitudes
Capacitación en Buenas Practicas de Dispensación
Capacitación en Buenas Prácticas de Almacenamiento
Capacitación en Digitación y computación.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Farmacia.	Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 344
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE FARMACIA		
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Farmacia I	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : T4-50-763-1	**007**	**0909-0915**

1. FUNCION BASICA

Mantenimiento diario de los archivos del sistema informático de Farmacia, Emitir reportes necesarios para el trabajo del departamento de Farmacia, Consumos, Inventarios, fechas de vencimiento, etc. Digitar la información del ICI, IME y otros informes del Departamento de Farmacia. Digitar los ingresos de los productos que ingresan.

Mantener en buen resguardo, bajo responsabilidad, los archivos informáticos del movimiento de Farmacia, copias de seguridad.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- **Relación de Dependencia**: El Técnico en Computación, depende del Jefe del Departamento de Farmacia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Responsable de la Información del sistema informático de Farmacia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Indexar, el sistema de farmacia, imprimir el reporte de stock y de comprobantes emitidos; diariamente.
- Anular del sistema los comprobantes anulados, girados demás, registrar los mal girados en lo referente a la forma de pago.
- Revisión de reportes diarios de ventas.
- Elaborar cuadro valorado de comprobantes de intervenciones sanitarias (programas), exoneraciones, SIS, SOAT, rango de ventas, créditos; con numeración de recetas.
- Comparar con caja el monto de venta de cada día.
- Elaborar cuadro de preparados farmacéuticos correspondiente a ventas y verificar en kardex , entregar al responsable del Servicio de Preparados.
- Entrega de comprobantes y recetas del SOAT a la Oficina del SOAT.
- Entrega de informe de recetas atendidas de cada día a la Oficina de Estadística.
- Realizar el ingreso de medicamentos, materiales médicos y afines al Sistema, con la orden de compra correspondiente y archivar los documentos correspondientes.
- Preparar el informe de consumo de créditos como SOAT, Caja protección y otros convenios, para el informe económico.
- Digitar el informe de consumo integrado de medicamentos, material médico y afines, según formato, cada fin de mes.

- Digitar el informe mensual económico, la parte que corresponde a farmacia, recetas atendidas, rango de comprobantes, monto de exoneraciones, créditos, seguro integral de salud, intervenciones sanitarias.
- Digitar en el software del SISMED el consumo integrado, de medicamentos y material medico y afines, cada mes.
- Digitar los registros sanitarios y precios de compras de los medicamentos, material medico y afines, cada mes, en el software de precios.
- Elaborar cuadro resumen de ingresos del mes sea de compras o programas.
- Presentar consumos de Medicamentos, material medico y afines del SIS, a la oficina del SIS, cada mes.
- Presentar copia del ICI a la oficina de Logística, cada mes.
- Velar por la seguridad y conservación de los archivos informáticos del departamento de Farmacia.
- Otras actividades inherentes a su profesión que el jefe del Dpto. indique.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación
Título de Técnico en Computación

Experiencia
Mínimo 02 años en el cargo

Capacidades, habilidades y aptitudes
Conocimiento de digitación

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Departamento de Farmacia.	Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 345
		Versión:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE FARMACIA		
CARGO CLASIFICADO: Inspector Sanitario I	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : T3-50-480-1	**001**	**0916**

1. FUNCION BASICA

Garantizar la dispensación continúa y oportuna de los productos farmacéuticos y afines, seguros y efectivos para los pacientes hospitalizados, de emergencia, ambulatorios y público usuario.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Relación de Dependencia : Es supervisado por el Jefe de Dpto. de Farmacia
- Relación de Autoridad: Supervisa al siguiente personal:
  - Técnico administrativo III
  - Técnico en farmacia I
- Relación de Coordinación: Almacén Especializado, Servicio de Caja, Oficina del SIS. Prescriptores de los Servicios de Hospitalización, Emergencia, Consulta Externa.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Control del servicio de Dispensación,

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Cumplir y hacer cumplir con las buenas prácticas de dispensación.
- Ordenar la ejecución del inventario de medicamentos y afines, en el Servicio de Dispensación, por el personal de turno de 7.00 a 8.00 horas como máximo, de lunes a viernes, con la participación de los internos de farmacia y practicantes técnicos de farmacia. También se realizara los días sábados y domingos de 7.00 a.m. a 9.00 a.m.
- Hacer el arqueo diario según reporte del sistema, con lo inventariado, los faltantes deberán ser repuestos por el personal que de los turnos correspondientes, donde se detecte el faltante.
- Verificar las fechas de vencimiento de los medicamentos y afines y tomar las medidas correspondientes para evitar perdidas por caducidad.
- Asegurar la adecuada conservación y seguridad de los medicamentos y afines, según procedimientos.
- Conocer, cumplir y hacer cumplir las directivas, Reglamentos, Manuales, Normas Disposiciones relacionadas con el desempeño laboral.
- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos en la atención de recetas, de venta, SIS, exoneración, donación; con receta común, con receta especial de narcóticos y psicotrópicos.
- Cumplir y hacer cumplir los roles de trabajo programado.

- Vigilar la puntualidad y cumplimiento de los horarios programados del personal del servicio.
- Coordinar con los profesionales médicos, en caso de prescripciones dudosas de medicamentos.
- Coordinar las devoluciones de medicamentos del SIS, SOAT, venta, etc. Previamente verificando con el comprobante respectivo.
- Orientar al paciente en el uso de los medicamentos.
- Realizar los pedidos de reposición de medicamentos y afines al responsable del servicio de almacén, dos veces por semana.
- Realizar el balance mensual de Psicotrópicos y Estupefacientes.
- Brindar información y promover el uso racional de los medicamentos.
- Cumplir con las buenas prácticas de dispensación.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.
- Controlar y supervisar la dispensación de drogas y psicotropicos de uso controlado por la ley y organismos competentes.
- Informar diariamente las ocurrencias del día, irregularidades y deficiencias a fin que la jefatura dicte las medidas correctivas pertinentes.
- Informar diariamente a la jefatura, de las especialidades farmacéuticas que no se tiene stock o no están en el petitorio y que son solicitados en ventanilla.
- Distribuir el quehacer entre los técnicos, equitativamente y supervisando el cumplimiento de este.
- Elaborar el manual de procedimientos del servicio.
- Cumplir sus funciones con ética profesional.
- Otras funciones que le asigne el jefe del departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título profesional de Químico farmacéutico

Experiencia

En labores de la especialidad mínimo dos años

Capacidades, habilidades y aptitudes

Conocimiento de Buenas Practicas de Dispensación
Conocimiento de Uso Racional de Medicamentos
Conocimiento de Buenas Prácticas de Almacenamiento
Conocimiento y manejo de computación e informática.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
Departamento de Farmacia.	Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico			