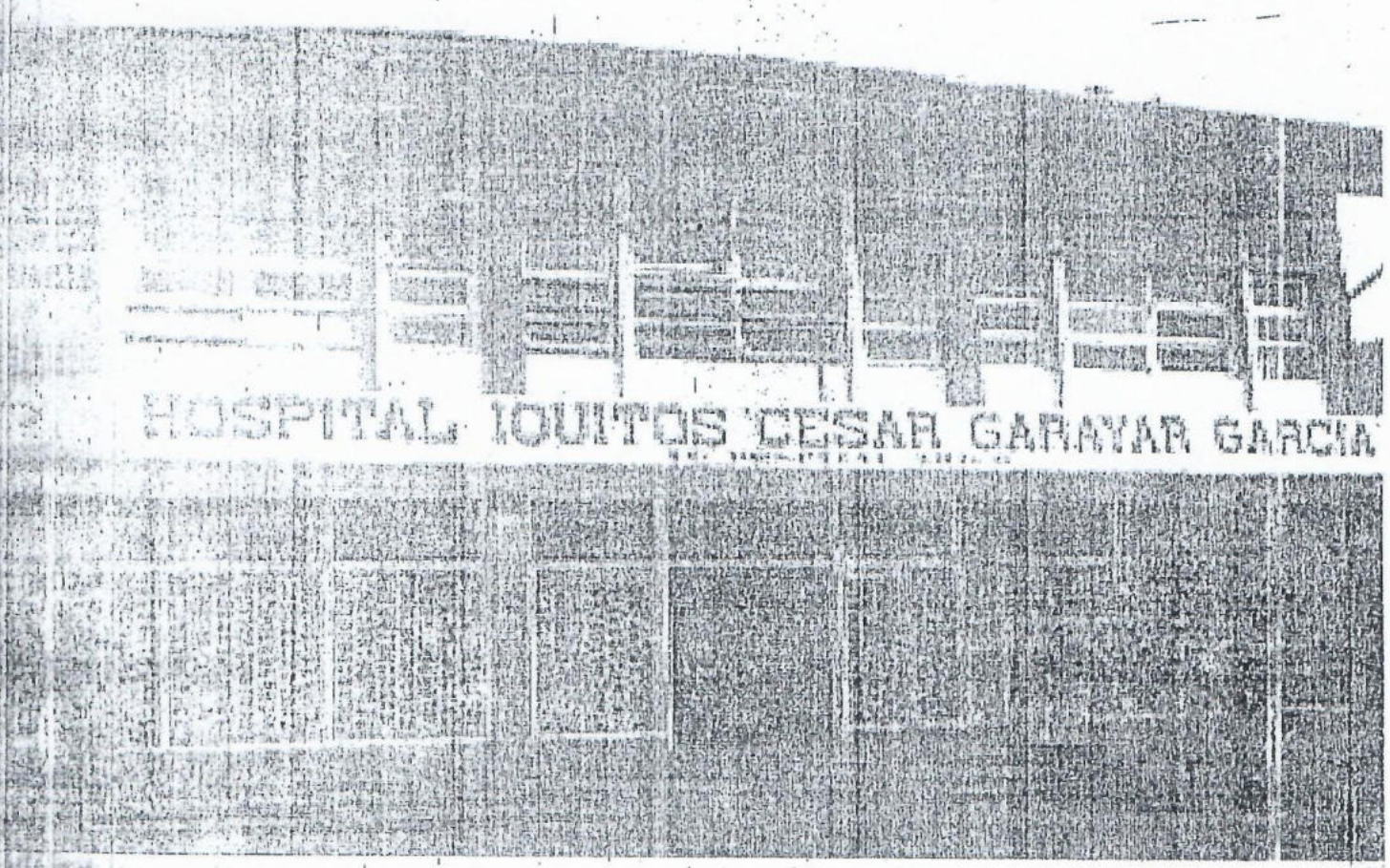
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

HOSPITAL IQUITOS "CÉSAR GARAYAR GARCÍA"



OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Octubre 2006

291

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL IQUITOS "CESAR GARAYAR GARCIA"

Nº 016- 2006-GRL-DRS-HICGG/OPE

Resolución Directoral

Iquitos, 02 de Noviembre del 2,006

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución Ejecutiva Regional Nº 1358-2004-GRL-P de fecha 26 de noviembre de 2003, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Iquitos "Cesar Garayar García";

Que, mediante Ordenanza Regional Nº 014-2005-CR/GRL, de fecha 02 de Noviembre del 2005, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal (C.A.P.); que estando a lo propuesto, con las visaciones de la Gerencia General Regional; Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Loreto;

De conformidad con el Artículo 38º de la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificada por Ley Nº 27902, concordante con el inciso o) del Artículo 12º del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto;

Que, en el marco de este contexto, y con la finalidad de contar con un documento normativo de gestión que permita conocer en forma clara, la estructura, funciones y relaciones de las Unidades Orgánicas, y lograr una Gestión Administrativa dinámica, flexible y eficaz; el Hospital Iquitos "César Garayar García" ha elaborado el presente Manual de Organización y Funciones;

En uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobado por Ordenanza Regional Nº 003-2003-CR/RL, del 21 de enero del 2003;

Estando a lo informado por la , Sub-Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa, Oficina de Gestión de Calidad y la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Iquitos "César Garayar García";

En uso de las atribuciones conferida en la Resolución Ministerial Nº 616 – 2003 – SA/DM y según los criterios y especificaciones técnicas establecidos en la Directiva Nº 007-MINSA/OGPE-V.01, aprobado con la R.M. Nº 317-2003-SA/DM;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1º APROBAR, el Manual de Organización y Funciones (MOF), del Hospital Iquitos "Cesar Garayar García", que consta de SEIS (06) Capítulos y TRENTIUN (31) Folios, los que forman parte de la presente Resolución.

ARTICULO 2º Disponer la difusión y el cumplimiento del presente documento de Gestión Institucional en todos los integrantes que laboran en el Hospital Apoyo Iquitos "César Garayar García"

Regístrese, Comuníquese y cúmplase;

HFSD/LRB/JGMH/rtv

DIRECCIÓN DE SALUD Hospital Iquitos "Cesar Garayar García" Dirección Ejecutiva

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
Dirección Regional de Salud
Hospital Iquitos "Cesar Garayar García"
Dr. HERMANN FLORES DELGADO
DIRECTOR EJECUTIVO
C.M.P. Nº 16476 - R.N.E. Nº 2853

290

DIRECCIÓN REGIONAL DE SA... HOSPITAL IQUITOS "CESAR GARAYAR"
Oficina de Planeamiento Estratégico

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL IQUITOS "CÉSAR GARAYAR GARCÍA"

	PAGINA
INDICE	1
CAPITULO I.- OBJETIVO Y ALCANCE DEL MOF	2
CAPITULO II.- BASE LEGAL	3
CAPITULO III.- CRITERIOS DEL DISEÑO	4
CAPITULO IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMAS ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL	5
CAPITULO V.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	7
CAPÍTULO VI.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS	13
ANEXOS.- Ficha de Descripción de Funciones del Cargo o Puesto de Trabajo	32

Oficina de Planeamiento Estratégico

CAPÍTULO I.- OBJETIVO Y ALCANCE DEL MOF

1. Objetivo del MOF

El Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos "César Garayar García" es un documento normativo de Gestión, que permite conocer en forma clara, la estructura, funciones y relaciones de las unidades orgánicas que la conforman; al mismo tiempo es un instrumento que posibilita normar, supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones y atribuciones, a nivel de unidades y de cargo.

Este documento denominado Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos "César Garayar García", estará orientado a lograr una Gestión Administrativa dinámica, flexible y eficaz, acorde con los Lineamientos de Política Institucional.

2. Alcance

El Manual de Organización y Funciones, tiene por finalidad establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos de los cargos establecidos en el CAP, cuyo cumplimiento contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las Unidades Orgánicas, establecidas en el ROF de la Institución, además constituye un instrumento que coadyuva a una adecuada asignación y cumplimiento de las funciones de sus integrantes, para cumplir con los nuevos Lineamientos de Política del Sector Salud

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación en el ámbito de todas las Unidades Orgánicas, conformantes del Hospital Iquitos "César Garayar García"

288

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL IQUITOS "CESAR GARAYAR GARCÍA"
Oficina de Planeamiento Estratégico

CAPÍTULO II.- Base Legal

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud, del 29 de Enero del 2002.
- Decreto Supremo N° 013 - 2002 - SA - Aprueba el reglamento de la Ley del MINSA - del 22 de Noviembre del 2002.
- Decreto Supremo N° 014 - 2002 - SA - Aprueba Reglamento de Organización y Funciones del MINSA, del 22 de Noviembre del 2002.
- Resolución Ministerial N° 371 - 2003 - SA/DM, del 04 de Abril del 2003 - Aprueba Directiva N° 007 - MINSA/OGPE - V.01 - "Directiva para la Formulación de Documentos técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- Resolución Ministerial N° 616 - 2003 - SA/DM, del 04 de Junio del 2003 - Aprueban el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales.
- R.E.R N° 1358 - 2003 - GRL - P, del 26 de Noviembre del 2003 - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Cesar Garayar García" de Iquitos.
- R.E.R N° 314 - 2004 - GRL - P, del 12 de Marzo del 2004 - Aprueba el Cuadro de Asignación de Personal del Hospital "Cesar Garayar García" de Iquitos.
- Ordenanza Regional N° 014-2005-CR/GRL, del 02 de Noviembre del 2005- Aprueba el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) del Hospital Iquitos "César Garayar García" de la Dirección Regional de Salud del Gobierno Regional de Loreto.

287

CAPÍTULO III.- Criterios del Diseño

Para la elaboración del presente Manual De Organización y Funciones, se ha tenido en cuenta los siguientes criterios:

- **Eficiencia y Eficacia**
  La Eficiencia para lograr el máximo resultado con el mínimo de recursos, eliminando la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores

  La Eficacia expresada como la: capacidad de sus directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, mediante una adecuada distribución de funciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos trazados.

- **Transparencia**
  Las funciones deben diseñarse o rediseñarse con el fin de lograr el máximo de información que el servidor está obligado dar a conocer a su superior, sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que se espera lograr.

- **Unidad de Mando**
  Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior

- **Autoridad y Responsabilidad**
  Se debe tener una definición clara de las líneas de autoridad, así como de los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria en los niveles inferiores y se pueda tomar decisiones, según las responsabilidades asignadas.

- **Sistematización**
  Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub-procesos o actividades.
  Las funciones deben tener un fin, es decir, definirse en base al cumplimiento de los objetivos funcionales, centrado en el usuario y estar interrelacionados

- **Trabajo en Equipo**
  La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación de esos niveles a personal profesional capaz de dirigir los cambios y logar un soporte en la calidad de la gestión.

- **Mejoramiento Continuo**
  Actividad recurrente que permite el cambio e innovación en la organización, para lograr mejoras significativas en la atención de las necesidades de usuarios, tanto internos como externos.

286

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL MUNICIPAL "CESAR GARAYAR CARCIA"
Oficina de Planeamiento Estratégico

CAPÍTULO IV.- Estructura Orgánica y Organigramas Estructural y Funcional

1.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

- **ÓRGANO DE DIRECCIÓN**
  Dirección Ejecutiva

- **ÓRGANO DE CONTROL**
  Órgano de Control Institucional

- **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**
  Oficina de Planeamiento Estratégico
  Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental
  Oficina de Gestión de la Calidad

- **ÓRGANOS DE APOYO**
  Oficina de Administración
    - Unidad de Personal
    - Unidad de Economía
    - Unidad de Logística
    - Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento

  Unidad de Estadística e Informática
  Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
  Unidad de Seguros

- **ÓRGANOS DE LÍNEA**
  Departamento de Medicina
    - Servicio de Medicina Interna
    - Servicio de Medicina Especializada
    - Servicio de Medicina de Rehabilitación

  Departamento de Cirugía
    - Servicio de Cirugía General
    - Servicio de Cirugía Especializada

  Departamento de Gineco-Obstetricia
    - Servicio de Ginecología
    - Servicio de Obstetricia

  Departamento de Pediatría
    - Servicio de Medicina Pediátrica
    - Servicio de Neonatología

  Departamento de Odontoestomatología

  Departamento de Enfermería
    - Servicio de Enfermería en Consulta Externa
    - Servicio de Enfermería en Hospitalización

DIRECCION REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL NOVIEMBRE "CESAR GARAYAR CARO"

CAPITULO V.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS

I.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DIRECCION EJECUTIVA		
I.	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA			
Nº ORDEN	NOMENCLATURA	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECES
(1)	(2)	(3)		(5)
001	Director de Programa Sectorial II	D4.05.290.2	Director Ejecutivo	1
002	Director de Programa Sectorial I	D3.05.290.1	Sub-Director Ejecutivo	1
003	Abogado I	P3.40.005.1	Asesor Legal de la Dirección Ejecutiva	1
004	Relacionista Público I	P3.10.665.1		1
005	Secretaria V	T5.05.675.5		1
006	Secretaria II	T2.05.675.2		1
007	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4.05.160.2		1
008	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4.05.160.2		1
009	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4.05.160.2		1
010	Operador de Central Telefónica I	A4.10.555.1		1
011	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3.05.160.1		1
	TOTAL ORGANO			11
II.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
II.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA			
012	Director de Sistema Administrativo I	D3.05.295.1	Jefe del Órgano de Cont.Institu.	1
013	Contador I	P3.05.225.1	Contador del Órgano de Cont. Institu	1
014	Especialista Administrativo I	P3.05.338.1	Especialista Administrativo del órgano	1
015	Secretaria III	T3.05.675.3	Secretaria del órgano de Control	1
	TOTAL ORGANO			4
III.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO		
III.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA			
016	Director de Sistema Administrativo I	D3.05.295.1	Director	1
017	Planificador II	P4.05.610.2	Jefe de la Unidad de Proy. de Inversión	1
018	Especialista en Racionalización I	P3.05.380.1	Jefe de la Unidad de Organización	1
019	Especialista Administrativo I	P3.05.338.1	Jefe de la Unidad de Plan. Y Gest. Inst	1
020	Economista I	P3.20.305.1	Jefe de la Unidad de Presupuesto	1
021	Técnico en Planificación I	T4.05.805.1	Tec.Planif.Unidad de Proy.Inversión	1
022	Secretaria II	T2.05.675.2	Secretaria	1
	TOTAL ORGANO			7
IV.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL		
IV.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA			
023	Director de Sistema Administrativo I	D3.05.295.1	Director de la Oficina	1
024	Medico I	P3.50.525.1	Jefe de la Unid.Anál.Invest.Cap.Epid.M	1
025	Medico Veterinario I	P3.45.530.1	Jefe de la Unid de Vigilancia Epid.	1
026	Técnico Administrativo I	T3.05.707.1	Tec.Adm.Oficina de Epidemiologia	1
027-029	Inspector Sanitario I	T3.50.480.1	Insp.Sanitario Unid.Salud.Amb.	3
030	Secretaria II	T2.05.675.2	Secretaria de la Oficina	1
	TOTAL ORGANO			8
V.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD		
V.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA			
031	Director de Sistema Administrativo I	D3.05.295.1	Director de la Oficina	1
032	Medico II	P4.50.525.2	Jefe de la Unidad de Auditoria Clinica	1
033	Técnico Administrativo III	T5.05.707.3	Jefe de la Unidad de Gestión de la Ca	1
034	Secretaria II	T2.05.675.2	Secretaria Oficina de Gestión	1
	TOTAL ORGANO			4
VI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
VI.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA			
035	Director de Sistema Administrativo I	D3.05.295.1	Director de la Oficina	1
036	Técnico Administrativo I	T4.05.707.2	Tec.Adm De la Oficina	1
037	Secretaria II	T2.05.675.2	Secretaria de la Oficina	1
	SUB TOTAL ORGANO			3
VI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACION		
VI.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD OF UNIDAD DE PERSONAL			
038	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05.695.1	Jefe de la Unidad	1
039	Especialista Administrativo I	P3.05.338.1	Jefe Area de Remuneraciones	1
040-041	Técnico Administrativo III	T5.05.707.3	Jefe Area de Registro y Escalaf. Jefe Area de Selección y Control.	2
042	Secretaria III	T4.05.675.3	Secretaria	1
043-044	Técnico Administrativo I	T4.05.707.2	Técnico Administrativo	2
045	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A3.05.160.2	Aux.Sist.Administrativo.	1
46	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3.05.160.1	Aux.Sist.Administrativo.	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			9

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HUANCAVELICA
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL "CESAR LACHIRA CANCHI"

VI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACION		
VI.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD OR	UNIDAD DE ECONOMIA		
047	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05.695.1	Jefe de Unidad Economia	1
048	Especialista Administrativo I	P3.05.338.1	Jefe Area de Presupuesto	1
049	Contador I	P3.05.225.1	Jefe Area de Integración Contable	1
050	Tesorero I	P3.05.660.1	Jefe Area de Tesoreria	1
051-052	Técnico Administrativo III	T5.05.707.3	Tec.Adm.Area de Presupuesto	2
053	Cajero II	T5.05.195.2	Cajero Area de Tesoreria	1
054-057	Técnico Administrativo II	T4.05.707.2	Tec.Adm.Area de Integ.Contable	4
058	Secretaria III	T3.05.675.3	Secretaria de la Unidad de Economia	1
059-060	Técnico Administrativo I	T3.05.707.1	Tec.Adm.Area de Presupuesto	2
061-064	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4.05.160.2	Aux.Sist.Adm.Area Intg.Cont.	4
065-066	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3.05.160.1	Aux.Sist.Adm.Area de Tesoreria	2
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			20

VI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	: OFICINA DE ADMINISTRACION		
VI.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD OR	: UNIDAD DE LOGÍSTICA		
067	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05.695.1	Jefe de Unidad de Logistica	1
068	Especialista Administrativo I	P3.05.338.1	Jefe Area de Prog.y Presupuesto	1
069-071	Tecnico Administrativo III	T5.05.707.3	Jefe Area de Obtención Jefe del Área de Utilización y Preservación	3
072-073	Técnico Administrativo II	T4.05.707.2	Técnico Administrativo	2
074	Secretaria II	T2.05.675.2	Secretaria	1
075	Operador de Equipo de Imprenta II	T2.10.560.2	Operador de Equipo de Imprenta	1
076-077	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3.05.160.1	Aux. Sistema Administrativo	2
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			11

VI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
VI.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD OR	: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
078	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05.695.1	Jefe de la Unidad de Serv. Grles y Mar	1
079	Asistente Administrativo I	P1.05.066.1	Jefe del Area de Lav., Rop.y Costura	1
080-084	Artesano IV	T5.30.060.4	Jefe del Área de Lim., Vig. y Jardineria	5
085-096	Artesano III	T4.30.060.3	Personal de Lav, Ropería y Costura	12
097	Electricista III	T4.45.320.3	Jefe del Área de Electrónica y Electric	1
098-101	Mecanico III	T4.05.510.3	Jefe del Área de Talleres	4
102-107	Técnico en Transporte I	T4.60.830.1	Jefe del Área de Transporte	6
108-110	Técnico en Seguridad I	T3.55.822.1	Área de Vigilancia	3
111-113	Operador de Maquina Industrial II	T2.30.585.2	Personal de Lavanderia	3
114	Secretaria II	T2.05.675.2	Secretaria	1
115	Electricista I	T2.45.320.1	Personal del Área de Electricidad	1
116-117	Artesano I	T2.30.060.1	Personal del Área de Limpieza	2
118	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4.05.160.2	Aux. de Sistema Administrativo	1
119-137	Trabajador de Servicios III	A3.05.870.3	Personal del Área de Limpieza	19
138-146	Trabajador de Servicios I	A1.05.870.1	Personal del Área de Limpieza	9
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			69
	TOTAL ÓRGANO			112

VII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	: UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA		
VII.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA			
147	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05.695.1	Jefe de la Unidad de Estadística é Info	1
148	Estadistico I	P3.05.405.1	Jefe de Unidad de Procesamiento de I	1
149-151	Técnico en Estadística II	T5.05.760.2	Personal del Área de Procesamiento	3
152-156	Técnico en Estadística I	T4.05.760.1	Personal del Área de Informática	5
157	Técnico Administrativo II	T4.05.707.2	Personal del Área de Informática	1
158	Programador Sistema PAD I	T3.05.630.1	Personal del Área de Informatica	1
159	Técnico en Archivo II	T3.05.730.2	Jefe del Área de Archivo	1
160-161	Operador PAD I	T2.05.595.1	Personal de Informática	2
162	Auxiliar de Estadistica II	A4.05.130.2	Personal del Área de Archivo	1
163	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4.05.160.2	Personal del Área de Archivo	1
164	Auxiliar de Estadistica	A3.05.130.1	Personal del Área de Archivo	1
165	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3.05.160.1	Personal del Área de Archivo	1
	TOTAL ÓRGANO			19

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	: UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN		
VIII.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA			
166	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05.695.1	Jefe de la Unidad de Apoyo a la Doc.	1
167	Especialista Administrativo I	P3.05.338.1	Jefe del Área de Capacitación- Investi	1
168	Secretaria II	T2.05.675.2	Secretaria de la Unidad	1
	TOTAL ÓRGANO			3

IX.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	: UNIDAD DE SEGUROS		
IX.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA			
169	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05.695.1	Jefe de la Unidad de Seguros	1
170	Técnico Administrativo I	T3.05.707.1	Jefe del Área de Gestión del SOAT	1
171	Secretaria II	T2.05.675.2	Secretaria de la Unidad de Seguros	1
	TOTAL ÓRGANO			3

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL REGIONAL HUANTA "CESAR CHOCHANE GARCIA"
Oficina de Planeamiento Estratégico

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	: DEPARTAMENTO DE MEDICINA		
X.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA			
172	Director de Programa Sectorial I	D2.05.290.1	Jefe del Departamento de Medicina	1
173	Secretaria II	T2.05.675.2	Secretaria del Departamento de Medi	1
	SUB TOTAL ORGANO			2

X.	DENOMINACION DEL ORGANO	: DEPARTAMENTO DE MEDICINA		
X.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD OR	: SERVICIO DE MEDICINA INTERNA		
174	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05.695.1	Jefe del Servicio de Medicina Interna	1
175-176	Medico III	P5.50.525.3	Médico	2
177-178	Medico II	P4.50.525.2	Médico	2
179-182	Medico I	P3.50.525.1	Médico	4
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			9

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	: DEPARTAMENTO DE MEDICINA		
X.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD OR	: SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA		
183	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05.695.1	Jefe del Servicio de Medicina Especia	1
184-185	Medico III	P5.50.525.3	Médico	2
186	Medico II	P4.50.525.2	Médico	1
187-188	Medico I	P3.50.525.1	Médico	2
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			6

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	: DEPARTAMENTO DE MEDICINA		
X.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD OR	: SERVICIO DE MEDICINA DE REHABILITACION		
189	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05.695.1	Jefe del Servicio de Medicina Física y	1
190	Medico I	P3.50.525.1	Jefe Sección de Desarrollo Psico- Mot	1
191-192	Tecnólogo Medico I	P3.50.847.1	Jefe de Sección de Terapia Física y Rehabilit. Tegnólogo Médico-I Sección de Terapia	2
193	Terapista I	T4.50.855.1	Terapista -I Sección de Terapia Física	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			5
	TOTAL ÓRGANO			22

XI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	: DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA		
XI.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA			
194	Director de Programa Sectorial I	D3.05.290.1	Jefe del Departamento de Cirugía	1
195	Secretaria II	T2.05.675.2	Secretaria del Departamento de Cirug	1
	SUB TOTAL ÓRGANO			2

XI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	: DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA		
XI.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD OR	: SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL		
196	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05.695.1	Jefe del Servicio de Cirugía General	1
197-198	Medico III	P5.50.525.3	Médico	2
199-201	Medico I	P3.50.525.1	Médico	3
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			6

XI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	: DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA		
XI.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD OR	: SERVICIO DE CIRUGIA ESPECIALIZADA		
202	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05.695.1	Jefe del Servio de Cirugía Especializ	1
203	Medico III	P5.50.525.3	Jefe Sección Traumatología	1
204	Medico II	P4.50.525.2	Jefe de Sección de Oftalmología	1
205-209	Medico I	P3.50.525.1	Jefe de Sección de Oftalmología Jefe de Sección de Cirugía Pediátrica Médico Sección de Cirugía Pediátrica	5
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			8
	TOTAL ÓRGANO			16

XII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA		
XII.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA			
210	Director de Programa Sectorial I	D3.05.290.1	Jefe de Departamento de Gineco-Obs	1
211	Oficinista III	A4.05.550.3	Secretaria del Departamento	1
	SUB TOTAL ÓRGANO			2

XII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA		
XII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD OR	: SERVICIO DE GINECOLOGÍA		
212	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05.695.1	Jefe del Servicio de Ginecología	1
213-215	Medico III	P5.50.525.3	Médico.	3
216	Medico II	P4.50.525.2	Médico	1
217-218	Medico I	P3.50.525.1	Médico	2
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			7

XII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA		
XII.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD OR	: SERVICIO DE OBSTETRICIA		

219	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05.695.1	Jefe del Servicio de Obstetricia	1
220	Obstetriz III	P5.50.540.3	Obstetriz	1
221-224	Obstetriz II	P4.50.540.2	Obstetriz	4
225-242	Obstetriz I	P3.50.540.1	Obstetriz	18
243	Técnico Administrativo III	T5.05.707.3	Tec. Adm. - III	1
244	Técnico en Enfermería I	T4.50.757.1	Técnico en Enfermería I	1
245	Auxiliar de Enfermería I	A3.50.125.1	Auxiliar de Enfermería I	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			27
	TOTAL ÓRGANO			36
XIII.	DENOMINACION DEL ORGANO	: DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA		
XIII.	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA			
246	Director de Programa Sectorial I	D3.05.290.1	Jefe de Departamento de Pediatría	1
247	Técnico Administrativo I	T3.05.707.1		1
	SUB TOTAL ÓRGANO			2
XIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	: DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA		
XIII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD OR	: SERVICIO DE MEDICINA PEDIATRICA		
248	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05.695.1	Jefe de Servicio	1
249-250	Medico III	P5.50.525.3	Medico III	2
251-252	Medico II	P4.50.525.2	Medico II	2
253-254	Medico I	P3.50.525.1	Medico I	2
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			7
XIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	: DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA		
XIII.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD OR	: SERVICIO DE NEONATOLOGÍA		
255	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05.695.1	Jefe de Servicio	1
256	Medico III	P5.50.525.3	Medico III	1
257	Medico II	P4.50.525.2	Medico II	1
258-260	Medico I	P3.50.525.1	Medico I	3
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			6
	TOTAL ÓRGANO			15
XIV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOG		
XIV.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA			
261	Director de Programa Sectorial I	D3.05.290.1	Jefe de Departamento de Odontoestor	1
262-265	Cirujano Dentista III	P5.50.215.3	Jefe de Servicio de Odontoestomatologia Cirujano Dentista III Ser.Odontoestomatología	4
266-267	Cirujano Dentista II	P4.50.215.2	Cirujano Dentista II Ser.Odontoestoma	2
268-269	Cirujano Dentista I	P3.50.215.1	Coordinador Sub Programa Salud Buc	2
	TOTAL ÓRGANO			9
XV.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		
XV.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA			
270	Director de Programa Sectorial I	D3.05.290.1	Jefe de Departamento de Enfermería	1
271	Técnico Administrativo I	T3.05.707.1	Técnico Administrativo I	1
	SUB TOTAL ÓRGANO			2
XV.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		
XV.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD OR	SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EX		
272	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05.695.1	Jefe de Servicio	1
273-277	Enfermera III	P5.50.325.3	Enfermera III	5
278	Enfermera II	P4.50.325.2	Enfermera II	1
279-295	Enfermera I	P3.50.325.1	Enfermera I	17
296-304	Técnico en Enfermería II	T5.50.757.2	Técnico de Enfermería II	9
305	Técnico Sahitario I	T5.50.845.1	Técnico Sanitario I	1
306-329	Técnico en Enfermería I	T4.50.757.1	Técnico de Enfermería I	24
330-339	Auxiliar de Enfermería III	A3.50.125.3	Auxiliar de Enfermería III	10
340	Auxiliar de Enfermería II	A4.50.125.2	Auxiliar de Enfermería II	1
341-343	Auxiliar de Enfermería I	A3.50.125.1	Auxiliar de Enfermería I	3
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			72
XV.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		
XV.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD OR	SERVICIO DE ENFERMERIA EN HOSPITALIZAC		
344	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05.695.1	Jefe de Servicio de Enfermería	1
345-352	Enfermera III	P5.50.325.3	Enfermera III	8
353-354	Enfermera II	P4.50.325.2	Enfermera II	2
355-406	Enfermera I	P3.50.325.1	Enfermera I	52
407-421	Técnico en Enfermería II	T5.50.757.2	Técnico de Enfermería II	15
422-428	Técnico Sanitario I	T5.50.845.1	Técnico Sanitario I	7
429-476	Técnico en Enfermería I	T4.50.757.1	Técnico de Enfermería I	48
477-491	Auxiliar de Enfermería III	A5.50.125.3	Auxiliar de Enfermería III	15
492-505	Auxiliar de Enfermería I	A3.50.125.1	Auxiliar de Enfermería I	14
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			162
	TOTAL ÓRGANO			236

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL JOAQUIN "CESAR GARAYAR GARCIA" Oficina de Planeamiento Estratégico

XVI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADO		
XVI.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA			
506	Director de Programa Sectorial I	D3.05.290.1	Jefe de Departamento de Emergencia y Cuidados Criticos.	1
	SUB TOTAL ÓRGANO			1
XVI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADO		
XVI.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD OR	SERVICIO DE EMERGENCIA		
507	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05.695.1	Jefe de Servicio de Emergencia	1
508-509	Medico III	P5.50.525.3	Medico III	2
510-512	Medico I	P3.50.525.1	Medico I	3
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			6
XVI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADO		
XVI.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD OR	SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS		
513	Supervisor de Programa Sectorial - I	D2.05.695.1	Jefe del Servicio de Emergencia	1
514-519	Medico I	P3.50.525.1	Medico I	6
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			7
	TOTAL ÓRGANO			14
XVII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CEN		
XVII.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA			
520	Director de Programa Sectorial I	D3.05.290.1	Jefe de Departamento de Anestesiologia Jefe de Sección Rean. Y Recup.Post.Anes Jefe Sección de Esterilización Jefe de Sección Anest. Y Centro Quirúrgico	1
521-523	Medico I	P3.50.525.1	Medico de Sección de Esterilización	3
524	Secretaria II	T2.05.675.2	Secretaria del Departamento	1
	TOTAL ÓRGANO			5
XVIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y AI		
XVIII.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA			
525	Director de Programa Sectorial I	D3.05.290.1	Jefe de Departamento de Patologia	1
526	Secretaria III	T3.05.675.3	Secretaria IV	1
	SUB TOTAL ÓRGANO			2
XVIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y AI		
XVIII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD OR	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA		
527	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05.695.1	Jefe se Servicio de Anatomia Patològi	1
528	Médico II	P4.50.525.2	Jefe de Sección Microbiologia	1
529-531	Asistente en Servicios de Salud II	P2.50.076.2	Jefe de Sección Bioquímica Jefe de Sección Hematologia Asistentes en Servicios de Salud II	3
532-534	Asistente en Servicios de Salud I	P1.50.076.1	Jefe de Sección Banco de Sangre Asistente en Servicios de Salud I	3
535	Técnico Sanitario I	T5.50.845.1	Técnico Sanitario I	1
536-538	Técnico en Laboratorio I	T4.50.785.1	Técnico en Laboratorio I	3
539	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4.05.160.2	Auxiliar de Sistema Administrativo II	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			13
XVIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y AI		
XVIII.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD OR	SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGIA		
540	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05.695.1	Jefe de Servicio de Anatomia Patològi	1
541	Médico I	P3.50.525.1	Jefe Sección Citologia	1
542-544	Biólogo I	P3.45.190.1	Jefe Sección Histopatologia y Autopsi	3
545-546	Técnico en Laboratorio I	T4.50.785.1	Técnico en Laboratorio	2
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			7
	TOTAL ORGANO			22
IXX.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAG		
IXX.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA			
547	Director de Programa Sectorial I	D3.05.290.1	Jefe de Departamento de Diagnostico	1
548-549	Medico I	P3.50.525.1	Jefe Sección de Ecografia Jefe Sección de Radio - Diagnostico	2
550-551	Asistente en Servicios de Salud I	P1.50.076.1	Sección de Radio - Diagnostico	2
552-553	Operador de Equipo Médico I	T4.50.575.1	Sección de Ecografia	2
554	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4.05.160.2	Departamento de Diagnostico por Ima	1
	TOTAL ORGANO			8
XX.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO		
XX.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA			
555	Director de Programa Sectorial I	D3.05.290.1	Jefe de Departamento	1
	SUB TOTAL ÓRGANO			1

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL NUEVOS "CESAR GARAYAR GARCIA" Oficina de Planeamiento Estratégico

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL JULIO CESAR CALVO
Oficina de Planeamiento Estratégico

XX.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO		
XX.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD OR	SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA		
556	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05.695.1	Jefe de Servicio de Nutriciòn	1
557-558	Nutricionista I	P3.50.535.1	Jefe de Sección de Dietoterapia Jefe de Sección de Producción de Alimentos	2
559-560	Nutricionista I (Chanchan)	P3.50.535.1	Nutricionista (Chanchan)	2
561	Técnico Administrativo II	T3.05.707.3	Técnico Administrativo	1
562-567	Técnico en Nutrición II	T4.50.797.2	Técnico en Nutriciòn	6
568	Secretaria II	T2.05.675.2	Secretaria	1
569-576	Auxiliar de Nutrición III	A4.50.145.3	Auxiliar de Nutriciòn	8
577	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4.05.160.2	Auxiliar de Sistema Administrativo	1
578-583	Auxiliar de Nutrición II	A3.50.145.2	Auxiliar de Nutriciòn	6
584-586	Auxiliar de Nutrición I	A2.50.145.1	Auxiliar de Nutriciòn	3
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			31

XX.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO		
XX.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD OR	SERVICIO SOCIAL		
587	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05.695.1	Jefe de Servicio Social	1
588	Asistente Social II	P4.55.078.2	Jefe Sec de Servicio Social de Cons	1
589-590	Asistente Social I	P3.55.078.1	Jefe Sec.Ser.Social de Hospit. Asistente Soc.Sec. De Consultorio Asistente Soc.Sec.de Hospitalizaciòn	2
591	Sociologo I	P3.55.685.1	Sociòlogo del Servicio Social	1
592	Tecnico Administrativo II	T4.05.707.2	Secretario del Servicio Social	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			6

XX.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO		
XX.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD OR	SERVICIO DE PSICOLOGIA		
593	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05.695.1	Jefe de Servicio de Psicologia	1
594	Psicologo II	P4.55.640.2	Jefe de Sec Eval.Psicológica	1
595-596	Psicologo I	P3.55.640.1	Jefe Sec.Mod.Cond.y Rehabilitaciòn Jefe Sec.Psicol.Comunitaria Psicòlogo Sec.Psicol.Comunitaria	2
597	Secretaria II	T2.05.675.2	Secretaria del Servicio de Psicologia	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			5

XX.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO		
XX.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD OR	SERVICIO DE FARMACIA		
598	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05.695.1	Jefe del Servicio de Farmacia	1
599	Quimico Farmaceutico I	P4.50.650.2	Jefe de Secciòn de Farmacotecnia	1
600-602	Quimico Farmaceutico	P3.50.650.1	Jefe Secciòn de Sum.Dist.Medic. Quimico Farmacèutico Ser.Farmacia	3
603-605	Técnico Administrativo I	T4.05.707.2	Jefe de Secciòn de Sum. Dist.Medic.	3
606-608	Técnico en Farmacia I	T4.50.763.1	Jefe Area de Gestiòn de Convenios	3
609	Secretaria III	T3.05.675.3	Secretaria de Farmacotecnia	1
610-611	Auxiliar de Farmacia II	A4.50.135.2	Aux.Far Secciòn Sum.Dist.Medic.	2
612-614	Auxiliar de Farmacia I	A3.50.135.1	Aux.Far Secciòn de Farmacotecnia	3
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			17
	TOTAL ÓRGANO			60
	TOTAL GENERAL			614

Oficina de Planeamiento Estratégico

CAPITULO VI - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

ORGANO DE DIRECCION

FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCION EJECUTIVA

La Dirección Ejecutiva es el órgano de dirección del Hospital Iquitos "Cesar Garayar García", está a cargo de un Director Ejecutivo y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Establecer la visión, misión y objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los sectoriales y lograr el compromiso del personal para alcanzarlos.
b) Evaluar el logro de los objetivos, metas y estrategias de corto plazo y su eficacia para lograr los objetivos de mediano y largo plazo.
c) Lograr la mejora continua de los procesos organizacionales enfocados en los objetivos de los usuarios y conducir las actividades de implementación y/o mejoramiento continuo.
d) Gestionar la obtención de cooperación técnica y financiera nacional e internacional y el apoyo a los planes del Hospital, en el marco de las normas vigentes.
e) Gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para el logro de los objetivos institucionales y el funcionamiento del Hospital.
f) Establecer comunicación y coordinación con las entidades públicas y privadas para el logro de las actividades programadas.
g) Dirigir la implementación del sistema de referencia y contrarreferencia en el Hospital, según las normas pertinentes.
h) Asegurar la implementación y mantenimiento de un Sistema de Gestión de la Calidad eficaz y eficiente.
i) Proponer las políticas, normas y proyectos de investigación, apoyo a la docencia y atención especializada al Ministerio de Salud.
j) Establecer convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas y privadas, para el logro de los objetivos y metas.
k) Lograr oportunidad y seguridad en el flujo y registro de la documentación oficial y dar cumplimiento a las normas pertinentes.
l) Lograr la seguridad, custodia y organización del archivo de la documentación oficial y acervo documentario y cumplir las normas pertinentes.
m) Establecer el control interno previo, simultáneo y posterior en el Hospital y aplicar las medidas correctivas necesarias.
n) Emitir informes y/u opinión legal sobre los aspectos que le sean solicitados.
o) Coordinar con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud respecto de las acciones judiciales relacionadas con el Hospital
p) Asesorar en la formulación de proyectos de convenios o contratos, en los que intervenga el Hospital.
q) Sistematizar y difundir las normas legales del Sector.
r) Identificar, ejecutar y evaluar los objetivos, metas y estrategias de comunicación social para la salud en apoyo a la prevención de las enfermedades y promoción de la salud, de acuerdo a las políticas sectoriales.
s) Mantener información de los servicios que ofrece el Hospital y de las referencias y contrarreferencias con otros niveles de atención y accesibilidad
t) Evaluar sistemáticamente el impacto de las estrategias de comunicación social e implementar las estrategias de comunicación que respalden la imagen del Hospital como parte de la imagen institucional del Ministerio de Salud.
u) Generar información sobre las actividades relevantes del Hospital para ser proporcionadas a la Oficina General de Comunicaciones del Ministerio de Salud.
v) Desarrollar las actividades protocolares y oficiales.
w) Los demás objetivos funcionales que le asigne la autoridad nacional y/o la autoridad regional de salud.

Atribuciones y Responsabilidades del Director Ejecutivo

El Director Ejecutivo es el funcionario de más alto nivel jerárquico del Hospital y tiene a su Cargo las siguientes atribuciones y responsabilidades:

a) Dirigir y representar legalmente al Hospital.
b) Organizar el funcionamiento del Hospital para el logro de sus objetivos.
c) Expedir Resoluciones Directorales en los asuntos de su competencia.
d) Aprobar el Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y documentos de gestión que correspondan, según las normas vigentes.
e) Ejerciendo su liderazgo, infundir la mística y valores necesarios en el personal, como parte del desarrollo y consolidación de la cultura organizacional del Hospital
f) Suscribir convenios, contratos y acuerdos que coadyuven al logro de los objetivos del Hospital, según las facultades expresamente otorgadas por la autoridad de salud y en el marco de las normas vigentes.
g) Otras atribuciones y responsabilidades que se le confiera, en el marco de la normatividad vigente.

Atribuciones y Responsabilidades del Sub Director Ejecutivo

El Sub Director Ejecutivo reemplaza al Director del Hospital en caso de impedimento o ausencia de éste con las mismas atribuciones y responsabilidades, y tiene asignados los objetivos funcionales que expresamente le delegue el Director Ejecutivo del Hospital, en su condición de máxima autoridad del mismo.

ORGANO DE CONTROL

FUNCIONES GENERALES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Es la unidad orgánica encargada de lograr la ejecución del control gubernamental en el Hospital y mantiene dependencia técnica y funcional de la Contraloría General de la República; depende administrativamente de la Dirección Ejecutiva del Hospital y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones del Hospital, sobre la base de los lineamientos del Plan Anual de Control.
b) Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios del Hospital, así como a la gestión del mismo, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General.
c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones del Hospital, que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el titular del Hospital.
d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel del Hospital con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno.
e) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones del Hospital, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular del Hospital para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
f) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al titular del Hospital y del sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones del Hospital, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones vigentes
i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte el Hospital, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
j) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables al Hospital, de las unidades orgánicas y personal de éste.
k) Formular y proponer el presupuesto anual del órgano de control Institucional para el proceso de aprobación por el Hospital.

277

DIRECCIÓN REGIONAL DE SA...
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL ... "CESAR GARR..."

l) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito del Hospital; por disposición de la Contraloría General podrán colaborar en otras acciones de control externo por razones operativas o de especialidad.
m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General y el órgano de control sectorial de acuerdo al artículo 29° del Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
n) Otras funciones u objetivos funcionales que establezca la Contraloría y adicionalmente las atribuciones que le confiere el artículo 15° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

Es la unidad orgánica encargada del planeamiento estratégico y operativo, proceso presupuestario, costos, diseño organizacional y sistema de inversión pública; depende de la Dirección Ejecutiva y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Lograr el diagnóstico situacional e identificar los objetivos metas y estrategias de largo, mediano y corto plazo y proponer el plan estratégico y operativo.
b) Evaluar la efectividad de las estrategias y el logro de los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo.
c) Desarrollar los procesos de costeo e identificar los requisitos de los servicios institucionales para su aprobación por el Ministerio de Salud.
d) Lograr el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión en cumplimiento a las normas vigentes.
e) Lograr la implantación de los modelos de organización que se establezcan en el Sector y asistir técnicamente a los órganos del Hospital para su mejoramiento continuo.
f) Lograr el establecimiento de los procesos y procedimientos para la organización del trabajo y los recursos.
g) Gestionar el financiamiento presupuestario para el logro de los objetivos y metas programadas y conducir el proceso presupuestario en el Hospital.
h) Identificar oportunidades de inversión y priorizar necesidades para proponer el desarrollo e implementación de los proyectos, en el marco del Programa Anual y las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
i) Formular los estudios de preinversión e incorporarlos al Presupuesto y al Programa Anual de Inversiones en concordancia con los Lineamientos de Política del sector.
j) Cumplir y hacer cumplir la normatividad de los sistemas y procesos sectoriales de planeamiento, inversión en salud, organización, financiamiento y presupuesto, para el logro de sus objetivos funcionales en el ámbito de los roles y competencias asignadas al Hospital.

FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL

Es la unidad orgánica encargada de la vigilancia en salud publica, análisis de la situación de salud Hospitalaria, salud ambiental e investigación epidemiológica; depende de la Dirección Ejecutiva y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Detectar, investigar e informar oportunamente los casos de enfermedades sujetas a notificación obligatoria.
b) Detectar, investigar informar y controlar la ocurrencia de brotes epidémicos en el nivel Hospitalario.
c) Elaborar y difundir, a los diferentes niveles, el perfil epidemiológico de las enfermedades transmisibles y no transmisibles.
d) Proponer, ejecutar y evaluar la vigilancia epidemiológica para daños que ocurren en el nivel intrahospitalario así como recomendar las estrategias de intervención.
e) Elaborar el análisis de la situación de salud Hospitalaria para el planeamiento y la toma de decisiones.

276

f) Generar información analítica de salud, de acuerdo a las necesidades de la autoridad nacional y/o regional de salud.
g) Implementar y ejecutar el monitoreo de indicadores de salud trazadores de la gestión Hospitalaria.
h) Difundir, a través de la sala de situación de salud y en forma oportuna, la información generada en el análisis de la situación de salud Hospitalaria y de los eventos de importancia para la gestión Hospitalaria.
i) Vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el manejo de los pacientes, en la limpieza, desinfección y esterilización de los ambientes, el manejo de la ropa y de los residuos sólidos Hospitalarios así como del uso de materiales potencialmente tóxicos.
j) Establecer y adecuar las normas de bioseguridad existentes en relación a los riesgos ambientales químicos, físicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad física, en los diferentes ambientes Hospitalarios, para disminuir o evitar su probable impacto en la salud de los pacientes y/o usuarios, familiares de los pacientes, trabajadores y comunidad en general.
k) Vigilar el cumplimiento de las buenas prácticas de higiene en la manipulación de alimentos por las unidades orgánicas de nutrición y dietética y en el expendio de alimentos que se produzca en el Hospital.
l) Proponer y aplicar protocolos de la evaluación higiénico sanitaria de los diferentes ambientes Hospitalarios para recomendar mejoras en los mismos.
m) Identificar grupos de riesgo en función de niveles de exposición de acuerdo al perfil ocupacional.
n) Determinar el perfil epidemiológico de las enfermedades más frecuentes del personal y proponer medidas de intervención.
o) Diseñar e implementar programas de prevención y control de accidentes laborales y enfermedades profesionales que tengan impacto en la salud de los trabajadores.
p) Promover, diseñar, ejecutar y difundir investigaciones epidemiológicas que permita la generación de evidencias científicas para la prevención y control de daños.
q) Asesorar en el desarrollo de investigaciones epidemiológicas que ocurren en el ámbito Hospitalario.

FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Es la unidad orgánica encargada del implementar el sistema de Gestión de la Calidad en el Hospital para promover la mejora continua de la atención asistencial y administrativa al paciente, con la participación activa del personal; depende de la Dirección Ejecutiva y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Proponer la inclusión de actividades e indicadores de calidad en los planes institucionales
b) Incorporar el enfoque de calidad en los planes estratégicos y operativos institucionales así como en la capacitación y gestión de los recursos humanos en salud.
c) Implementar las estrategias, metodologías e instrumentos de la calidad y mejora continua en los servicios
d) Efectuar el monitoreo y evaluación de los indicadores de control de la calidad en los diferentes servicios del Hospital e informar a la Dirección de Salud o Dirección de Red de Salud según corresponda.
e) Asesorar en el desarrollo de la auto-evaluación, el proceso de acreditación y auditoria clínica, según las normas que establezca el Ministerio de Salud.
f) Asesorar en la formulación de normas, guías de atención y procedimientos de atención al paciente.
g) Apoyar la capacitación y sensibilizar al personal en los conceptos y herramientas de la calidad
h) Promover la ejecución de estudios de investigación en calidad de servicios de salud
i) Desarrollar mecanismos de difusión de los resultados de la evaluación de la calidad y de la captación de la información del paciente.

275

Oficina de Planeamiento Estratégico

FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Es la unidad orgánica encargada de lograr que el Hospital cuente con los recursos humanos, materiales y económicos necesarios, así como del mantenimiento y servicios generales, para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y funcionales asignados; depende de la Dirección Ejecutiva y tiene asignadds los siguientes objetivos funcionales:

a) Proponer las políticas, normas y programación de la gestión y asignación de recursos humanos, materiales y financieros en el marco de la normatividad de los sistemas administrativos de presupuesto, abastecimiento, contabilidad y tesorería, así como en los procesos organizacionales de planeamiento, financiamiento y logística correspondientes.
b) Administrar y lograr el desarrollo del personal en el marco de la normatividad vigente.
c) Establecer y ejecutar las actividades de soporte logístico, asepsia, seguridad, mantenimiento y servicios generales.
d) Administrar, registrar y controlar los recursos económicos y financieros y la ejecución presupuestal, para la toma de decisiones en la asignación de recursos, según los planes y programas respectivos, orientados hacia el cumplimiento de la misión y logro de los objetivos estratégicos y funcionales.
e) Implementar y mantener el sistema de información del proceso administrativo integrado, en coordinación con la Oficina de Estadística e Informática del Hospital y la Oficina General de Estadística e Informática del Ministerio de Salud, según la normatividad vigente.
f) Desarrollar las actividades de abastecimiento, contabilidad, tesorería y ejecución presupuestal, en el marco de las normas de los sistemas administrativos correspondientes.
g) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales el control interno previo, simultáneo y posterior.

FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE PERSONAL

Es la unidad orgánica encargada de lograr los recursos humanos necesarios y adecuados para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital; depende de la Oficina de Administración y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Lograr la aplicación de las políticas y normas de carácter interno y específico de administración y desarrollo de personal y proponer su implementación, actualización e innovación.
b) Gestionar, programar y registrar el pago de las remuneraciones, pensiones, beneficios y bonificaciones.
c) Proponer la actualización de normas de administración y desarrollo de personal.
d) Proponer al órgano de Dirección Ejecutiva los desplazamientos del personal entre unidades orgánicas y/o puestos de trabajo, en el marco de la normatividad vigente.
e) Implementar oportunamente el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital para dotarlo de los recursos humanos necesarios.
f) Formular el Presupuesto Analítico de Personal.
g) Identificar y satisfacer las necesidades de recursos humanos del Hospital, que deben asignarse a los cargos o puestos de trabajo establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal para desarrollar los procesos y sistemas organizacionales.
h) Establecer y ejecutar el planeamiento, programación, reclutamiento, selección y contratación, registro, asignación e inducción del personal para cubrir los puestos de trabajo o cargos con financiamiento presupuestal.
i) Programar y ejecutar el control, desarrollo y capacitación del personal, para que desempeñen las capacidades y habilidades requeridas para el logro de los objetivos funcionales asignados.
j) Sistematizar y mantener actualizado el registro de información de los recursos humanos del Hospital para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo de los recursos humanos.
k) Desarrollar la cultura organizacional y asistir técnicamente al órgano de Dirección Ejecutiva para lograr el compromiso del personal con la visión y misión institucional.

l) Mantener un clima laboral adecuado para el cumplimiento de los fines del Hospital.
m) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales el control interno previo, simultáneo y posterior.

FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA

Es la unidad orgánica encargada de lograr que se cuente con los recursos económicos y financieros necesarios y en la oportunidad requerida, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital; depende de la Oficina de Administración y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Programar, consolidar y obtener los recursos financieros de acuerdo a las asignaciones presupuestales aprobadas.
b) Controlar la ejecución del presupuesto asignado en función de las prioridades establecidas.
c) Establecer un adecuado y oportuno registro de las operaciones mediante un sistema de control interno contable.
d) Sistematizar la información contable, financiera y presupuestal para la obtención de indicadores de gestión que permitan la oportuna toma de decisiones.
e) Evaluar periódicamente la situación financiera de los resultados de la gestión presupuestal y patrimonial.
f) Formular los estados financieros y presupuestarios.
g) Administrar los fondos y aperturar y controlar el manejo de cuentas bancarias
h) Salvaguardar los valores que se mantienen en custodia interna y externa.
i) Cumplir las normas y procedimientos de contabilidad, tesorería y presupuesto para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros asignados.
j) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultáneo y posterior.

FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

Es la unidad orgánica encargada de lograr los recursos materiales y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios internos, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital; depende de la Oficina de Administración y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Lograr el abastecimiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras en la calidad, cantidad, oportunidad y lugar requerido por los usuarios internos y externos, para el funcionamiento del Hospital y el logro de los objetivos y metas establecidas.
b) Establecer los mecanismos de supervisión del cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
c) Mantener el control de stocks de los bienes necesarios para la operatividad de los servicios asistenciales y administrativos.
d) Desarrollar las actividades de conservación y seguridad de los bienes almacenados.
e) Establecer el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles
f) Programar y contratar el equipamiento y adecuación de la infraestructura e instalaciones.
g) Cumplir con la normatividad técnica y legal en el abastecimiento de bienes, la prestación de servicios y el equipamiento e infraestructura.
h) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultáneo y posterior.

FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

Es la unidad orgánica encargada de lograr que el Hospital cuente con el soporte de servicios de asepsia, seguridad, mantenimiento y los servicios generales necesarios; depende de la Oficina de Administración y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Lograr que se mantenga asepsia e higiene en especial en las áreas críticas.

Oficina de Planeamiento Estratégico

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL REGIONAL "CESAR GARAYAR GARCIA"
Oficina de Planeamiento Estratégico

b) Lograr el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario, equipos, ambulancias y otros vehículos del Hospital.
c) Lograr mantener la operatividad de los equipos, sistemas e instalaciones del Hospital.
d) Lograr la seguridad física del personal, así como la del material, instalaciones y equipos del Hospital.
e) Proveer a los usuarios de vestuario y ropa de cama en condiciones asépticas.
f) Lograr que los pacientes y el personal, cuenten con los servicios auxiliares generales de apoyo para la atención en consulta externa, Hospitalización y emergencia.
g) Transportar al personal y material, para el logro de los objetivos funcionales del Hospital.
h) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultaneo y posterior.

FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Es la unidad orgánica encargada de lograr que el Hospital provea la información estadística de salud y el soporte informático, mecanización e integración de los sistemas de información requeridos para los procesos organizacionales; depende de la Dirección Ejecutiva y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Programar y ejecutar la recolección, validación, consistencia, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de salud a los usuarios internos y externos, según las normas establecidas.
b) Lograr la disponibilidad, oportunidad, seguridad y control del registro y archivo de los documentos oficiales de registros médicos del paciente, para el uso del personal autorizado en la atención de salud y para los fines legales pertinentes.
c) Producir los indicadores estadísticos de salud para la toma de decisiones y la generación de datos de acuerdo a las necesidades y prioridades de las unidades orgánicas del Hospital.
d) Analizar e interpretar la información estadística para facilitar el proceso de toma de decisiones.
e) Identificar y proponer al Ministerio de Salud, las necesidades de diseño y mejoramiento de los sistemas integrados de información que se establezcan.
f) Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de información.
g) Lograr la provisión de servicios informáticos, sistemas de información, telecomunicaciones, informática y telemática en el ámbito institucional a través de las instancias pertinentes.
h) Establecer y mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes de información y bases de datos institucionales necesarias.
i) Lograr y mantener interconectividad de las redes y bases de datos institucionales con las de nivel regional y nacional.
j) Lograr que los usuarios internos y externos tengan la disponibilidad de asesoría y asistencia técnica disponible en el uso de aplicaciones informáticas, telecomunicaciones y nuevas tecnologías de información.
k) Implantar los proyectos de desarrollo de tecnología de información y telecomunicaciones que se programen a nivel sectorial.
l) Aplicar y mantener las normas y estándares de informática y telecomunicaciones establecidas por el Ministerio de Salud en el Hospital.

FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

Es la unidad orgánica encargada de prestar apoyo a la docencia e investigación según los convenios con las universidades y/o instituciones educativas; depende de la Dirección Ejecutiva y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Proponer los planes y programas de perfeccionamiento y formación de los recursos humanos según corresponda a los convenios con universidades o instituciones educativas.
b) Promover y evaluar los convenios con Universidades e Institutos Educativos, para fines de pre grado y post grado.
c) Proponer los requerimientos de las plazas de externos, internos, residentes y otras que se requieran para cumplir con los programas docentes, en el marco de las normas vigentes.

272

d) Consolidar y proponer al órgano de dirección la autorización de las investigaciones que se lleven a cabo en el Hospital, manteniendo un registro de las mismas, en el marco de la política y normas sectoriales vigentes.
e) Orientar, fomentar y estimular el desarrollo de la investigación y la producción científica.
f) Apoyar la docencia universitaria y técnica para la formación y especialización de Recursos Humanos, en el marco de los convenios y normas pertinentes

FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE SEGUROS

Es la unidad orgánica de apoyo especializado en seguros para el logro de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital, en el marco de la política sectorial y normas vigentes; depende de la Dirección Ejecutiva y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Ejecutar la auditoria preventiva a la documentación del reembolso por atención a pacientes asegurados
b) Coordinar con la Oficina de Economía sobre la emisión del comprobante de pago correspondiente y para la obtención de información de cuentas por cobrar relativas a los reembolsos de los organismos y las compañías de seguros.
c) Actuar como interlocutor oficial frente a las compañías de seguros respecto a la recepción de las cartas de garantía, así como solucionar las discrepancias con estos, respecto al proceso de atención del paciente, según lo que se disponga expresamente en las normas pertinentes.
d) Desarrollar los estudios técnicos en seguros que se le encarguen.
e) Evaluar y coordinar las mejoras en la atención, referencia y contrarreferencia de los pacientes asegurados, a cargo de los órganos competentes
f) Evaluar los tarifarios de servicios en coordinación con la unidad orgánica de planeamiento.

ORGANOS DE LINEA

FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA

Es la unidad orgánica encargada de la atención médica integral y especializada a los pacientes; depende de la Dirección Ejecutiva y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Brindar atención médica integral y especializada referente al tratamiento de los pacientes adultos por medios clínicos con la participación coordinada de los órganos competentes.
b) Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes, en la atención médica integral, según las normas y protocolos vigentes.
c) Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médica integral y especializada, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
d) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
e) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
f) Programar y evaluar la atención al paciente para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

FUNCIONES GENERALES DEL SERVICIO DE MEDICINA INTERNA

Es la unidad orgánica encargada de la atención médica integral a los pacientes en el campo de la Medicina Interna; depende del Departamento de Medicina y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Brindar atención médica y tratamiento a los pacientes con afecciones degenerativas, metabólicas, carenciales e inmunológicas con la participación coordinada de los órganos competentes.
b) Proponer, ejecutar y evaluar protocolos, guías de tratamiento y procedimientos de atención médica integral de su competencia, contribuyendo a disminuir la morbimortalidad en el Región.

271

c) Cuidar la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud, y rehabilitar las capacidades de los pacientes con atención médica integral, según las normas y protocolos vigentes.
d) Implementar y evaluar las normas de bioseguridad.
e) Programar y evaluar la atención al paciente en el campo de la Medicina Interna, a través de indicadores para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.
f) Orientar y ejecutar la investigación en el campo de la Medicina Interna y apoyar a la docencia para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES GENERALES DEL SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA

Es la unidad orgánica encargada de la atención médica a los pacientes con patologías en el campo especializado de la Medicina Interna y otras Especialidades Médico Clínicas para su recuperación y rehabilitación; depende del Departamento de Medicina y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Brindar atención médica integral en las diversas especialidades Médico clínicas, por medios clínicos y con la participación coordinada de los órganos competentes.
b) Promover la salud, prevenir riesgos y daños en la rehabilitación y recuperación de los pacientes, en las diversas especialidades Médico Clínicas que le compete y hacer cumplir las normas y protocolos vigentes.
c) Proporcionar un servicio eficiente y eficaz, con la ejecución y evaluación de protocolos y procedimientos de atención médica especializada.
d) Asegurar las normas de bioseguridad.
e) Brindar atención médica especializada en el tratamiento de pacientes con enfermedades gastrointestinales, con la participación coordinada de los órganos competentes.
f) Brindar atención médica especializada con procedimientos endoscópicos, para un mejor diagnóstico y proporcionar un servicio eficiente y eficaz en beneficio de la comunidad.
g) Orientar y ejecutar la investigación en lo que concierne a su especialidad Médico Clínica, que sea en beneficio de la comunidad, la institución y apoyo a la docencia.

FUNCIONES GENERALES DEL SERVICIO DE MEDICINA DE REHABILITACION

Es la unidad orgánica encargada de participar activamente en la rehabilitación de las personas que presentan alguna alteración o discapacidad física temporal o permanente y su integración en el desarrollo normal de sus actividades; depende del Departamento de Medicina y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Brindar atención integral en el tratamiento de los pacientes por medios físicos y de rehabilitación, según protocolos y normas vigentes.
b) Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes en la atención médica de la especialidad, según las normas y protocolos vigentes.
c) Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención en medicina de rehabilitación, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
d) Estimular, orientar y monitorear la investigación en el campo de la medicina de rehabilitación, así como apoyar la docencia en el marco de los convenios correspondientes.
e) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
f) Programar y evaluar la atención en medicina de rehabilitación para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención a los pacientes con procedimientos quirúrgicos para su recuperación y rehabilitación; depende de la Dirección Ejecutiva y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

270

a) Brindar atención integral y complementaria en el tratamiento de pacientes por medios quirúrgicos, en coordinación con las unidades orgánicas competentes y según los protocolos y normas vigentes.
b) Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes, en la atención médica quirúrgica, según las normas y protocolos vigentes.
c) Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médico-quirúrgica general y especializada orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
d) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
e) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
f) Programar y evaluar la atención quirúrgica, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

FUNCIONES GENERALES DEL SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención quirúrgica a los pacientes con procedimientos quirúrgicos, en el campo de la Cirugía General, para su recuperación y rehabilitación; depende del Departamento de Cirugía y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Brindar atención integral en el tratamiento de pacientes por medios quirúrgicos en coordinación con las unidades orgánicas competentes y según normas y protocolos vigentes.
b) Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes, con la atención médica quirúrgica general, según normas y protocolos vigentes.
c) Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médico quirúrgico general, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
d) Estimular, orientar y monitorear la investigación así como apoyar la docencia en el campo de la Cirugía en General para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

FUNCIONES GENERALES DEL SERVICIO DE CIRUGÍA ESPECIALIZADA

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención a los pacientes con procedimientos quirúrgicos en el campo especializado de Oftalmología, Otorrinolaringología, Traumatología, Urología y Cirugía Pediátrica para su recuperación y rehabilitación; depende del Departamento de Cirugía y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Brindar atención integral en el tratamiento de pacientes por medios quirúrgicos en el campo especializado de Oftalmología, Otorrinolaringología, Traumatología, Urología y Cirugía Pediátrica en coordinación con las unidades orgánicas competentes y según los protocolos y normas vigentes.
b) Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes en el campo especializado de Oftalmología, Otorrinolaringología, Traumatología, Urología y Cirugía Pediátrica según normas y protocolos vigentes.
c) Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médico quirúrgica especializada de Oftalmología, Otorrinolaringología, Traumatología, Urología y Cirugía Pediátrica orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
d) Estimular, orientar y monitorear la investigación en Oftalmología, Otorrinolaringología, Traumatología, Urología y Cirugía Pediátrica así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
e) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
f) Programar y evaluar la atención quirúrgica de Oftalmología, Otorrinolaringología, Traumatología, Urología y cirugía Pediátrica, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

269

FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA

Es la unidad orgánica encargada de la atención integral de la patología gíneco-obstétrica durante el ciclo reproductivo, pre - concepcional, concepcional y post - concepcional, así como de las enfermedades del sistema de reproducción de la mujer; depende de la Dirección Ejecutiva y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Brindar la atención integral y especializada a la mujer y la madre en todas las etapas de vida, por problemas fisiológicos, patológicos, de salud individual o colectiva.
b) Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de la mujer y su pareja, en lo que concierne a su ciclo reproductivo y en el ámbito de su competencia, según las normas y protocolos vigentes.
c) Atender las enfermedades propias de los órganos de reproducción de la mujer, en sus aspectos médico y quirúrgico.
d) Promover la lactancia materna e incentivar la relación madre-recién nacido.
e) Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médica gineco-obstétrica, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
f) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
g) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
h) Programar y evaluar la atención ginecológica y obstétrica, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

FUNCIONES GENERALES DEL SERVICIO DE GINECOLOGIA

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención especializada a las enfermedades de la mujer en las diferentes etapas de su ciclo vital; depende del Departamento de Gineco-Obstetricia y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Asegurar tratamiento oportuno a las patología ginecológicas que se presentan en la mujer.
b) Atender las referencias ginecológicas y resolverlos de acuerdo a los protocolos ginecológicos existentes.
c) Brindar consejería y tratamiento oportuno a las patologías de infertilidad y enfermedades de transmisión sexual, a las usuarias del servicio de ginecología.
d) Ejecutar guías de atención ginecológicas y apoyar la investigación y la docencia en el servicio.

FUNCIONES GENERALES DEL SERVICIO DE OBSTETRICIA

Es la unidad orgánica encargada de la atención integral de la mujer gestante y parturienta y de la atención inmediata del recién nacido; depende del Departamento de Gineco-Obstetricia y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Detección y tratamiento oportuno de las causas de morbilidad y mortalidad materna.
b) Lograr una madre y un recién nacido física y psiquicamente sanos.
c) Programar y realizar actividades para disminuir la tasa de morbimortalidad materno Perinatal, la tasa de embarazo en adolescentes y embarazos no deseados y las infecciones de transmisión sexual y VIH/SIDA.
d) Mejorar las condiciones de vida de la mujer, familia y comunidad.
e) Fomentar la lactancia materna exclusiva.
f) Fomentar demanda informada en salud reproductiva y en planificación familiar.
g) Mejorar la formación de Recursos Humanos en salud a través de una adecuada formación profesional con la sostenibilidad de convenios internos y externos y por ende promover la investigación.

FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención integral a pacientes pediátricos, en su contexto bio-psico-social, familiar y comunitario, protegiendo, recuperando y rehabilitando su

268

salud; depende de la Dirección Ejecutiva y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Organizar y brindar atención integral y especializada referente al tratamiento de pacientes pediátricos con problemas de salud, por medios clínicos, con la participación coordinada de los órganos competentes.
b) Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades del recién nacido y del paciente pediátrico en el ámbito de su competencia, para lograr su desarrollo y crecimiento normal en la familia y la comunidad.
c) Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médica especializada en Pediatría, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
d) Promover la lactancia materna e incentivar la relación madre-recién nacido.
e) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia y objetivos funcionales asignados, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
f) Asegurar el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad.
g) Programar y evaluar la atención pediátrica, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

FUNCIONES GENERALES DEL SERVICIO DE MEDICINA PEDIATRICA

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención integral a pacientes pediátricos, lactantes, pre escolares y escolares, en su contexto bio-psico-social, familiar y comunitario, protegiéndolo, recuperando y rehabilitando su salud; depende del Departamento de Pediatría y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Organizar y brindar atención integral referente al tratamiento de pacientes pediátricos con problemas de salud, por medios clínicos, con la participación coordinada de los órganos competentes.
b) Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades del recién nacido y del paciente pediátrico en el ámbito de su competencia, para lograr su desarrollo y crecimiento normal en la familia y la comunidad.
c) Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médica especializada en Pediatría, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.

FUNCIONES GENERALES DEL SERVICIO DE NEONATOLOGIA

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención integral al recién nacido sano y de alto riego; depende del Departamento de Pediatría y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Organizar y brindar atención integral referente al tratamiento de recién nacidos con problemas de salud y/o control de recién nacidos sana, por medios clínicos.
b) Promover la salud neonatal, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades del recién nacido en el ámbito de su competencia.
c) Promover la lactancia materna exclusiva e incentivar la relación madre-recién nacido.

FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención integral al sistema odontoestomatológico de los pacientes; depende de la Dirección Ejecutiva y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Brindar atención integral de la salud bucal.
b) Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes con patología odontoestomatológica y con proyección a la familia y a la comunidad, mediante el diagnóstico precoz y tratamiento oportuno.
c) Realizar atención y tratamiento especializado en Odontoestomatología y cirugía bucal.
d) Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención odontoestomatológica especializada, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.

e) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
f) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
g) Programar y evaluar la atención de la salud bucal, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

Es la unidad orgánica encargada de ejecutar las acciones y procedimientos de enfermería que aseguren la atención integral e individualizada del paciente de acuerdo a su grado de dependencia, diagnostico y tratamiento médico, proyectando sus acciones a la familia y a la comunidad; depende de la Dirección Ejecutiva y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Prestar atención integral de enfermería a los pacientes en el Hospital, según las prescripciones médicas y normas y protocolos vigentes.
b) Administrar el tratamiento prescrito por los médicos tratantes a los pacientes.
c) Establecer las condiciones en las actividades de enfermería, para disminuir los riesgos de enfermedades y mortalidad por enfermedades transmisibles.
d) Registrar las ocurrencias, reportes e información de enfermería de acuerdo a las normas, para facilitar el diagnóstico y tratamiento.
e) Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de enfermería, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
f) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
g) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de la enfermería, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
h) Programar y evaluar la atención integral de enfermería en los consultorios externos y la atención durante las 24 horas en Hospitalización y Emergencia, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

FUNCIONES GENERALES DEL SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA

Es la unidad orgánica encargada de lograr la coordinación y control de la atención del paciente en Consulta Externa y Programas, asimismo de la supervisión de la atención de Enfermería brindada; depende del Departamento de Enfermería y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Programar y evaluar la atención integral de enfermería en los consultorios externos, en los horarios de mañana y tarde.
b) Garantizar el cumplimiento de los planes de atención de Enfermería en cada uno de los consultorios externos correspondientes.
c) Garantizar el cumplimiento de las normas de bioseguridad, contribuyendo al control de las infecciones intrahospitalarias.
d) Garantizar la atención de enfermería al paciente ambulatorio en el Hospital.
e) Velar por el cumplimiento de los protocolos y procedimientos de enfermería, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz, contribuyendo a disminuir la morbimortalidad.
f) Evaluar la atención al paciente en base a indicadores, para el cumplimiento de los objetivos del Departamento.
g) Lograr que el paciente atendido en consultorios externos reciba en forma óptima los diversos recursos de la atención integral a su salud.
h) Optimizar el funcionamiento de los trámites internos y externos que realiza el paciente para la atención en Consulta Externa de los procesos en su conjunto.

FUNCIONES GENERALES DEL SERVICIO DE ENFERMERIA EN HOSPITALIZACIÓN

Es la unidad orgánica encargada de lograr la coordinación y control de la atención del paciente en hospitalización; asimismo de la supervisión de la atención de Enfermería brindada, depende del Departamento de Enfermería y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Garantizar la atención de enfermería durante las 24 horas del día a los pacientes hospitalizados y de emergencia.
b) Garantizar el cumplimiento de los planes de atención de enfermería en cada una de los servicios de hospitalización.
c) Velar por el cumplimiento de protocolos y procedimientos de enfermería, orientados a proporcionar un servicio eficiente, eficaz, contribuyendo a disminuir morbimortalidad.
d) Garantizar las condiciones de bioseguridad y control del paciente.
e) Lograr que el paciente atendido en hospitalización recibe en forma optima los diversos recursos de la atención integral a su salud.

FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS

Es la unidad orgánica encargada de realizar tratamiento médico quirúrgico de emergencia y de cuidados críticos, proporcionando permanentemente la oportuna atención de salud, a todas las personas cuya vida y/o salud se encuentre en grave riesgo o severamente alterada; depende de la Dirección Ejecutiva y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Proporcionar atención médico-quirúrgica de emergencia a toda persona que acuda en su demanda durante las 24 horas del día.
b) Realizar la evaluación y tratamiento de pacientes en situación de emergencia o grave compromiso de la salud y de la vida, Iniciando sus acciones desde el ámbito pre hospitalario e integrado a las acciones hospitalarias, en estrecha coordinación y cooperación con el equipo multidisciplinario de salud y en el ámbito de su competencia.
c) Coordinar con otras unidades orgánicas involucradas en el proceso de atención en Emergencia y Cuidados Críticos, para garantizar una adecuada y oportuna intervención especializada.
d) Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos de atención médico-quirúrgicos de emergencia, orientados a brindar un servicio eficiente, eficaz.
e) Organizar e implementar la atención en Emergencia y cuidados Críticos que asegure una atención médico-quirúrgica suficiente y necesaria durante las 24 horas del día
f) Mejorar continuamente las capacidades y equipamiento para la atención de emergencia y cuidados críticos.
g) Organizar y preparar equipos multidisciplinarios calificados en acciones de reanimación cardiorrespiratorio y tratamiento de soporte correspondiente.
h) Asegurar el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad en Emergencia y en Cuidados Críticos.
i) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de emergencia y cuidados críticos su competencia; así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
j) Programar y evaluar la atención en Emergencia y Cuidados Críticos, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

FUNCIONES GENERALES DEL SERVICIO DE EMERGENCIA

Es la unidad orgánica encargada de realizar tratamiento Médico Quirúrgico a los pacientes que requieren una atención de Emergencia; depende del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Brindar atención Médico Quirúrgica de Emergencia en la especialidad respectiva las 24 horas al día.
b) Efectuar la evaluación y tratamiento especializado a los pacientes de Emergencia.
c) Realizar las atenciones de acuerdo a los Protocolos y Procedimientos de Emergencia.
d) Coordinar con otras especialidades involucradas en la atención del paciente, mediante inter consultas.
e) Asegurar el cumplimiento de Normas de Bioseguridad.
f) Velar por el buen uso de equipos e insumos del servicio.
g) Realizar acciones de docencia e investigación.
h) Coordinar con otros establecimientos de Salud, el Sistema de Referencia y de contrarreferencia.

i) Realizar la evaluación de su Servicio a través de indicadores.

FUNCIONES GENERALES DEL SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención y tratamiento especializados al paciente crítico recuperable; depende del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Salvar la vida del paciente mediante la atención eficaz y oportuna.
b) Facilitar la vigilancia continua del paciente crítico grave
c) Reducir la morbimortalidad del paciente crítico
d) Convertirse en centro de capacitación de alto nivel.
e) Mejorar la Imagen Institucional
f) Acortar el período crítico de la enfermedad aguda.
g) Racionalizar los altos costos del Diagnóstico, monitoreo y tratamiento.
h) Velar por el buen uso de equipos e insumos del servicio.
i) Realizar acciones de docencia é investigación.

FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO

Es la unidad orgánica encargada de realizar la atención especializada de anestesia y analgesia a los pacientes en las etapas pre-operatoria, intra-operatoria y post-operatoria, procedimientos de emergencia, terapia del dolor, reanimación cardiovascular y gasoterapia; así como de la organización y funcionamiento del Centro Quirúrgico y las unidades de recuperación; depende de la Dirección Ejecutiva y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Realizar la evaluación y atención especializada de pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas programadas o de emergencia, coordinando estrechamente sus acciones, con las unidades orgánicas de cirugía y emergencia y los equipos multidisciplinarios correspondientes.
b) Realizar la evaluación anestesiológica, preparación pre-anestésica y aplicación del anestésico; Así como el control anestésico intra y post-operatorio.
c) Elaborar el programa operatorio de acuerdo a las solicitudes.
d) Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos de atención anestesiológica, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
e) Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos e instrumentales quirúrgicos, así como del mantenimiento en condiciones de seguridad, higiene y asepsia de las salas quirúrgicas.
f) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad
g) Organizar y preparar equipos multidisciplinarios calificados en acciones de reanimación cardiorrespiratoria y post-anestésica, así como en el tratamiento de soporte correspondiente, según la disponibilidad de medios y recursos existentes y de la magnitud del problema de salud.
h) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de la anestesiología, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
i) Programar y evaluar la atención especializada en anestesiología, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA

Es la unidad orgánica encargada de proporcionar ayuda técnica especializada mediante la ejecución de procedimientos y pruebas analíticas en líquidos y secreciones corporales para el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades, así como mediante exámenes citológicos, histopatológico y necropsias, depende de la Dirección Ejecutiva y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - Oficina de Planeamiento Estratégico - HOSPITAL IQUITOS "CESAR GARAYAR CARDOZ"

a) Realizar procedimientos y pruebas analíticas hematológicas, bioquímicas, inmunológicas y microbiológicas en los diferentes fluidos corporales, en apoyo al diagnóstico y tratamiento de los pacientes.
b) Lograr la captación de donantes de sangre, la recolección, el procesamiento, el almacenamiento y la provisión de sangre y/o sus componentes a los pacientes que lo requieran, debidamente tipificados y evaluados.
c) Contribuir con el manejo y tratamiento hematológico de los pacientes en Hospitalización y Emergencia.
d) Ejecutar necropsias y estudios post – mortem.
e) Realizar estudios, citológicos e histopatológicos en las muestras de tejidos y secreciones.
f) Realizar estudios y exámenes macro y microscópicos de biopsias y piezas quirúrgicas.
g) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de la patología clínica y anatomía patológica, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
h) Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos del departamento, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz
i) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad correspondientes.
j) Programar y evaluar el servicio en el horario establecido y las 24 horas en emergencia, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

FUNCIONES GENERALES DEL SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA.

Es la unidad orgánica encargada de la toma, recepción, procesamiento y emisión de resultados de los exámenes clínicos patológicos y captar, recolectar, conservar y aprovisionar unidades de sangre y/o derivados a los pacientes que lo soliciten; depende del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Realizar procedimientos y pruebas analíticas hematológicas, bioquímicas, inmunológicas y microbiológicas en los diferentes fluidos corporales, en apoyo al diagnóstico y tratamiento de los pacientes.
b) Lograr la captación de donantes de sangre, la recolección, el procesamiento, el almacenamiento y la provisión de sangre y sus derivados a los pacientes que requieran los hemoderivados, debidamente tipificados y evaluados.
c) Contribuir con el manejo y tratamiento hematológico de los pacientes en hospitalización y emergencia.
d) Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos del departamento, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
e) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad correspondientes.
f) Programar y evaluar el servicio en el horario establecido y las 24 horas en emergencia, para el cumplimiento de los objetivos del hospital.
g) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de la patología clínica, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.

FUNCIONES GENERALES DEL SERVICIO DE ANATOMIA PATOLÓGICA

Es la unidad orgánica encargada de realizar los exámenes citológicos, histopatológicos y necropsias previamente establecidos; depende del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Realizar los estudios citológicos e histopatológicos en las muestras de tejidos y secreciones.
b) Realizar estudios y exámenes macro y microscópicos de biopsias y piezas quirúrgicas.
c) Ejecutar necropsias y estudios post-mortem.
d) Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos del departamento, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
e) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad correspondientes.
f) Programar y evaluar el servicio en el horario establecido y las 24 horas en emergencia, para el cumplimiento de los objetivos del hospital.
g) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de la anatomía patológica, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.

FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES

Es la unidad orgánica encargada de brindar la ayuda para la prevención, el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades y la investigación mediante el empleo de radiaciones ionizantes, no ionizantes y otros; depende de la Dirección Ejecutiva y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Realizar exámenes y estudios radiológicos y de imágenes con fines de diagnóstico y tratamiento, en apoyo al manejo clínico quirúrgico de los pacientes.
b) Hacer uso de las radiaciones para la determinación correcta del diagnóstico.
c) Realizar acciones de diagnóstico mediante la utilización de imágenes.
d) Efectuar y participar con otras especialidades en la realización de pruebas especificas e invasivas, en apoyo al diagnóstico o tratamiento.
e) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad, brindando a los pacientes la protección respectiva.
f) Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos del departamento, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
g) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el diagnóstico por imágenes y objetivos funcionales asignados, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
h) Velar por el mantenimiento de los equipos y material médico asignado al Departamento, promoviendo su adecuado manejo por el personal encargado.
i) Programar y evaluar el servicio en el horario establecido y durante las 24 horas en emergencia, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención integral, en salud nutricional al paciente, estudiar los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente y del suministro eficiente y adecuado de los medicamentos y productos, destinados a la recuperación y conservación de la salud de los pacientes, según prescripción médica, así como del diagnóstico y tratamiento psicológico de los mismos; depende de la Dirección Ejecutiva y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Proporcionar servicios de apoyo al diagnóstico y tratamiento, para el manejo clínico y/o quirúrgico de los pacientes.
b) Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes, en lo referente a la salud nutricional y al diagnóstico y tratamiento psicológico.
c) Suministrar en forma eficiente y adecuada los medicamentos y productos, destinados a la recuperación y conservación de la salud de los pacientes según prescripción médica
d) Efectuar el estudio, diagnóstico e investigación de los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente.
e) Proponer, ejecutar y evaluar los procedimientos de atención, orientados a brindar un servicio eficiente, eficaz y con calidad.
f) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de nutrición y dietética y psicología, su competencia y de sus objetivos funcionales, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
g) Programar y evaluar la prestación de los servicios, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

FUNCIONES GENERALES DEL SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

Es la unidad orgánica encargada de promover, proteger y recuperar la salud nutricional del paciente; depende del Departamento de Apoyo al Tratamiento y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Promover y recuperar la salud nutricional del paciente en el ámbito familiar y estudiar los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud nutricional del paciente

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL MAYOR "CESAR GARAYAR GARCÍA" Oficina de Planeamiento Estratégico

Oficina de Planeamiento Estratégico

b) Brindar la orientación técnica para la adecuada preparación, conservación y distribución de los alimentos y dietas especiales, como soporte al proceso de tratamiento y recuperación de los pacientes Hospitalizados y de acuerdo a las normas de bioseguridad.
c) Programar y controlar el servicio de alimentación a los pacientes Hospitalizados según las indicaciones del médico tratante, y lo prescrito en la Historia Clínica respectiva.
d) Supervisar y controlar la cantidad y calidad organoléptica de los víveres frescos y secos así como las condiciones de su almacenamiento.
e) Asegurar el suministro de las raciones alimenticias a los pacientes y efectuar la evaluación del contenido nutricional y otras especificaciones de la alimentación, a fin de cubrir las necesidades nutricionales de los pacientes y del personal según las normas vigentes.
f) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de nutrición y dietética, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
g) Velar por la seguridad y uso adecuado de los equipos, material y utensilios de cocina y vajilla, así como por su mantenimiento preventivo y recuperativo
h) Programar y evaluar el servicio de nutrición y dietética en el horario establecido en consulta externa y Hospitalización, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

FUNCIONES GENERALES DEL SERVICIO SOCIAL

Es la unidad orgánica encargada del estudio, diagnóstico e investigación de los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente; depende del Departamento de Apoyo al Tratamiento y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Formular el diagnóstico de los problemas sociales de los pacientes, ambulatorios y Hospitalizados en forma integral, así como los de atención de urgencia y dar las alternativas de solución.
b) Realizar el estudio y la evaluación técnica para hacer la calificar la situación socio-económica del paciente en Hospitalización y emergencia en el ámbito familiar y comunitario.
c) Apoyar en la prevención de riesgos y daños y en la promoción, recuperación y rehabilitación de la salud de los pacientes.
d) Efectuar coordinaciones institucionales para la transferencia de pacientes a entidades especializadas.

FUNCIONES GENERALES DEL SERVICIO DE PSICOLOGÍA

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención psicológica a los pacientes; depende del Departamento de Apoyo al Tratamiento y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Brindar atención psicológica a los pacientes que la requieran y/o pacientes transferidos. de otras unidades orgánicas o entidades.
b) Prevenir riesgos y daños, promover su salud y recuperar y rehabilitar psicológicamente al paciente.
c) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de la psicología, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
d) Programar y evaluar la prestación del servicio de psicología, para el cumplimiento de los objetivos y metas del Hospital.

FUNCIONES GENERALES DEL SERVICIO DE FARMACIA

Es la unidad orgánica encargada de suministrar en forma oportuna, eficiente y adecuada los medicamentos y productos, destinados a la recuperación y conservación de la salud de los pacientes, según prescripción médica; depende del Departamento de Apoyo al Tratamiento y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Efectuar la selección, programación, dispensación y distribución de los medicamentos e insumos de uso clínico o quirúrgico, para la atención de los pacientes en Consultorios Externos, Hospitalización y Emergencia.

b) Programar y requerir, a la unidad orgánica de logística, el abastecimiento necesario para lograr el suministro oportuno de medicamentos a los pacientes en consulta externa, hospitalización y emergencia durante las 24 horas del día, asegurando el stock de reserva, según la naturaleza y el comportamiento de la demanda.
c) Dispensar los medicamentos y material terapéuticos para los pacientes.
d) Preparar productos galénicos.
e) Garantizar y controlar la calidad de los preparados y especialidades farmacéuticas.
f) Controlar y supervisar la dispensación de drogas y narcóticos de uso controlado por la Ley y los organismos competentes.
g) Asegurar la adecuada conservación y seguridad de los medicamentos.
h) Mantener un sistema de registro y control de medicamentos y materiales terapéuticos.
i) Intervenir en la elaboración y cumplimiento del petitorio farmacológico.
j) Asegurar el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad correspondientes.
k) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de farmacia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SA...
Oficina de Planeamiento Estratégico
...HUITOS "CESAR CRE...

ANEXOS

259

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN EJECUTIVA			
CARGO CLASIFICADO: Director Programa Sectorial - II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D4.05.290.2			001

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Desarrollar actividades de Salud, referida a la Protección, Recuperación y Rehabilitación.
1.2.Organizar, Coordinar y Controlar el Funcionamiento de los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
1.3.Determinar metas y objetivos que permitan enfrentar situaciones de urgencias, emergencias y/o desastres.
1.4.Organizar y Conducir el Proceso funcional de los servicios de salud, para facilitar una atención eficiente y eficaz a la Población que requiere atención médica.
1.5.Programar y asumir responsabilidades para la documentación y declaraciones públicas que emita el Hospital en el desempeño de sus funciones.
1.6.Fomentar la capacitación y desarrollo del personal del Hospital.
1.7.Otras funciones que le asigne el Director Regional de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con todos los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
Con el Director Regional de Loreto, Presidente del Gobierno Regional, MINSA, entre otras.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Dirigir y Representar legalmente al Hospital.
3.2.Organizar el Funcionamiento del Hospital para el logro de sus Objetivos.
3.3.Expedir Resoluciones Directorales en asuntos de su competencia.
3.4.Aprobar el Plan Estratégico, Operativo, Presupuesto, Plan Anual de Adquisiciones, Contrataciones y documentos de gestión que correspondan, según normas vigentes.
3.5.Suscribir convenios, contratos y acuerdos que coadyuven al logro de los Objetivos del Hospital.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Establecer y Verificar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos estratégicos Institucionales.
4.2.Efectuar nombramientos, contratar; sancionar y premiar mediante reconocimiento al personal del Hospital.
4.3.Dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Hospital acordes a la Política y normas vigente.
4.4.Firmar, Expedir Resoluciones y Normas Administrativas Internas.
4.5.Gestionar la Obtención de Cooperación técnica, recursos humanos, materiales, financieros y tecnologicos para un mejor servicio del Hospital al Público en General.
4.6.Otras funciones que le asigne el Director Regional de Salud de Loreto.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Médico Cirujano y otras Especialidades a fines de la Medicina, con estudios de de Maestrías preferentemente.
Experiencia:
Amplia Experiencia en Administración de Hospitales y/o poseer su equivalente en Formación y Experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para administrar recursos humanos, materiales y financieros dentro de un Hospital
Facilidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para realizar gestiones y convenios con Instituciones públicas y privadas en el rubro de salud.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OPIHAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCION REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA:	SUB DIRECCIÓN EJECUTIVA		
CARGO CLASIFICADO: Director Programa Sectorial -I	N° DE CARGOS: 1		CODIGO CORRELATIVO 0002
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3.05.290.1			

1. FUNCION BASICA:

1.1.Coordinar, Organizar, supervisar y evaluar por delegación del Director Ejecutivo, las actividades y disposiciones internas del Hospital.

1.2.Informar sobre el desarrollo y desarrollo de las actividades que le concierne, y de los asignados por la Dirección Ejecutiva.

1.3.Elaborar y proponer a la Dirección Ejecutiva Programas, Proyectos en Beneficio de la Institución.

1.4.Representar al Hospital cuando la Dirección Ejecutiva lo solicite.

1.5.Supervisar el cumplimiento de las Normas y Directivas establecidas por el Ministerio y sus Organismos Competentes.

1.6.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con el Director Ejecutivo, y demás Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

Con el Director y Sub Director Regional de Salud, Gobierno Regional y Otras Insituciones Públicas y Privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

El Sub Director Ejecutivo Reemplaza al Director del Hospital en caso de impedimiento o ausencia de éste con las mismas atribuciones y responsabilidades, y tiene asignados los objetivos funcionales que expresamente le delegue el Director Ejecutivo del Hospital, en su condición de máxima autoridad.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Dirigir, supervisar, coordinar y evaluar la conducción y el cumplimiento de las funciones de las Oficinas de Apoyo técnico y de Asesoramiento.

4.2.Reemplazar al Director, en caso de Ausencia o Impedimiento, con las mismas funciones del Director.

4.3.Desarrollar actividades por delegación del Director Ejecutivo.

4.4.Participar en la Evaluación Semestral y Anual de las Actividades de Salud del Hospital.

4.5.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo Profesional de Médico Cirujano entre Otras especialidades de la Médicina, con estudios de maestria.

Experiencia:

Experiencia laboral en Administración de Hospitales y/o poseer su equivalente en capacitación.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidad para administrar recursos humanos, materiales y financieros dentro de un Hospital

Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.

Habilidad para realizar gestiones y convenios con Instituciones públicas y privadas en el rubro de salud.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/IIAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL HORACIO "DESIDERIO CANCINO CANCINO" Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: AREA DE ASESORIA LEGAL			
CARGO CLASIFICADO: Abogado - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0003
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3.40.005.1			

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Representa Legalmente al Hospital en Asuntos Administrativos y Judiciales.
1.2.Asesora al Director Ejecutivo del Hospital para el Cumplimiento de sus funciones.
1.3.Elaborar y proponer al Director Ejecutivo alternativas politicas, programas y proyectos que beneficien al Hospital.
1.4.Asesorar a los trabajadores en temas administrativos de carácter judicial.
1.5.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Director - Sub Director Ejecutivo y demás Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios del Hospital.
Relaciones Externas:
Con el Poder Juducial, Contraloria, Prefectura, entre otras insitituciones públicas y privadas del área judicial.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Participar en la Elaboración del Reglamento Interno del Hospital.
3.2.Participar en la Elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos
3.3.Participar en la Elaboración del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.
3.4.Otras atribuciones que le asigne el Director Ejecutivo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Asesorar al Director Ejecutivo del Hospital para el Cumplimiento de sus funciones a cabalidad.
4.2.Proponer Políticas, establecer normas para mejorar el cumplimiento de la misión, visión y objetivos del Hospital.
4.3.Administrar justicia interna y abrir procesos adminjstrativos al personal del Hospital.
4.4.Emitir informes y/o opinión legal sobre aspectos que le sean solicitados.
4.5.Sistematizar, difundir las normas legales del Sector.
4.6.Otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional en Derecho y Ciencias Politicas.
Experiencia:
Amplia Experiencia Laboral en administración judicial; y leyes penales.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para coordinar con la Procuraduria Pública del Ministerio de Salud respecto de las acciones judiciales relacionadas al Hospital.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/0P/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	AREA DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL			
CARGO CLASIFICADO:	Relacionista Público - I	N° DE CARGOS	: 1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P3.10.665.1			0004

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Informar ante los medios de comunicación hablado y escrito las actividades y logros notables del Hospital.
1.2.Orientar al público que asiste por primera vez al Hospital acerca de los principales servicios que brinda el Hospital.
1.3.Fomentar e Impulsar actividades que propendan la práctica de valores dentro del personal del Hospital.
1.4.Cuidar el prestigio del Hospital mediante la elaboración de información que estimule a la población a preferir los servicios que brinda este Hospital.
1.5.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Dirección - Sub Direoción Ejecutiva, Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación, Unidad de Servicio Social y demás Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios del Hospital.
Relaciones Externas:
Con los medios de comunicaciones estatales y privados, Municipalidades ,entre otras según sea el caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Asesorar al Director en la Elaboración de Actividades Estratégicas que eleven el Prestigio del Hospital.
3.2.Orientar al público que acude al Hospital acerca de los principales servicios que brinda el Hospital.
3.3.Informa ante los medios de comunicación escrito y hablado las actividades que se desarrollen, se vienen desarrollando y se desarrollarán en el futuro.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Establecer comunicación y coordinación con instituciens públicas y privadas para mentener informado de los eventos que se suscitan en el Hospital.
4.2.Proveer al Público Información de los Servicios que Ofrece el Hospital.
4.3.Evalaur el Impacto de las Estratégias de comunicación social e Implementar las Estratégias que respalden la Imagen del Hospital como parte de la Imagen Institucional del Sector Salud.
4.4.Desarrollar actividades protocolares y Oficiales del Hospital.
4.5.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional en Ciencias de la Comunicación y Humanidades, con dominio de Ingles y otros Idiomas.
Experiencia:
Haber laborado en Instituciones Públicas y Privadas como Jefa o Representante de Imagen Insitucional y Relaciones Públicas.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para desarrollar eventos que eleven la imagen del Hospital.
Facilidad para trabajar en equipos y coordinar acciones con otras Instituciones.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN EJECUTIVA			
CARGO CLASIFICADO:	Secretaria -IV	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T5.05.675.5			0005

1. FUNCION BASICA:

1.1.Recepcionar y Atender al público, comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
1.2.Orientar al público y proporcionar información de carácter general.
1.3.Solicitar materiales necesarios que la Dirección Ejecutiva Requiera.
1.4.Recepcionar, registrar, distribuir y evalaur documentos que ingresan a la Dirección Ejecutiva.
1.5.Otras funciones qque le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director Ejecutivo y demás Jefaturas y Secretarias de los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital..
Relaciones Externas:
Con la Secretaria de la Dirección Regional de Salud, Presidencia del Gobierno Regional, entre otras.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Elaborar la Agenda de la Dirección Ejecutiva; así como coordinar reuniones y eventos.
3.2.Supervisar las labores diarias del personal auxiliar.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Director Ejecutivo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Recepcionar, registrar, distribuir y evaluar documentos que ingresan a la Dirección Ejecutiva.
4.2.Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
4.3.Tomar dictado taquigráfico en reuniones de trabajo y conferencias.
4.4.Redactar documentos de acuerdo a Instrucciones Especificas.
4.5.Cautelar con carácter reservado y/o confindencial las actividades y documentaciones de la Dirección Ejecutiva del Hospital.
4.6.Conservar, mantener y controlar el equipo y enseres asignados a la Dirección, mediante inventario.
4.6.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo de Secretariado Ejecutivo, con dominio en manejo de programas de computación.

Experiencia:
Amplia experiencia en redacción de documentos y labores secretariales.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para redactar y distribuir documentos.
Falicidad para desarrollar trabajos en equipos.
Trato adecuado al público y personal del Hospital.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P.	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA:	: SUB DIRECCIÓN EJECUTIVA			
CARGO CLASIFICADO:	Secretaria - II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T2.05.675.2			006

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Recepcionar y Atender al público, comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
1.2.Orientar al público y proporcionar información de carácter general.
1.3.Solicitar materiales necesarios que la Sub Dirección Ejecutiva Requiera.
1.4.Recepcionar, registrar, distribuir y evalaur documentos que ingresan a la Sub Dirección Ejecutiva.
1.5.Otras funciones que le asigne el Sub Director Ejecutivo del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director, Sub Director Ejecutivo, Jefaturas y Secretarias de los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
Con la Secretaria de la Dirección - Sub Dirección Regional de Salud, Gobierno Regional, entre otras.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Elaborar la Agenda de la Sub Dirección Ejecutiva; así como coordinar reuniones y eventos.
3.2.Supervisar las labores diarias del personal auxiliar.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Sub Director Ejecutivo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Recepcionar, registrar, distribuir y evaluar documentos que ingresan a la Sub Dirección Ejecutiva.
4.2.Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
4.3.Tomar dictado taquigráfico en reuniones de trabajo y conferencias.
4.4.Redactar documentos de acuerdo a Instrucciones Específicas.
4.5.Caulelar con carácter reservado y/o confindencial las actividades y documentaciones de la Sub Dirección Ejecutiva del Hospital.
4.6.Conservar, mantener y controlar el equipo y enseres asignados a la Sub Dirección, mediante inventario.
4.6.Otras funciones que le asigne el Sub Director Ejecutivo.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo de Secretariado Ejecutivo, con dominio en manejo de programas de computación.
Experiencia:
Amplia experiencia en redacción de documentos y labores secretariales.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para redactar y distribuir documentos.
Falicidad para desarrollar trabajos en equipos.
Trato adecuado al público y personal del Hospital.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL HUARAZ "CESAR SABARRO"

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO			
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar Sistema Administrativo	N° DE CARGOS	3	CODIGO CORRELATIVO 007 - 009
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A4.05.160.2			

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Apoyar en las actividades de recepción, clasificación y registro de la documentación que ingresa para su trámite correspondiente.
1.2.Distribuir la documentación, clasificada a las diferentes Áreas Administrativas y Servicios Asistenciales del Hospital.
1.3.Realizar trámites de los documentos a otras instituciones.
1.4.Llevar un registro de las copias que son solicitadas por los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios del Hospital.
1.6.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Jefe de la Unidad de Trámite Documentario; y demás Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios del H

Relaciones Externas:
Con las Oficinas de Trámite Documentario de la Dirección Regional de Salud, Gobierno Regional, etc.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Apoya en las observaciones a los documentos remitidos a la Oficina.
3.2.Cautelar en Absoluto Secreto Información Confindencial de la Dirección Ejecutiva.
3.3.Otras atribuciones que le otorgue el Director Ejecutivo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1 Recepcionar, Registrar, clasificar y distribuir la Documentación a las Dependencias Correspondientes.
4.2.Anotar ficha de ingreso, número de registro y el nombre de la dependencia inmediata a donde debe ser destinada en primera instancia el documento en las hojas de envio.
4.3.Guardar en Absoluto secreto toda información que se relacione con el trabajo Institucional.
4.4.Recopilar y clasificar toda la información que ingresa para su tramitación.
4.5.Elaborar y mantener actualizado, los registros, fichas y documentación según métodos técnicos.
4.6.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Bachiller o Titulo No Universitario de Técnico en Administración y Carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Experiencia laboral en Administración y trámite documentario.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para tramitar y gestionar documentos ante otras instituciones.
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HA	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCION REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL ACOMAYO "CESAR GARAYAR"

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	AREA DE INFORMES Y CENTRAL TELEFONICA			
CARGO CLASIFICADO:	Operador Central Telefonica	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 010
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	A4.10.555.1			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Brindar Información veraz y Oportuna de los Servicios que se brindan en el Hospital y la Ubicación del personal que labora.
1.2.Orientar al paciente en las acciones a seguir con cordialidad y gentileza.
1.3.Ejecutar actividades de transmisión y recepción de mensajes telefónicos.
1.4.Recepcionar y transmitir las llamadas telefónicas a los diversos anexos.
1.5.Recepcionar y transmitir mensajes telefónicos locales, Nacionales y/o Internacionales.
1.6.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director - Sub Director; y demás Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios del Hospital.

Relaciones Externas:
Con las Insitucione Públicas y Privadas que realicen alguna Coordinación con el Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Controla las llamadas locales, nacionales e internacionales.
3.2.Coordina y mantiene Operativo la Central Telefónica.
3.3.Otras atribuciones que le otorgue el Director Ejecutivo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Recepcionar las comunicaciones diarias para ser transmitidos.
4.2.Registrar las llamadas telefónicas, locales, nacionales e Internacionales en forma diaria.
4.3.Facilitar el telefóno a los trabajadores administrativos y asistenciales en caso de emergencia y/o coordinación de trabajo Institucional.
4.4.Comunicar los mensajes recibidos a las personas interesadas en caso que no esten presente.
4.5.Perifoniar los comunicados aprobados por la Dirección Ejecutiva a los Trabajadores Administrativos y Asistenciales, cuando se requiera sus servicios o presencia.
4.6.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo No Universitario en Carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Experiencia labores técnicas de comunicación.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad en labores Administrativas de Comunicación e Información.
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	AREA DE ARCHIVO CENTRAL.			
CARGO CLASIFICADO:	Auxiliar Sistema Administrativo	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 011
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	A3.05.160.1			

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Apoyar en la Organización técnica del patrimonio documental del Hospital.
1.2.Sistematizar la producción y Administración de los Documentos de las Áreas y Servicios del Hospital.
1.3.Fomentar y difundir el uso de los Archivos, facilitando su accesibilidad y servicios.
1.4.Ordenar, Clasificar los Documentos que se encuentran en el Archivo Central del Hospital.
1.5.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Jefe del Área de Archivo Central y demás Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios del Hospital.
Relaciones Externas:
Con el Archivo Central del Ministerio de Salud; entre Otras que se consideren Oportuna en su momento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Mantiene el Orden y Custodia de la Documentación Existente en el Archivo Central del Hospital.
3.2.Realiza inventario en forma mensual, trimestral; según el criterio.
3.4.Otras atribuciones que le asigne el Director Ejecutivo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Efectuar el archivamiento correspondiente de los documentos remitidos al Area de Archivo Central.
4.2.Ubicar la Documentación en el lugar correspondiente de acuerdo a las normas vigentes.
4.3.Cautelar con carácter reservado y/o confindencial la documentación que se encuentra en el Archivo Central.
4.4.Elaborar y mantener actualizado el registro de losl documentos, de acuerdo a las normas vigentes.
4.5.Otras funciones que le asigne la Director Ejecutivo del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo No Universitario en Administración, Economia o carreras a fines al cargo.

Experiencia:
Amplia Experiencia laboral en Organización, y Dirección de Archivos y trámite de documentos.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para Organizar, dirigir y distribuir documentos de acuerdo a las normas vigentes.
Facilidad para realizar coordinaciones y trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Oficina de Planeamiento Estratégico

ÓRGANO DE CONTROL UNSTITUCIONAL

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
CARGO CLASIFICADO:	Director Sistema Administrativo - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D3.05.295.1			012

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Formular, Dirigir y Elaborar el Plan Anual de Control Interno aprobado por la Contraloria General.
1.2.Asesorar al Director Ejecutivo del Hospital para el cumplimiento satisfactorio de sus funciones.
1.3.Ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, aprobado por la Contraloría General de acuerdo a los lineamientos y disposiciones vigentes.
1.4.Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte el Hospital, como resultado de las acciones y actividades de control.
1.5.Otras funciones que le asigne la Contraloría General de la República.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director - Sub Director Ejecutivo y demás Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios del Hospital.

Relaciones Externas:
Con el Poder Judicial, Prefectura y Contraloria General de la República.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Participa en la Elaboración del Reglamento Interno del Hospital.
3.2.Participa en la Elaboración del Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, así como del Manual de Procedimientos Administrativos.
3.3.Otras atribuciones que le asigne la Contraloria General de la República

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Lograr la Ejecución del Control Gubernamental en el Hospital.
4.2.Ejercer el Control Interno posterior a los actos y operaciones del Hospital, sobre la base de los lineamientos del Plan Anual de Control.
4.3.Efectuar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones del Hospital, que disponga la Contraloria General, así como las que sean requeridas por el titular del Hospital.
4.4.Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones vigentes.
4.5.Formular, Proponer el Presupuesto Anual del Organo de Control Institucional para su aprobación por el HCGGI.
4.6.Otras funciones que le asigne la Contraloria General de la República.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional, Colegiatura y Habilitación en el Colegio de Abogados.

Experiencia:
Experiencia laboral minima de 3 años en Auditoria, o en funciones gerenciales en la Administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Amplio conocimiento en la aplicación de dispositivos legales y normativas internas.
Capacidad para desarrollar actividades de carácter Administrativa referida al Control Institucional.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA:	ORGANO DE CONTROL			
CARGO CLASIFICADO:	Contador - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P3.05.225.1			013

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Controlar y supervisar la aplicación del sistema de contabilidad de la Unidad de Economía del Hospital.
1.2.Analizar la información contable de las áreas de presupuesto y tesorería.
1.5.Otras funciones que le asigne el jefe del Organo de Control Institucional.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con el Jefe, personal técnico que laboran en el Organo de Control Institucional.

Relaciones Externas:

De coordinación con el Poder Judicial, Prefectura y Contraloria General de la República.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Recibir denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones del Hospital.
3.2.Apoyar en la Formulación, Ejecución, y Evaluación del Plan Anual de Control aprobado por la Contraloria.
3.3.Otras atribuciones que le confiera el Jefe del Organo de Control Institucional.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Efectuar auditoria a los estados financieros y presupuestarios del Hospital.
4.2.Remitir Informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General.
4.3.Formular y proponer el Presupuesto anual del órgano de Control Institucional del Hospital.
4.4.Otras funciones que le asigne el Jefe del Organo de Control Institucional.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo Profesional de contador público colegiado, con estudios de especialización en el manejo de sistema de Integración Contable.

Experiencia:

Experiencia minima de 2 años en labores adiministrativas referente al cargo

Capacidades, habilidades y actitudes:.

Capacidad para efectuar coordinaciones en trabajos de equipo.
Dominio en el manejo del sistema contable.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3.05.338.1			014

1. FUNCION BASICA:

1.1.Elaborar el Plan Anual de Control Interno aprobado por la Contraloria General.
1.2.Asesorar al Director Ejecutivo del Hospital para el cumplimiento satisfactorio de sus funciones.
1.3.Evaluar el Plan Anual de Control, aprobado por la Contraloría General de acuerdo a los lineamientos y disposiciones vigentes.
1.4.Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte el Hospital, como resultado de las acciones y actividades de control.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Organo de Control Institucional.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director - Sub Director Ejecutivo, y demás Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios del Hospital.

Relaciones Externas:
Con el Poder Judicial, Prefectura y Contraloria General de la República.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Elaborar el Reglamento Interno del Hospital.
3.2.Elaboración y Actualizar el ROF, MOF, Manual de Procedimientos Administrativos del Organo de Control Institucional del Hospital.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Jefe del Organo de Control Institucional.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Efectuar el Control Interno posterior a los actos y operaciones del Hospital.
4.2.Efectuar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones del Hospital, que disponga la Contraloria General, asi como las que sean requeridas por el titular del Hospital.
4.4.Evaluar el Plan Anual de Control, aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones vigentes.
4.5.Formular el Presupuesto Anual del Organo de Control Institucional para su aprobación por el HCGGI.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Organo de Control Institucional.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional, Colegiatura y Habilitación en el Colegio de Abogados, o carreras a fines al cargo.

Experiencia:
Experiencia laboral minima de 3 años en Auditoria, o en funciones gerenciales en la Administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Amplio conocimiento en la aplicación de disposiitivos legales y normativas internas.
Capacidad para desarrollar actividades de carácter Administrativa referida al Control Institucional.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE CONTROL INSITUCIONAL			
CARGO CLASIFICADO: Secretaria - III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 015
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3.05.675.3			

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Recepcionar y Atender al público, en asuntos relacionados con el Organo de Control Institucional.
1.2.Orientar al público y proporcionar información de carácter general.
1.3.Solicitar materiales necesarios que el Organo de Control Institucional Requiera.
1.4.Recepcionar, registrar, distribuir y evalaur documentos que ingresan al Organo de Control Institucional.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Organo de Control Institucional.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Jefe del Organo de Control Institucional, así como con el personal administrativo y asistencial del Hospital.
Relaciones Externas:
De coordinación con la Secretaria de la DRS, DISA, GOREL; Poder Judicial, Prefectura y Contraloria General.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Elaborar la Agenda del Organo de Control Institucional; así como coordinar reuniones y eventos.
3.2.Supervisar las labores diarias del personal que labora en el Organo de Control Institucional.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Jefe del Organo de Control Institucional del Hospital.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Recepcionar, registrar, distribuir y evaluar documentos que ingresan al Organo de Control Institucional.
4.2.Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
4.3.Tomar dictado taquigráfico en reuniones de trabajo y conferencias.
4.4.Redactar documentos de acuerdo a Instrucciones Específicas.
4.5.Cautelar con carácter reservado y/o confindencial las actividades y documentaciones del Organo de Control Institucional.
4.6.Conservar, mantener y controlar el equipo y enseres asignados al Organo de Control Institucional.
4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Organo de Control Institucional.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo de Secretariado Ejecutivo, con dominio en manejo de programas de computación.

Experiencia:
Amplia experiencia en redacción de documentos y labores secretariales.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para redactar y distribuir documentos.
Felicidad para desarrollar trabajos en equipos.
Trato adecuado al público y personal del Hospital.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL NUNTOS "CESAR CAMPOS CARCR"

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMINIENTO ESTRATEGICO			
CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema, Administrativo - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3.05.295.1			0016

1. FUNCION BASICA:

a. Asesorar al Director del Hospital, en asuntos relacionados sobre métodos, normas técnicas administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema de Planificación, Gestión Institucional, Presupuesto y Racionalización.

b. Planificar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actiivdades que corresponda a la Oficina.

c. Participar en la Formulación y determinacion de la Politica de Salud del Hospital.

d. Otras funciones que le asigne la Direccion.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con la Alta Dirección y demás Unidades del Hospital.

Relaciones Externas:

Con el GOREL, DISAs;MINSA,etc

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1. Dirige y coordina la formulación, aplicación correcta del Sistema de Planificación, Presupuesto y Racionalización en el área de su competencia.

3.2. Supervisa y Evalua al personal que se encuentra a su cargo.

3.3. Revisa y Aprueba estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.

3.4. Proyecta Resoluciones de carácter administrativo del Sistema de Planificación, Gestión Institucional,

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1. Dirigir y coordinar la formulación, aplicación correcta del Sistema de Planificación, Presupuesto y Racionalización en el área de su competencia.

4.2. Supervisar y Evaluar al personal que se encuentra a su cargo.

4.3. Coordinar la formulación correcta de la Programación y/o modificación del Presupuesto del Hospital

4.4. Asesorar en la Elaboración de la Evaluación de actividades del Hospital.

4.5. Preparar en coordinacion con el personal el Plan Estrategico y Operativo Anual del Hospital.

4.6. Otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva del Hospital

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo Profesional o Grado Académico de Bachiller en Administración o Áreas afines a la carrera.

Experiencia:

Amplia Experiencia en manejo de personal.

Haber laborado en instituciones públicas o privadas como jefe o cualquier cargo administrativo.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Tener dominio en el manejo de personas; así como trabajo bajo presión.

Tener vocación de servicio, trato amable al público

Tener amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo; así como capacidad en la toma de desiciones

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N°.004 - 97/OP/HAI	Pecha: 31 / 12 / 99

Oficina de Planeamiento Estratégico

Anexo (Elaboración)

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PROYECTOS DE INVERSIÓN			
CARGO CLASIFICADO: Planificador II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4.05.610.2			0017

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Elaborar el Plan Estratégico y Oparativo Institucional del Hospital "Cesar Garayar García" de Iquitos
1.2.Elaborar Proyectos, Expedientes Técnicos para la adecuación y Equipamiento del Hospital.
1.3.Adecuar, Clasificar Programas y Proyectos para ser desarrollados en el Hospital.
1.4.Elaborar la Estadistica de produccción de salud y de Obras del Hospital.
1.5.Otras funciones que le asigne la jefatura.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con la Jefatura de la oficina de Planeamiento Estratégico, así como demás Oficinas de importancia para la la Oficina.
Relaciones Externas:
Con Instituciones públicas o privadas encargadas del financiamiento y la Ejecución de obras de carácter social.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Elaborar proyectos haciendo enfasis en el financiamiento y ejecución externa para no modificar el Presupuesto Interno del Hospital.
3.2.Elabora el Plan Estrategico y Operativo del Hospital; así como su seguimiento, evaluación y fiscalización respectiva.
3.3.Evalua y fiscaliza en la Ejecución de Proyectos aprobados por la Institución.
3.4.Asesora al Director del Hospital para la elección, formulación y ejecución de Proyectos vitales para la la mejora de los servicios en el Hospital.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Formular y elabora el Plan Estrategico y Operativo del Hospital.
4.2.Participar en la Evaluación periódica del Plan Estrategico y Operativo del Hospital.
4.3.Formular y Coordinar la Ejecución de los Proyectos de Inversión para el desarrollo del Hospital.
4.4.Revisar y/o estudiar documentos administrativos para la captación de nuevos recursos financieros.
4.5.Realizar el Diagnóstico General del Hospital para elaborar el plan de contingencia.
4.6.Otras funciones que le asigne la jefatura.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional o Grado Académico de Bachiller en Áreas afines al tema.

Experiencia:
Haber desempeñado funciones como elaborador de proyectos en instituciones públicas o privadas.
Tener amplio conocimento en el área; así como actualización permanente acorde con lo avances tecnologicos.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad de Observación y análisis profundo de la la situación actual del Hospital.
Tener vocación de servicio, trato amable al público y personal que labora en su entorno.
Capacidad para desarrollar proyectos utiles a corto, mediano y largo plazo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ORGANIZACIÓN			
CARGO CLASIFICADO: Especialista en Racionalización - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3.05.380.1			0018

1. FUNCION BASICA:
.1.Elaborar informes técnicos de estudios y/o Proyectos de Racionalización.
.2.Consolidar la programación de las actividades de salud de los servicios asistenciales, de la áreas administrativas y de los programas y sub programas de salud del Hospital.
.3.Evaluar trimestral, semestral y anualmente la Programación de Actividades de Salud del Hospital.
.4.Elaborar el Cuadro de distribución de los servicios asistenciales y administrativos del Hospital.
.5.Elaborar en coordinación con la Dirección la evaluación socio - económica del Hospital.
.6.Otras funciones que le asigne la Jefatura.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con la Dirección, Jefe del Área y demás unidades del Hospital.

Relaciones Externas:
Con la Dirección Regional de Salud y entidades relacionadas con el área de salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Revisa documentos adminitsrativos para la captación de nuevos recursos.
3.2.Participa en la Elaboración del Plan Estrategico y Operativo del Hospital.
3.3.Participa en la Formulación del Presupuesto Anual del Hospital.
3.4.Participa en la aprobación del CAP, MOF,ROF, asi como el Manual de Procedimiento Administrativo del Hospital.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Evaluar trimestral, semestral y anualmente la Programación de Actividades de Salud del Hospital.
4.2.Elaborar, actualizar y modificar el MOF,ROF, asi como el Manual de Procedimientos Administrativos de acuerdo a las normas establecidas por el MINSA.
4.3.Elaborar y modificar el CAP y Nominal del Hospital.
4.4.Elaborar la Evaluación Socio - Económica del Hospital.
4.5.Otras funciones que le asigne la jefatura.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional o Grado académico de Bachiller en Carreras a fines al cargo.

Experiencia:
Haber desempeñado actividad laboral relacionada al cargo en instituciones publicas o privadas.
Amplia experiencia en el manejo de recursos económicos y humanos.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Tener capacitación constante y dominio en el manejo de recursos humanos y económicos..
Capacidad de adaptación al trabajo bajo presión, capacidad de liderazgo, dominio en el manejo de personal.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL APOYO "T. SAN CAMILO" CAMOR
Oficina de Planeamiento Estratégico



Jefas

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL			
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3.05.338.1			0019

1. FUNCION BÁSICA:

a.Elaborar el Manual de Organización y Funciones del Hospital.
b.Firmar convenios de atención médica y cooperación con instituciones públicas o privadas.
c.Participar en la Formulación y determinación de la Política de Salud del Hospital.
d.Evalaur el CAP; asi como realiza la modificación del mismo según los requerimientos del Hospital.
e. Otras funciones que le asigne la Jefatura.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Alta Dirección del Hospital y demás Unidades.

Relaciones Externas:
Con el GOREL, DISA,MINSA; etc.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Realiza la sustentación del Presupuesta Anual ante el GOREL y MINSA.
3.2.Representa al Hospital en charlas, seminarios, etc.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Coordinar con la Dirección la gestión de proyectos y firma de convenios para la mejora de los servicios en el Hospital.
4.2.Realizar la Evaluación Anual de actividades de Salud del Hospital.
4.3.Gestionar ante el MINSA la adquisición de equipos especializados para mejorar la atención de salud en el Hospital.
4.4.Elaborar y evaluar el Plan Operativo del HCGGI.
4.5.Evaluar las actividades de salud del Hospital en forma trimestral y semestral.
4.6.Otras funciones que le asigne la Jefatura.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional o Grado Académico de Bachiller en Áreas afines a la carrera.
Estudios de Post - Grados en temas afines a esta área.

Experiencia:
Amplia experiencia laboral; así como capacitación permanente en temas relacionados a la organización y racionalización de recursos económicos y humanos.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Dominio en temas relacionados a su cargo
Responsabilidad y Onestidad en el desarrollo de su gestión.
Flexibilidad en la toma de desiciones; así como adaptación rápida para trabajar en equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

ESSI CASTRO

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PRESUPUESTO			
CARGO CLASIFICADO: Economista - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3.20.305.1			0020

1. FUNCION BASICA:

a. Formular y Evaluar el Presupuesto del Hospital "Cesar Garayar Garcia" de Iquitos.
b.Programar en forma racional el calendario de compromisos en forma mensual.
c.Elaborar ampliaciones y modificaciones presupuestales y del calendario de compromisos.
d.Procesar en el SOFTWARE Presupuestario la Información básica de Modificaciones, Programaciones, Seguimiento y Control del Calendario de Compromisos, Ejecución de Gastos é Ingresos.
e. Otras funciones que le asigne la Direccion.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura de la Oficina, la Dirección del Hospital, Oficinas de Economía, Logistica y demás Oficinas según el requerimiento de la Oficina de Planeamiento.

Relaciones Externas:
Con el GOREL, DISAs, MINSA, etc.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Participa en la Elaboración del Plan Estrategico y Operativo del Hospital.
3.2.Participa en la Aprobación Institucional del Presupuesto del Hospital.
3.3.Analiza y realiza Ampliaciones en el Presupuesto según lo autorize la Dirección del Hospita.
3.4.Otras atribuciones especificadas por la Jefatura.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Elaborar el Calendario de Compromisos mensualmente.
4.2.Formular y elabora el Anteproyecto Presupuestal Anual del Hospital.
4.3.Evaluar la Ejecución Presupuestal en forma mensual, trimestral y anual del Hospital
4.4.Elaborar la programación del presupuesto.
4.5.Elaborar proyectos presupuestales
4.6.Otras funciones que le asigne la jefatura.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional o Grado Académico de Bachiller en Economía o Áreas afines a la carrera.

Experiencia:
Amplia Experiencia en el Manejo de Presupuesto.
Haber laborado en instituciones públicas o privadas como jefe o cualquier cargo administrativo.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Tener dominio en el manejo de personas; así como trabajo bajo presión.
Tener vocación de servicio, trato amable al público
Tener amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo; así como capacidad en la toma de desiciones

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

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

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PROYECTOS DE INVERSIÓN			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Planificación - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4.05.805.1			0021

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Apoyar en el Plan Estrategico y Operativo del HCGGI.
1.2.Digitar los avances en el proceso de formulación y elaboración de proyectos por el especialista.
1.3.Elaborar los expedientes técnicos para la adecuación y equipamiento del HCGGI.
1.4.Efectuar la busqueda de información y posible fuentes de financiamiento de los proyectos de inversión
1.5.Otras funciones asignadas por la jefatura.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con la Unidad de Proyectos de Inversión, con la Jefatura de la Oficina y demás Unidades del HCGGI.

Relaciones Externas:
Con el GOREL, DISAs, y demás instituciones públicas o privadas según se requiera

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Participar en la Elaboración del Plan Estratégico y Operativo
3.2.Representa al Especialista en Proyectos durante su ausencia.
3.3.Realizar observaciones durante el Proceso de la Formulación y Elaboración de Proyectos de Inversión.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Apoyar en la Formulación y Elaboración del Plan Estratégico y Operativo del HCGGI.
4.2.Efectuar el Cronograma Anual de elaboración de Proyectos de Inversión.
4.3.Elaborar Informes y Expedientes Técnicos de los Proyectos de Inversión Elaborado por la Unidad.
4.4.Elaborar el Informe de nesecidades en Equipamiento e Implementación del HCGGI.
4.5.Asignar montos a cualquiera de los componentes dentro de un Proyecto de Inversión.
4.6.Otras funciones que le asigne la jefatura.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Título de Técnico en Planificación, carreras afines al cargo.

Experiencia:
Haber desempeñado actividad laboral como técnico en Planificación, con amplia experiencia y dominio en el tema.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad en la Busqueda e Interpretación de información.
Facilidad para encontrar el problema o los prroblemas centrales dentro de un Proyecto de Inversión.
Capacidad para realizar trabajos en grupos bajo presión.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRAT			
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA - II	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-675-2			0022

I. FUNCION BÁSICA:
a. Solicitar útiles, materiales de escritorios que requiera la Oficina.
b. Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
c. Redactar documentos en general de acuerdo a las instrucciones especificas.
d. Tomar dictado taquigráfico en reuniones, conferencias y otros eventos.
e. Otras funciones que le asigne la Jefatura.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico, la Dirección Ejecutiva, Administrativa y demás Oficinas, Departamentos según lo requiera la Oficina de Planeamiento Estratégico.
Relaciones Externas:
Con las Secretarias de la DISAs, y demás instituciones ligadas al ámbito de coordinación de la Oficina y el HCGGI.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:
3.1.Coordina actividades administrativas y secretariales con otras dependencias
3.2.Revisa y prepara la documentación para el visado de las Unidades y/o jefatura.
3.3.Elabora la Programación de Actividades de la Oficina.
3.4.Participa en todos los eventos que realice la Oficina

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:
a.Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
b.Elaborar, digitar y procesar Oficios, Informes, y Otros documentos que requiera la Oficina.
c.Cautelar con carácter reservado y/o confidencial las actividades y documentos de la Oficina.
d.Coordinar Reuniones y Preparar la Agenda de la Jefatura.
e.Otras funciones que le asigne la Jefatura.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Secundaria Completa; Titulo de Secretariado con Conocimiento en Computación.

Experiencia:
Haber desempeñado labores secretariales en instituciones públicas o privadas siendo el tiempo minimo en el cargo 2 años.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad en el diseño y Redacción de documentos solicitados por la jefatura.
Trato amable al público así como facil adaptación al trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Oficina de Planeamiento Estratégico

OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL			
CARGO CLASIFICADO:	Director de Sistema Administrativo	N° DE CARGOS	1.	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D3.05.295.1			023

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Participar en la Elaboración del Plan Anual Institucional.
1.2.Formular el Plan de Capacitación Anual del Personal que labora en la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
1.3.Elaborar y/o actualizar los documentos técnicos de gestión administrativa de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
1.4.Elaborar en Coordinación con el Equipo Técnico el ASIS Hospitalario.
1.5.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital "César Garayar García" de Iquitos.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director - Sub Director Ejecutivo; y demás Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital "César Garayar García" de Iquitos.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS; entre otras según los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Promover investigaciones epidemiológicas que permitan la generación de evidencias científicas para la prevención y control de daños.
3.2.Efecuar la evaluación de actividades de salud de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
3.3.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital "César Garayar García" de Iquitos.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Elaborar el Perfil Epidemiologico de las Enfermedades Transmisibles y No Transmisibles.
4.2.Elaborar el análisis de la Situación de Salud Hospitalaria para el Planeamiento y la Toma de decisiones.
4.3.Vigilar el Cumplimiento de las normas de bioseguridad en el Hospital "César Garayar García" de Iquitos.
4.4.Asesorar a la Dirección en el Desarrollo de Investigaciones Epidemiologicas que ocurren en el ámbito Hospitalario.
4.5.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital "César Garayar García" de Iquitos.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional en Medicina; Carreras a fines al cargo, con Estudios de Especialización en Salud Pública.
Experiencia:
Experiencia Mínima de 3 años en Investigación Epidemiológica y Gestión Administrativa.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para efectuar coordinaciones y trabajos en equipos; habilidad para desarrollar investigación Epidemiologicas en Enfermedades Transmisibles y No Transmisibles.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	AREA DE ANALISIS, INVESTIGACIÓN, Y CAPACITACIÓN EPIDEMIOLOGICA			
CARGO CLASIFICADO:	Médico - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P3.50.525.1			024

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Participar en la Elaboración del ASIS Hospitalario.
1.2.Participar en los trabajos de Investigación, a Nivel Local y Regional.
1.3.Evaluar las tendencias, el daño y proyecciones de las enfermedades, comparando con otros daños para dar propuestas de acción preventiva - promocional.
1.4.Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director Ejecutivo, y demás Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:
Con el GOREL, DISA, DRS, y Otras Insituciones Públicas y Privadas en el Ámbito de Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Elaborar el Diagnostico Situacional Hospitalario del Hospital "César Garayar García" de Iquitos.
3.2.Efectuar eventos de capacitación orientadas a resolver problemas referentes a los cambios de actitudes y captación de conocimientos necesarios para la Prevención y el Control de Eventos Negativos que ocurren en el Hospital "César Garayar García" de Iquitos.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Director de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Planificar, Organizar, y Supervisar las Actividades de Investigación y Capacitación Epidemiológica.
4.2.Promover, Diseñar, Ejecutar y Difundir Investigaciones Epidemiológicas que permita la generación de evidencias cientificas para la prevención y control de daños.
4.3.Asesorar en el desarrollo de investigaciones epidemiológicas que ocurren en el ámbito Hospitalario.
4.4.Efectuar el Diagnostico Situacional Hospitalario del Hospital "César Garayar García" de Iquitos.
4.5.Otras funciones que asigne el Director de la Oficina de Epidemiologica y Salud Ambiental.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Título Profesional en Medicina; Carreras a fines al cargo, con Estudios de Especialización en Salud Pública.
Experiencia:
Experiencia Mínima de 3 años en Investigación Epidemiológica y Gestión Administrativa.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para efectuar coordinaciones y trabajos en equipos; habilidad para desarrollar investigación Epidemiologicas en Enfermedades Transmisibles y No Transmisibles.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1359-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA			
CARGO CLASIFICADO:	Médico Veterinario - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P3.45.530.1			025

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Ejecutar programas de Saneamiento Básico Rural con activa participación de la Comunidad.
1.2.Desarrollar acciones de Salud Ambiental, con la Participación de la Comunidad, Instituciones Públicas, Privadas y Otros.
1.3.Programar y Ejecutar acciones de Educación Sanitaria dirigida al Público Usuario y Personal del Hospital
1.4.Formular Programas de Control del Medio Ambiente y de las Enfermedades ZOONOTICAS.
1.5.Otras Funciones que le Asigne el Director de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director de la Oficina y demás Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con la DRS, DISA, GOREL; entre otras Instituciones Públicas y Privadas en el Ámbito del Sector Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Participar en la Construcción, Instalación e Inspección de letrinas y sistemas de abastecimiento de Agua.
3.2.Inspeccionar los establecimientos de ventas de alimentos preparados en la zona de influencia del Hospital
3.3.Participar activamente en las campañas de vacunación y eliminación canina.
3.4.Otras atribuciones que le asigne el Director de la Oficina de Epidemiologia y Salud Ambiental.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Participar en la Programación de Actividades de Saneamiento Básico, Bio Seguridad, Ecología y Medio Ambiente, Higiene Alimenticia y Control de Zoonosis; así como proporcionar medidas que conduzcan a la Mejora de su Funcionamiento.
4.2.Asesorar en la Instalación de pozos comunales y letrinas sanitarias, teniendo en cuanta la técnica adecuada.
4.3.Programar actividades de capacitación y/o educación sanitaria en aspectos de su competencia.
4.4.Supervisar los trabajos de fumigación y desrratización en los establecimientos públicos y privados.
4.5.Elaborar, Organizar, Coordinar y Supervisar acciones para el manejo adecuado de residuos solidos Intra-Hospitalario, controlando los riesgos sanitarios, ambientales y ocupacionales asociados a los residuos biccontaminantes.
4.6.Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Médico Veterinario; con capacitación en Salud Ambiental.

Experiencia:
Experiencia Minima de 3 años en Investigación en Salud Ambiental y Gestión Administrativa.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para efectuar coordinaciones y trabajos en equipos; habilidad para desarrollar investigaciones Ambientales, Prevención y Control de Enfermedades Zoonoticas.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004.- 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo - I	N° DE CARGOS: 1		CODIGO CORRELATIVO: 026
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3.05.707.1			

1. FUNCION BASICA:

1.1.Elaborar, Tramitar, Registrar, y Archivar la documentación concernientes a la Oficina.
1.2.Preparar y mantener actualizado el archivo de la Oficina de Epidemiologia y Salud Ambiental.
1.3.Elaborar y difundir, a los diferentes niveles, el perfil epidemiologico de las enfermedades transmisibles y no transmisibles.
1.4.Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director de la Oficina, asi como con el personal adiministrativo y asistencial del Hospital "César Garayar García" de Iquitos.
Relaciones Externas:
De coordinación con la Secretaria de la DRS, DISA, GOREL, entre otras instituciones públicas y privadas según las necesidades del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Generar información analítica de salud, de acuerdo a las nesecidades de la autoridad nacional y/o regional de salud.
3.2.Participar en la Elaboración del Analisis de la Situación de Salud Hospitalaria.
3.3.Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Epidemiologia y Salud Ambiental.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Elaborar los documentos de Gestión Administrativa de la Oficina de Epidemiologia y Salud Ambiental.
4.2.Tramitar documentos elaborados por la Oficina de Epidemiología ante las instancia correspondiente.
4.3.Efectuar la recopilación, elaboración y analisis e interpretación de Cuadros Estadisticos en General.
4.4 Realizar observaciones a los documentos elaborados por las diferentes áreas que integran la Oficina.
4.5 Elaborar el Informe de las Actividades de Salud de la Oficina de Epidemiologia y Salud Ambiental.
4.6.Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Bachiller o Titulo No Universitario en carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Experiencia mínima de 2 años en labores concernientes al cargo.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para redactar y distribuir documentos, Falicidad para desarrollar trabajos en equipos.
Habilidad para Organizar, dirigir y distribuir documentos de acuerdo a las normas vigentes.
Facilidad para realizar coordinaciones y trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	AREA DE SALUD AMBIENTAL			
CARGO CLASIFICADO:	Inspector Sanitario - I	N° DE CARGOS	3	CODIGO CORRELATIVO 027-029
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T3.50.480.1			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1 Efectuar actividades de apoyo a los programas de Salud Ocupacional, Seguridad Hospitalaria, Saneamiento Ambiental e Igiene Alimentaria y Zoonosis.
1.2.Efectuar inspecciones sanitarias a establecimientos y puestos de ventas varios.
1.3.Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director de la Oficina, y demás Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:
De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Supervisar la labor del Personal de Apoyo de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
3.2.Desarrollar actividades para la eliminación de animales zoonóticos que se encuentran dentro del Hospital.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Director de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Apoyar activamente en las campañas de vacunación dirigida por el Hospital.
4.2.Realizar fumigaciones, desratización, desinfección y otras tareas encomendadas por el Director de la Oficina
4.3.Realizar eliminación canina debidamente autorizada.
4.4.Inspeccionar a establecimientos de elaboración, producción y conservación de alimentos en general, bebidas alcoholicas o gaseosas.
4.5.Orientar en la Instalación de pozos comunales y letrinas.
4.6.Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Bachiller o Titulo de Técnico en carreras a fines a la carrera.

Experiencia:
Experiencia minima de 2 años en funciones similares a fines al cargo.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Facilidad para efectuar coordinaciones y desarrollar trabajos en equipos; así como amplio conocimento en Inspección Sanitaria, Fumigación, Desratización; etc.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL HOMERO "CESAR LAMAN GARCIA"

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL		
CARGO CLASIFICADO:	Secretaria - II	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 030
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T2.05.675.2		

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Recepcionar y Atender al público, en asuntos relacionados con la entidad.
1.2.Orientar al público y proporcionar información de carácter general.
1.3.Solicitar materiales necesarios que las diferentes áreas soliciten.
1.4.Recepcionar, registrar, distribuir y evalaur documentos que ingresan a las diferentes áreas de la Oficina.
1.5.Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director de la Oficina, Jefaturas y Secretarias de los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De coordinación con el GOREL, DISA, DRS, y otros de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Elaborar la Agenda de las areas de la Oficina de Epidemiología; así como coordinar reuniones y eventos.
3.2.Supervisar las labores diarias del personal que labora en la Oficina
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Director de la Oficina

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Recepcionar, registrar, distribuir y evaluar documentos que ingresan a las diferentes áreas de la Oficina.
4.2.Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
4.3.Tomar dictado taquigráfico en reuniones de trabajo y conferencias.
4.4.Redactar documentos de acuerdo a Instrucciones Especificas.
4.5.Cautelar con carácter reservado y/o confindencial las actividades y documentos de las diferentes áreas de la Oficina de Epidemiología.
4.6.Conservar, mantener y controlar el equipo y enseres asignados a las diferentes áreas de la Oficina
4.6.Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Epidemiología.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo de Secretariado Ejecutivo, con dominio en manejo de programas de computación.

Experiencia:
Amplia experiencia en redacción de documentos y labores secretariales.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para redactar y distribuir documentos y Falicidad para desarrollar trabajos en equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D.N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN NACIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL NACIONAL "CESAR GAMARRA BARCIA"

OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			
CARGO CLASIFICADO:	Director de Sistema Administrativo	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 031
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D3.05.295.1			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Planificar, Coordinar y supervisar el buen manejo de las acciones de calidad en los asistencial y administrativo del Hospital "César Garayar García" de Iquitos.
1.2.Incorporar el enfoque de calidad en el Plan Operativo y Estrategico del Hospital.
1.3.Elaborar y Evaluar los Indicadores de Calidad del Hospital "César Garayar Garcia" de Iquitos.
1.4.Participar en la Evaluación de las Actividades de Salud programadas por el Hospital.
1.5.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital "César Garayar García" de Iquitos.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director - Sub Director Ejecutivo; así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital "César Garayar García" de Iquitos.
Relaciones Externas:
De coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras instituciones públicas y privadas de acuerdo al requerimiento del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Proponer la inclusión de actividades e indicadores de calidad en los planes institucionales del Hospital.
3.2.Asesorar en el desarrollo de la Autoevaluación, el Proceso de Acreditación y Auditoria Clínica; según las normas que establezca el Ministerio de Salud.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Director de la Oficina de Gestión de la Calidad.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Implementar las estrategias, metodologías e instrumentos de la calidad y mejora en los servicios del Hospital.
4.2.Informar en forma trimestral a la Dirección General del Hospital "César Garayar García" de Iquitos, la evaluación e interpretación de los indicadores de control de calidad.
4.3.Informar en forma mensual a la Dirección del Hospital "Cesar Garayar Garcia" de Iquitos las acciones realizadas sobre las mejoras en la atención al paciente.
4.4.Asesorar a la Dirección y démas organos de Apoyo del Hospital en asuntos de autoevaluación, acreditación, y auditoria clínica.
4.5.Promover la ejecución de estudios de investigación en calidad total hacia los servicios de salud.
4.6.Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Gestión de la Calidad.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Profesional de la Salud y/o administrativo con estudios de especialización en salud pública.
Experiencia:
Experiencia mínima de 3 años en el manejo de terminologías médica; manejo de personal y gestión administrativa.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para efectuar coordinaciones y trabajos en equipos; así como capacidad para la lectura crítica y para resumir registros clínicos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - LORETO
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL "CESAR GARAYAR GARCIA"

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			
CARGO CLASIFICADO:	Médico - II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P4.50.525.2			032

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Participar en la Elaboración del ASIS Hospitalario del Hospital.
1.2.Supervisar, evaluar y coordinar el adecuado funcionamiento de la oficina.
1.3.Desarrollar estudios de investigación, que busque el mejoramiento de la atención con calidad.
1.4.Otras funciones que le asigne el Director de la oficina de Gestión de la Calidad.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Director - Sub Director Ejecutivo; así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital "César Garayar García" de Iquitos.
Relaciones Externas:
De coordinación con el GOREL, DISA, DRS; entre otras instituciones públicas y privadas de acuerdo al requerimiento del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Participa en la inclusión de actividades e indicadores de calidad en los planes institucionales.
3.2.Asesorar en el desarrollo de la autoevaluación, el proceso de acreditación y auditoria clinica, según las normas que establezca el Ministerio de Salud.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Director de la Oficina de Gestión de la Calidad.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Asesorar en la formulación de normas, guias de atención y procedimientos de atención al paciente.
4.2.Apoyar la capacitación y sencibilizar al personal en los conceptos y herramientas de calidad.
4.3.Desarrollar actividades de protección y promoción de la salud al personal administrativo y asistencial del Hospital "César Garayar García" de Iquitos.
4.4.Dirigir la elaboración de folletos de información relacionados a la calidad hospitalaria.
4.5.Reemplazar al Director de la Oficina de Gestión de la Calidad en caso de ausencia.
4.6.Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Gestión de la Calidad.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional de Médico Colegiado en sus diferentes especialidades.

Experiencia:
Experiencia laboral minima de 3 años en actividades en Salud Pública y Actividades Administrativas.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para efectuar coordinaciones y trabajos en equipos; así como capacidad para desarrollar investigaciones en el área de salud.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo - III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5.05.707.3			033

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Elaborar documentos técnico administrativos en el ámbito de su competencia.
1.2.Recepcionar y Trámitar ante la instancia respectiva los documentos técnico administrativos de la Oficina de Gestión de la Calidad.
1.3.Apoyar al personal que labora en la oficina en labores de carácter administrativo.
1.4.Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Gestión de la Calidad.

2 RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Director de la Oficina de Gestión de la Calidad, así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De coordinación con la DISA, GOREL, Instituciones Públicas y Privadas en el ámbito del Sector Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Supervisar y Controlar las Operaciones Administrativas de la Oficina de Gestión de la Calidad.
3.2.Otras Atribucionres que le asigne el Director de la Oficina de Gestión de la Calidad.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo documentario de la Oficina de Gestión de la Calidad.
4.2.Llevar el control administrativo de los estudios de investigación en el área de calidad.
4.3.Sistematizar y divulgar la documentación relacionado a la calidad de atención.
4.4.Coordinar actividades administrativas con otras Unidades Organicas del Hospital.
4.5.Apoyar en el proceso de actualización de registro, fichas y documentos técnicos de la Oficina.
4.6.Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Gestión de la Calidad.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Bachiller o Titulo No Universitario en carreras a fines al cargo.

Experiencia:
Experiencia minima de 2 años en labores administrativas o su equivalente en capacitación.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para elaborar y/o trámitar documentos técnicos de carácter administrativos.
Facilidad para realizar coordinaciones y elaborar trabajos en equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD		
CARGO CLASIFICADO: Secretaria - II	N° DE CARGOS: 1		CODIGO CORRELATIVO 034
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2.05.675.2			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Recepcionar y Atender al público, en asuntos relacionados con la Oficina de Gestión de la Calidad.
1.2.Orientar al Público y Proporcionar Información de Carácter General.
1.3.Solicitar materiales necesarios que la Oficina de Gestión de la Calidad Requiera.
1.4.Recepcionar, registrar, distribuir y evalaur documentos que ingresan a la Oficina de Gestión de la Calidad.
1.5.Otras funciones que le asighe el Director de la Oficina de Gestión de la Calidad.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director de la Oficina de Gestión de la Calidad; así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De coordinación con la Secretaria de la DRSL, DISA, GOREL, entre otras; según el caso lo requiera.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Elaborar la Agenda de la Oficina de Gestión de la Calidad; así como coordinar reuniones y eventos.
3.2.Supervisar las labores diarias del personal que labora en la Oficina de Gestión de la Calidad.
3.3.Otras Atribuciones que le asigne el Director de la Oficina de Gestión de la Calidad.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Recepcionar, registrar, distribuir y evaluar documentos que ingresan a la Oficina de Gestión de la Calidad.
4.2.Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva por el Director de la Oficina de Gestión de la Calidad.
4.3.Tomar dictado taquigráfico en reuniones de trabajo y conferencias.
4.4.Redactar documentos de acuerdo a Instrucciones Específicas.
4.5.Cautelar con carácter reservado y/o confindencial las actividades y documentaciones de la Oficina de Gestión de la Calidad.
4.6.Conservar, mantener y controlar el equipo y enseres asignados a la Oficina de Gestión de la Calidad.
4.7.Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Gestión de la Calidad.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo de Secretariado Ejecutivo, con dominio en manejo de programas de computación.

Experiencia:
Amplia experiencia en redacción de documentos y labores secretariales.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para redactar y distribuir documentos; así como falicidad para desarrollar trabajos en equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HUÁNUCO
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL HUÁNUCO "CESAR GARAYAR GARCÍA"

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL HUARAZ "CESAR LAMMER CARNERO" Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN			
CARGO CLASIFICADO: Director Sistema Administrativo - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 035
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3.05.295.1			

1. FUNCION BASICA:
1.1.Ejecutar y/o hacer cumplir los objetivos, metas y funciones generales de la Oficina de Administración como órgano de Apoyo.
1.2.Participar en las comisiones de licitación, elaboración de convenios, contratos previo estudio de factibilidad.
1.3.Supervisar la labor del personal y el cumplimiento de las funciones de los Jefes de Unidades a su cargo.
1.4.Administrar y lograr el desarrollo del personal en el marco de la normatividad vigente.
1.5.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Director - Sub Director Ejecutivo, y demás Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos de Hospital
Relaciones Externas:
Con el GOREL, DISAs, DRSL, entre otras de importancia en el ámbito del Sector Salud.
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Dirigir y supervisar las actividades técnico administrativas de las Unidades a su cargo.
3.2.Asesorar y orientar sobre sobre métodos, normas y otros dispositivos de la Oficina.
3.3.Expedir resoluaiones de carácter administrativo.
3.4.Formular metas de las actividades de los sistemas Administrativos y Controlar su cumplimiento.
3.5.Otras atribuciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Proponer las políticas, normas y programación de la gestión y asignación de recursos humanos, materiales, financieros en el marco de la normatividad vigente.
4.2.Elaborar la Evaluación de las Actividades de Salud, trimestral, semestral y anual de la Oficina.
4.3.Elaborar el Ante - Proyecto de Normas Administrativas.
4.4.Lograr que se establezca en la Unidad Órganica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultáneo y posterior.
4.5.Coordinar la Formulación de documentos técnicos normativos y políticas institucionales, para su aplicación en las Unidades Administrativas a su cargo.
4.6.Opinar y/o emitir dictámenes sobre documentos técnicos, puesto en consideración por las Unidades de a Oficina de Administración.
4.7.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.
5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional Universitario o Bachiller, que incluya estudios de maestria o doctorado relacionados con la Especialidad.
Experiencia:
Experiencia minima de 2 años en conducción de Programas y/o sistemas administrativos.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para dirigir personal y administrar con eficiencia los recursos humanos y economicos del Hospital.
Facilidad para realizar en equipos y bajo presión.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo - II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 036
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4.05.707.2			

1. FUNCION BASICA:

1.1 Ejecutar actividades de Apoyo al Sistema Administrativo de la Oficina de Administración.
1.2 Clasificar la documentación que ingresa a la Oficina para su trámite correspondiente.
1.3 Efectuar trámites y/o procesar información según instrucciones del Director Administrativo.
1.4 Mantener actualizado los registros, fichas y documentación administrativa, según normas vigentes.
1.5 Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Admnistración.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director y Jefes de Unidades de la Oficina de Administración, así como departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
Con el GOREL, DRSL,DISAs; entre otras instiutciones púlicas y privadas según sea el caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 Informar a Secretaria el cumplimiento de las acciones diarias y/o dificultades encontradas.
3.2 Ejecutar trámites y procesar información Administrativa.
3.3 Mantener actualizado los registros, fichas y documentación administrativa, según métodos técnicos.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Establecer y ejecutar las actividades de soporte logistico, asepsia, seguridad, mantenimiento y servicios generales.
4.2 Administrar, registrar y controlar los recursos económicos y financieros y la ejecución presupuestal.
4.3 Implementar y mantener el sistema de información del sistema Administrativo Integrado.
4.4 Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Administración del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Estudios de Nivel Superior en Administración, Economía y carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Experiencia minima de 2 años en labores administrativas en instituciones públicas y privadas.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para desarrollar actividades administrativas; así como trabajos en equipo.
Responsabilidad; eficiencia en el desempeño de sus funciones.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN			
CARGO CLASIFICADO: Secretaria II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 037
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2.05.675.2			

1. FUNCION BASICA:
1.1 Solicitar los materiales nesesarios que la Oficina requiere.
1.2.Coordinar actividades administrativas y secretariales con otras dependencias.
1.3.Tomar dictado taquigrafico en reuniones, conferencias y otros eventos.
1.4.Conservar, mantener y controlar el equipo y enseres asignados a la Oficina.
1.5.Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Director y Jefes de Áreas de la Oficina de Administración.
Con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De coordinación en Actividades Secretariales con el GOREL, DISAs, DRSL, entre otras instituciones públicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Supervisar las actividades diarias del personal técnico y auxiliar de la Oficina y Unidades dependientes de la Oficina de Administración.
3.2.Tomar dictado taquigráfico en reuniones, conferencias y otros eventos.
3.3.Coordinar actividades administrativas y secretariales con otras dependencias.
3.4.Coordinar reuniones y preparar agenda de la Jefatura.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación remitida a la Oficina.
4.2.Redactar y digitar Oficios, Informes, Memorándums, resoluciones y otros documnetos de acuerdo a las Instrucciones del Director de la Oficina de Administración.
4.3.Revisar y preparar la documentación para el visado de las Unidades y/o Jefaturas.
4.4.Cautelar con carácter reservado y confindencial las actiivdades y documentación recibida y emitida por la Oficina.
4.5.Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Administración del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Egresada de Instituto Técnico Superior, con estudios de Computación y redacción técnica.

Experiencia:
Experiencia minima de 2 años en labores secretariales.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para redactar documentos solicitados por la Oficina y sus Unidades Anexas.
Responsabilidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN: UNIDAD DE PERSONAL

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial - I	N° DE CARGOS: 1		CODIGO CORRELATIVO 0038
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2.05.695.1			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Adecuar y/o cumplir las Disposiciones legas, Normas y Reglamentos Vigentes sobre la Administración de Personal.
1.2.Participar en la selección, entrenamiento, evaluación y programación del personal del Hospital.
1.3.Asesorar a la Dirección, Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Asistenciales en asuntos relacionados con la Administración del Personal.
1.4.Formular el ante - Proyecto del Presupuesto Analítico del Personal y sus modificaciones del Hospital.
1.5.Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Administración del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director Administrativo y Ejecutivo; asi como con los Jefes de Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
Con la DISA, GOREL, entre otras instituciones publicas y privadas en el ambito de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Participa en la selección, entrenaiento, evaluación y programación del personal del hospital y mentraner los legajos actualizados.
3.2.Asesorar a la Dirección, Unidades Administrativas y Servicios Asistenciales en asuntos relacionados con la Administración del personal.
3.3.Elaborar e Informar al personal sobre la organización y funciones de la institución y de las normas vigentes del sistema de personal.
3.4.Formular el Ante - Proyecto del Presupuesto Analitico del Personal (PAP) y sus Modificaciones.
3.5.Otras atribuciones que le confiera el Director General del Hospital.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Organizar, coordinar y controlar la administración del Personal del Hospital.
4.2.Dirigir, supervisar, controlar y evaluar los procesos de selección y evaluación del personal.
4.3.Velar por el cumplimiento de la aplicación de los Dispositivos Legales, Normas y Reglamentos vigentes de la Administración de Personal.
4.4.Elaborar el Presupuesto Analitico del Personal Nombrado, Contratado; y sus modificaciones.
4.5.Ejecutar y velar por el cumplimiento de las Normas y Procedimientos de la Administración del Personal.
4.6.Elaborar la Evaluación de las Actividades de Salud en forma trimestral, semestral y anual de la Unidad.
4.7.Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Administración del Hospital.

Educación:
Titulo Profesional Universitario en carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Haber desempeñado labores relacionadas al cargo en instituciones publicas o privadas en administración de recursos humanos.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para evaluar, seleccinar y distribución del personal en el hospital.
Capacidad para efectuar coordinaciones y trabajos en equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: AREA DE REMUNERACIONES Y PRESUPUESTO			
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0039
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3.05.338.1			

1. FUNCION BASICA:

1.1.Revisar y resumir las Planillas de Remuneraciones mensualizados.
1.2.Ejecutar y/o hacer cumplir los dispositivos legales y normas sobre remuneraciones a la Jefatura de la Unidad de Personal.
1.3.Elaborar informes y cuadros estadísticos de remuneraciones.
1.4.Informar incrementos en los heberes por concepto de costo de vida y otras deducciones.
1.5.Confeccionar planilla de remuneración del personal permanente, contratado y eventuales.
1.6.Otras funciones que le Asigne la Jefatura de la Unidad de Personal.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Jefe y personal de la Unidad, asi como con los jefes de Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hosptal
Relaciones Externas:
De coordinación con instituciones publicas o privadas en el ambito de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Participar en la Elaboración de Proyecto de Nesecidades de Personal.
3.2.Confeccionar planilla de remuneraciones del personal permanente, contratado y eventuales.
3.3.Confeccionar boletas de pago y mantener al dia los Kardex de remuneración.
3.4.Otras atribuciones que le connfiera el jefe de la Unidad de Personal.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Elaborar el Presupuesto Analitico del Personal y la Nómina del Personal que labora en el Hospital.
4.2.Elaborar y/o actualizar Reglamentos y Manuales de Organización y Funcioes; así como el Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad.
4.3.Elaborar el Consolidado del Rol de Vacaciones del Personal Administrativo y Asistencial del Hospital.
4.4.Elaborar el Resumen Provisional de Compensación por Tiempo de Servicio.
4.5.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Personal.

5 REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional Universitario en carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Haber desempeñado labores relacionadas al cargo en insitituciones publicas y privadas .
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad y Dominio en temas remunerativos y presupuestarios.
Habilidad para desempeñar con eficiencia y eficacia sus funciones encomendadas por el Jefe de Unidad.
Facilidad de adaptamiento a cualquier situación laboral.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCION REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL REGIONAL "CESAR GARAYAR GARCIA"

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: AREA DE REGISTRO Y ESCALAFON			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo - III	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5.05.707.3			0040-0041

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Adecuar y/o difundir las normas y procedimientos del Sistema de Registro y Archivo.
1.2.Registrar en el legajo personal los datos relacionados con la historia administrativa del personal.
1.3.Facilitar los datos administrativos del personal que se requiera.
1.4.Elaborar el Kardex Presupuestal y Personal de los trabajadores que laboran en el Hospital.
1.5.Controlar el cumplimiento de normas y procedimientos de selección, capacitación y evaluación del personal.
1.6.Procesar la documentación relacionada con la selección, nombramiento y contratos de personal y otros.
1.7.Elaborar y Actualizar los padrones del personal que labora en el Hospital.
1.8.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Personal.
2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Jefe y personal de la Unidad , asi como de coordinación con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hosptal
Relaciones Externas:
De coordinación con instituciones publicas o privadas en el ambito de su competencia.
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Adecuar y/o difundir las normas y procedimientos del Sistema de Registro y Archivo.
3.2.Actualizar periodicamente el legajo personal de cada uno de los trabajadores que laboran en el hospital.
3.3.Elaborar y Actualizar los padrones del personal y otros.
3.4.Otras atribuciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Personal.
4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Emitir informes escalafonarios solicitados en los diversos trámites administrativos.
4.2.Elaborar la nomina y el padron del personal por orden alfabetico, por Unidad Organica; así como sistematizar el Registro del Personal.
4.3.Proyectar y revisar las resoluciones directorales y administrativas que se emitan en su Unidad.
4.4.Controlar la permanencia y supervisar la labor del personal a su cargo.
4.5.Verificar la concurrencia del personal asistencial que efectúa turnos rotativos.
4.6. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Personal.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional de Tecnico en carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Haber desempeñado labores relacionadas al cargo en insitituciones publicas y privadas .
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad de Coordinación con entidades públicas y privadas en el ambito de su competencia.
Habilidad para efectuar trabajos en equipo y bajo presión.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: Secretaria - III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4.05.675.4			0042

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación recibida y remitida de la Unidad de Personal.
1.2.Coordinar reuniones y citas de trabajo.
1.3.Solicitar los materiales necesarios que la Unidad de Personal requiera.
1.4.Orientar al público y proporcionar información de carácter general.
1.5.Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Personal.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
De coordinación con el jefe de Unidad asi como con el personal de los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De coordinación secretarial con la DISA, GOREL, entre otras en el ámbito de su competencia.
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Informar al Jefe inmediato los principales acontecimientos sucedidos durante su ausencia.
3.2.Cautelar con carácter reservado y confidencial las actividades y documentación recibida y emitida por la Unidad de Personal.
3.3.Otras atribuciones uqe le confiera el Jefe de la Unidad de Personal.
4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Revisar y preparar la documentación para el visado por el jefe de la Unidad y jefes de áreas.
4.2.Redactar y digitar oficios, informes de acuerdo con los requirimientos e instrucciones especificas de la Jefatura de Unidad.
4.3.Cautelar con carácter reservado y confindencial las actividades y documentación recibida, emitida por la Unidad.
4.4.Tomar dictado, anotar los acuerdos resaltantes en reuniones y citas de trabajo.
4.5.Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Personal.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional de Secretaria Ejecutiva con conocimientos en computación.
Experiencia:
Haber desempeñado labores como secretaria en insitituciones publicas y privadas
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para redactar documentos de gestión tecnico administrativas.
Facilidad para realizar coordinaciones y trabajos en equipos
Responsabilidad y Eficiencia en las labores encomendadas por el jefe inmediato.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: AREA DE REMUNERACIONES Y PRESUPUESTO			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo - II	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4.05.707.2			0043-0044

1. FUNCION BASICA:

1.1.Revisar y resumir las Planillas de Remuneraciones mensualizados.
1.2.Ejecutar y/o hacer cumplir los dispositivos legales y normas sobre remuneraciones a la Jefatura de la Unidad de Personal.
1.3.Elaborar informes y cuadros estadisticos de remuneraciones.
1.4.Informar incrementos en los heberes por concepto de costo de vida y otras deducciones.
1.5.Confeccionar planilla de remuneración del personal permanente, contratado y eventuales.
1.6.Otras funciones que le Asigne la Jefatura de la Unidad de Personal.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Jefe y personal de la Unidad , asi como de coordinación con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hosptal
Relaciones Externas:
De coordinación con instituciones publicas o privadas en el ambito de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Elaborar y Actualizar las Normas y Padrones de Personal.
3.2.Apoyar en la formulación y modificacion de normas y procedimientos tecnicos.
3.3.Otras atribuciones que el jefe de la Unidad de Personal le confiera.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Elaborar y Procesar la documentación referente con ascensos, reubicaciones, permutas, renuncias y otros.
4.2.Elaborar y Actualizar las Normas y Padrones de Personal.
4.3.Clasificar y Actualizar los Registros y Estadisticas de la Asistencia y la puntualidad del personal .
4.4.Participar en la Elaboración del Presupuesto Analitico del Personal.
4.5.Revisar, Verificar y Tramitar el pago de asignación, por bonificaciones y subsidios diversos.
4.6.Procesar Expediente de Remuneración personal y familiar, liquidación y reconocimiento de tiempo de servicio del personal.
4.7.Elaborar y Actualizar el Registro de las Plazas Presupuestadas.
4.8.Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Personal.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Tecnico en carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Haber desempeñado labores relacionadas al cargo en instituciones publicas y privadas .
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad de Coordinación con entidades públicas y privadas en el ambito de su competencia.
Habilidad para efectuar trabajos en equipo y bajo presión.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGANICA:	AREA DE SELECCIÓN Y CONTROL DE ASISTENCIA			
CARGO CLASIFICADO:	Auxiliar de Sistema Administrativo - II	N°. DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	A4.05.160.2			0045

1. FUNCION BÁSICA:

1.1 Controlar la asistencia del personal mediante la tarjeta de control de asistencia.
1.2 Elaborar informes mensuales de asistencia del personal que labora en el hospital.
1.3 Realizar la actualización del Kardex de Asistencia del Personal diariamente.
1.4 Supervisar el cumplimiento de la normatividad sobre control de asistencia, formulación y ejecución de roles de vacaciones, guardias, y retenes del Personal.
1.5 Supervisar y controlar el uso de uniformes y fotochecks.
1.6 Atender, orientar y absolver consultas de carácter integral del sistema.
1.7 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Personal.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Jefe y personal de la Unidad , asi como de coordinación con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital
Relaciones Externas:
De coordinación con instituciones publicas o privadas en el ambito de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 Controla, Procesa la documentación de horas extrahordinarias, y de los permisos dentro del horario de trabajo
3.2 Elaborar la documentación de las faltas y tardanzas del personal e informar al area de remuneraciones y presupuesto.
3.3 Otras atribuciones que el jefe de la Unidad de Personal le confiera.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Procesar el Rol de Vacaciones del Personal de la Unidad y liquidar las guardias y retenes del personal asist
4.2 Informar diariamente las ocurrencias de control de personal responsable del area de selección y control de asistencia.
4.3 Elaborar el Informe Mensual de faltas, tardanzas , licencias, permisos y horas extrahordinarias, para su procesamiento en planilla de remuneraciones.
4.4 Vigilar y mantener sincronizado el reloj de control de asistencia de personal.
4.5 Elaborar las evaluaciones del rendimiento laboral en forma trimestral, semestral y en forma anual.
4.6 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Personal.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional en carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Haber desempeñado labores relacionadas al cargo en instituciones publicas y privadas .
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad de Coordinación con entidades públicas y privadas en el ambito de su competencia.
Habilidad para efectuar trabajos en equipo y bajo presion.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P.	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: AREA DE SELECCIÓN Y CONTROL DE ASISTENCIA			
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Sistema Administrativo - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0046
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3.05.160.1			

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Elaborar y Actualizar los Kardex de Control, licencias y vacaciones.
1.2.Elaborar informes mensuales de asistencia del personal que labora en el hospital.
1.3.Realizar la actualización del Kardex de Asistencia del Personal diariamente.
1.4.Supervisar el cumplimiento de la normatividad sobre control de asistencia, formulación y ejecución de roles de vacaciones, guardias, y retenes del Personal.
1.5.Supervisar y controlar el uso de uniformes y fotochecks.
1.6.Atender, orientar y absolver consultas de carácter integral del sistema.
1.7.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Personal.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Jefe y personal de la Unidad , asi como de coordinación con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hosptal
Relaciones Externas:
De coordinación con instituciones publicas o privadas en el ambito de su competencia.
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Controla, Procesa la documentación de horas extrahordinarias, y de los permisos dentro del horario de trabajo.
3.2.Elaborar la documentación de las faltas y tardanzas del personal e informar al area de remuneraciones y presupuesto.
3.3.Otras atribuciones que el jefe de la Unidad de Personal le confiera.
4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Participar en el Proceso de Selección, Clasificación, Evaluación Ascensos y Movimiento de personal.
4.2.Implementar los procesos tecnicos del sistema de personal en el área.
4.3.Elaborar la Nomina y el Padron del Personal de Acuerdo a la Estructura Orgánica del Hospital.
4.4.Revisar la Programación del Personal que efectuan turnos,y controlar su asistencia.
4.5.Verificar la concurrencia del personal asistencial que efectua turnos rotativos y de los que realizan trabajos f del horario normal.
4.6.Controlar y supervisar la labor del personal a su cargo.
4.7. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Personal.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional en carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Haber desempeñado labores relacionadas al cargo en insitituciones publicas y privadas .
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad de Coordinación con entidades públicas y privadas en el ambito de su competencia.
Habilidad para efectuar trabajos en equipo y bajo presión.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL AUGUSTO CESAR CAFFERATA ENRIQUEZ

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN: UNIDAD DE ECONOMÍA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL JOSE TORRES "CESAR GARCIA GARCIA" Oficina de Planeamiento Estrategico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE ECONOMÍA		
CARGO CLASIFICADO:	Supervisor de Programa Sectorial - I	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 0047
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D2.05.695.1		

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema de Economía y evaluar su ejecución.
1.2.Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas.
1.3.Absolver consultas técnico administrativas sobre normatividad de las diferentes áreas.
1.4.Efectuar exposiciones y participaciones en reuniones y comisiones especificas.
1.5.Otras que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director y Unidades y Areas que integran la Oficina de Administración; así como los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
Con el GOREL, DISA, DRS, Oficina General de Presupuesto del MINSA.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 Supervisar la labor cotidiana del personal a su mando.
3.2 Realizar arqueos sorpresivos en forma regular al cajero y al personal responsable del manejo de los fondos para los pagos en efectivo.
3.3.Evaluar y controlar la ejecución presupuestal del Hospital en forma semestral.
3.4.Otras atribuciones que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Organizar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento administrativo contable del Hospital.
4.2 Elaborar el Proyecto del Presupuesto Institucional en coordinación con la Oficina de Planeamiento.
4.3 Presentar y sustentar el Balance Presupuestal del Hospital en forma trimestral, semestral y anual.
4.4 Evaluar y controlar la ejecución presupuestal del hospital en forma semestral, de acuerdo a las normas directivas y SOFTWARE presupuestario vigentes.
4.5 Infomar oportunamente a la Oficina de Administración la Situación Presupuestal y Financiera del Hospital.
4.6 Elaborar la Evaluación de las Actividades de Salud trimestral, semestral, y anual de la Unidad.
4.7 Revisar, aprobar, visar las conciliaciones bancarias, arqueos de caja, traspaso y bajas de bienes, baja de activos fijo en comparación con los inventarios y saldos fisicos.
4.8 Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo profesional de Contador Público Colegiado y/o licenciado en Administración, economía o carreras a fines al cargo; de preferencia con estudios de maestria o doctorado en temas a fines al cargo.
Experiencia:
Experiencia laboral en conducción de personal, manejo financiero de recursos públicos; etc.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para administrar recursos económicosly humanos; así liderazgo en la toma de decisiones.
Habilidad para trabajar en equipo; así como facilidad para elaborar proyectos presupuestales.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL ACOMTUS "CESAR GARAYAR GARCIA" Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA:	AREA DE PRESUPUESTO			
CARGO CLASIFICADO:	Especialista Administrativo	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0048
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P3.05.338.1			

1. FUNCION BASICA:

1.1. Elaborar los estados de ejecución presupuestal y presentar al area de integración contable, para la elaboración del balance de comprobación.
1.2. Registrar el gasto presupuestal por partidas genéricas, especificas, programas y fuente de financiamiento.
1.3. Verificar la aplicación de los gastos que esten de acuerdo a las partidas de la fuente de financiamiento.
1.4. Verificar los registros de control presupuestal de acuerdo a la codificación de las partidas, programas y fuentes de financiemiento.
1.5. Elaborar el informe trimestral de la ejecución presupuestal en los formatos correspondientes.
1.6. Revisar y firmar los anexos presupuestales.
1.7. Otras funcioes que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director, Jefes de Unidades y Areas; así como el personal técnico y auxiliar que labora en la Oficina de Administración.

Relaciones Externas:
Con las Oficinas Encargadas del Manejo Presupuestario en el GOREL, DISAs, DRL, entre otras.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1. Elaborar el informe trimestral de ejecución presupuestal del Hospital.
3.2. Supervisar la labor cotidiana del personal técnico y auxiliar que labora en la Unidad.
3.3. Participar en la Elaboración del Presupuesto Anual del Hospital.
3.4. Otras atribuciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1. Controlar el Proceso Presupuestal en el Hospital.
4.2. Registrar el gasto presupestal por genericas y especificas según Fuente de Financiamiento.
4.3. Elaborar la información de la Ejecución Presupuestal en su debida oportunidad para la elaboración del balance de comprobación.
4.4. Supervisar y controlar el cumplimiento de las directivas y normas emitidas por el MEF para la elaboración y ejecución presupuestal.
4.5. Controlar la programación y ejecución presupuestal de los calendarios de compromisos, realizando los cruces de información con la Oficina de Planemiento y la Unidad de Logística.
4.6. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional Universitario en Economia, Administración; con estudios de especialización en temas a a fines al cargo.

Experiencia:
Experiencia laboral minima de 2 años en administración pública de recursos humanos y financieros.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para realizar trabajos en equipos, dominio de temas a fines al cargo; así como facilidad para realizar coordinaciones.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL ANCASH "CESAR VALLEJO CASTRO" Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: AREA DE INTEGRACIÓN CONTABLE			
CARGO CLASIFICADO: Contador - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3.05.225.1			0049

1. FUNCION BASICA:

1.1.Controlar y supervisar la aplicación del sistema de contabilidad gubernamental.
1.2.Recepcionar y consolidar información contable de las áreas de presupuesto y tesorería.
1.3.Archivar cronologica y correlativamente los documentos fuentes utilizados en la integración contable.
1.4.Controlar la asistencia y supervisar la labor del personal a su cargo.
1.5.Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Economía.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con el Director, Jefes de áreas; así como personal técnico y auxiliar que integran la Oficina de Administración

Relaciones Externas:

Con el GOREL, DISAs, DRS, entre otras de acuerdo a las nesecidades que el caso lo requiera.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Elaborar y presentar mensualmente el balance de comprobación, constructivo de acuerdo al Plan Contable Gubernamental y las directivas emitidas por el MEF.
3.2.Supervisar, controlar y custodiar el acervo del Hospital.
3.3.Otras atribuciones que le confiera el Jefe de la Unidad de Economía.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Supervisar y controlar el cumplimiento de la aplicación del sistema de contabilidad gubernamental.
4.2.Integrar información presupuestal y financiera para la elaboración de los estados financieros del hospital.
4.3.Elaborar el analisis comparativo presupuestally financiero de los ejercicios anteriores.
4.4.Conciliar los saldos de las cuentas patrimoniales con los registros auxiliares de las existencias inventariadas.
4.5.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo Profesional de contador público colegiado, con estudios de especialización en el manejo de sistema de Integración Contable.

Experiencia:

Experiencia minima de 2 años en labores adiministrativas referente al cargo

Capacidades, habilidades y actitudes:

Capacidad para efectuar coordinaciones en trabajos de equipo.
Dominio en el manejo del sistema contable.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGANICA:	AREA DE TESORERIA			
CARGO CLASIFICADO:	Tesorero - I	N° DE CARGOS	1.	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P3.05.860.1			0050

1. FUNCION BASICA:
1.1.Efectuar el reporte diario de saldos de los recursos ordinarios y directamente recaudados, efectuando la conciliación de las cuentas corrientes y libros auxiliares.
1.2.Elaborar información de incremento de fondos y presentar a la DRSL y/o al Tesoro Público en las fechas establecidas.
1.3.Controlar la asistencia y supervisar la labor del personal a su cargo.
1.4.Custodiar la documentación sustentatoria de los pagos diversos efectuados.
1.5.Mantener actualizada la información para efctos de revisión, arqueos y auditoria.
1.6.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economia.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Director, Jefes de Areas que integran la Oficina de Administración; así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios según se requiera.
Relaciones Externas:
Con el GOREL, DISA, DRSL, MEF entre otras.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1 Coordinar la formulación del Plan de Trabajo Anual del Area.
3.2.Controlar y Supervisar la utilización de los fondos efectuando arqueos sorpresivos a los cajeros y pagador.
3.3.Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar de la Unidad de Economía.
3.4.Otras atribuciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Efectuar el deposito de los fondos Directamente recaudados en la cuenta corriente que corresponda.
4.2.Visar y firmar los comprobantes de pago y cheques girados para pago de remuneraciones, a proveedores y Contratos de la Entidad.
4.3.Controlar los registros de fianzas, garantías, pólizas y valores dejados en custodia por terceros.
4.4.Elaborar comprobantes de pago de remuneraciones y otros documentos valorados.
4.5.Presentar en los formatos que corresponda la información de tesorería solicitada por la DRSL.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economia.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional Universitario en carreras a fines al cargo.

Experiencia:
Experiencia minima de 2 años en instituciones públicas y privadas en labores administrativas.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para realizar trabajos en equipos y gestiones administrativas referidas al ambito de su competencia
Dominio en temas referidas al cargo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAS	Fecha: 31 / 12 / 99.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL REGIONAL "CESAR GARAYAR GARCIA"

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: AREA DE PRESUPUESTO			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo	N° DE CARGOS: 2		CODIGO CORRELATIVO: 0051-0052
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5.05.707.3			

1. FUNCION BASICA:
1.1.Efectuar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
1.2.Participar en la elaboración del Plan de Trabajo de la Unidad de Economía.
1.3.Elaborar la Evaluación de Actividades de Salud de la Unidad de Economía.
1.4.Elaborar, tramitar y archivar documentación de carácter administrativo en el ámbito de su competencia.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Director, Jefes de Unidades y Áreas de la oficina de Administración; así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
Con el GOREL, DISA, DRSL, y otras instituciones públicas y privadas según sea el requerimiento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Participar en la elaboración del Proyecto Presupuestal Institucional.
3.2.Otras atribuciones que le confiera el Jefe de la Unidad de Economía.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación, y archivo del movimiento documentario.
4.2.Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
4.3.Registrar operaciones contables contables y preparar balances de comprobación.
4.4.Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
4.5.Supervisar y controlar el registro de ingresos y gasto presupuestal por partidas genéricas y específicas por programas, y fuentes de financiamiento.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Bachiller o Titulo No Universitario en carreras a fines al cargo que incluya estudios de especialización en temas referentes al cargo.
Experiencia:
Haber desempeñado actividad laboral mínima de 2 años en instituciones públicas o privadas.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para desarrollar actvidades de gestión técnico administrativas; así como facilidad de interrelación y coordinación en los trabajos en equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCION NACIONAL DE SALUD - HOSPITAL NACIONAL "CLS" A. CARRION CUSCO - Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA: AREA DE TESORERIA			
CARGO CLASIFICADO: Cajero - II	N° DE CARGOS: 1		CODIGO CORRELATIVO: 0053
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5.05.195.2			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Realizar la venta de tickets para la atención médica en los consultorios exteriores.
1.2.Facturar ordenes de analisis de laboratorio, placas radiograficas, etc.
1.3.Efectuar el cobro de las medicinas facturadas por la Farmacia.
1.4.Infomar diariamente los saldos de los registros principales y auxiliares de banco: Tesoro Público, Cuentas Corrientes y Fondos para pagos en efectivo.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

2 RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director, Jefes de Unidades y Áreas de la Oficina de Administración, así como Departamentos, Oficinas Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De coordinación con el GOREL, DISA, Banco de la Nación, instituciones públicas y privadas de acuerdo al requerimiento.

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Efectuar cobros y realizar venta de tickets para la atención en los diferentes servicios que brinda el Hospital.
3.2.Efectuar diariamente los depositos en el Banco de la Nación de los fondos recaudados en las respecitivas cuentas corrientes.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Facturar ordenes de los Departamentos de Laboratorio, Rayos X, Farmacia, Servicio Social y Otros.
4.2.Elaborar y facturar liquidación de las historias clinicas de pacientes de alta.
4.3.Elaborar la liquidaciób de lo recaudado en su turno, documentando la entrega al relevo.
4.4.Registrar diariamente en los auxiliares Standard los cheques girados en cada cuenta corriente.
4.5.Recepcionar del banco, los extractos de las cuentas corrientes y efectuar las conciliaciones banacarias e informar sobre las diferencias existentes.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

5 REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Bachiller o Titulo No Universitario en carreras a fines al cargo, con estudios de computación y manejo de programas.
Experiencia:
Experiencia minima de 2 años en labores a fines al cargo en instituciones públicas y privadas.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para efectuar la venta de tickets para la atención del público usuario en los diferentes servicios que brinda el Hospital.
Responsabilidad y Onestidad en el manejo de los recursos recaudados economicos recaudados en cada turno.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: AREA DE INTEGRACIÓN CONTABLE			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo - II.	N° DE CARGOS	4	CODIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4.05.707.2			0054-057

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
1.2.Controlar el registro de ingresos y gastos presupuestales por partidas genéricas y específicas, por programas y sub programas, y por fuente de financiamiento.
1.3.Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
1.4.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director, Jefes de Unidades y Áreas de la Oficina de Administración; así como otras que conforman la Estructura órganica del Hospital según el caso lo requiera.
Relaciones Externas:
De coordinación con la DISA, DRSL,entre otras en el ámbito del sector salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Verificar y actualizar los registros, fichas y documentos técnicos en el ámbito de su competencia.
3.2.Otras atribuciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
4.2.Apoyar en el proceso de evaluación contable, en la formulación de los estados financieros.
4.3.Formular el informe presupuestal utilizando los formatos y adicionales respectivos.
4.4.Procesar y mantener actualizado la contabilidad de acuerdo al Sistema de Contabilidad Integrada y aplicando el nuevo Plan Contable Gubernamental.
4.5.Coordinar con las áreas relacionadas contablemente para la presentación oportuna de la Información Contable.
4.6.Verificar el saldos de las cuentas patrimoniales con las existencias inventariadas y los registros auxiliares.
4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Bachiller o Titulo no Universitario en carreras a fines al cargo.

Experiencia:
Experiencia minima de 2 años en labores relacionadas al cargo en instituciones públicas y privadas.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para realizar trabajos en equipo; así facilidad para elaborar documentos de gestión administrativa.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA			
CARGO CLASIFICADO: Secretaria - III	N° DE CARGOS: 1		CODIGO CORRELATIVO: 0058
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4.05.675.4			

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Recepcionar y Atender al público, en asuntos relacionados con la Unidad.
1.2.Orientar al público y proporcionar información de carácter general.
1.3.Solicitar materiales necesarios que la Unidad de Economía Requiera.
1.4.Recepcionar, registrar, distribuir y evalaur documentos que ingresan a la Unidad de Economía.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Director, Jefes de Áreas y Unidades dependientes de la Oficina de Administración.

Relaciones Externas:
De coordinación con la Secretaria de la DRS, DISA, GOREL, entre otras, según el caso lo requiera.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Elaborar la Agenda de la Dirección Administrativa; así como coordinar reuniones y eventos.
3.2.Supervisar las labores diarias del personal auxiliar.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía del Hospital.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Recepcionar, registrar, distribuir y evaluar documentos que ingresan a la Unidad de Economía.
4.2.Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
4.3.Tomar dictado taquigráfico en reuniones de trabajo y conferencias.
4.4.Redactar documentos de acuerdo a Instrucciones Especificas.
4.5.Cautelar con carácter reservado y/o confindencial las actividades y documentaciones de la Unidad de Economía del Hospital.
4.6.Conservar, mantener y controlar el equipo y enseres asignados a la Unidad de Economía.
4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo de Secretariado Ejecutivo, con dominio en manejo de programas de computación.

Experiencia:
Amplia experiencia en redacción de documentos y labores secretariales.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para redactar y distribuir documentos.
Falicidad para desarrollar trabajos en equipos.
Trato adecuado al público y personal del Hospital.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: AREA DE PRESUPUESTO			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo - I	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO 0059-0060
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3.05.707.1			

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Elaborar documentos técnico administrativos en el ámbito de su competencia.
1.2.Recepcionar y Trámitar ante la instancia respectiva los documentos técnico administrativos de la Unidad de Economia del Hospital.
1.3.Apoyar a los Jefes de Áreas de la Unidad en labores de carácter, administrativo.
1.4.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Director, Jefes de Áreas, así como con el personal auxiliar que labora en la Unidad de Economía.

Relaciones Externas:
Con la DISA, GOREL, entre otras minstituciones públicas y privadas en el ámbito del sector salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Supervisar y Controlar las Operaciones de las áreas de la Unidad de Economía.
3.2.Otras atribucionres que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo documentario de la Unidad.
4.2.Apoyar en el proceso de evaluación contable; así como en la Actualización del SOFTWARE Presupuestario
4.3.Apoyar en la Formulación del Informe Presupuestal del Hospital.
4.4.Coordinar actividades administrativas con otras áreas.
4.5.Apoyar en el proceso de actualización de registro, fichas y documentos técnicos en las áreas de la Unidad
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Bachiller o Titulo No Universitario en carreras a fines al cargo.

Experiencia:
Experiencia minima de 2 años en labores administrativas o su equivalente en capacitación.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para elaborar y/o trámitar documentos técnicos de carácter administrativos.
Facilidad para realizar coordinaciones y elaborar trabajos en equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - MOYOBAMBA - HUALLAGA - LORETO - "CESAR GARAYAR GARCIA"
Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: AREA DE INTEGRACION CONTABLE			
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Sistema Administrativo	N° DE CARGOS	4	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A4.05.160.2			0061-0064

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Procesar y mantener actualizado los documentos técnicos administrativos en el ámbito de su competencia.
1.2.Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
1.3.Tramitar documentación relativa a la Unidad y llevar el archivo correspondiente.
1.4.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Director, Jefes de Areas; así como el personal técnico y auxiliar que integra la Oficina de Administración.

Relaciones Externas:
De coordinación con la DISA, DRSL, GOREL, entre otras instituciones públicas y privadas del sector.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Coordinar actividades actividades administrativas con otras áreas de la Oficina de Administración.
3.2.Mantener la custodia de los cheques: Chequeras y documentos valorados del Hospital.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Elaborar la hoja de trabajo de las transacciones contables, presupuestales y financieras.
4.2.Elaborar los asientos contables que se reflejan en la documentación fuente.
4.3.Verificar las conciliaciones bancarias del Hospital.
4.4.Elaborar las notas de contabilidad para la formulación de los estados financieros del Hospital.
4.5.Preparar la liquidación de los créditos de Servicios que brinda el Hospital a los trabajadores y otras entidades para el descuento o cobro respectivo.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Bachiller o Titulo Universitario en carreras afines al cargo.
Experiencia:
Amplia experiencia laboral en el manejo de sistemas administrativos.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad en el manejo y procesamiento de infomación presupuestaria; así como un conocimiento adecuado en el manejo de paquetes presupuestarios elaborados por el MEF.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA: AREA DE TESORERIA			
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Sistema Administrativo	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO 0065-0066
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3.05.160.1			

1. FUNCION BASICA:
1.1.Procesar y mantener actualizado los documentos técnicos administrativos en el ámbito de su competencia.
1.2.Tramitar documentación relativa a la Unidad y llevar el archivo correspondiente.
1.3.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Director, Jefes de Areas; así como el personal técnico y auxiliar que integra la Oficina de Administración.

Relaciones Externas:
De coordinación con la DISA, DRSL, GOREL, entre otras instituciones públicas y privadas del sector.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1 Coordinar actividades actividades administrativas con otras áreas de la Oficina de Administración.
3.2.Otras atribuciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Apoyar en la elaboración de las hojas de trabajo, transacciones contables, presupuestales y financieras.
4.2.Apoay en la elaboración de los asientos contables que se reflejan en la documentación fuente.
4.3.Verificar las conciliaciones bancarias del Hospital.
4.4.Elaborar las notas de contabilidad para la formulación de los estados financieros del Hospital.
4.5.Preparar la liquidación de los créditos de Servicios que brinda el Hospital a los trabajadores y otras entidades para el descuento o cobro respectivo.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Bachiller o Titulo Universitario en carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Amplia experiencia laboral en el manejo de sistemas administrativos.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad en el manejo y procesamiento de información presupuestaria; así como un conocimiento adecuado en el manejo de paquetes presupuestarios elaborados por el MEF.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Oficina de Planeamiento Estratégico

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN: UNIDAD DE LOGÍSTICA

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA:	UNIDAD DE LOGISTICA			
CARGO CLASIFICADO:	Supervisor de Programa Sectorial - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 067
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D2.05.695.1			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Coordinar y disponer la ejecución de actiivdades técnico-administrativas en la Unidad de Logística.
1.2.Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de l metas previstas.
1.3.Establecer coordinaciones con las Unidades Orgánicas del Hospital sobre actividades relacionadas con su á
1.4.Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de los planes operativos de la Unidad de Logistica.
1.5.Elaborar informes técnicos sobre las actividades que se desarrollan en la Unidad de Logística.
1.5.Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Administración del Hospital Iquitos Cesar Garayar.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director Administrativo y Ejecutivo; así como de coordinación con las demás unidades órganicas del Hospital Iquitos César Garayar García.
Relaciones Externas:
Con la DISA, GOREL, entre otras instituciones publicas y privadas en el ámbito de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Supervisa y coordina el desarrollo de actividades técnico-administrativas de la Unidad de Logistica.
3.2.Supervisa la labor del personal profesional y tecnico que labora en la Unidad de Logistica del HICGG.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Director Administrativo del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades del Sistema de Abastecimiento en el Hospital.
4.2.Coordinar la Programación y priorizar la cantidad y calidad de los bienes a adquirir y su distribución en forma racional.
4.3.Ejecutar y/o hacer cumplir las disposiciones legales y Administrativas vigentes del sistema de abastecimiento
4.4.Adecuar y proponer normas y procedimientos sobre la obtención, suministros, verificación y control de bienes y servicios.
4.5.Integrar el comité de adjudicaciones, licitaciones y concurso público del preció.
4.6.Coordinar los inventarios fisicos periodicos del alamacen central del hospital.
4.7.Verificar el plan anual de contrataciones y adquisiciones del hospital.
4.8.Elaborar la evaluación de las actiivdades de salud, trimestral, semestral y anual de la Unidad.
4.9.Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Administración del Hospital.

Educación:
Tilulo Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia:
Experiencia en la en la conducción de actividades tecnico-administrativas, asi como en conducción de personal.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad de analisis y toma de desiciones, facilidad para realizar trabajos en equipo y bajo presión.
Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL IQUITOS "CESAR GARAYAR GARCIA" Oficina de Planeamiento Estratégico



Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA:	AREA DE PROGRAMACION E INFORMACION			
CARGO CLASIFICADO:	Especialista Administrativo - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P3.05.338.1			068

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos tecnicos proponiendo metodologias de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas de abastecimiento y contabilidad.
1.2.Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
1.3.Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.
1.4.Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
1.5.Llevar el control del almacen y/o delaborar presupuestos de compras.
1.6.Otras funciones que le Asigne la Jefatura de la Unidad de Logistica.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Jefe y personal de la Unidad, asi como con los jefes de Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia.
Relaciones Externas:
De coordinación con instituciones publicas o privadas en el ambito de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Participa en la toma y valoración de los inventarios fisicos de acuerdo a las directivas e instrucciones.
3.2.Participa en las comisiones de bajas de activos fijos y ejecutar los tramites correspondientes.
3.3.Supervisar la labor del personal a su mando.
3.4.Otras atribuciones que le connfiera el jefe de la Unidad de Logistica.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Informar los resultados obtenidos en la ejecución de la Programación de bienes y prestaciones de Servicios.
4.2.Actualizar la información del catalogo de bienes y del registro de proveedores.
4.3.Clasificar y codificar el catalogo de bienes por partidas genericas y especificas.
4.4.Efectuar la inscripción y la reinscripción de proveedores, de bienes y servicios a través de medios de difusión
4.5.Elaborar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de los bienes y servicios del Hospital.
4.6.Informar el avance de la ejecución del Plan de Contratación y Adquisiciones de los bienes y servicios del HICGG
4.7.Elaborar y mantener actualizado el Kardex valorado de entrada y salida de bienes.
4.8.Controlar la valorización de los comprobantes de salida y verificar los saldos fisicos y contables registrados en sistema computarizado.
4.9.Coordinar, programar y ejecutar el control patrimonial, referente a verificaciones de registros de ingresos y egresos, contabilización de bajas y ventas registrados en el Kardex.
4.5.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Logistica.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia:
Alguna experiencia en labores de la especialidad.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Desempeñar con eficiencia y eficacia sus funciones encomendadas por el Jefe de Unidad.
Capacidad para realizar trabajos en equipos y bajo cualquier situación laboral.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA: AREA DE OBTENCION			
CARGO CLASIFICADO: Tecnico Administrativo-III	N° DE CARGOS	3	CODIGO CORRELATIVO 069-071
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5.05.707.3			

1. FUNCION BASICA:
1.1 Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
1.2 Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.
1.3 Recopilar y consolidar información contable; asi como absolver consultas en el area de su competencia.
1.4 Otras funciones que le asigne la Jefatura de la Unidad de Personal.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Jefe y personal de la Unidad , asi como de coordinación con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hosptal
Relaciones Externas:
De coordinación con instituciones públicas o privadas en el ambito de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1 Coordina con los procesos técnicos de programación y almacen para la obtención de bienes programados en el momento oportuno.
3.2 Supervisa y controla las acciones de adquisición de los bienes y/o servicios requeridos.
3.3 Participar en la Programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
3.4 Otras atribuciones que le confiera el Jefe de la Unidad de Logistica.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1 Ejecutar el Plan de contrataciones y adquisiciones, de acuerdo a la programación de actividades establecida
4.2 Realizar la Obtención de los bienes y servicios, de acuerdo a las modalidades de compra y en concordancia con la ley general de presupuesto del sector público.
4.3 Autorizar las solicitudes de cotización y firmar el acta de otorgamiento de compra de bienes y servicios según modalidad de adquisición.
4.4 Determinar, clasificar, y seleccionar los proveedores aptos para emitir y distribuir las solicitudes de cotizacion
4.5 Autorizar la emisión de ordenes de compra y/o servicios, según lo establecido en el cuadro comparativo de adquisiciones (cotizaciones), para la adjudicación de la buena pro.
4.6 Controlar el proceso de emisión de las solicitudes de cotización para la ejecución del proceso técnico de obtención por fuentes de financiamiento.
4.7 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Logistica.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional No Universitario en carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Amplia experiencia en labores de la especialidad.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Amplia experiencia en labores tecnicas del area.
Facilidad para efectuar trabajos en equipo y bajo presión.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA: AREA DE REGISTRO Y ESCALAFON			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo - III	N°. DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO 072-073
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4.05.707.2			

1. FUNCION BASICA:
1.1.Adecuar y/o difundir las normas y procedimientos del Sistema de Registro y Archivo.
1.2.Registrar en el legajo personal los datos relacionados con la historia administrativa del personal.
1.3.Facilitar los datos administrativos del personal que se requiera.
1.4.Elaborar el Kardex Presupuestal y Personal de los trabajadores que laboran en el Hospital.
1.5.Controlar el cumplimiento de normas y procedimientos de selección, capacitación y evaluación del personal.
1.6.Procesar la documentación relacionada con la selección, nombramiento y contratos de personal y otros.
1.7.Elaborar y Actualizar los padrones del personal que labora en el Hospital.
1.8.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Personal.
2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Jefe y personal de la Unidad , asi como de coordinación con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hosptal
Relaciones Externas:
De coordinación con instituciones publicas o privadas en el ambito de su competencia.
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Adecuar y/o difundir las normas y procedimientos del Sistema de Registro y Archivo.
3.2.Actualizar periodicamente el legajo personal de cada uno de los trabajadores que laboran en el hospital.
3.3.Elaborar y Actualizar los padrones del personal y otros.
3.4.Otras atribuciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Personal.
4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Emitir informes escalafonarios solicitados en los diversos trámites administrativos
4.2.Elaborar la nomina y el padron del personal por orden alfabetico, por Unidad Organica; asi como sistematizar el Registro del Personal.
4.3.Proyectar y revisar las resoluciones directorales y administrativas que se emitan en sú Unidad.
4.4.Controlar la permanencia y supervisar la labor del personal a su cargo.
4.5.Verificar la concurrencia del personal asistencial que efectúa turnos rotativos.
4.6. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Personal.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional de Tecnico en carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Haber desempeñado labores relacionadas al cargo en insitituciones publicas y privadas .
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad de Coordinación con entidades públicas y privadas en el ambito de su competencia.
Habilidad para efectuar trabajos en equipo y bajo presión.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OF/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Oficina de Planeamiento Estrategico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE LOGISTICA			
CARGO CLASIFICADO: Secretaria - II	N° DE CARGOS: 1		CODIGO CORRELATIVO 074
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2.05.675.2			

1. FUNCION BASICA:

1.1.Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación recibida y remitida de la Unidad de Logistica.
1.2.Redactar documentos de acuerdos a instrucciones especificas.
1.3.Coordinar reuniones y citas de trabajo.
1.4.Solicitar los materiales necesarios que la Unidad de Logistica requiera.
1.5.Orientar sobre gestiones y su¿ituaciones de expedientes.
1.6.Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Logisitca.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
De coordinación con el jefe de Unidad así como con el personal de los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De coordinación secretarial con la DISA, GOREL, entre otras en el ambito de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Informar al Jefe inmediato los principales acontecimientos sucedidos durante su ausencia.
3.2.Cautelar con carácter reservado y confidencial las actividades y documentación recibida y emitida por la Unidad de Logistica.
3.3.Otras atribuciones uqe le confiera el Jefe de la Unidad de Logistica.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Revisar y preparar la documentación para el visado por el jefe de la Unidad y jefes de áreas.
4.2.Redactar y digitar oficios, informes de acuerdo con los requirimientos e instrucciones especificas de la Jefatura de Unidad.
4.3.Cautelar con carácter reservado y confindencial las actividades y documentación recibida, emitida por la Unidad.
4.4.Coordinar la distribución de materiales de Oficina.
4.5.Llevar el archivo documentario clasificado.
4.6.Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Logistica.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Secretaria Ejecutiva con conocimientos en computación.
Experiencia:
Haber desempeñado labores como secretaria en insitituciones publicas y privadas
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para redactar documentos de gestión tecnico administrativas.
Facilidad para realizar coordinaciones y trabajos en equipos.
Responsabilidad y Eficiencia en las labores encomendadas por el jefe inmediato.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA:	UNIDAD DE LOGISTICA			
CARGO CLASIFICADO:	Operador de Equipo de Imprenta - II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 075
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T2.10.560.2			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Realizar impresiones en alto relieve, repujados, troquelados, estampados en seco y con calor.
1.2.Efectuar ampliaciones y reducciones de cuadros.
1.3.Elaborar planchas para impresión en offset.
1.4.Operar máquinas de linotipia.
1.5.Recepcionar y distribuir originales de trabajos a efectuar.
1.6.Verificar correcciones de textos y pruebas diversas.
1.7.Otras funciones que le Asigne la Jefatura de la Unidad de Logistica.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con el Jefe y personal de la Unidad , asi como de coordinación con las Unidades Organicas del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.

Relaciones Externas:

De coordinación con instituciones publicas o privadas en el ámbito de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Supervisa la calidad y producción del trabajo.
3.2.Efectua el mantenimiento periodico de las maquinarias utilizadas para la elaboración de trabajos requeridos.
3.3.Otras atribuciones que el jefe de la Unidad de Logistica le confiera.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Realizar trabajos de impresiones gráficas que soliciten los servicios y/o unidades administrativas.
4.2.Efectuar ampliaciones y reducciones de cuadros.
4.3.Elaborar planchas para impresiones de OFFSET.
4.4.Programar el mantenimiento de las máquinas impresoras, fotocopiadoras, mimeógrafos, quemador y otros.
4.5.Solicitar materiales que se requieren, para atender los trabajos.
4.6.Preparar y presentar gráfica de publicaciones.
4.7.Recepcionar y revisar los originales de los trabajos a realizar.
4.8.Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Logistica.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Instrucción secundaria completa, con capacitación en artes gráficas.

Experiencia:

Amplia experiencia en labores variadas de imprenta.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiancia.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA:	AREA DE OBTENCION			
CARGO CLASIFICADO:	Auxiliar Sistema Administrativos - I	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO 076-077
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	A3.05.160.1			

1. FUNCION BASICA:
1.1.Analizar y clasificar información así como, apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
1.2.Efecuar trámites y/o procesar información de cierta complejidad.
1.3.Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de sistema administrativo según métodos tecnico
1.4.Preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del área de obtención de la Unidad de Logística.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Jefe y personal de la Unidad , asi como de coordinación con las unidades orgánicas del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.
Relaciones Externas:
De coordinación con instituciones publicas o privadas en el ambito de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Verifica la calidad de los bienes adquiridos mediante licitaciones públicas, según estandares de calidad.
3.2.Otras atribuciones que el jefe del área de obtención de la Unidad de Logística.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Recepcionar los bienes y distribuirlos en el almacén adecuadamente siguiendo instrucciones generales y especificas.
4.2.Elaborar y/o mantener actualizadas las tarjetas visibles, verificando el ingreso del bien adquirido con los documentos correspondientes.
4.3.Efectuar la distribución de los bienes conforme a la programación establecida.
4.4.Confeccionar ordenes de compra y servicios.
4.5.Confeccionar el cuadro comparativo de cotizaciones.
4.6.Apoyar en la actualización de registros de proveedores de bienes y servicios.
4.7.Catalogar bienes por partidas generales y especificas.
4.8.Efectuar ajustes contables de activos fijos.
4.9.Otras funciones que le asigne el Jefe del área de obtención de la Unidad de Logística.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Instrucción secundaria completa o superior, con conocimientos de computación e informatica.
Experiencia:
Amplia experiencia en labores variadas de oficina.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
Facilidad para efectuar trabajos en equipo y bajo presión.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL NUEVO "CESAR CAMPIÑA GARCIA"

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO:	Supervisor de Programa Sectorial - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	02.05.695.1			078

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Coordinar la implementación de los procesos técnicos de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, para mejorar el desarrollo de las actividades de la Unidad a su cargo.
1.2.Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas.
1.3.Absolver consultas técnico administrativas sobre normatividad de las diferentes áreas.
1.4.Efectuar exposiciones y participaciones en reuniones y comisiones específicas.
1.5.Otras que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director y Unidades y Areas que integran la Oficina de Administración; así como los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
Con el GOREL, DISA, Oficina Internas Adminstrativas y Asistencial.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Supervisar la labor cotidiana del personal a su mando.
3.2.Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el campo de su competencia
3.3.Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con su área
4.2.Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de los planes operativos
4.3.Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área
4.4.Evaluar y controlar la ejecución de actividades del hospital en forma semestral, de acuerdo a las normas y directivas vigentes.
4.5.Infomar oportunamente a la Oficina de Administración la Situación de los equipos del Hospital.
4.6.Elaborar la Evaluación de las Actividades de Salud trimestral, semestral, y anual de la Unidad.
4.7.Revisar, aprobar, visar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos
4.8.Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo profesional de Ingeniero Colegiado y/o licenciado en Administración, economia o carreras a fines al cargo; de preferencia con estudios de maestria o doctorado en temas a fines al cargo.
Experiencia:
Experiencia laboral en conducción de personal, manejo financiero de recursos públicos; etc.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para administrar recursos económicos y humanos; así liderazgo en la toma de decisiones.
Habilidad para trabajar en equipo; así como facilidad para elaborar proyectos

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D. N° 004 - 97/OP/HA	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administartivo I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1.05.066.1			079

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Procesar y mantener actualizado los documentos técnicos administrativos en el ámbito de su competencia.
1.2.Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
1.3.Tramitar documentación relativa a la Unidad y llevar el archivo correspondiente.
1.4.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Director, Jefes de Areas; así como el personal técnico y auxiliar que integra la Oficina de Administración.

Relaciones Externas:
De coordinación con la DISA, DRSL, GOREL, entre otras instituciones públicas y privadas del sector.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Coordinar actividades actividades administrativas con otras areas de la Oficina de Administración.
3.2.Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Analizar expedientes y formular o emitir informes
4.2.Elaborar e interpretar cuadros estadisticos y resúmenes variados
4.3.Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad
4.4.Elaborar las notas de contabilidad para la formulación de los estados financieros del Hospital.
4.5.Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Bachiller o Titulo Universitario en carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Amplia experiencia laboral en el manejo de sistemas administrativos.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capac dad en el manejo y procesamiento de infomación presupuestaria, así como un conocimiento adecuado en el manejo de paquetes presupuestarios elaborados por el MEF

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004.- 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: Artesano IV	N° DE CARGOS	5	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5.30.060.4			080-084

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Supervisión y/o ejecución de labores técnicas de artesanía especializada
1.2.Funciones similares a las de artesano III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad
1.3.Informar de las necesidades de adquisición de materiales, repuestos, accesorios y otros
1.4. Supervisar el funcionamiento de los equipos y maquinarias, y preparar informe sobre el estado de los mismos
1.5. Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Director, Jefes de Unidades y Areas, así como el personal técnico y auxiliar que labora en la Oficina de Administración.
Relaciones Externas:
Con las Oficinas de Mantenimiento del GOREL, DISAs, DRL, entre otras.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Elaborar el informe trimestral de ejecución de los trabajos de mantenimiento de los equipos del Hospital.
3.2.Supervisar trabajos complejos y especializados de confección, mantenimiento y reparación de equipos en talleres de sastrería, talabartería, carpintería, lavandería y similares
3.3.Elaborar piezas y accesorios para equipos de laboratorio, talleres y otros
3.4.Otras atribuciones que le asigne el Jefe de la Unidad de mantenimiento y Servicios Generales

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Controlar el desarrollo de los procesos de diseño y confección de matrices en el Hospital.
4.2.Formular presupuestos para la realización de tareas y actividades y proponerlos para su aprobación
4.3.Elaborar la información de la Ejecución de los diferentes trabajos en su debida oportunidad para la evaluación de las actividades trimestrales y/o semestrales
4.4.Supervisar y controlar el cumplimiento de las directivas y normas emitidas por la entidad
4.5.Controlar la programación y ejecución presupuuestal de los calendarios de compromisos, realizando los cruces de información con la Oficina de Planemiento y la Dirección Administrativa .
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Instrucción Secundaria Técnica completa y poseer capacitación técnica especializada en el área

Experiencia:
Experiencia laboral minima en la conducción de personal.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para realizar trabajos en equipos, dominio de temas a fines al cargo; así como facilidad para realizar coordinaciones.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO III	N° DE CARGOS: 12		CODIGO CORRELATIVO: 085-096
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4.30.060.3			

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Controlar y supervisar labores técnicas en el taller de mediana producción
1.2.Actividades similares a las del Artesano II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad
1.3.Archivar cronologica y correlativamente los documentos fuentes utilizados en la unidad
1.4.Controlar la asistencia y supervisar la labor del personal a su cargo.
1.5.Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Director, Jefes de áreas; así como personal técnico y auxiliar que integran la Oficina de Administración

Relaciones Externas:
Con el GOREL, DISAs, DRS, entre otras de acuerdo a las nesecidades que el caso lo requiera.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Supervisar trabajos de reparación, mantenimiento de equipos y/o confección en talleres de lavandería, costura, otros
3.2.Supervisar y controlar el movimiento del taller y la calidad de los trabajos efectuados.
3.3.Otras atribuciones que le confiera el Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Supervisar y controlar el funcionamiento de los equipos, maquinarias y preparar informe sobre el estado de los mismos
4.2.Determinar la necesidad de adquisición de materiales, repuestos accesorios y similares
4.3.Participar en la evaluación de actividades trimestrales y/o semestrales de la unidad
4.4.Participar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y maquinarias, existentes en la unidad
4.5.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Instrucción secundaria técnica completa
Capacitación especializada en el área.
Experiencia:
Experiencia minima en conducción de personal

Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para efectuar coordinaciones en trabajos de equipo.
Buenas relaciones interpersonales

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R. N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO:	Electricista III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 097
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T4.45.320.3			

1. FUNCION BASICA:

1.1.Efectuar el reporte diario de labores especializadas de reparación y mantenimiento de equipos eléctricos complejos
1.2.Actividades similares a las del Electricista II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad
1.3.Controlar la asistencia y supervisar la labor del personal a su cargo.
1.4.Custodiar el estado operacional de los equipos eléctricos
1.5.Mantener actualizada la información del estado de los equipos eléctricos, para efectos de reposición, cambio y mantenimiento
1.6.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director, Jefes de Areas que integran la Oficina de Administración; así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios según se requiera.
Relaciones Externas:
Con el GOREL, DISA, DRSL, entre otras.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Coordinar la formulación del Plan de Trabajo Anual del Area.
3.2.Programar el mantenimiento preventivo de equipos y motores eléctricos
3.3.Elaborar informes técnicos sobre funcionamiento de plantas eléctricas y sistemas de telecomunicaciones
3.4.Otras atribuciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Calcular el coste de mantenimiento de planta eléctrica y sistemas de telecomunicacion
4.2.Visar y firmar la conformidad de los trabajos efectuados y contratados por la entidad
4.3.Controlar los registros de consumo de energía eléctrica
4.4.Elaborar informes relacionados con el equipamiento eléctrico
4.5.Presentar la evaluación trimestral y/o semestral de las actividades correspondiente a su área
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional Universitario en carreras a fines al cargo.

Experiencia:
Estudios universitarios relacionados con el área o educación secundaria completa
Experiencia minima de 2 años en la conducción de personal.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para realizar trabajos en equipos y gestiones administrativas referidas al ambito de su competencia
Dominio en temas referidas al cargo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL IQUITOS "CESAR GARCIA GARCIA"

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO:	Mecánico III	N° DE CARGOS	4	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T4.05.510.3			098-101

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Efectuar y coordinar actividades relacionadas con la supervisión y ejecución de actividades complejas de reparación de motores y equipo mecánico
1.2 Participar en la elaboración del Plan de Trabajo de la Unidad de su competencia.
1.3.Elaborar la Evaluación de Actividades de Unidad a su cargo
1.4.Elaborar, tramitar y archivar documentación de carácter administrativo en el ámbito de su competencia.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director, Jefes de Unidades y Áreas de la oficina de Administración; así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
Con el GOREL, DISA, DRSL, y otras instituciones públicas y privadas según sea el requerimiento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Participar en el seguimiento de las actividades de supervisión de trabajos especializados de motores, maquinarias y equipo mecánico diverso
3.2.Otras atribuciones que le confiera el Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Efectuar revisiones, reparaciones y regulaciones especializadas de máquinas y vehículos pesados
4.2.Orientar en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipos y maquinarias
4.3.Calcular costes del material para su reparación
4.4.Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
4.5. Orientar en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipo y maquinaria
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mnatenimiento y Servicios Generales

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Bachiller o Titulo No Universitario en carreras a fines al cargo que incluya estudios de especialización en temas referentes al área de su competencia
Experiencia:
Experiancia en labores de la especialidad

Capacidades, habilidades y actitudes:
Amplia experiancia en actividades técnicas de mecánica
Alguna experiencia en conducción de personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL HUARAZ "CESAR CALVAY CALVAY"

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Transporte I	N° DE CARGOS	6	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4.60.830.1			102-107

1. FUNCION BÁSICA:
1.1. Estudio y ejecución de actividades técnicas de transporte
1.2. Determinar recorridos, itinerarios y número de unidades necesarias para cubrir un servicio
1.3. Recomendar medidas de seguridad para el transporte de pasajeros y carga
1.4. Infomar diariamente los registros principales de las actividades concernientes a su área
1.5. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Director, Jefes de Unidades y Áreas de la Oficina de Administración; así como Departamentos, Oficinas Unidades y Servicios Operativos del Hospital
Relaciones Externas:
De coordinación con el GOREL, DISA, instituciones públicas y privadas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1 Redactar informes para regularizar servicios establecidos, ampliaciones de ruta y otorgar nuevas concesiones
3.2. Estudiar expedientes sobre transporte y recomendar soluciones
3.3 Otras atribuciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1. Dar conformidad a las ordenes de servicio de reparación de los vehículos a su cargo
4.2. Elaborar y participar en la evaluación de actividades trimestrales y/o semestrales del área de su competencia
4.3. Elaborar las medidas de seguridad para el transporte requerido
4.4. Registrar diariamente el consumo de combustible destinado a las diferentes unidades de transporte
4.5. Recepcionar los materiales y equipos necesarios, en el área de su competencia

4.6. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Bachiller o Titulo No Universitario en carreras a fines al cargo

Experiencia:
Experiencia minima de 2 años en labores afines al cargo

Capacidades, habilidades y actitudes:
Experiencia en actividades técnicas de transporte
Alguna experiencia en conducción de personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL "CESAR GARAYAR GARCIA" Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Seguridad I	N° DE CARGOS	3	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3.55.822.1			108-110

1. FUNCION BASICA:

1.1. Ejecutar actividades relacionadas con seguridad Integral
1.2. Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad Integral
1.3. Coordinar la señalización de vías de evacuación
1.4. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Director, Jefes de Unidades y Áreas de la Oficina de Administración; así como otras que conforman la Estructura órganica del Hospital según el caso lo requiera.
Relaciones Externas:
De coordinación con la DISA, DRSL,entre otras en el ámbito del sector salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1 Verificar y actualizar los registros, fichas y documentos técnicos en el ámbito de su competencia.
3.2 Otras atribuciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1 Organizar, coordinar y mantener la programación de pólizas de seguro contra riesgos personales, de instalaci equipo mecánico, vehículos, materiales, etc.
4.2 Apoyar en el proceso de evaluación de las activiadades del área de su competencia
4.3 Mantener actualizado el archivo técnico de la entidad
4.4 Coordinar la buena ejecución de del servicio de vigilancia
4.5 Coordinar con las áreas relacionadas, para la presentación oportuna de la Información
4.6 Verificar el buen funcionameinto de la entidad en materia de seguridad
4.7 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidadide Mantenimiento y Servicios Generales

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Bachiller o Titulo no Universitario que incluya materias relacionadas con la especialidad

Experiencia:
Experiencia minima de 2 años en labores relacionadas al cargo en instituciones públicas y privadas.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para realizar trabajos en equipo
Capacidad técnica en seguridad Integral

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: Operador de Máquina Industrial II	N° DE CARGOS	3	CODIGO CORRELATIVO 111-113
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2.30.585.2			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Ejecución de actividades de funcionamiento y mantenimiento de maquinarias y/o equipos industriales de cierta dificultad

1.2.Recepcionar y Trámitar ante la instancia respectiva los documentos técnico administrativos de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales

1.3.Apoyar a los Jefes de Áreas de la Unidad en labores de carácter, administrativo.

1.4.Otras funciones que le asigné el Jefe de la Unidad de Mantenimiento

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con el Director, Jefes de Áreas, así como con el personal auxiliar que labora en la Unidad de Mantenimiento

Relaciones Externas:

Con la DISA, GOREL, entre otras minstituciones públicas y privadas en el ámbito del sector salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Supervisar y Controlar las Operaciones de las áreas de la Unidad de Mantenimiento

3.2.Otras atribucionres que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Srevicios Generales

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Efectuar trabajos de funcionamiento y mantenimiento de maquinarias y/o equipos industriales especializados

4.2.Apoyar en el proceso de evaluación de las actividades concernientes a su área

4.4.Coordinar actividades administrativas con otras áreas.

4.5.Apoyar en el proceso de actualización de registro, fichas y documentos técnicos en las áreas de la Unidad

4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales

5.REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Bachiller o Titulo No Universitario en carreras a fines al cargo.

Experiencia:

Experiencia en la operación de equipo y/o maquinaria industrial

Capacidades, habilidades y actitudes:

Capacitación técnica en el área

Facilidad para realizar coordinaciones y elaborar trabajos en equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL IQUITOS "CESAR GARAYAR GARCÍA" Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO:	Secretaria II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T2.05.675.2			114

1. FUNCION BÁSICA:
1.1 Recepcionar y Atender al público, en asuntos relacionados con la Unidad.
1.2 Orientar al público y proporcionar información de carácter general.
1.3 Solicitar materiales necesarios que la Unidad de Economía Requiera.
1.4 Recepcionar, registrar, distribuir y evalaur documentos que ingresan a la Unidad de Economía.
1.5 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Director, Jefes de Áreas y Unidades dependientes de la Oficina de Administración.

Relaciones Externas:
De coordinación con la Secretaria de la DRS, DISA, GOREL, entre otras; según el caso lo requiera.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1 Elaborar la Agenda de la Dirección Administrativa; así como coordinar reuniones y eventos.
3.2 Supervisar las labores diarias del personal auxiliar.
3.3 Otras atribuciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía del Hospital.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1 Recepcionar, registrar, distribuir y evaluar documentos que ingresan a la Unidad de Economía.
4.2 Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
4.3 Tomar dictado taquigráfico en reuniones de trabajo y conferencias.
4.4 Redactar documentos de acuerdo a Instrucciones Especificas.
4.5 Cautelar con carácter reservado y/o confindencial las actividades y documentaciones de la Unidad de Economía del Hospital.
4.6 Conservar, mantener y controlar el equipo y enseres asignados a la Unidad de Economía.
4.7 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo de Secretariado Ejecutivo, con dominio en manejo de programas de computación.

Experiencia:
Amplia experiencia en redacción de documentos y labores secretariales.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para redactar y distribuir documentos.
Felicidad para desarrollar trabajos en equipos.
Trato adecuado al público y personal del Hospital.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL IQUITOS "CESAR GARCIA GARCIA"
Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO:	Electricista I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T2.45.320.1			115

1. FUNCION BASICA:

1.1.Ejecución de labores de instalación, mantenimiento y reparación de equipos y/o circuitos eléctricos

1.2.Revisar y reparar equipos y/o instalaciones eléctricas
1.3.Efectuar labores de mantenimiento de grupos electrógenos
1.4.Custodiar el estado operacional de los equipos eléctricos
1.5.Mantener actualizada la información del estado de los equipos eléctricos, para efectos de reposición, cambio y mantenimiento
1.6.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director, Jefes de Areas que integran la Oficina de Administración; así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios según se requiera.
Relaciones Externas:
Con el GOREL, DISA, DRSL, entre otras.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Realizar instalaciones o traslados de aparatos telefónicos y similares
3.2.Programar el mantenimiento preventivo de equipos y motores eléctricos.
3.3.Elaborar informes técnicos sobre funcionamiento de plantas eléctricas y sistemas de telecomunicaciones
3.4.Otras atribuciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Realizar reparaciones de artefactos eléctricos
4.2.Visar y firmar la conformidad de los trabajos efectuados y contratados por la entidad
4.3.Controlar los registros de consumo de energía eléctrica
4.4.Elaborar infrormes relacionados con el equipamiento eléctrico
4.5.Presentar la evaluación trimestral y/o semestral de las actividades correspondiente a su área
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Instrucción secundaria técnica completa

Experiencia:
Alguna experiencia en labores variadas de electricidad

Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para realizar trabajos en equipos y gestiones administrativas referidas al ambito de su competencia

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO:	Artesano I	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T2.30.060.1			116-117

1. FUNCION BÁSICA:
1.1. Supervisión y/o ejecución de actividades variadas de artesanía
1.2. Realizar labores de carpintería metálica, ensamblaje de piezas de metal
1.3. Informar de las necesidades de adquisición de materiales, repuestos, accesorios y otros
1.4. Cortar, confeccionar y arreglar diversas prendas de vestir
1.5. Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Director, Jefes de Unidades y Areas; así como el personal técnico y auxiliar que labora en la Oficina de Administración.
Relaciones Externas:
Con las Oficinas de Mantenimiento del GOREL, DISAs, DRL, entre otras.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1. Instalar equipos sanitarios y otros trabajos especiales de gasfitería
3.2. Supervisar trabajos complejos y especializados de confección, mantenimiento y reparación de equipos en talleres de sastrería, talabartería, carpintería, lavandería y similares
3.3. Elaborar piezas y accesorios para equipos de laboratorio, talleres y otros
3.4. Otras atribuciones que le asigne el Jefe de la Unidad de mantenimiento y Servicios Generales

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1. Controlar el desarrollo de los procesos de diseño y confección de matrices en el Hospital.
4.2. Formular presupuestos para la realización de tareas y actividades y proponerlos para su aprobación
4.3. Tapizar muebles, vehículos y confeccionar fundas.
4.4. Supervisar y controlar el cumplimiento de las directivas y normas emitidas por la entidad
4.5. Ejecutar obras de albañilería, levantando cimientos, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cemento
4.6. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Instrucción Secundaria Técnica completa y poseer capacitación técnica especializada en el área

Experiencia:
Experiencia laboral minima en la conducción de personal.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para realizar trabajos en equipos, dominio de temas a fines al cargo; así como facilidad para realizar coordinaciones.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Sistema Administrativo	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A4.05.160.2			118

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Procesar y mantener actualizado los documentos técnicos administrativos en el ámbito de su competencia.
1.2.Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
1.3.Tramitar documentación relativa a la Unidad y llevar el archivo correspondiente.
1.4.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con el Director, Jefes de Areas; así como el personal técnico y auxiliar que integra la Oficina de Administración.

Relaciones Externas:

De coordinación con la DISA, DRSL, GOREL, entre otras Instituciones públicas y privadas del sector.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Coordinar actividades actividades administrativas con otras areas de la Oficina de Administración.
3.2.Mantener la custodia de los cheques: Chequeras y documentos valorados del Hospital.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Elaborar la hoja de trabajo de las transacciones contables, presupuestales y financieras.
4.2.Elaborar los asientos contables que se reflejan en la documentación fuente.
4.3.Verificar las conciliaciones bancarias del Hospital.
4.4.Elaborar las notas de contabilidad para la formulación de los estados financieros del Hospital.
4.5.Preparar la liquidación de los créditos de Servicios que brinda el Hospital a los trabajadores y otras entidades para el descuento o cobro respectivo.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Bachiller o Titulo Universitario en carreras a fines al cargo.

Experiencia:

Amplia experiencia laboral en el manejo de sistemas administrativos.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Capacidad en el manejo y procesamiento de infomación presupuestaria; así como un conocimiento adecuado en el manejo de paquetes presupuestarios elaborados por el MEF.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL AUXILIO "CESAR GARAYAR GARCIA"

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO:	Trabajador de Servicio III	N° DE CARGOS: 19	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	A3.05.870.3		119-137

1. FUNCION BÁSICA:

1.1 Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad
1.2 Custodiar locales y los bienes existentes en el interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos
1.3 Solicitar materiales necesarios que la Unidad requiera
1.4 Recepcionar, registrar, distribuir y evaluar documentos que ingresan a la Unidad de Mantenimiento
1.5 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director, Jefes de Áreas y Unidades dependientes de la Oficina de Administración.

Relaciones Externas:
De coordinación con la Secretaria de la DRS, DISA, GOREL, entre otras; según el caso lo requiera.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos
3.2 Supervisar las labores diarias del personal auxiliar.
3.3 Otras atribuciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento del Hospital.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Recepcionar, registrar, distribuir y evaluar documentos que ingresan a la Unidad de Mantenimiento
4.2 Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
4.3 Operar equipos de seguridad y ascensores, transportando personas y/o materiales en general de acuerdo a instrucciones
4.4 Redactar documentos de acuerdo a Instrucciones Especificas.
4.5 Cautelar con carácter reservado y/o confindencial las actividades y documentaciones de la Unidad de Mantenimiento del Hospital.
4.6 Conservar, mantener y controlar el equipo y enseres asignados a la Unidad de Mantenimiento
4.7 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Instrucción secundaria completa

Experiencia:
Experiencia en labores similares

Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacitación especializada de corta duración en el área
Falicidad para desarrollar trabajos en equipos.
Trato adecuado al público y personal del Hospital.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - Oficina de Planeamiento Estratégico - HOSPITAL AUXILIO "CESAR GARAYAR GARCIA"

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicio I	N° DE CARGOS	9	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A1.05.870.1			138-146

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Ejecución de actividades manuales sencillas
1.2.Custodiar locales y los bienes existentes en el interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos
1.3.Operar ascensores
1.4.Limpiar y lavar vehículos
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Director, Jefes de Áreas y Unidades dependientes de la Oficina de Administración.

Relaciones Externas:
De coordinación con la Secretaria de la DRS, DISA, GOREL, entre otras; según el caso lo requiera.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Arreglar y conservar jardines
3.2.Operar motores de manejo sencillo
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento del Hospital.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Limpiar, lavar, planchar y zurcir ropa
4.2.Arreglar y coservar jardines
4.3.Operar equipos de seguridad y ascensores, transportando personas y/o materiales en general de acuerdo a instrucciones
4.4.Ayuda en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares
4.5.Cautelar con carácter reservado y/o confindencial las actividades y documentaciones de la Unidad de Mantenimiento del Hospital.
4.6.Conservar, mantener y controlar el equipo y enseres asignados a la Unidad de Mantenimiento
4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Instrucción secundaria completa

Experiencia:
Experiencia en labores similares
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacitación especializada de corta duración en el área
Felicidad para desarrollar trabajos en equipos.
Trato adecuado al público y personal del Hospital.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL AUXILIO "CESAR GARAYAR CARCIA"

UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL IQUITOS "CESAR GARAYAR GARCIA" Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA			
CARGO CLASIFICADO:	Supervisor de Programa Sectorial - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0147
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D2.05.695.1			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Recolectar, Interpretar, Sintetizar y Presentar la Información Estadística Hospitalaria.
1.2.Participar en la Elaboración y Análisis de Indicadores de Salud que faciliten el proceso de gestión técnico administrativo y la toma de decisiones.
1.3.Apoyar técnicamente a los diferentes departamentos de atención finales, para la implementación rápida de un Sistema automático de registros.
1.4.Proporcionar la Información estadistica relacionada con el movimiento del paciente hospitalizado y de consulta ambulatoria.
1.5.Organizar, dirigir y evaluar la implementación del sistema de información automatizado para la gestión administrativa y de salud.
1.6.Formular y proponer el Plan de Actividades de Informática en todos los niveles.
1.7.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director Ejecutivo, Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras instituciones públicas y privadas de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Programar y Ejecutar la recolección, validación, consistencia, procesamiento de datos, consolidación, analisis y difusión de la Información Estadística de Salud a los Usuarios Internos y Externos según las normas establecidas.
3.2.Programar, Organizar, Evaluar las actividades de la Unidad.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Planificar, organizar, dirigir, evaluar y racionalizar las actividades de la Unidad, siendo el responsable de la buena marcha y funcionamiento, en su aspecto técnico, científico y disciplinario.
4.2.Supervisar y Controlar la laboral del personal que labora en la Unidad de Estadística e Informática.
4.3.Implantar los proyectos de desarrollo de tecnología y telecomunicaciones que se programen a nivel sectorial.
4.4.Elaborar el Informe periodico de las actividades de salud de la Unidad de Estadistica e Informática.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Médico Cirujano y otras Especialidades a fines de la Medicina, con estudios de de Maestrías preferentemente.
Experiencia:
Amplia Experiencia en Administración de Hospitales y/o poseer su equivalente en Formación y Experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para administrar recursos humanos, materiales y financieros dentro de un Hospital
Falicidad para desarrollar coordinaciohes y trabajos en equipos.
Habilidad para realizar gestiones y convenios con Instituciones públicas y privadas en el rubro de salud.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCION REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL ANCASH CESAR VALLEJO

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Estadística - II	Nº DE CARGOS	3	CODIGO CORRELATIVO 0149-0151
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5.05.760.2			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Digitar la información recolectada en el Registro diario de atención y otros.
1.2.Elaborar los reportes de morbilidad y de los programas de salud.
1.3.Analizar la información procesada de morbilidad y programas de salud.
1.4.Elaborar y publicar el Boletín Estadístico de la institución.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Estadistica e Informatica.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Jefe, personal que labora en [illegible]idad de Estadistica e Informatica; así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De coordinación con el GOREL, DISA, DRS, INEI, e insitituciones públicas y privadas del área de Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicaciones de tecnologías de Información.
3.2.Lograr la provisión de Servicios Informáticos, Sistemas de Información, Telecomunicaciones, Infomatica y Telemática en el ámbito Institucional a través de las Instancias pertinentes.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Recepcionar la información de las actividades realizadas por los Servicios Generales, Departamentos intermedios y finales, para su codificación.
4.2.Realizar el análisis de la información recolectada.
4.3.Presentar la información consolidada en cuadros y gráficos.
4.4.Controlar la distribución de la información realizada por los Departamentos finales y Programas de salud.
4.5.Verificar la calificación de diagnóstico en consultorios externos y hospitalización.
4.6.Establecer y mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes de Información y Bases de datos del Hospital.
4.7.Aplicar y mantener las normas y estándares de Informática y Telecomunicaciones establecidas por el Ministerio de Salud en el Hospital.
4.8.Otras Funciones que le Asigne el Jefe de la Unidad de Estadistica e Informática.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Bachiller o Titulo No Universitario en carreras a fines al cargo.

Experiencia:
Experiencia en el Manejo de Redes Infomática, así como conocimiento en el manejo de paquetes y programas Estadísticos.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad realizar coordinaciones y efectuar trabajos en equipos.
Habilidad para desarrollar trabajos estadisticos, mediante el uso de programas estadisticos como el SPSS.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Estadística - I	N° DE CARGOS	5	CODIGO CORRELATIVO 0152-0156
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4.05.760.1			

1. FUNCION BASICA:

1.1 Identificar al paciente y aperturar la Historia Clinica.
1.2 Manejar el Sistema de coordinación de los Datos del paciente y sus familiares.
1.3 Solicitar y mantener el stock de formularios de la Unidad de Estadistica e Informática.
1.4 Conservar y archivar el Indice de pacientes.
1.5 Organizar y mantener activo el archivo de Historia Clinicas.
1.6 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Estadistica e Informática.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con el Jefe, personal que labora en la Unidad de Estadistica e Informatica; así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De coordinación con el GOREL, DISA, DRS; INEI, e insitituciones públicas y privadas del área de Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 Coordinar sus actividades con los consultorios externos y especializados.
3.2 Informar al público sobre normas y procedimientos a seguir.
3.3 Verificar el censo diario de los pacientes hospitalizados.
3.4 Otras atribuciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Estadistica e Informática.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Conservar y archivar documentación relacionada con la atención de pacientes ambulatorios y del libro de Registro de Emergencia.
4.2 Coordinar la entrega y recepción de las Historias Clinicas a consultorios externos y especializados.
4.3 Identificar y aperturar Historias Clínicas de pacientes nuevos, con tarjetas e indices individuales.
4.4 Elaborar constancias y resumen de Historias Clinicas de pacientes hospitalizados y en alta.
4.5 Entregar información solicitada para procesamiento de Datos.
4.6 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Estadisitca e Informática.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Bachiller o Titulo No Universitario en carreras a fines al cargo.

Experiencia:

Experiencia en el Manejo de Redes Informática; así como conocimento en el manejo de paqueles y programas Esladisticos.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Capacidad para Realizar Coordinaciones y Efectuar Trabajos en Equipos.
Habilidad para Desarrollar Trabajos Estadísticos, Mediante el uso de Programas Estadisticos como el SPSS.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo - II	N° DE CARGOS: 1		CODIGO CORRELATIVO: 0157
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4.05.707.2			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Elaborar e interpretar cuadros y resúmenes estadísticos.
1.2.Elaborar Documentos Técnicos de Gestión Administrativa Correspondientes a la Unidad de Estadistica.
1.3.Apoyar a los Departamentos Intermedios y Finales en la Elaboración de la Programación y Evaluación de sus Actividades.
1.4.Otras funciones que le Asigne el Jefe de la Unidad de Estadistica e Informática.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Jefe, personal que labora en la Unidad de Estadistica e Informatica; así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De coordinación con el GOREL, DISA, DRS; INEI, e insitituciones públicas y privadas del área de Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Apoyar en la Elaboración de los Indicadores Estadisticos de Salud del Hospital.
3.2.Apoyar en el Analisis e Interpretación de la Información Estadistica Producida por la Unidad.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Estadistica e Informática.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Elaborar e interpretar cuadros y resúmenes estadisticos.
4.2.Determinar cantidad de Datos a registrar y diseñar los formularios respectivos.
4.3.Proporcionar informes estadisticos de hechos vitales (nacimientos, defunciones y matrimonios).
4.4.Preparar el consolidado de las estadisticas para la evaluación de las actividades de salud.
4.5.Tabular y presentar periódicamente la información estadistica de los servicios de hospitalización.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Estadistica e Informática.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Bachiller o Titulo no Universitario en carreras relacionadas al cargo.

Experiencia:
Experiencia en la elaboración, recopilación, analisis e Interpretación de Información de Carácter Estadística.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para redactar y distribuir documentos, Falicidad para desarrollar trabajos en equipos.
Capacidad para interpretar cualquier tipo de información estadistica.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/H/I	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGANICA:	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA			
CARGO CLASIFICADO:	Programador Sistema PAD - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0158
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T3.05.630.1			

1. FUNCION BASICA:
1.1.
1.2.Elaborar los reportes de morbilidad y de los programas de salud.
1.3.Analizar la información procesada de morbilidad y programas de salud.
1.4 Elaborar y publicar el Boletín Estadístico de la institución.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Estadistica e Informatica.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Jefe, personal que labora en la Unidad de Estadistica e Informatica; así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De coordinación con el GOREL, DISA, DRS; INEI, e insitituciones públicas y privadas del área de Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicaciones de tecnologías de Información.
3.2.Lograr la provisión de Servicios Informáticos, Sistemas de Información, Telecomunicaciones, Infomatica y Telemática en el ámbito Institucional a través de las Instancias pertinentes.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Recepcionar la información de las actividades realizadas por los Servicios Generales, Departamentos intermedios y finales, para su codificación.
4.2.Realizar el análisis de la información recolectada.
4.3.Presentar la información consolidada en cuadros y gráficos.
4.4.Controlar la distribución de la información realizada por los Departamentos finales y Programas de salud.
4.5.Verificar la calificación de diagnóstico en consultorios externos y hospitalización.
4.6.Establecer y mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes de Información y Bases de Datos del Hospital.
4.7.Aplicar y mantener las normas y estándares de Informática y Telecomunicaciones establecidas por el Ministerio de Salud en el Hospital.
4.8.Otras Funciones que le Asigne el Jefe de la Unidad de Estadistica e Informática.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Bachiller o Titulo No Universitario en carreras a fines al cargo.

Experiencia:
Experiencia en el Manejo de Redes Infomática; así como conocimento en el manejo de paquetes y programas Estadisticos.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad realizar coordinaciones y efectuar trabajos en equipos.
Habilidad para desarrollar trabajos estadisticos, mediante el uso de programas estadisticos como el SPSS.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Archivo - II	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3.05.730.2			0159

1. FUNCION BÁSICA:

1,1,Preclasificar y archivar documentación de Historias Clínicas de los pacientes
1,2,Inventariar periodicamente las historias clínicas archivadas.
1,3.Controlar la salida o devolución de las historias clínicas utilizadas en consultorios externos y otros.
1,4.Atender y orientar a los usuarios nuevos en el procedimiento de registro en Admisión
1,5,Mantener y conservar los archivos de las historias clínicas en forma ordenada y ambiente limpio.
1,6,Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director - Sub Director Ejecutivo y demás Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios del Hospital.

Relaciones Externas:
Con el Archivo Central del Ministerio de Salud, GOREL; entre Otras que se consideren Oportuna en su momento

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Identificary proponer nuevas oportunidades de aplicaciones de tecnologías de Información.
3.2.Lograr la provisión de Servicios Informáticos, Sistemas de Información, Telecomunicaciones, Infomatica y Telemática en el ámbito Institucional a través de las Instancias pertinentes.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4,1,Realizar actividades diversas en el área de archivos.
4,2,Orientar a los usuarios para ser atendidos en los consultorios externos según especialidades.
4,3,Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.
4,4.Participar en la depuración preliminar de fondos documentales.
4,5.Otras funciones que le asigne el jefe de Unidad.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Estudios superiores, o carreras a fines al cargo.

Experiencia:
Amplia Experiencia laboral en Organización, y Dirección de Archivos y trámite de documentos.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para Organizar, dirigir y distribuir documentos de acuerdo a las normas vigentes.
Facilidad para realizar coordinaciones y trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO: Operador PAD - I	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO 0160-0161
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2.05.595.1			

1. FUNCION BÁSICA:
1,1,Preparar el computador para la fase de producción diaria.
1,2,Armar toda clase de tableros para muestar de información.
1,3,Operar el equipo de Procesamiento Automático de Datos de acuerdo con las instrucciones.
1,4,Registrar el tiempo de Utilización
1,5,Controlar el funcionamiento del equipo que opera.
1,6,Otras funciones asignadas por el jefe de Unidad.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Director, Sub Director Ejecutivo, Jefaturas y Secretarias de los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
Con la Secretaria de la Dirección - Sub Dirección Regional de Salud, Gobierno Regional, entre otras.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3,1,Ejecución de actividades de operación de máquinas diversas de Procesamiento Automático de Datos.
3,2,Otras atribuciones asignadas por el jefe de Unidad.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4,1,Digitación de base de datos.
4,2,Responsable de los equipos de cómputo dela Unidad.
4,3,Manejo del flujo de información estadística de las atenciones en forma mensual.
4,4,Elaboración de los cuadros estadísticos de las atenciones en forma mensual.
4,5,Uso de los software SIS/HIS (Sistema de información en Salud)
4,6,Otras funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo de Programador, experto en manejo de programas de computación.

Experiencia:
Amplia experiencia en programación y labores informáticos.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para manejar sistema de información.
Falicidad para desarrollar trabajos en equipos.
Trato adecuado al público y personal del Hospital.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA:	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA			
CARGO CLASIFICADO:	Auxiliar de Estadistica - II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0162
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	A4.05.130.2			

1. FUNCION BASICA:

1,1,Colaborar enel diseño de formularios y cuadros para recopllar información estadistica.
1,2,Prepara informes explicativos de la información analizada de acuerdo a orientaciones.
1,3,Realizar el ordenamiento de datos estadisticos utilizando clasificaciones establecidas.
1,4.Efectuar cálculos de cierta complejidad, elaborar cuadros y gráficos estadisticos variados, bajo supervisión

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Jefe de la Unidad de Trámite Documentario; y demás Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios - del Hospital.
Relaciones Externas:
Con las Oficinas de Trámite Documentario de la Dirección Regional de Salud, Gobierno Regional, etc.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3,1,Ejecución de actiividades auxiliares de análisis y estudios estadíticos.
3,2,Otras asignada por el jefe de la Unidad.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4,1,Revisar las historias clinicas, haciendo un análisis cuantitativo y codificar el diagnóstico de acuerdo a la C.E.
4,2,Elaborar la actualización de los indices de Morbilidad y Mortalidad de los Servicios finales.
4,3,Aperturar historias clínicas a los pacientes nuevos, llenando la hoja de identidad y la tarjeta de indice.
4,4,Velar y custodiar la buena conservación de los documentos de atención médica, cambiando aquellas carpetas deterioradas y complementando los formularios para futuras atenciones.
4,5,Archivar las tarjetas por orden alfabético, de acuerdo a las normas establecidas y tener al día el indice de pacientes.
4,6,Otras funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo No Universitario de Técnico en Administración y Carreras la fines al cargo.
Experiencia:
Experiencia laboral en Administración y trámite documentario.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para tramitar y gestionar documentos ante otras instituciones.
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/H/I	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL PUNO "CESAR CAYETANO CARPIO" - Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA			
CARGO CLASIFICADO:	Auxiliar de Sistema Administrativo - II	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0163
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	A4.05.160.2			

FUNCION BÁSICA:

1,1,Elaborar la apertura de Historias Clínicas de los pacientes nuevos, llenando la hoja de identidad, la tarjeta in el carnet de identidad.
1,2,Trasladar las historias clínicas al servicio de triaje, pa a su distribución a los consultorios externos de acuerd a número establecido o a la demanda.
1,3,Controlar la numeración de las historias clínicas nuevas, para evitar duplicidad.
1,4,Solicitar y mantener el stock de formularios estadísticos.
1,5,Orientar y dirigir al usuario a los consultorios
1,6,Otras funciones que se le asigne.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con el Director - Sub Director; y demás Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios del Hospital.

Relaciones Externas:

Con las Insitucione Públicas y Privadas que realicen alguna Coordinación con el Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3,1,Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4,1,Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos.
4,2,Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
4,3,Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar al archivo.
4,4,Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
4,5,Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema admihistrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
4,6,Otras funcionesque se le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo No Universitario en Carreras a fines al cargo.

Experiencia:

Experiencia labores técnicas de comunicación.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Capacidad en labores Administrativas de Comunicación e Información.
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R Nº1358-2003-GRL-P	R.D Nº 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL HUACHO "CESAR CAMPOS CARCIC" Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA			
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Estadística - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0164
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3.05.130.1			

1. FUNCION BÁSICA:

1,1,Recopilar, clasificar y/o registrar daatos diversos para el procesamiento de estudios estadísticos.
1,2,Elaborar cuadros estadisticos sencillos.
1,3,Verificar y procesar datos estadísticos sencillos.
1,4,Maantener actualizado el archivo de información estadística.
1,5,Topear informes y cuadros estadísticos.
1,6,Otras funciones que le asigne el jefe de área.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Jefe del Área de Archivo Central y demás Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios del Hospital.
Relaciones Externas:
Con el Archivo Central del Ministerio de Salud; entre Otras que se consideren Oportuna en su momento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3,1,Ejecución de actividades auxiliares de análisis y estudios estadistticos.
3,2,Actividades similares a las de auxiliar de estadística I, diferenciandose en la menor responsabilidad.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4,1,Revisar las historias clinicas, haciendo un análisis cuantitativo y codificar el diagnóstico de acuerdo a la C.E.
4,2,Elaborar la actualización de los indices de Morbilidad y Mortalidad de los Servicios finales.
4,3,Aperturar historias clinicas a los pacientes nuevos, llenando la hoja de identidad y la tarjeta de indice.
1,4,Velar y custodiar la buena conservación de los documentos de atención médica, cambiando aquellas carpetas deterioradas y complementando los formularios para futuras atenciones.
4,5,Archivar las tarjetas por orden alfabético, de acuerdo a las normas establecidas y tener al día el indice de pacientes.
4,6,Otras funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo No Universitario en Administración, o carreras a fines al cargo.

Experiencia:
Amplia Experiencia laboral en Organización, y Dirección de Archivos y trámite de documentos.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para Organizar, dirigir y distribuir documentos de acuerdo a las normas vigentes.
Facilidad para realizar coordinaciones y trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1368-2003-GRL-P	R.C N° 004 - 97/OP/HA	Fecha: 31 / 12 / 99.

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA			
CARGO CLASIFICADO:	Auxiliar de Sistema Administrativo - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	A3.05.160.1			0165

1. FUNCION BÁSICA:

1,1,Elaborar la apertura de Historias Clínicas de los pacientes nuevos, llenando la hoja de identidad, la tarjeta in el carnet de identidad.
1,2,Trasladar las historias clínicas al servicio de triaje, para su distribución a los consultorrios externos de acuerc al número establecido o a la demanda.
1,3,Controlar la numeración de las historias clínicas nuevas, para evitar duplicidad.
1,4,Solicitar y mantener el stock de formularios estadísticos.
1,5,Orientar y dirigir al usuario a los consultorios
1,6,Otras funciones que se le asigne.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Dirección - Sub Dirección Ejecutiva, Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación, Unidad de Servicio Social y demás Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios del Hospital.
Relaciones Externas:
Con los medios de comunicaciones estatales y privados, Municipalidades ,entre otras según sea el caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3,1,Ejecución de actividades auxiliares de análisis y estudios estadísticos.
3,2,Actividades similares a las de auxiliar de estadistica II, diferenciandose en la menor responsabilidad.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4,1,Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos.
4,2,Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
4,3,Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar al archivo.
4,4,Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
4,5,Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
4,6,Otras funcionesque se le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo No Universitario en carreras a fines a la finción.
Experiencia:
Haber laborado en Instituciones Públicas y Privadas

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para realizar trabajos en estadistica e informáttica.
Facilidad para trabajar en equipos y coordinar acciones con otros servicios

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R D N° 004 - 97/OP/HA	Fecha: 31 / 12 / 99.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL NACIONAL "CESAR GARAYAR GARCIA"

UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HUÁNUCO "CESAR GARAYAR"
Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo.

UNIDAD ORGANICA:	UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E NIVESTIGACIÓN			
CARGO CLASIFICADO:	Supervisor del Programa Sectorial - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D2.05.695.1			0166

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Elaborar planes, programas de capacitación que permitan adquiriir y actualizar conocimientos, habilidades y destrezas al personal de la Institución.
1.2.Formular, proponer a la Dirección, la Política que desarrolle, estimule e incentive el accionar humano de la Institución y la Comunidad.
1.3.Fomentar los estudios de las nesecidades de capacitación, educación e información social.
1.4.Participar y promover la ejecución de tecnologías educativas para el personal profesional en formación, para su adiestramiento y capacitación en el campo de su especialidad.
1.5.Otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director Ejecutivo del Hospital, y con el personal de otras unidades órganicas.

Relaciones Externas:
Con la Oficina General de Presupuesto del MEF, e institutos superiores y Universidades en lo referente a firma de Convenios pre - establecidos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Organizar, ejecutar y actualizar programas de capacitación.
3.2.Programar y consolidar las necesidades de formación y capacitación del personal del Hospital.
3.3.Validar el certificado otorgado a cada participante de los eventos de capacitación, conjuntamente con el Director General y el Personal Operativo responsable directo del evento, con el registro correspondiente.
3.4.Elaborar y Evaluar el Plan de Actividades de Salud de la Unidad en forma mensual, trimestral y anual.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Formular la politica de Desarrollo de Recursos Humano, que estimulen e incentive el accionar productivo, así como la elaboración de normas técnicas.
4.2.Particpar en Programas Educativos Multisectoriales relacionados a Salud.
4.3.Elaborar y Evaluar el Plan de Actividades de Salud de la Unidad, Trimestral, semestral y anual.
4.4. Otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación
Titulo Profesional Universitario que incluya estudios realcionados con la Especialidad.
Experiencia
Experiencia en la Conducción de actividades técnico - administrativas, esperiencia en la conducción de personal.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para desempeñar su cargo, amlplio conocimiento en Programas Sectoriales, así como habilidad para el trabajo en equipo y conducción del personal de su entorno.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL ANTONIO "CESAR GARAYAR"
Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGANICA:	UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN			
CARGO CLASIFICADO:	Secretaria - II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T2.05.675.2			0168

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Efectuar y coordinar actividades completas de apoyo secretarial al órgano del cuerto nivel jerárgico.
1.2.Recepcionar, clasificar registrar y distribuir la documentación de la Unidad.
1.3.Redactar, procesar la documentación que se le asigne y la correspondencia en general de la Unidad.
1.4.Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones generales.
1.5.Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
1.6.Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
1.7.Otras funciones que le asigne la jefatura.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura de la Unidad, personal técnico y auxiliar; así como Unidade Órganicas del HCGGI.

Relaciones Externas:
Con el los Jefes y Secretarias de la GOREL, DISAs, MINSA, etc.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Redactar y procesar la documentación que se le asigne y la correspondencia en general.
3.2.Archivar la Documentación recibida y remitida.
3.3.Coordinar la distribución de ols materiales de la Oficina.
3.4.Realizar labores variadas de Secretariado Bilingüe.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Elaborar Documentos de la Unidad.
4.2.Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias mecanografiando documentos variados.
4.3.Llevar el archivo de documentos casificados.
4.4.Informar las actividades y mantener un nivel óptimo de conocimiento de sus funciones en secretariado y trámite documentario.
4.5.Elaborar la agenda de la Unidad.
4.6.Otras funciones que le asigne la jefatura.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Instrucción secundaria completa y Titulo de Secretaria.

Experiencia:
Haber laborado en instituciones públicas como secretaria principal o auxiliar.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para elaborar documentos requeridos por la Unidad.
Trato amable y cordial al público y personal del HCGGI.
Amplio conocimiento en programas y manejo del Ordenador.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Oficina de Planeamiento Estratégico

UNIDAD DE SEGUROS

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SEGUROS			
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0169
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2.05.595.1			

1. FUNCION BASICA:

1.1.Coordinar y Supervisar el Buen Manejo del Seguro en el Hospital "César Garayar García" de Iquitos.
1.2.Infomar en forma trimestral a la Dirección Ejecutiva del Hospital, los indicadores de evaluación solicitados por el SIS.
1.3.Evaluar y coordinar las mejoras en la atención, referencias y contrareferencias de los pacientes asegurados a cargo de los órganos competentes.
1.4.Capacitación y actualización de normas y directivas de los procedimientos administrativos y clinicos referidos a los seguros, al personal asistencial y administrativos del establecimientos.
1.5.Participación en la Evaluación de Actividades Programadas por la Dirección Ejecutiva del Hospital.
1.6.Coordinar con el Responsable de Farmacia los medicamentos e insumos de los asegurados.
1.7.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director Ejecutivo, Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De coordinación con el GOREL, DISA, DRS, ESSALUD; SOAT, entre otras instituciones públicas y privadas del Sector Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Cumplir y Hacer cumplir la Directiva de Reembolsos por Afiliaciones, prestaciones y reembolsos del Seguro Integral de Salud y Otros Seguros.
3.2.Supervisar y Coordinar acciones en cuanto a las auditorias médicas de toda las atenciones que se realizan en el Hospital.
3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Desarrollar directrices especificas que sirvan de guia en el proceso del cumplimiento de la Directiva de la Unidad de Seguros.
4.2.Realizar estudios de diagnosticos socio-economico de calificación de los pacientes y usuarios de la Unidad
4.3.Comprobar insitu la calidad de atención que sé efectua a cada usuario de la Unidad de Seguros.
4.4.Efectuar la Capacitación Perrhanente del Personal a su cargo para el cumplimiento eficaz de las Directivas y las Politicas de la Unidad.
4.5.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional en carreras a fines al cargo, con estudios de especialización en Salud Pública; etc.

Experiencia:
Experiencia minima de 3 años en la Administración Pública, Entidades Aseguradoras; etc.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para efectuar coordinaciones y trabajos en equipos; asi como habilidad para solucionar problemas de atención a los pacientes asegurados.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: AREA DE GESTION DE SOAT			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0170
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3.05.707.1			

1, FUNCION BASICA:

1.1 Proporcionar Información necesaria a los asegurados respecto a los beneficios y exclusiones del servicio del SOAT.

1.2. Orientar a los asegurados, respecto a los trámites a seguir para la Obtención de atenciones en los diferentes servicios hospitalarios.

1.3. Tener al alcance el tarifario, la lista de los códigos y procedimientos administrativos a seguir.

1.4. Supervisar la adecuada atención a los usuarios con medicamentos, insumos y demás procedimientos Quirurgicos.

1.5. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Seguros.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con el Jefe de la Unidad de Seguros, así como Departamentos, Oficinas, Unidades, Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De coordinación con el GOREL, DISA, DRS, ESSALUD, SOAT, entre otras instituciones públicas y privadas involucradas en el tema de seguros.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1. Coordina con la Policia Nacional a fin de agilizar las denuncias respectivas en los casos de accidentes.

3.2. Coordina con la Jefatura a fin de agilizar el trámite de los expedientes e historias clinicas.

3.3. Supervisar la adecuada atención a los Usuarios con Medicamentos, Insumos y demás procedimientos Quirurgicos.

3.4. Otras funcioes que le asigne el Jefe de la Unidad de Seguros.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1. Exigir el Formato de Registro de Accidentes de Tránsito.

4.2. Exigir la Acreditación de la Existencia del SOAT.

4.3. Exigir a la compañia de Seguros el Codigo de Confirmación de la Cobertura del Paciente Accidentado.

4.4. Exigir el Pago Directo al Paciente o a sus familiares por los servicios prestados que excedan la cobertura del SOAT.

4.5. Guardar en reserva aspectos personales del paciente SOAT.

4.6. Transferir, de ser necesario, al paciente SOAT oportunamente a un establecimiento de mayor complejidad resolutiva.

4.7. Verificar si las personas involucradas en el accidente cuentan con sus respectivos seguros (SOAT).

4.8. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Seguros.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Bachiller oTitulo No Universitario en carreras a fines al cargo.

Experiencia:

Experiencia minima de 2 años en actividades relacionadas al cargo.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Habilidad para efectuar coordinaciones y trabajos en equipos; así como dominio en temas relacionados a seguros.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P.	R.D N° 004 - 97/OP/HAJ	Fecha: 31 / 12 / 99.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HUÁNUCO
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL "LEONCIO PRADO GASTAÑADUY"

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SEGUROS			
CARGO CLASIFICADO: Secretaria - II	N° DE CARGOS: 1		CODIGO CORRELATIVO 0171
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2.05.675.2			

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Solicitar útiles, materiales de escritorios que requiera la Unidad de Seguros.
1.2.Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
1.3.Redactar documentos en general de acuerdo a las instrucciones específicas.
1.4.Tomar dictado taquigráfico en reuniones, conferencias y otros eventos.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Estadística.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Jefe de la Unidad de Seguros, Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:
De coordinación con el GOREL, DISA, DRS, ESSALUD, SOAT, entre otras instituciones públicas y privadas involucradas en el tema de seguros.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:
3.1.Coordinar actividades administrativas y secretariales con otras dependencias.
3.2.Elaborar la Programación de Actividades de la Unidad de Seguros.
3.3.Participar en todos los eventos que realice la Unidad de Seguros.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad de Seguros.
4.2.Elaborar, digitar y procesar Oficios, Informes, y Otros documentos que requiera la Unidad de Seguros.
4.3.Cautelar con carácter reservado y/o confidencial las actividades y documentos de la Unidad de Seguros.
4.4.Coordinar Reuniones y Preparar la Agenda de la Jefatura.
4.5.Otras funciones que le asigne la Jefatura.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Secundaria Completa; Titulo de Secretariado con Conocimiento en Computación.

Experiencia:
Haber desempeñado labores secretariales en instituciones públicas o privadas siendo el tiempo mínimo en el cargo 2 años.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad en el diseño y Redacción de documentos solicitados por la jefatura.
Trato amable al público así como facil adaptación al trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAH	Fecha: 31 / 12 / 99.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL AUGUSTO "CESAR GARCIA"

DEPARTAMENTO DE MEDICINA

DIRECCION REGIONAL DE SA... Oficina de Planeamiento Estratégico ... HOSPITAL ... "CESAR CAM..."

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA			
CARGO CLASIFICADO:	Director Programa Sectorial - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0172
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D2.05.290.1			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1 Coordinar con los Servicios del Departamento de Medicina Actividades para lograr una atención Médica Integral y Especializada a los Pacientes.
1.2 Promover la Salud, Prevenir Riezgos y Daños, Proteger y Recuperar la Salud y Rehabilitación de las Capacidades de los Pacientes, en la Atención Médica Integral, Según las Normas y Protocolos Vigentes.
1.3 Estimular, Orientar y Monitorear la Investigación en el Area de su Competencia.
1.4 Fomentar la capacitación y desarrollo del personal que Integra el Departamento de Medicina del Hospital.
1.5 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con el Director - Sub Director; asi como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 Programar y Evaluar las Actividades de Salud de los Servicios del Departamento de Médicina.
3.2 Coordinar Actividades de Capacitación con los Jefes de Servicios del Departamento de Medicina.
3.3 Supervisar y Evaluar al Personal que labora en los Servicios Integrantes del Departamento de Medicina.
3.4 Participar en la Elaboración del Plan Estratégico, Operativo del Hospital.
3.5 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Establecer y Verificar el Cumplimiento de la Visión, Misión y Objetivos Estratégicos Institucionales.
4.2 Fomentar la Investigación y Capacitación en el Personal que Integra el Departamento de Medicina.
4.3 Supervisar la Labor del Personal Profesional Asignado al Departamento.
4.4 Planificar, Organizar y Coordinar las Actividades del Departamento de Medicina.
4.5 Establecer Metas Parciales y Finales para las Actividades del Departamento de Medicina.
4.6 Asesorar a la Dirección General como Integrante del Comité Técnico.
4.7 Elaborar el Rol de Guardias, Retenes y Atención en Consultorios Externos.
4.8 Efectuar Intervenciones Quirugicas y Actividades de Asistencia Médica en las Áreas Especializadas.
4.9 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo Profesional de Médico Cirujano y otras Especialidades a fines de la Medicina.

Experiencia:

Amplia Experiencia en Administración de Hospitales y/o poseer su equivalente en Formación y Experiencia.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Capacidad para administrar recursos humanos, materiales y financieros dentro de un Hospital
Felicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos
Habilidad para realizar gestiones y convenios con Instituciones públicas y privadas en el rubro de salud.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA			
CARGO CLASIFICADO:	Secretaria - II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T2.05.675.2			0173

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Solicitar Utiles, Materiales de Escritorios que Requiera el Departamento de Medicina.
1.2.Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
1.3.Redactar documentos en general de acuerdo a las instrucciones especificas.
1.4.Tomar dictado taquigráfico en reuniones, conferencias y otros eventos.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Medicina.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Jefe del Departamento y los Servicios , asi como Departamentos, Oficinas, Unidades y /o Servicios.
Relaciones Externas:
De Coordinación Secretarial con el GOREL, DISA, DRS, entre Otras Instituciones Públicas y Privadas Según las Nesecidades del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Coordinar actividades administrativas y secretariales con otras dependencias.
3.2.Elaborar la Programación de Actividades del Departamento en coordinacion con el jefe inmediato.
3.3.Participar en todos los Eventos que Realice el Departamento de Medicna.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Recepcionar, registrar y archivar los documentos del Departamento de Medicina.
4.2.Elaborar, Digitar y Procesar Oficios, Informes, y Otros documentos que requiera el Departamento de Medicina
4.3.Cautelar con carácter reservado y/o confidencial las actividades y documentos del Departamento de Medicina
4.4.Coordinar Reuniones y Preparar la Agenda del Jefe del Departamento.
4.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Deparatamento.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Secundaria Completa; Titulo de Secretariado con Conocimiento en Computación.
Experiencia:
Haber desempeñado labores secretariales en instituciones públicas o privadas siendo el tiempo minimo en el cargo 2 años.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad en el diseño y Redacción de documentos solicitados por la jefatura.
Trato amable al público así como facil adaptación al trabajo en equipo.
Falicidad para desarrollar coordinaciones

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI.	Fecha: 31. / 12 / 99

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE MEDICINA: SERVICIO DE MEDICINA INTERNA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - Oficina de Planeamiento Estratégico - HOSPITAL REGIONAL "CESAR VALLEJO" CARHUAZ

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA INTERNA			
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial -I	N° DE CARGOS	1.	CODIGO CORRELATIVO 0174
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2.05.695.1			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Elaborar el Rol de Guardias, Retenes y Atenciones en el Servicio de Medicina Interna.
1.2.Elaborar la Programación y Evaluación de las Actividades de Salud del Servicio de Medicina Interna.
1.3.Supervisar la Labor del Personal que labora en el Servicio de Medicina Interna.
1.4.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Medicina.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con la Jefatura, Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.
3.2.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3.Supervisar la Labor del Personal a su mando.
3.4.Otras atribucioens que le asigne el Jefe del Departamento de Medicina.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Dirigir, supervisar, evaluar la conducción y el cumplimiento de las funciones del Servicio de Medicina Interna.
4.2.Gestionar los Requerimientos minimos necesarios en materia logistica para el Servicio de Medicina Interna.
4.3.Evaluar los Trabajos del Personal a su cargo, facilitar la labor de auditoria y elevar los informes pertinentes a la Direccion Ejecutiva del Hospital.
4.4.Supervisar a los Médicos asistentes y a los internos que roten en el Servicio.
4.5.Efectuar visitas médicas a pacientes hospitalizados en el Servicio de Médicina Interna.
4.6.Participar en casos clinicos seleccionados para su discusión con otros especialistas.
4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Medicina.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo Profesional de Médico Cirujano entre Otras especialidades de la Médicina.

Experiencia:

Experiencia laboral en Administración de Hospitales y/o poseer su equivalente en capacitación.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Capacidad para desarrollar actividades administrativas.
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL AUXILIOS "CESAR GARAYAR CARCOV"
Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA INTERNA			
CARGO CLASIFICADO: Médico - III	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5.50.525.3			0175-0176

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Formular Programas de Profilaxis y Educación Médica al Interior del Servicio de Medicina Interna.
1.2.Brindar atención médica Integral Referente al Tratamiento de los Pacientes con Afecciones Degenerativas, Metabolicas, Carenciales e Inmunologicas con la Participación Coordinada de los Organos Competentes.
1.3.Cuidar la Salud, Prevenir Riesgos y Daños, Proteger y Recuperar la Salud, y Rehabilitar las Capacidades de los Pacientes con Atención Médica Integral, Según Normas y Protocolos Vigentes.
1.4.Otras Funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Interna.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Jefe de Departamento y Servicio de Medicina Interna, Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras Instituciones Públicas y Privadas de Acuerdo a los Requerimientos del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Participar en la Implementación y Evaluación de Normas de Bioseguridad.
3.2.Participar en la Programación y Evaluación de Indicadores de Atención al Paciente para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamento.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Jefe del Servicio de Médicina Interna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Brindar atención médica Integral Referente al Tratamiento de los Pacientes con Afecciones Degenerativas, Metabolicas, Carenciales e Inmunologicas con la Participación Coordinada de los Organos Competentes.
4.2.Cuidar la Salud, Prevenir Riesgos y Daños, Proteger y Recuperar la Salud, y Rehabilitar las Capacidades de los Pacientes con Atención Médica Integral, Según Normas y Protocolos Vigentes.
4.3.Atender a los Pacientes de Interconsultas y Consultorios Externos.
4.4.Coordinar Programas de Salud en los Diferentes Servicios del Departamento.
4.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Interna.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Médico Cirujano entre Otras especialidades de la Medicina.
Experiencia:
Experiencia laboral mínima de 3 años en atención de Medicina Interna o Especializada.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para efectuar el diagnostico y tratamiento de pacientes usuarios del Servicio.
Falicidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL HUARAZ "CESAR GARROTE LLANOS"
Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE MEDICINA INTERNA		
CARGO CLASIFICADO: Médico - II	N° DE CARGOS: 2		CODIGO CORRELATIVO: 0177-0178
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4.50.525.2			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Formular Programas de Profilaxis y Educación Médica al Interior del Servicio de Medicina Interna.
1.2.Brindar atención médica Integral Referente al Tratamiento de los Pacientes con Afecciones Degenerativas, Metabolicas, Carenciales e Inmunologicas con la Participación Coordinada de los Organos Competentes.
1.3.Cuidar la Salud, Prevenir Riesgos y Daños, Proteger y Recuperar la Salud, y Rehabilitar las Capacidades de los Pacientes con Atención Médica Integral, Según Normas y Protocolos Vigentes.
1.4.Otras Funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Interna.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Jefe de Departamento y Servicio de Medicina Interna, Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios del Hospital.

Relaciones Externas:
De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras Instituciones Públicas y Privadas de Acuerdo a los Requerimientos del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Participar en la Implementación y Evaluación de Normas de Bioseguridad.
3.2.Participar en la Programación y Evaluación de Indicadores de Atención al Paciente para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamento.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Interna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Realizar labores de diagnostico y tratamiento médico.
4.2.Ejecutar Actividades de Asistencia Médica en las Áreas Especializadas.
4.3.Supervisar Campañas de Médicina Preventiva.
4.4.Participar en Investigaciones Cientificas, Reuniones e Interconsultas Integrando Equipos.
4.5.Realizar Peritajes que Signifiquen Pruebas ante el Fuero Penal o Privado.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Interna.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Médico Cirujano y Otras especialidades de la Médicina.

Experiencia:
Experiencia laboral minima de 2 años en atención de Medicina Interna o Especializada.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para Efectuar el Diagnostico y Tratamiento de Pacientes Usuarios del Servicio.
Calicidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/0P/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL JOSÉ CÉSAR CANEVARO

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA INTERNA			
CARGO CLASIFICADO: Médico - I	Nº DE CARGOS	4	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3.50.525.1			0179-0182

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Formular Programas de Profilaxis y Educación Médica al Interior del Servicio de Medicina Interna.
1.2.Brindar atención médica Integral Referente al Tratamiento de los Pacientes con Afecciones Degenerativas, Metabolicas, Carenciales e Inmunologicas con la Participación Coordinada de los Organos Competentes.
1.3.Cuidar la Salud, Prevenir Riesgos y Daños, Proteger y Recuperar la Salud, y Rehabilitar las Capacidades de los Pacientes con Atención Médica Integral, Según Normas y Protocolos Vigentes.
1.4.Otras Funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Interna.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Jefe de Departamento y Servicio de Medicina Interna, Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras Instituciones Públicas y Privadas de Acuerdo a los Requerimientos del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Aplicar Técnicas y Métodos Vigentes en la Atención de Pacientes Hospitalizados y/o Ambulatorios, Bajo Indicadores y/o Supervisor Profesional.
3.2.Participar en la Programación y Evaluación de Indicadores de Atención al Paciente para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamento.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Interna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Realizar labores de diagnostico y tratamiento médico.
4.2.Aplicar Técnicas de Curaciones en Pacientes Post Operadores y en Pacientes Ambulatorios.
4.3.Participar en el Mantenimiento, Preparación y Control del Equipo y/o Material de Curación, Intervenciones Quirurgicas, Inmunizaciones y Exámenes Especializados, Utilizados en el Servicio de Medicina Interna.
4.4.Aplicar Técnicas de Detección de los Casos Infecto Contagiosos, Especialmente Tuberculosis y Malaria.
4.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Interna.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Médico Cirujano y Otras especialidades de la Médicina.
Experiencia:
Experiencia laboral mínima de 2 años en atención de Medicina Interna o Especializada.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para Efectuar el Diagnostico y Tratamiento de Pacientes Usuarios del Servicio.
Felicidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.

R.E.R Nº1358-2003-GRL-P	R.D Nº 004 -97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL PUENTE PIEDRA "CESAR GARAYAR GARCIA"
Oficina de Planeamiento Estratégico

DEPARTAMENTO DE MEDICINA: SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA			
CARGO CLASIFICADO:	Supervisor de Programa Sectorial - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D2.05.695.1			0183

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Elaborar el Rol de Guardias, Retenes y Atenciones en el Servicio de Medicina Especializada.
1.2.Elaborar la Programación y Evaluación de las Actividades de Salud del Servicio de Medicina Especializada.
1.3.Supervisar la Labor del Personal que labora en el Servicio de Medicina Especializada.
1.4.Coordinar la Capacitación y Actualización del Personal a su Mando.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Medicina.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura, Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.
3.2.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3.Supervisar la Labor del Personal a su mando.
3.4.Atender Pacientes en Consulta Externa; así como efectuar atención médica de inter consultas según Urgencia.
3.5.Otras atribucioens que le asigne el Jefe del Departamento de Medicina.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Dirigir, Supervisar, Evaluar la conducción y Cumplimiento de las funciones del Servicio de Medicina Especializada.
4.2.Gestionar los Requerimientos necesarios en materia logistica para el Servicio de Medicina Especializada.
4.3.Evaluar los Trabajos del Personal a su cargo, facilitar la labor de auditoria y elevar los informes pertinentes a la Dirección Ejecutiva del Hospital.
4.4.Autorizar Ingresos y Altas de Pacientes en el Servicio de Medicina Especializada.
4.5.Efectuar visitas médicas a pacientes hospitalizados en el Servicio de Médicina Especializada.
4.6.Participar en casos clinicos seleccionados para su discusión con otros especialistas.
4.7 Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Medicina.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Médico Cirujano entre Otras especialidades de la Médicina.
Experiencia:
Experiencia laboral en Administración de Hospitales y/o poseer su equivalente en capacitación.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para desarrollar actividades administrativas.
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL REGIONAL "CESAR GARAYAR"

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA			
CARGO CLASIFICADO:	Médico - III	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO 0184-0185
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P5.50.525.3			

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Formular Programas de Profilaxis y Educación Médica al Interior del Servicio de Medicina Especializada.
1.2.Brindar Atención Médica Integral en Coordinación con el Jefe del Servicio de Medicina Especializada.
1.3.Promover la Salud, Prevenir Riesgos y Daños en la Rehabilitación y Recuperación de los Pacientes.
1.4.Otras Funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Especializada.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Jefe de Departamento y Servicio de Medicina Especializada, Departamentos, Oficinas, Unidades, Servicios del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras Instituciones Públicas y Privadas de Acuerdo a los Requerimientos del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Participar en la Implementación y Evaluación de Normas de Bioseguridad.
3.2 Participar en la Programación y Evaluación de Indicadores de Atención al Paciente para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamento.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Especializada.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Brindar Atención Médica Integral en Coordinación con el Jefe del Servicio de Medicina Especializada.
4.2.Promover la Salud, Prevenir Riesgos y Daños en la Rehabilitación y Recuperación de los Pacientes.
4.3.Brindar Atención Médica Especializada en el Tratamiento de Pacientes con Enfermedades Gastrointestinales.
4.4.Brindar Atención Médica Especializada con Procedimientos Endoscópicos, para Efectuar un Mejor Diagnóstico y Proporcionar un Servicio Eficiente y Eficaz en Beneficio de la Comunidad.
4.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Especializada.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional de Médico Cirujano entre Otras especialidades de la Médicina.
Experiencia:
Experiencia laboral mínima de 2 años en atención de Medicina Interna o Especializada.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para efectuar el diagnostico y tratamiento de pacientes usuarios del Servicio.
Facilidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.

R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA			
CARGO CLASIFICADO: Médico - II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0186
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4.50.525.2			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Formular Programas de Profilaxis y Educación Médica al Interior del Servicio de Medicina Especializada.
1.2.Brindar Atención Médica Integral en Coordinación con el Jefe del Servicio de Medicina Especializada.
1.3.Promover la Salud, Prevenir Riesgos y Daños en la Rehabilitación y Recuperación de los Pacientes.
1.4.Otras Funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Especializada.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con el Jefe de Departamento y Servicio de Medicina Especializada, Departamentos, Oficinas, Unidades, Servicios del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras Instituciones Públicas y Privadas de Acuerdo a los Requerimientos del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Participar en la Implementación y Evaluación de Normas de Bioseguridad.
3.2.Participar en la Programación y Evaluación de Indicadores de Atención al Paciente para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamento.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Especializada.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Realizar Labores de Diagnostico y Tratamiento Médico Especializado.
4.2.Ejecutar Actividades de Asistencia Médica en las Áreas Especializadas.
4.3.Brindar Atención Médica Especializada en el Tratamiento de Pacientes con Enfermedades Gastrointestinales.
4.4.Brindar Atención Médica Especializada con Procedimientos Endoscópicos, para Efectuar un Mejor Diagnóstico y Proporcionar un Servicio Eficiente y Eficaz en Beneficio de la Comunidad.
4.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Especializada.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo Profesional de Médico Cirujano entre Otras especialidades de la Medicina.

Experiencia:

Experiencia laboral mínima de 2 años en atención de Medicina Interna o Especializada.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Habilidad para efectuar el diagnostico y tratamiento de pacientes usuarios del Servicio.
Felicidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA			
CARGO CLASIFICADO: Médico - I	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3.50.525.1			0187-0188

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Ejecutar Programas de Profilaxis y Educación Médica al Interior del Servicio de Medicina Especializada.
1.2.Brindar Atención Médica Integral en Coordinación con el Jefe del Servicio de Medicina Especializada.
1.3.Promover la Salud, Prevenir Riesgos y Daños en la Rehabilitación y Recuperación de los Pacientes.
1.4.Otras Funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Especializada.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con el Jefe de Departamento y Servicio de Medicina Especializada, Departamentos, Oficinas, Unidades, Servicios del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras Instituciones Públicas y Privadas de Acuerdo a los Requerimientos del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Participar en la Implementación y Evaluación de Normas de Bioseguridad.
3.2.Participar en la Programación y Evaluación de Indicadores de Atención al Paciente para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamento.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Especializada.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Realizar Labores de Diagnostico y Tratamiento Médico Especializado.
4.2.Ejecutar Actividades de Asistencia Médica en las Áreas Especializadas.
4.3.Efectuar Atenciones Médicas Sencillas a Pacientes Hospitalizados y/o Ambulatorios, Bajo Supervisión del Jefe.
4.4.Brindar Atención Médica Especializada con Procedimientos Endoscópicos, para Efectuar un Mejor Diagnóstico y Proporcionar un Servicio Eficiente y Eficaz en Beneficio de la Comunidad.
4.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Especializada.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Tituló Profesional de Médico Cirujano entre Otras especialidades de la Médicina.

Experiencia:

Experiencia laboral minima de 2 años en atención de Medicina Interna o Especializada.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Habilidad para efectuar el diagnostico y tratamiento de pacientes usuarios del Servicio.
Falicidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL REGIONAL "CESAR GARAYAR CARCAMO"

DEPARTAMENTO DE MEDICINA: SERVICIO DE MEDICINA DE REHABILITACIÓN

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE MEDICINA DE REHABILITACIÓN			
CARGO CLASIFICADO:	Supervisor de Programa Sectorial - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0189
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D2.05.695.1			

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Elaborar el Rol de Guardias, Retenes y Atenciones en el Servicio de Medicina de Rehabilitación.
1.2.Elaborar la Programación y Evaluación de las Actividades de Salud del Servicio de Medicina de Rehabilitación.
1.3.Supervisar la Labor del Personal que labora en el Servicio de Médicina de Rehabilitación
1.4.Coordinar la Capacitación y Actualización del Personal a su Mando.
1.5 Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Medicina.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Jefe de Departamento y Servicio, Departamentos, Oficinas, Unidades, Servicios del Hospital.

Relaciones Externas:
De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras Instituciones Públicas y Privadas de Acuerdo a los Requerimientos del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.
3.2.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3.Supervisar la Labor del Personal a su mando.
3.4.Atender Pacientes en Consulta Externa; así como efectuar atención médica de inter consultas según Urgencia.
3.5.Otras atribucioens que le asigne el Jefe del Departamento de Medicina.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Programar, Coordinar y Controlar las Actividades a Desarrollarrse por el Servicio.
4.2.Estandarizar las Normas y Procedimientos Administrativos de Acuerdo a Directivas Vigentes.
4.3.Realizar Acciones de Prevención y Educación para la Médicina de Rehabilitación Integral de los Pacientes con Deficiencias Físicas.
4.4.Desarrollar Actividades de Investigación; así como Elaborar el Rol Anual de Vacaciones del Personal a su Cargo.
4.5 Efectuar visitas médicas a pacientes hospitalizados en el Servicio de Médicina de Rehabilitación.
4.6 Participar en casos clinicos seleccionados para su discusión con otros especialistas.
4.7 Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Medicina.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional de Médico Cirujano en la especialidad de Fisiatría,entre Otras especialidades de la Médicina.
Experiencia:
Experiencia laboral en Administración de Hospitales y/o poseer su equivalente en capacitación.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para desarrollar actividades administrativas.
Faicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.

R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCIÓN NACIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL NACIONAL CESAR LEVANTO PRADO

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA:	SECCIÓN DE DESARROLLO PSICO - MOTOR		
CARGO CLASIFICADO: Médico - I	N° DE CARGOS: 1		CODIGO CORRELATIVO: 0190
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3.50.525.1			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Realizar la Estimulación a los Pacientes con Alteraciones del Crecimiento y Desarrollo.
1.2.Efectuar la Facilitación Neuro - Muscular a los Pacientes con Limitaciones Psico - Motrices.
1.3.Realizar Actividades para la Contribución a la Valoración del Paciente con Limitaciones Fisicas.
1.1.Otras Funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Especializada.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Jefe de Departamento y Servicio de Medicina de Rehabilitación, Departamentos, Oficinas, Unidades, Servicios del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras Instituciones Públicas y Privadas de Acuerdo a los Requerimientos del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Proponer, Ejecutar y Evaluar Protocolos y Procedimientos de Atención Médicina de Rehabilitación.
3.2.Participar en la Programación y Evaluación de Indicadores de Atención al Paciente para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamento.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina de Rehabilitación.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Efectuar Diagnostico y Brindar la Terapia Fisica del Paciente con Discapacidad del Aparato Locomotor para Integrarlo a la Sociedad.
4.2.Programar Actividades de Terapia Recreativa del Discapacitado Prioritariamente en el Niño.
4.3.Programar, Organizar y Desarrollar Actividades de Educación en Salud, para el Personal Paramédico y la Comunidad en General.
4.4.Participar y Colaborar en las Actividades de Investigación que se Relacionen con la Médicina de Rehabilitación.
4.5.Orientar a los Familiares del Paciente, para que Participen en su Rehabilitación.
4.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina de Rehabilitación.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Médico Cirujano entre Otras especialidades de la Médicina.
Experiencia:
Experiencia laboral minima de 2 años en atención de Medicina Fisica y Rehabilitación.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para efectuar el diagnostico y tratamiento de pacientes usuarios del Servicio.
Falicidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SECCIÓN DE TERAPIA FISICA Y REHABILITACIÓN			
CARGO CLASIFICADO: Tecnologo Médico - I	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3.50.847.1			0191-0192

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Realizar Métodos y Procedimientos Físicos o Naturales (Agua, Luz, Corriente, Calor; etc).
1.2.Programar Ejercicios de Terapia Física para las Diferentes Patologías del Aparato Locomotor.
1.3.Organizar y Conducir el Proceso funcional de los servicios de salud, para facilitar una atención eficiente y eficaz a la Población que requiere atención médica.
1.4.Otras Funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina de Rehabilitación.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Jefe de Departamento y Servicio de Medicina de Rehabilitación, Departamentos, Oficinas, Unidades, Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras Instituciones Públicas y Privadas de Acuerdo a los Requerimientos del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Proponer, Ejecutar y Evaluar Protocolos y Procedimientos de Atención Médicina de Rehabilitación.
3.2.Parti..par en la Programación y Evaluación de Indicadores de Atención al Paciente para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamento.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Jefe del Servicio de Médicina de Rehabilitación.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Controlar la Ejecución de Actividades de Atención de Salud del Servicio de Hospitalización y Consultorios Externos.
4.2.Educar a los Familiares del Paciente y a la Comunidad, para la Concientización de la Discapacidad y la Aceptación de la Misma.
4.3.Supervisar el Tratamiento con Agentes Físicos como Agua Fría, Electricidad, Calor, Ondas Cortas, Ultra Sonidos y Otros.
4.4.Realizar Ejercicios Imitativos para el Tratamiento Mediante Masajes y Ejercicios Físicos, Utilizando Aparatos de Mecanoterapia, Hidroterapia y Similares.
4.5.Orientar a los Familiares del Paciente, para que Participen en su Rehabilitación.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina de Rehabilitación.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Tecnólogo Médico y otras Especialidades a fines de la Medicina.
Experiencia:
Experiencia laboral mínima de 2 años en atención de Medicina Física y Rehabilitación.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para efectuar el diagnostico y tratamiento de pacientes usuarios del Servicio.
Falicidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SECCIÓN DE TERAPIA FISICA Y REHABILITACIÓN			
CARGO CLASIFICADO: Terapista - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0193
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4.50.855.1			

1. FUNCION BASICA:

1.1.Realizar Métodos y Procedimientos Físicos o Naturales (Agua, Luz, Corriente, Calor; etc).
1.2.Programar Ejercicios de Terapia Física para las Diferentes Patologías del Aparato Locomotor.
1.3.Organizar y Conducir el Proceso funcional de los servicios de salud, para facilitar una atención eficiente y eficaz a la Población que requiere atención médica.
1.4.Otras Funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina de Rehabilitación.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Jefe de Departamento y Servicio de Medicina de Rehabilitación, Departamentos, Oficinas, Unidades, Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras Instituciones Públicas y Privadas de Acuerdo a los Requerimientos del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Participar en el Tratamiento Mediante Masajes y Ejercicios Físicos, Utilizando Aparatos de Mecanoterapia, Hidroterapia, Labadoterapia y Similares.
3.2.Participar en la Programación y Evaluación de Indicadores de Atención al Paciente para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamento.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina de Rehabilitación.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Ayudar a Realizar Pruebas de Fuerza Muscular y Amplitud de Movimiento.
4.2.Educar a los Familiares del Paciente y a la Comunidad, para la Concientización de la Discapacidad y la Aceptación de la Misma.
4.3.Efectuar el Tratamiento con Agentes Físicos como Agua Fría, Electricidad, Calor, Ondas Cortas, Ultra Sonidos y Otros.
4.4.Ejecutar el Tratamiento del Paciente Mediante Masajes y Ejercicios Físicos, Utilizando Aparatos de Mecanoterapia, Hidroterapia y Similares.
4.5.Orientar a los Familiares del Paciente, para que Participen en su Rehabilitación.
4.6.Elaborar Fichas Personales e Informes Técnicos del Proceso de Rehabilitación de Cada Paciente.
4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina de Rehabilitación.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Tecnólogo Médico y otras Especialidades a fines de la Medicina.
Experiencia:
Experiencia laboral mínima de 2 años en atención de Medicina Física y Rehabilitación.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para efectuar el diagnostico y tratamiento de pacientes usuarios del Servicio.
Facilidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL REGIONAL "CESAR VALLEJO GARCIA"

DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - Oficina de Planeamiento Estratégico - HOSPITAL ITINTOS "CESAR GARAYAR"

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA.		
CARGO CLASIFICADO:	Director Programa Sectorial - I	N°.DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO 0194
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D3.05.290.1		

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Coordinar con los Servicios del Departamento de Cirugia Actividades de atención Médica Quirurgica a los Pacientes.
1.2.Promover la Salud, Prevenir Riezgos y Daños, Proteger y Recuperar la Salud y Rehabilitación de las Capacidades de los Pacientes, en la Atención Médica Quirurgica General, Según Normas y Protocolos Vigentes.
1.3.Estimular, Orientar y Monitorear la Investigación en el Campo de su Competencia.
1.4.Fomentar la capacitación y desarrollo del personal que Integra el Departamento de Cirugia del Hospital.
1.5.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director - Sub Director; así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Programar y Evaluar las Actividades de Salud de los Servicios del Departamento de Cirugia.
3.2.Coordinar Actividades de Capacitación con los Jefes de Servicios del Departamento de Cirugía.
3.3.Supervisar y Evaluar al Personal que labora en los Servicios Integrantes del Departamento de Cirugia.
3.4.Participar en la Elaboración del Plan Estratégico, Operativo del Hospital.
3.5.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Establecer y Verificar el Cumplimiento de la Visión, Misión y Objetivos Estratégicos Institucionales.
4.2.Fomentar la Investigación y Capacitación en el Personal que Integra el Departamento de Cirugía.
4.3.Supervisar la Labor del Personal Profesional Asignado al Departamento.
4.4.Planificar, Organizar y Coordinar las Actividades del Departamento de Cirugia.
4.5.Establecer Metas Parciales y Finales para las Actividades del Departamento de Cirugia.
4.6.Formular el Petitorio de Medicinas Solicitadas por los Jefes de Servicios del Departamento de Cirugia.
4.7.Elaborar el Rol de Guardias, Retenes y Atención en Consultorios Externos.
4.8.Efectuar Intervenciones Quirugicas y Actividades de Asistencia Médica en las Áreas Especializadas.
4.9.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Médico Cirujano y otras Especialidades a fines de la Medicina.
Experiencia:
Experiencia en Supervisión de Programas y Actividades del Salud o poseer su equivalente en Formación.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para administrar recursos humanos, materiales y financieros dentro de un Hospital
Facilidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para realizar gestiones y convenios con Instituciones públicas y privadas en el rubro de salud.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL AUXILIO "CESAR CALVAR GARCIA"
Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA:	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA			
CARGO CLASIFICADO:	Secretaria - II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0195
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T2.05.675.2			

1. FUNCION BASICA:
1.1.Solicitar Utiles, Materiales de Escritorios que Requiera los Servicios del Departamento de Cirugia.
1.2.Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
1.3.Redactar documentos en general de acuerdo a las instrucciones especificas.
1.4.Tomar dictado taquigráfico en reuniones, conferencias y otros eventos.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Cirugia.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Jefe del Departamento de Cirugia, Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De coordinación secretarial con el GOREL, DISA, DRS, entre otras instituciones públicas y privadas según las resecidades del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:
3.1.Coordinar actividades administrativas y secretariales con otras dependencias.
3.2.Elaborar la Programación de Actividades de los Servicios del Departamento de Cirugia.
3.3.Participar en todos los Eventos que Realicen los Servicios del Departamento de Cirugia.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de los Servicios del Departamento de Cirugia.
4.2.Elaborar, Digitar y Procesar Oficios, Informes, y Otros documentos que requieran los Servicios del Departamento de Cirugia.
4.3.Cautelar con carácter reservado y/o confidencial las actividades y documentos del Departamento de Cirugia.
4.4.Coordinar Reuniones y Preparar la Agenda de la Jefatura.
4.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Cirugia.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Secundaria Completa; Titulo de Secretariado con Conocimiento en Computación.

Experiencia:
Haber desempeñado labores secretariales en instituciones públicas o privadas siendo el tiempo minimo en el cargo 2 años.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad en el diseño y Redacción de documentos solicitados por la jefatura.
Trato amable al público así como facil adaptación al trabajo en equipo.
Falicidad para desarrollar coordinaciones

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HA	Fecha: 31 / 12 / 99

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL ANTONIO "CESAR GARAYAR GARCÍA"

DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA:
SERVICIO DE CIRUGÍA GENERAL

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - Oficina de Planeamiento Estratégico - HOSPITAL IQUITOS "CESAR GARAYAR GARCIA"

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL			
CARGO CLASIFICADO:	Supervisor de Programa Sectorial - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0196
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D2.05.695.1			

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Supervisar a los Médicos Asistentes y a los Internos que Roten en el Servicio.
1.2.Elaborar la Programación y Evaluación de las Actividades de Salud del Servicio de Cirugia General.
1.3.Supervisar la Labor del Personal que labora en el Servicio de Cirugia General.
1.4.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Cirugia.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con la Jefatura, Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.
3.2.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3.Supervisar la Labor del Personal a su mando.
3.4.Otras atribuciones que le asigne el Jefe del Departamento de Cirugia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Dirigir, supervisar, evaluar la conducción y el cumplimiento de las funciones del Servicio de Cirugia General.
4.2.Gestionar los Requerimientos Mínimos Necesarios en materia logistica para el Servicio de Cirugia General.
4.3.Evaluar los Trabajos del Personal a su cargo, facilitar la labor de auditoria y elevar los informes pertinentes a la Dirección Ejecutiva del Hospital.
4.4.Supervisar a los Médicos asistentes y a los internos que roten en el Servicio.
4.5.Efectuar visitas médicas a pacientes hospitalizados en el Servicio de Cirugia General.
4.6.Participar en casos clinicos seleccionados para su discusión con otros especialistas.
4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Cirugia.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional de Médico Cirujano entre Otras especialidades de la Médicina.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades Médicas y de Salud y/b poseer su equivalente en capacitación y experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para desarrollar actividades administrativas.
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo :			
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL.			
CARGO CLASIFICADO: Médico - III	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO 0197-0198
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5.50.525.3			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Brindar Atención Integral en el Tratamiento de Pacientes por Medios Quirurgicos en Coordinación con las Unidades Organicas Competentes, Según Normas y Protocolos Vigentes.
1.2.Realizar las Intervenciones Quirurgicas Programadas y de Emergencia como Cirujano Titular o Ayudante.
1.3.Cuidar la Salud, Prevenir Riesgos y Daños, Proteger y Recuperar la Salud, y Rehabilitar las Capacidades de los Pacientes con Atención Médica Integral, Según Normas y Protocolos Vigentes.
1.4.Otras Funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Cirugia General.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con el Jefe de Departamento y Servicio de Cirugia General, Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras Instituciones Públicas y Privadas de Acuerdo a los Requerimientos del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Participar en la Implementación y Evaluación de Normas de Bioseguridad.
3.2.Participar en la Programación y Evaluación de Indicadores de Atención al Paciente para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamento.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Jefe del Servicio de Cirugia General.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Brindar atención médica Integral en el Tratamiento de Pacientes por Medios Quirurgicos en Coordinación con las Unidades Organicas Competentes Según Normas y Protocolos Vigentes.
4.2.Realizar Intervenciones Quirurgicas de la Especialidad de Acuerdo al Diagnostico Realizado.
4.3.Prevenir Riesgos y Daños, Proteger y Recuperar la Salud, y Rehabilitar las Capacidades de los Pacientes con Atención Médica Integral, Según Normas y Protocolos Vigentes.
4.4.Atender a los Pacientes de Interconsultas y Consultorios Externos.
4.5.Coordinar Programas de Salud en los Diferentes Servicios del Departamento.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Cirugia General.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo Profesional de Médico Cirujano entre Otras especialidades de la Médicina

Experiencia:

Experiencia laboral minima de 3 años en Cirugia General o Especializada.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Habilidad para efectuar el diagnostico y tratamiento de pacientes usuarios del Servicio.
Falicidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.

R.E.F. N°1358-2003-GRL-P	R.D.N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL			
CARGO CLASIFICADO:	Médico - I	N° DE CARGOS	3	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P3.50.525.1			0199-0201

1. FUNCION BASICA:

1.1.Realizar Labores de Diagnostico y Tratamiento Médico en el Servicio que Según Rol le Corresponda.
1.2.Realizar las Intervenciones Quirurgicas Programadas y de Emergencia como Cirujano Titular o Ayudante.
1.3.Realizar Peritajes que Signifiquen Pruebas ante el Fuero Penal o Privado.
1.4.Cuidar la Salud, Prevenir Riesgos y Daños, Proteger y Recuperar la Salud, y Rehabilitar las Capacidades de los Pacientes con Atención Médica Integral, Según Normas y Protocolos Vigentes.
5.Otras Funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Cirugia General.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Jefe de Departamento y Servicio de Cirugia General, Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras Instituciones Públicas y Privadas de Acuerdo a los Requerimientos del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

3.1.Participar en la Implementación y Evaluación de Normas de Bioseguridad.
3.2.Participar en la Programación y Evaluación de Indicadores de Atención al Paciente para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamento.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Jefe del Servicio de Cirugia General.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Ejecutar Intervenciones Quirurgicas y Actividades de Asistencia Médica en las Áreas Especializadas.
4.2.Supervisar las Campañas de Salud Preventiva.
4.3.Participar en Investigaciones Cientificas, Reuniones e Interconsultas Integrando Equipos.
4.4.Realizar Peritajes que Signifiquen pruebas ante el Fuero Penal o Privativo.
4.5.Coordinar Programas de Salud en los Diferentes Servicios del Departamento.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Cirugia General.

5 REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Médico Cirujano entre Otras especialidades de la Medicina.
Experiencia:
Experiencia laboral mínima de 2 años en Cirugia General o Especializada.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para efectuar el diagnostico y tratamiento de pacientes usuarios del Servicio.
Felicidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL MUNICIPAL "CESAR GARAY"
Oficina de Planeamiento Estratégico

DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA: SERVICIO DE CIRUGÍA ESPECIALIZADA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL APOYO "CESAR GARAYAR"
Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE CIRUGIA ESPECIALIZADA			
CARGO CLASIFICADO:	Supervisor de Programa Sectorial - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0202
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D2.05,695.1			

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Prestar Alención Médica en Cirugia Especializada.
1.2.Efectuar Intervenciones Quirurgicas Especializada a Pacientes Ambulatorios y Hospitalizados.
1.3.Supervisar la Labor del Personal que labora en el Servicio de Cirugia Especializada.
1.4.Realizar Tratamiento a los Pacientes Intervenidos Utilizando Protocolos.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Cirugia.

2 RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con la Jefatura, Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.
3.2.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3.Supervisar la Labor del Personal a su mando.
3.4.Otras atribuciones que le asigne el Jefe del Departamento de Cirugia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Supervisar, evaluar la conducción y el cumplimiento de las funciones del Servicio de Cirugia Especializada.
4.2.Gestionar Requerimientos Mínimos Necesarios en Materia Logistica para el Servicio de Cirugia Especializada.
4.3.Evaluar los Trabajos del Personal a su cargo, facilitar la labor de auditoria y elevar los informes pertinentes a la Dirección Ejecutiva del Hospital.
4.4.Supervisar a los Médicos asistentes y a los internos que roten en el Servicio.
4.5.Efectuar visitas médicas a pacientes hospitalizados en el Servicio de Cirugia Especializada.
4.6.Participar en casos clinicos seleccionados para su discusión con otros especialistas.
4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Cirugia.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional de Médico Cirujano entre Otras especialidades de la Médicina.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades Médicas y de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para desarrollar actividades administrativas.
Felicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCION REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SECCIÓN DE TRAUMATOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO: Médico - III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0203
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5.50.525.3			

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Realizar Atención Médica Especializada en Consultorios Externos.
1.2.Realizar las Intervenciones Quirurgicas Ortopedico y Traumatologicas a Pacientes Hospitalizados.
1.3.Efectuar la Colocación de Yeso en Zonas Fracturadas.
1.4.Realizar Visitas Diarias a Pacientes Hospitalizados.
1.4.Otras Funciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Cirugia Especializada.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Jefe de Departamento y Servicio de Cirugia Especializada, Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras Instituciones Públicas y Privadas de Acuerdo a los Requerimientos del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Participar en la Implementación y Evaluación de Normas del Bioseguridad.
3.2.Participar en la Programación y Evaluación de Indicadores de Atención al Paciente para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamento.
3.3.Otras atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Cirugia Especializada.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Brindar Atención Integral en el Tratamiento de Pacientes por Medios Quirurgicos en el Campo Especializado de Traumatología en Coordinación con las Unidades Organicas Competentes y Según los Protocolos y Normas Vigentes.
4.2.Realizar Intervenciones Quirurgicas Especializada de Acuerdo al Diagnóstico Realizado.
4.3.Promover la Salud, Prevenir Riesgos y Daños, Proteger y Recuperar la Salud y Rehabilitar las Capacidades de los Pacientes en el Campo Especializado de Traumatología Según Normas y Protocolos Vigentes.
4.4.Atender a los Pacientes de Interconsultas y Consultorios Externos.
4.5.Coordinar Programas de Salud en los Diferentes Servicios del Departamento.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Cirugia Especializada.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional de Médico Cirujano entre Otras especialidades de la Médicina.
Experiencia:
Experiencia laboral minima de 2 años en Cirugia General o Especializada.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para efectuar el diagnostico y tratamiento de pacientes usuarios del Servicio.
Falicidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL IQUITOS "CESAR GARAYAR GARCÍA" Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	SECCIÓN DE OFTALMOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO:	Médico - II	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P4.50.525.2			0204

1. FUNCION BASICA:
1.1.Realizar Atención Médica Especializada en Consultorios Externos.
1.2.Realizar Medida de Vista Cuando el Paciente lo Requiere.
1.3.Efectuar Cirugia de Vista y Tratamiento Ambulatorio a Pacientes.
1.4.Otras Funciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Cirugia Especializada.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Jefe de Departamento y Servicio de Cirugia Especializada, Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras Instituciones Públicas y Privadas de Acuerdo a los Requerimientos del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Participar en la Implementación y Evaluación de Normas de Bioseguridad.
3.2.Participar en la Programación y Evaluación de Indicadores de Atención al Paciente para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamento.
3.3.Otras atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Cirugia Especializada.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Brindar Atención Integral en el Tratamiento de Pacientes por Medios Quirurgicos en el Campo Especializado de Oftalmologia en Coordinación con las Unidades Organicas Competentes y Según los Protocolos y Normas Vigentes.
4.2.Realizar Intervenciones Quirurgicas Especializada de Acuerdo al Diagnóstico Realizado.
4.3.Promover la Salud, Prevenir Riesgos y Daños, Proteger y Recuperar la Salud y Rehabilitar las Capacidades de los Pacientes en el Campo Especializado de Oftalmologia Según Normas y Protocolos Vigentes.
4.4.Atender a los Pacientes de Interconsultas y Consultorios Externos.
4.5.Coordinar Programas de Salud en los Diferentes Servicios del Departamento.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Cirugia Especializada.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional de Médico Cirujano entre Otras especialidades de la Médicina.
Experiencia:
Experiencia laboral minima de 2 años en Cirugia General o Especializada.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para efectuar el diagnostico y tratamiento de pacientes usuarios del Servicio.
Falicidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA:	SECCIÓN DE OTORRINOLARINGOLOGIA Y CIRUGIA PEDIATRICA			
CARGO CLASIFICADO:	Médico - I	N° DE CARGOS	5	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P3.50.525.1			0205-0209

1. FUNCION BASICA:

1.1.Realizar Atención Médica Especializada en Consultorios Externos.
1.2.Realizar las Intervenciones Quirurgicas en Otorrinolaringología y Cirugia Pediatrica a Pacientes Hospitalizados.
1.3.Efectuar Inter - Consutas, si lo Solicitan Otros Departamentos y/o Servicios.
1.4.Otras Funciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Cirugia Especializada.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con el Jefe de Departamento y Servicio de Cirugia Especializada, Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras Instituciones Públicas y Privadas de Acuerdo a los Requerimientos del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Participar en la Implementación y Evaluación de Normas de Bioseguridad.
3.2.Participar en la Programación y Evaluación de Indicadores de Atención al Paciente para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamento.
3.3.Otras atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Cirugia Especializada.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Brindar Atención Integral en el Tratamiento de Pacientes por Medios Quirurgicos en el Campo Especializado de Otorrinolaringologia y Cirugia Pediatrica en Coordinación con las Unidades Organicas Competentes y Según los Protocolos y Normas Vigentes.
4.2.Realizar Intervenciones Quirurgicas Especializada de Acuerdo al Diagnóstico Realizado.
4.3.Promover la Salud, Prevenir Riesgos y Daños, Proteger y Recuperar la Salud y Rehabilitar las Capacidades de los Pacientes en el Campo Especializado de Otorrinolaringologia y Cirugia Pediatrica Según Normas y Protocolos Vigentes.
4.4.Atender a los Pacientes de Interconsultas y Consultorios Externos.
4.5.Coordinar Programas de Salud en los Diferentes Servicios del Departamento.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Cirugia Especializada.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo Profesional de Médico Cirujano entre Otras especialidades de la Medicina.

Experiencia:

Experiencia laboral mínima de 3 años en Cirugia General o Especializada.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Habilidad para efectuar el diagnostico y tratamiento de pacientes usuarios del Servicio.
Falicidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N° 1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN NACIONAL
Oficina de
Planeamien
Estrategi
HOSPITAL JOAQUÍN "CESAR"

DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL IQUITOS "CESAR GARAYAR GARCIA" Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGANICA:	DEPARTAMENTO DE GINECO - OBSTETRICIA			
CARGO CLASIFICADO:	Director Programa Sectorial - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0210
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D3.05.290.1			

1. FUNCION BASICA:

1.1.Coordinar con los Servicios del Departamento de Gineco - Obstetricia Actividades de atención Médica a los Pacientes.
1.2.Promover la Salud, Prevenir Riesgos y Daños, Proteger y Recuperar la Salud y Rehabilitación de las Capacidades de la Mujer y de su Pareja, en la Concerniente a ciclo Reproductivo en el ambito de su competencia Según Normas y Protocolos Vigentes.
1.3.Estimular, Orientar y Monitorear la Investigación en el Campo de su Competencia, así como apoyar a la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
1.4.Fomentar la capacitación y desarrollo del personal que Integra el Departamento de Gineco - Obstetricia
1.5.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director - Sub Director; así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 Programar y Evaluar las Actividades de Salud de los Servicios del Departamento de Gineco Obstetricia.
3.2.Coordinar Actividades de Capacitación con los Jefes de Servicios del Departamento de Gineco Obstetricia.
3.3.Supervisar y Evaluar al Personal que labora en los Servicios Integrantes del Departamento de GinecoObstetricia
3.4.Participar en la Elaboración del Plan Estratégico, Operativo del Hospital.
3.5.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Programar y Evaluar la Atención Ginecológica y Obstetrica, para el Cumplimiento de los Objetivos del Hospital.
4.2.Fomentar la Investigación y Capacitación en el Personal que Integra el Departamento de Gineco Obstetricia.
4.3.Proponer, Ejecutar y Evaluar Protocolos y Procedimientos de Atención Médica Gineco Obstetricas, Orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
4.4. Planificar, Organizar y Coordinar las Actividades del Departamento de Gineco Obstetricia.
4.5.Remitir a la Unidad de Logistica el Petitorio de los Servicios Integrantes del Departamento de Gineco Obstetricia
4.6.Promover la lactancia materna e incentivar la relación madre - recien nacido.
4.7.Atender Enfermedades de los Organos Reproductivos de la Mujer, en sus aspectos Médico y Quirurgico.
4.8.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Médico Cirujano y otras Especialidades a fines de la Medicina.
Experiencia:
Experiencia en Supervisión de Programas y Actividades de Salud o poseer su equivalente en Formación.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para administrar recursos humanos, materiales y financieros dentro de un Hospital
Facilidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos
Habilidad para realizar gestiones y convenios con instituciones públicas y privadas en el rubro de salud.

R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL SUITOS "CESAR GARAY" Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA:	DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA			
CARGO CLASIFICADO:	OFICINISTA - III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	A4.05.550.3			211

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Coordinar con los servicios del Departamento de Gineco-Obstetricia, actividades de supervisión.
1.2.Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada
1.3.Supervisar la Labor del Personal que labora en el Servicio de Ginecologia.
1.4.Fomentar la Capacitación y Desarrollo del Personal asignado al Servicio.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura, Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Programar y evaluar las Actividades de salud de los servicios del Departamento de Gineco-Obstetricia.
3.2.Coordinar actividades de capacitación con los jefes de los servicios del Departamento de Gineco-Obstetricia
3.3.Redactar oficios circulares y otra documentación similar
3.4.Participar en la elaboración del Plan Estratégico Operativo del Hospital
3.5.Otras funciones que le asigne el jefe del Departamento de Gineco-Obstetricia

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Programar y Eavluar la atención ginecológica y Obstétrica para el cumplimiento de los objetivos del Hospital
4.2.Estudiar, supervisar y controlar laboresde carácter administrativo
4.3.Evacuar informes de las actividades de su competencia
4.4.Planificar, organizar y coordinar las actividades del Departamento de Gineco-Obstetricia
4.5.Remitir a la Unidad de Logistica el petitorio de los servicios integrantes del Departamento de Gineco-Obstetricia
4.6.Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros
4.7.Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos
4.8.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Instrucción secundaria completa

Experiencia:
Amplia experiencia en labores de oficina

Capacidades, habilidades y actitudes:
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL IQUITOS "CESAR GARAYAR GARCIA"

DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA: SERVICIO DE GINECOLOGÍA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL APOYO "CESAR GARAYAR GARCIA" Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE GINECOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO:	Supervisor de Programa Sectorial - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0212
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D2.05.695.1			

1 FUNCION BASICA:

1.1.Supervisar a los Médicos Asistenciales y a los Internos que Roten en el Servicio de Ginecologia.
1.2.Elaborar la Programación y Evaluación de las Actividades de Salud del Servicio de Ginecologia.
1.3.Supervisar la Labor del Personal que labora en el Servicio de Ginecologia.
1.4.Fomentar la Capacitación y Desarrollo del Personal asignado al Servicio.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con la Jefatura, Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.
3.2.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3.Supervisar la Labor del Personal a su mando.
3.4.Otras atribuciones que le asigne el Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Asegurar el Tratamiento Oportuno de las Patologias Ginecologicas que se Presentan en la Mujer.
4.2 Gestionar los Requerimientos Necesarios en Materia Logistica para el Servicio de Ginecologia.
4.3.Evaluar los Trabajos del Personal a su Cargo, Facilitar la Labor de Auditoria y Elevar los Informes Pertinentes a la Dirección Ejecutiva del Hospital.
4.4.Supervisar a los Médicos Asistenciales y Internos que Roten en el Servicio de Ginecologia.
4.5 Atender las Referencias Ginecologicas y Resolverlos de Acuerdo a los Protocolos Ginecologicos Existentes.
4.6 Brindar Consejeria y Tratamiento Oportuno a las Patologias de Infertilidad y Enfermedades de Transmisión Sexual, a las Usuarias del Servicio de Ginecologia.
4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo Profesional de Médico Cirujano entre Otras especialidades de la Médicina.

Experiencia:

Experiencia laboral en Actividades Médicas y de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Capacidad para desarrollar actividades administrativas.
Facilidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE GINECOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO:	Médico - III	N° DE CARGOS	3	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P5.50.525.3			0213-0215

1. FUNCION BASICA:

1.1.Colaborar con la Jefatura en la Planeación, Organización, Control y Evaluación de las Actividades de los Médicos del Departamento.

1.2.Planificar en la Coordinación de las Actividades del Departamento adecuando las Normas y Directivas del Nive Central y/o Regional

1.3.Dirigir, Coordinar y Evaluar Programas Sanitarios encargados por la Jefatura del Departamento.

1.4.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Ginecologia.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con la Jefatura, Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.

3.2.Absolver Consultas del Público Usuario del Servicio de Ginecologia.

3.3.Otras atribuciones que le asigne el Jefe del Servicio de Ginecologia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Dirigir investigaciones y cursos de capacitación al interior del Departamento.

4.2.Reemplazar al Jefe del Servicio en ausencia de este.

4.3.Evaluar e Informar las Inter Consultas de la Especialidad, solicitadas por otros Departamentos.

4.4.Realizar las Intervenciones Quirurgicas de la Especialidad de Acuerdo al Diagnostico Realizado.

4.5.Monitorear las Intervenciones de menor complejidad que se realicen con el personal medico asistencial.

4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Ginecologia.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo Profesional de Médico Cirujano entre Otras especialidades de la Médicina.

Experiencia:

Experiencia laboral en Actividades Médicas y de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Capacidad para desarrollar actividades administrativas.

Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE GINECOLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO:	Médico - II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0216
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P4.50.525.2			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Dar atención oportuna con calidad y calidez a todo paciente en estado de emergencia Ginecologica que concurra al Centro Hospitalario.

1.2.Coordinar las Actividades de Salud del Servicio de Ginecologia adecuando las Normas y Directivas del Nivel Central y/o Regional

1.3.Dirigir, Coordinar y Evaluar Programas Sanitarios encargados por la Jefatura del Departamento.

1.4.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Ginecologia.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con la Jefatura, Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Detectar y Manejar la Patologia Ginecologica en Consulta Externa, Según Rol Establecido.

3.2.Absolver Consultas del Público Usuario del Servicio de Ginecologia.

3.3.Otras atribuciones que le asigne el Jefe del Servicio de Ginecologia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Dirigir investigaciones y cursos de capacitación al interior del Departamento.

4.2.Realizar el Diagnostico en el Servicio de Ginecologia.

4.3.Evaluar e Informar las Inter Consultas de la Especialidad, solicitadas por otros Departamentos.

4.4.Realizar las Intervenciones Quirurgicas de la Especialidad.

4.5.Monitorear las Intervenciones Quirurgicas de Menor Complejidad que Realicen el Personal Médico Asistencial.

4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Ginecologia.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo Profesional de Médico Cirujano con Especialización en Ginecologia.

Experiencia:

Experiencia laboral en Actividades Médicas y de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Habilidad Para Efectuar el Diagnostico y Tratamiento de Pacientes Usuarios del Servicio.

Facilidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OPI/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo.

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GINECOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO: : Médico - I	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3.50.525.1			0217-0218

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Realizar Labores de Diagnostico y Tratamiento Médico en el Servicio que Según Rol le Corresponda.
1.2.Realizar las Intervenciones Quirurgicas de Menor Complejidad de Acuerdo al Diagnostico Realizado.
1.3.Realizar Peritajes que Signifiquen Pruebas ante el Fuero Penal o Privado.
1.4.Cuidar la Salud, Prevenir Riesgos y Daños, Proteger y Recuperar la Salud, y Rehabilitar las Capacidades de de la Mujer y de su Pareja en lo Concerniente a su Ciclo Reproductivo y en el Ambito de su Competencia.
1.5.Otras Funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Ginecologia.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Jefe de Departamento y Servicio de Ginecologia, Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras Instituciones Públicas y Privadas de Acuerdo a los Requerimientos del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Participar en la Implementación y Evaluación de Normas de Bioseguridad.
3.2.Participar en la Programación y Evaluación de Indicadores de Atención al Paciente para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamento.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Jefe del Servicio de Ginecologia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Ejecutar Intervenciones Quirurgicas de Menor Complejidad y Actividades de Asistencia Médica.
4.2.Atender las Enfermedades Propias de los Organos de Reproducción de la Mujer en sus apectos medico y Quirurgico.
4.3.Aseguar el Cumplimiento de las Normas de Bioseguridad.
4.4.Brindar Consejeria y Tratamiento Oportuno a las Patologias de Infertilidad y Enfermedades de Transmisión Sexual, a las Usuarias del Servicio de Ginecologia.
4.5.Ejecutar Guias de Atención Ginecologicas y Apoyar la Investigación y Docencia en el Servicio.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Ginecologia.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Médico Cirujano con estudios de especialización en Ginecologia.
Experiencia:
Experiencia laboral en actiivdades de Diagnostico y Tratamiento de Enfermedades Propias de la Mujer.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para efectuar el diagnostico y tratamiento de pacientes usuarios del Servicio.
Falicidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL IQUITOS "CESAR GARAYAR GARCIA"
Oficina de Planeamiento Estratégico

DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA: SERVICIO DE OBSTETRICIA

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE OBSTETRICIA			
CARGO CLASIFICADO:	Supervisor de Programa Sectorial - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D2.05.695.1			0219

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Supervisar a los Médicos Asistenciales y a los Internos que Roten en el Servicio de Obstetricia.
1.2.Elaborar la Programación y Evaluación de las Actividades de Salud del Servicio de Obstetricia.
1.3.Supervisar la Labor del Personal que labora en el Servicio de Obstetricias.
1.4.Fomentar la Capacitación y Desarrollo del Personal asignado al Servicio.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura de Departamento,asi como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.
3.2.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3.Supervisar la Labor del Personal a su mando.
3.4.Otras atribuciones que le asigne el Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Asegurar el Tratamiento Oportuno de las Patologias Obstetricas que se Presentan en la Mujer.
4.2.Gestionar los Requerimientos Necesarios en Materia Logistica para el Servicio de Obstetricia.
4.3.Evaluar los Trabajos del Personal a su Cargo, Facilitar la Labor de Auditoria y Elevar los Informes Pertinentes a la Dirección Ejecutiva del Hospital.
4.4.Supervisar a los Médicos Asistenciales y Internos que Roten en el Servicio de Obstetricia.
4.5.Atender las Referencias Obstetricas y Resolverlos de Acuerdo a los Protocolos Obstetricos Existentes.
4.6.Mejorar la Formación de Recursos Humanos en Salud a través de una Adecuada Formación Profesional con la Sostenibilidad de Convenios Internos y Externos y por Ende Promover la Investigación.
4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Médico Cirujano o Carreras a fines al Cargo.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades Médicas y de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para desarrollar actividades administrativas.
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL HUARAZ "CESAR ARRIETA CARRION" Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE OBSTETRICIA			
CARGO CLASIFICADO:	Obstetriz - III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0220
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P5.50.540.3			

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Realizar Atención a Pacientes en el Proceso de Gestación y Periodos Pre y Post - Natal.
1.2.Atender a Pacientes Durante el Parto.
1.3.Impartir Educación Sanitaria Pre y Post Natal.
1.4.Tomar Huella Palmatoscopica al Recien Nacido y Expedir Certificación de Nacimiento.
1.4.Otras Funciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Obstetricia.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Jefe de Departamento y Servicio de Obstetricia, asi como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras Instituciones Públicas y Privadas de Acuerdo a los Requerimientos del Caso.

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO
3 1.Participar en la Implementación y Evaluación de Normas de Bioseguridad.
3 2.Participar en la Programación y Evaluación de Indicadores de Atención al Paciente para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamento.
3.3.Otras atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio Obstetricia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Efectuar la Detección y Tratamiento Oportuno de las Causas de Morbilidad y Mortalidad Materna.
4.2.Programar y Realizar Actividades para Disminuir la Tasa de Morbimortalidad Materno Perinatal, la Tasa de Embarazo en Adolescentes y Embarazos no Deseados y las Infecciones de Transmisión Sexual y VIH/SIDA.
4.3.Mejorar las Condiciones de Vida de la Mujer, Familia y Comunidad.
4.4.Fomentar la Lactancia Materna Exclusiva.
4.5.Otras Funciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Obstetricia.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional de Obstetriz.
Experiencia:
Experiencia laboral mínima de 3 años en actividades de la Especialidad.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para efectuar el diagnostico y tratamiento de pacientes usuarios del Servicio.
Falicidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE OBSTETRICIA			
CARGO CLASIFICADO:	Obstetriz - II	N° DE CARGOS	4	CODIGO CORRELATIVO 0221-0224
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P4.50.540.2			

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Realizar Atención a Pacientes en el Proceso de Gestación y Periodos Pre y Post - Natal.
1.2.Atender a Pacientes Durante el Parto.
1.3.Impartir Educación Sanitaria Pre y Post Natal.
1.4.Elaborar las Historias Clinicas de los Pacientes Hospitalizados.
1.4.Otras Funciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Obstetricia.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Jefe de Departamento y Servicio de Obstetricia, asi como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras Instituciones Públicas y Privadas de Acuerdo a los Requerimientos del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Participar en la Implementación y Evaluación de Normas de Bioseguridad.
3.2.Participar en la Programación y Evaluación de Indicadores de Atención al Paciente para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamento.
3.3.Otras atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio Obstetricia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Promover el Cumplimiento de las Normas de Parto Seguro.
4.2.Programar y Realizar Actividades para Disminuir la Tasa de Morbimortalidad Materno Perinatal, la Tasa de Embarazo en Adolescentes y Embarazos no Deseados y las Infecciones de Transmisión Sexual y VIH/SIDA.
4.3.Tomar huella Palmatoscópicas al Recien Nacido y Expedir Certificacuión de Nacimiento.
4.4.Llenar Fichas de Control Obstetricos.
4.5.Controlar la Labor de Asepsia y buen Estado del Material o Instrumental Médico.
4.6.Fomentar la Lactancia Materna Exclusiva.
4.7.Otras Funciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Obstetricia.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional de Obstetriz.
Experiencia:
Experiencia laboral minima de 2 años en actividades de la Especialidad.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para efectuar el diagnostico y tratamiento de pacientes usuarios del Servicio.
Facilidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE OBSTETRICIA			
CARGO CLASIFICADO:	Obstetriz - I	N° DE CARGOS	18	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P3.50.540.1			0225-0242

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Realizar Atención a Pacientes en el Proceso de Gestación y Periodos Pre y Post - Natal.
1.2.Impartir Educación Sanitaria Pre y Post Natal.
1.3.Elaborar las Historias Clinicas de los Pacientes Hospitalizados.
1.4.Otras Funciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Obstetricia.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Jefe de Departamento y Servicio de Obstetricia, asi como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras Instituciones Públicas y Privadas de Acuerdo a los Requerimientos del Caso.

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Participar en la Implementación y Evaluación de Normas de Bioseguridad.
3.2.Participar en la Programación y Evaluación de Indicadores de Atención al Paciente para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamento.
3.3.Otras atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio Obstetricia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Cumplir las Normas de Parto Seguro en el Servicio de Obstetricia.
4.2.Programar y Realizar Actividades para Disminuir la Tasa de Morbimortalidad Materno Perinatal, la Tasa de Embarazo en Adolescentes y Embarazos no Deseados y las Infecciones de Transmisión Sexual y VIH/SIDA.
4.3.Tomar huella Palmatoscópicas al Recien Nacido y Expedir Certificación de Nacimiento.
4.4.Llenar Fichas de Control Obstetricos.
4.5.Controlar la Labor de Asepsia y buen Estado del Material o Instrumental Médico.
4.5.Fomentar la Lactancia Materna Exclusiva.
4.7.Otras Funciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Obstetricia.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional de Obstetriz.
Experiencia:
Experiencia laboral en actividades de la Especialidad.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para efectuar el diagnostico y tratamiento de pacientes usuarios del Servicio.
Felicidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL HUANTA "CESAR CALVAR CAMPOS" - Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE OBSTETRICIA			
CARGO CLASIFICADO:	Técnico Administrativo - III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0243
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T5.05.707.3			

1. FUNCION BASICA:
1.1. Elaborar documentos técnicos administrativos en el ámbito de su competencia.
1.2. Recepcionar y Trámitar ante la Instancia Respectiva los Documentos Técnico Administrativos del Servicio de Obstetricia.
1.3. Apoyar al Personal que Labora en el Servicio de Obstetricia en Labores de Carácter Administrativo.
1.4. Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Obstetricia

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Jefe del Servicio de Obstetricia, así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De coordinación con la DISA, GOREL, Instituciones Públicas y Privadas en el ámbito del Sector Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1. Supervisar y Controlar las Operaciones Administrativas del Servicio de Obstetricia.
3.2. Otras Atribuciones que le asigne el Jefe del Servicio de Obstetricia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1. Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo documentario del Servicio de Obstetricia.
4.2. Llevar el Control Administrativo de los Estudios de Investigación en el Servicio de Obstetricia.
4.3. Velar por la Conservación del Equipo y Materiales de Trabajo en el Servicio de Obstetricia.
4.4. Asesorar al Paciente y/o Familiar Sobre los Trámites Administrativos a Seguir en el Periodo Pre y Post Natal.
4.5. Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Obstetricia.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Bachiller o Titulo No Universitario en carreras a fines al cargo.

Experiencia:
Experiencia minima de 2 años en labores administrativas o su equivalente en capacitación.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para elaborar y/o trámitar documentos técnicos de carácter administrativos.
Facilidad para realizar coordinaciones y elaborar trabajos en equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1556-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL IQUITOS "CESAR CACHAY CANCIO"
Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE OBSTETRICIA			
CARGO CLASIFICADO:	Técnico en Enfermería - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0244
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T4.50.757.1			

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Efectuar Técnicas Sencillas de Atención a los Pacientes Hospitalizados y/o Ambulatorios, Bajo Indicación y/o Supervisión Profesional.
1.2.Efectuar Curaciones en Pacientes Post Operados y en Pacientes Ambulatorios.
1.3.Participar en el Mantenimiento, Preparación y Control del Equipo y/o Material de Curación, Intervenciones Quirurgicas, inmunizaciones y examenes especializados utilizados en el Servicio de Obstetricia.
1.4.Otras Funciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Obstetricia.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Jefe de Departamento y Servicio de Obstetricia, Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios del Hospita

Relaciones Externas:
De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras Instituciones Públicas y Privadas de Acuerdo a los Requerimientos del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Participar en la Implementación y Evaluación de Normas de Bioseguridad.
3.2.Participar en la Programación y Evaluación de Indicadores de Atención al Paciente para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamento.
3.3.Otras atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Obstetricia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Elaboración de Informes Técnicos - Asistenciales y Notificaciones, Sobre la Captación de Casos Infecto Contagiosos.
4.2.Brindar al Paciente un Ambiente Agradables y Seguro; así como Prepararlo en el Periodo Pre Natal
4.3.Realizar el Rasurado Perinatal y Enema Evacuante.
4.4.Ayudar a la Puerperia a Levantarse de la Cama Cuando lo Solicite.
4.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Obstetricia.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional No Universitario de Técnico en Enfermería.
Experiencia:
Experiencia en Labores Técnico Asistenciales.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para Aplicar Tecnicas Sencillas de Atención en el Periodo Pre y Post Natal.
Falicidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1368-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCIÓN NACIONAL DE SALUD - HOSPITAL AUXILIO "CESAR GARAYAR" Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE OBSTETRICIA			
CARGO CLASIFICADO:	Auxiliar de Enfermería - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0245
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	A3.50.125.1			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Brindar un Ambiente Ordenado y Agradable en el Servicio de Obstetricia.
1.2.Verificar y Mantener Aseado y Ordenado el Topico, así como mantener limpio y en forma ordenada las chatas y papagayos.
1.3.Llevar el Control de la Ropa de Cama que va y viene de Lavanderia.
1.4.Recolectar Muestras para Analisis de Laboratorio.
1.5.Colaborar con la Obstetriz de Turno en los Procedimientos que se Realizan en el Servicio de Obstetricia.
1.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Obstetricia.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Jefe de Departamento y Servicio de Obstetricia, asi como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras Instituciones Públicas y Privadas de Acuerdo a los Requerimientos del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Participar en la Implementación y Evaluación de Normas de Bioseguridad.
3.2.Participar en la Programación y Evaluación de Indicadores de Atención al Paciente para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamento.
3.3.Otras atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Obstetricia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Realizar Bajo Supervisión Actividades de Menor Complejidad que Requieren Algunos Procedimientos como: Aplicar Inyectables y Vacunas, Tomar Controles Vitales y Realizar Curaciones.
4.2.Realizar el Baño y Procurar el Confort de los Pacientes Hospitalizados y/o se encuentren imposibilitado.
4.3.Preparar, Esterilizar Equipos y Material Médico - Quirurgico.
4.4.Recolectar muestras para analisis de laboratorio.
4.5.Apoyar a los Especialistas en los casos que se presenten en el Servicio de Obstetricia.
4.6.Coordinar y/o Apoyar Programas de Salud en el Servicios de Obstetricia.
4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Obstetricia.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo No Universitario en carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Experiencia laboral en temas a fines al cargo.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para efectuar atención y apoyo a pacientes que hacen uso del Servicio de Obstetricia.
Felicidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P.	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL HUARAZ "CESAR SARAVIA GUIDINO"

DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA			
CARGO CLASIFICADO:	Director Programa Sectorial - I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0246
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D3.05.290.1			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Coordinar con los Servicios del Departamento de Pediatria Actividades de atención Médica a los Pacientes.
1.2.Promover la Salud, Prevenir Riesgos y Daños, Proteger y Recuperar la Salud y Rehabilitación de las Capacidades del Recien Nacido y del Paciente Pediatrico en el ambito de su competencia, para lograr su desarrollo y crecimiento normal en la familia y la comunidad.
1.3.Estimular, Orientar y Monitorear la Investigación en el Campo de su Competencia, así como apoyar a la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
1.4.Fomentar la capacitación y desarrollo del personal que Integra el Departamento de Pediatria.
1.5.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director - Sub Director; así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Programar y Evaluar las Actividades de Salud de los Servicios del Departamento de Pediatria.
3.2.Coordinar Actividades de Capacitación con los Jefes de Servicios del Departamento de Pediatria.
3,3.Supervisar y Evaluar al Personal que labora en los Servicios Integrantes del Departamento de Pediatria.
3.4.Participar en la Elaboración del Plan Estratégico, Operativo del Hospital.
3.5.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Programar y Evaluar la Atención Pediatrica, para el Cumplimiento de los Objetivos del Hospital.
4.2.Fomentar la Investigación y Capacitación en el Personal que Integra el Departamento de Pediatria.
4.3.Proponer, Ejecutar y Evaluar Protocolos y Procedimientos de Atención Médica Especializada en Pediatria, orientado a brindar un servicio eficiente y eficaz.
4.4.Planificar, Organizar y Coordinar las Actividades del Departamento de Pediatria.
4.5.Remitir a la Unidad de Logistica el Petitorio de los Servicios Integrantes del Departamento de Pediatria.
4.6.Promover la lactancia materna e incentivar la relación madre - recien nacido.
4.7.Organizar y Brindar atención integral y especializada referente al tratamiento de pacientes pediatricos con problemas de salud, por medios clinicos, con la participación coordinada de los organos competentes.
4.8.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Médico Cirujano, con estudios de especialización en Medicina Pediatrica.
Experiencia:
Experiencia en Supervisión de Programas y Actividades de Salud o poseer su equivalente en Formación.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para administrar recursos humanos, materiales y financieros dentro de un Hospital.
Facilidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.
Habilidad para Realizar Gestiones y Convenios con Instituciones Públicas y Privadas en el Rubro de Salud.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE GINECOLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO:	Técnico Administrativo - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0247
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T3.05.707.1			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Elaborar documentos técnicos administrativos en el ámbito de su competencia.
1.2.Recepcionar y Trámitar ante la Instancia Respectiva los Documentos Técnico Administrativos del Servicio de Obstetricia.
1.3.Apoyar al Personal que Labora en el Servicio de Obstetricia en Labores de Carácter Administrativo.
1.4.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Ginecología

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Jefe del Servicio de Obstetricia, así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De coordinación con la DISA, GOREL, Instituciones Públicas y Privadas en el ámbito del Sector Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Supervisar y Controlar las Operaciones Administrativas del Servicio de Obstetricia.
3.2.Otras Atribuciones que le asigne el Jefe del Servicio de Obstetricia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo documentario del Servicio de Obstetricia.
4.2.Llevar el Control Administrativo de los Estudios de Investigación en el Servicio de Obstetricia.
4.3.Velar por la Conservación del Equipo y Materiales de Trabajo en el Servicio de Obstetricia.
4.4.Asesorar al Paciente y/o Familiar Sobre los Trámites Administrativos a Seguir en el Periodo Pre y Post Natal.
4.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Obstetricia.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Bachiller o Titulo No Universitario en carreras a fines al cargo.

Experiencia:
Experiencia mínima de 2 años en labores administrativas o su equivalente en capacitación.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para elaborar y/o trámitar documentos técnicos de carácter administrativos.
Facilidad para realizar coordinaciones y elaborar trabajos en equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1350-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA: SERVICIO DE MEDICINA PEDIÁTRICA

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA PEDIATRICA			
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial - I	N° DE CARGOS: 1		CODIGO CORRELATIVO: 0248
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2.05.695.1			

1. FUNCION BASICA:
1.1.Supervisar a los Médicos Asistenciales y a los Internos que Roten en el Servicio de Medicina Pediatrica.
1.2.Elaborar la Programación y Evaluación de las Actividades de Salud del Servicio de Medicina Pediatrica.
1.3.Supervisar la Labor del Personal que labora en el Servicio de Medicina Pediatrica.
1.4.Fomentar la Capacitación y.Desarrollo del Personal Asignado al Servicio de Medicina Pediatrica.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Pediatria.
2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con la Jefatura, Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:
3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.
3.2.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3.Supervisar la Labor del Personal a su mando.
3.4.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Departamento de Pediatria.
4.FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Asegurar el Tratamiento Oportuno de las Patologias Pediatricas que se Presentan en los Niños.
4.2.Gestionar los Requerimientos Necesarios en Materia Logistica para el Servicio de Medicina Pediatrica.
4.3.Evaluar los Trabajos del Personal a su Cargo, Facilitar la Labor de Auditoria y Elevar los Informes Pertinentes a la Dirección Ejecutiva del Hospital.
4.4.Supervisar a los Médicos Asistenciales y Internos que Roten en el Servicio de Medicina Pediatrica.
4.5.Atender las Referencias Pediatricas y Resolverlos de Acuerdo a los Protocolos Pediatricos Existentes.
4.6.Brindar Consejeria y Tratamiento Oportuno a las Patologias que se Presenten en lactantes, pre escolares y escolares, en su contexto bio-psico-social, familiar y comunitario, protegiéndolo, recuperando y rehabilitando su salud.
4.7.Interpretar los analisis de laboratorio, placas radiograficas, electrocardiogramas y/o similares.
4.8.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Pediatria.
5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional de Médico Cirujano, con especialización en Medicina Pediatrica o Especialidades a fines al cargo.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades Médicas y de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para desarrollar actividades administrativas.
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Consulta y Atencion a las Personas Usuarias del Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 -97/0P/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCION REGIONAL DE SA... - HOSPITAL ... - CESAR CAR...
Oficina de Planeamiento Estratégico



Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE MEDICINA PEDIATRICA		
CARGO CLASIFICADO: Médico - III	N° DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO	0249-0250
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5.50.525.3			

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Brindar Atención Medica a los Niños que lo Requieran.
1.2.Ejecutar el Cumplimiento de las Normas y Protocolos de Atención del Servicio de Medicina Pediatrica.
1.3.Realizar Acciones de Salud Infantil Preventiva a través de Programas de Control del Niño Sano.
1.4.Prestar Atención Integral, Ambulatoria al Niño en Consultorio Externo, Dando Prioridad a los Aspectos de Prevención y Educación Sanitaria.
1.5.Brindar Atención Integral a los Pacientes Internados Previa Calificación en Consultorio Externo y de Emergencia.
1.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Pediatrica.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con la Jefatura, Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.
3.2.Absolver Consultas y/o Atender al Público Usuario del Servicio de Medicina Pediatrica.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Pediatrica.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Examinar, Diagnosticar y Prescribir Tratamiento de Medicina a los Pacientes Ambulatorios y Hospitalizados.
4.2.Efectuar acciones de Promoción, Protección, Recuperación y Rehabilitación en la Salud del Niño.
4.3.Brindar Atención Médica a Niños de EDA y Grados de Deshidratación del Servicio de Medicina Pediatrica.
4.4.Realizar las Intervenciones Quirurgicas de la Especialidad de Acuerdo al Diagnostico Realizado.
4.5.Monitorear las Intervenciones de Menor Complejidad que se Realicen con el Personal Médico Asistencial.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Pediatrica.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional de Médico Cirujano, con especialización en Meidicina Pediatrica.
Experiencia:
Experiencia en Actividades Médicas y de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para desarrollar actividades administrativas.
Facilidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE MEDICINA PEDIATRICA			
CARGO CLASIFICADO:	Médico I - II	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO 0251-0252
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P4.50.525.2			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Brindar Atención Medica a los Niños que lo Requieran.
1.2.Ejecutar el Cumplimiento de las Normas y Protocolos de Atención del Servicio de Medicina Pediatrica.
1.3.Realizar Acciones de Salud Infantil Preventiva a través de Programas de Control del Niño Sano.
1.4.Prestar Atención Integral, Ambulatoria al Niño en Consultorio Externo, Dando Prioridad a los Aspectos de Prevención y Educación Sanitaria.
1.5.Brindar Atención Integral a los Pacientes Internados Previa Calificación en Consultorio Externo y de Emergencia.
1.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Pediatrica.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura, Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.
3.2.Absolver Consultas y/o Atender al Público Usuario del Servicio de Medicina Pediatrica.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Pediatrica.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Examinar, Diagnosticar y Prescribir Tratamiento de Mecicina a los Pacientes Ambulatorios y Hospitalizados.
4.2.Efectuar acciones de Promoción, Protección, Recuperación y Rehabilitación en la Salud del Niño.
4.3.Realizar las Intervenciones Quirurgicas de la Especialidad de Acuerdo al Diagnostico Realizado.
4.4.Monitorear las Intervenciones de Menor Complejidad que se Realicen con el Personal Médico Asistencial.
4.5.Elaborar y/o Supervisar la Confección de Historias Clinicas, así como Expedir Certificados Medicos.
4.6.Participar en Campañas de Medicina Preventiva, Discusiones de Casos, Reuniones e Inter Consultas.
4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Pediatrica.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Médico Cirujano, con especialización en Meidicina Pediatrica.
Experiencia:
Experiencia en Actividades Médicas y de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para desarrollar actividades administrativas.
Facilidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE MEDICINA PEDIATRICA			
CARGO CLASIFICADO:	Médico - I	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO 0253-0254
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P3.50.525.1			

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Brindar Atención Medica a los Niños que lo Requieran.
1.2.Ejecutar el Cumplimiento de las Normas y Protocolos de Atención del Servicio de Medicina Pediatrica.
1.3.Realizar Acciones de Salud Infantil Preventiva a través de Programas de Control del Niño Sano.
1.4.Prestar Atención Integral, Ambulatoria al Niño en Consultorio Externo, Dando Prioridad a los Aspectos de Prevención y Educación Sanitaria.
1.5.Brindar Atención Integral a los Pacientes Internados Previa Calificación en Consultorio Externo y de Emergencia.
1.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Pediatrica.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con a Jefatura, Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Técnico.
3.2.Absolver Consultas y/o Atender al Público Usuario del Servicio de Medicina Pediatrica.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Pediatrica.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Examinar, Diagnosticar y Prescribir Tratamiento de Medicina a los Pacientes Ambulatorios y Hospitalizados.
4.2.Efectuar acciones de Promoción, Protección, Recuperación y Rehabilitación en la Salud del Niño.
4.3.Apoyar y/o Efectuar Intervenciones Quirurgicas bajo supervisión de Personal Especializado.
4.4.Efectuar Actividades de Asistencia de Guardia y de Reten Según Programación Establecida en el Rol.
4.5.Elaborar y Manejar las Historika Clinicas de Acuerdo a Instrucciones Especificas.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Pediatrica.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional de Médico Cirujano, con especialización en Meidicina Pediatrica.
Experiencia:
Experiencia en Actividades Médicas y de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para desarrollar actividades administrativas.
Facilicad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL HUARAL "LUIS SANTANA CARCOS"

DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA: SERVICIO DE NEONATOLOGÍA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL "CESAR GARCIA" Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE NEONATOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO:	Supervisor de Programa Sectorial - I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0255
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D2.05.695.1			

1. FUNCION BASICA:

1.1.Supervisar a los Médicos Asistenciales y a los Internos que Roten en el Servicio de Neonatologia.
1.2.Elaborar la Programación y Evaluación de las Actividades de Salud del Servicio de Neonatologia.
1.3.Supervisar la Labor del Personal que labora en el Servicio de Neonatologia.
1.4.Fomentar la Capacitación y Desarrollo del Personal Asignado al Servicio de Neonatologia.
1.5 Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Pediatria.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura, Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.
3.2.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3.Supervisar la Labor del Personal a su mando.
3.4.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Departamento de Pediatria.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Organizar y Brindar Atención Integral Referente al Tratamiento de Recien Nacidos con Problemas de Salud y/o Control de Recien Nacidos Sanos, por Medios Clinicos.
4.2.Gestionar los Requerimientos Necesarios en Materia Logistica para el Servicio de Neonatologia.
4.3.Evaluar los Trabajos del Personal a su Cargo, Facilitar la Labor de Auditoria y Elevar los Informes Pertinentes a la Dirección Ejecutiva del Hospital.
4.4.Supervisar a los Médicos Asistenciales y Internos que Roten en el Servicio de Medicina Neonatologia.
4.5.Promover la Salud Neonatal, Prevenir Riesgos y Daño, Proteger y Recuperar la Salud y Rehabilitar las Capacidades del Recien Nacido en el ámbito de su competencia.
4.6.Fomentar la Lactancia Materna Exclusiva e Incentivar la Relación Madre - Recien Nacido.
4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Pediatria.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Médico Cirujano, con especialización en Medicina Pediatrica o Especialidades a fines al cargo.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades Médicas y de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para desarrollar actividades administrativas.
Facilidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Consulta y Atencion a las Personas Usuarias del Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R Nº1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL NOVITOS "CESAR CAMPIÑAS CARCOS" Oficina de Planeamiento Estratégico



Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NEONATOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO: Médico - III	N° DE CARGOS: 1		CODIGO CORRELATIVO: 0256
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5.50.525.3			

1. FUNCION BASICA:

1.1.Brindar Atención Médica Neonatal a Todos los Recien Nacidos en el Servicio de Neonatologia.
1.2.Participar en Campañas de Medicina Preventiva, Discusión de Casos, Reuniones e Inter Consultas.
1.3.Supervisar el Cumplimiento de las Normas y Protocolos de Atención del Recien Nacido.
1.4.Efectuar Intervenciones Quirurgicas de Acuerdo al Requerimiento del Caso.
1.4.Otras Funciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Neonatologia.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Cor. el Jefe de Departamento y Servicio de Neonatologia, asi como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras Instituciones Públicas y Privadas de Acuerdo a los Requerimientos del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Participar en la Implementación y Evaluación de Normas de Bioseguridad.
3.2.Participar en la Programación y Evaluación de Indicadores de Atención al Paciente para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamento.
3.3.Participar en las Acciones de Docencia e Investigación.
3.4.Otras atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Neonatologia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Brindar Atención Medica Integral a Todos los Recien Nacidos Intra y Extrahospitalarios en los casos que se requieran.
4.2.Promover Acciones de, Promoción, Protección, Recuperación y Rehabilitación en Salud del Niño.
4.3.Brindar Atención Médica Neonatal a todos los Recien Nacidos en el Servicio Correspondiente.
4.4.Brindar Atención Médica a los Niños con EDA y Grados de Deshidratación en el Servicio Correspondiente.
4.5.Efectuar Intervenciones Quirurgicas de Acuerdo al Requerimiento del caso.
4.6.Emplear Metodos de Recuperación en Niños con Diagnostico de Desnutrición Moderados o Graves.
4.7.Otras Funciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Neonatologia.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Medico Cirujano o Especialidades a fines al puesto de trabajo.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades Médicas y de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y
Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para efectuar el diagnostico y tratamiento de pacientes usuarios del Servicio.
Falicidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE NEONATOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO:	Médico - II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0257
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P4.50.525.2			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Brindar Atención Médica Neonatal a Todos los Recien Nacidos en el Servicio de Neonatologia.
1.2.Participar en Campañas de Medicina Preventiva, Discusión de Casos, Reuniones e Inter Consultas.
1.3.Supervisar el Cumplimiento de las Normas y Protocolos de Atención del Recien Nacido.
1.4.Otras Funciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Neonatologia.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Jefe de Departamento y Servicio de Neonatologia, asi como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras Instituciones Públicas y Privadas de Acuerdo a los Requerimientos del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Participar en la Implementación y Evaluación de Normas de Bioseguridad.
3.2.Participar en la Programación y Evaluación de Indicadores de Atención al Paciente para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamento.
3.3.Participar en las Acciones de Docencia e Investigación.
3.4.Otras atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Neonatologia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Erindar Atención Medica Integral a Todos los Recien Nacidos Intra y Extrahospitalarios en los casos que se requieran.
4.2.Promover Acciones de, Promoción, Protección, Recuperación y Rehabilitación en Salud del Niño.
4.3.Brindar Atención Médica Neonatal a todos los Recien Nacidos en el Servicio Correspondiente.
4.4.Brindar Atención Médica a los Niños con EDA y Grados de Deshidratación en el Servicio Correspondiente.
4.5.Efectuar Intervenciones Quirurgicas de Menor Complejidad Bajo Supervision de Profesional Especializado.
4.6.Emplear Metodos de Recuperación en Niños con Diagnostico de Desnutrición Moderados o Graves.
4.7.Otras Funciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Neonatologia.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Medico Cirujano o Especialidades a fines al puesto de trabajo.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades Médicas y de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y
Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para efectuar el diagnostico y tratamiento de pacientes usuarios del Servicio.
Falicidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NEONATOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO: Médico - I	N° DE CARGOS	3	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3.50.525.1			0258-0260

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Brindar Atención Médica Neonatal a los Recien Nacidos en el Servicio de Neonatologia bajo Supervision Especializada.
1.2.Participar en Campañas de Medicina Preventiva, Discusión de Casos, Reuniones e Inter Consultas.
1.3 Supervisar el Cumplimiento de las Normas y Protocolos de Atención del Recien Nacido.
1.4 Otras Funciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Neonatologia.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Jefe de Departamento y Servicio de Neonatologia, así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras Instituciones Públicas y Privadas de Acuerdo a los Requerimientos del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Participar en la Implementación y Evaluación de Normas de Bioseguridad.
3.2.Participar en la Programación y Evaluación de Indicadores de Atención al Paciente para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamento.
3.3.Participar en las Acciones de Docencia e Investigación.
3.4.Otras atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Neonatologia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Brindar Atención Medica de Menor Complejidad a los Recien Nacidos Intra y Extrahospitalarios.
4.2.Promover Acciones de, Promoción, Protección, Recuperación y Rehabilitación en Salud del Niño.
4.3.Brindar Atención Médica a los Niños con EDA y Grados de Deshidratación en el Servicio Correspondiente.
4.4.Efectuar Intervenciones Quirurgicas Bajo Supervision Especializada de Acuerdo al caso.
4.5.Emplear Metodos de Recuperación en Niños con Diagnostico de Desnutrición Moderados o Graves.
4.6.Otras Funciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Neonatologia.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Medico Cirujano o Especialidades a fines al puesto de trabajo.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades Médicas y de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y
Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para efectuar el diagnostico y tratamiento de pacientes usuarios del Servicio.
Facilidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.

R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL NIVEL III "LUIS CARDICH CARDICH"

DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL ADOLFO - Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: Director Programa Sectorial - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0261
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3.05.290.1			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Coordinar con el Personal del Departamento de Odontoestomatologia Actividades de Salud Bucal Dirigida a la Comunidad Loretana.
1.2.Promover la Salud, Prevenir Riesgos y Daños, Proteger y Recuperar la Salud y Rehabilitación de las Capacidades de los Pacientes con Patologias Odontoestomatologica y con proyección a la familia y a la Comunidad.
1.3.Estimular, Orientar y Monitorear la Investigación en el Campo de su Competencia, así como apoyar a la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
1.4.Fomentar la capacitación y desarrollo del personal que integra el Departamento de Odontoestomatologia.
1.5.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director - Sub Director, así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Programar y Evaluar las Actividades de Salud del Departamento de Odontoestomatologia.
3.2.Coordinar Actividades de Capacitación con el Personal que Integra el Departamento de Odontoestomatologia.
3.3.Supervisar y Evaluar al Personal que labora en el Departamento de Odontoestomatologia.
3.4.Participar en la Elaboración del Plan Estratégico, Operativo del Hospital.
3.5.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Programar y Evaluar la Atención Odontoestomatologica, para el Cumplimiento de los Objetivos del Hospital.
4.2.Fomentar la Investigación y Capacitación en el Personal que Integra el Departamento de Odontoestomatologia
4.3.Proponer, Ejecutar y Evaluar Protocolos y Procedimientos de Atención Odontoestomatologica Especializada, orientado a brindar un servicio eficiente y eficaz.
4.4.Planificar, Organizar y Coordinar las Actividades del Departamento de Odontoestomatologia.
4.5.Realizar Atención y Tratamiento Especializado en Odontoestomatologia y Cirugia Bucal.
4.6.Estimular, Orientar y Monitorear la Investigación , en el Campo de su Competencia, asi como apoyar a la docencia, en el marco de los convenios correspondientes,
4.7.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Cirujano Dentista.
Experiencia:
Experiencia en Supervisión de Programas y Actividades de Salud o poseer su equivalente en Formación.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para administrar recursos humanos, materiales y financieros dentro de un Hospital.
Facilidad para Desarrollar Coordinaciones yTrabajos en Equipos.
Habilidad para Realizar Gestiones y Convenios con Instituciones Públicas y Privadas en el Rubro de Salud.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL REGIONAL "CESAR GARAYAR GARCIA"
Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO:	Cirujano Dentista - III	N° DE CARGOS	4	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P5.50.215.3			0262-0265

1. FUNCION BASICA:

1.1.Programar Actividades Educativas y Preventivas en las Escuelas, Entidades Estatales y Particulares Extra e Intramural.
1.2.Consolidar la Programación de Actividades de los Odontologos e Informar al Jefe del Departamento para ser elevado a las instancias superiores.
1.3.Coordinar Intra e Intersectorial para el Desarrollo de las Actividades del Programa en todos sus niveles de atención
1.4.Programar la Ejecución Presupuestaria y Capacitación del Personal para Este Programa.
1.5.Realizar la Evaluación de las Actividades de Salud Trimestral, Semestral y Anual del Sub Programa.
1.6.Supervisar y Consolidar Mensualmente las Actividades Preventivas Promocionales e Informar al Jefe del Departamento de odontoestomatologia.
1.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Odontoestomatologia.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura, asi Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.
3.2.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3.Participar en la Adquisición de Instrumentos y Equipos Odontologicos.
3.4.Realizar Peritajes que Representen Pruebas ante el Fuero Penal o Privado.
3.5.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Departamento de Odontoestomatologia.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Planificar, Organizar, Dirigir, Controlar y Evaluar las Actividades Programadas en Salud Bucal.
4.2.Evaluar las Actividades del Sub Programa a nivel Hospitalario.
4.3.Coorodinar la Ejecución de Actividades de Salud, durante su fase de atención en las Etapas: Escolar, Pre - Escola en las mujeres en edad fertil:
4.4.Programar Charlas Educativas de Lactancia Materna, como: Prevención de las Enfermedades del Tejido duro de la boca (caries).
4.5.Brindar Orientación Bucal a los Pacientes que Concurren al Sub Programa, en las escualas comunidades, entidades, público y otros.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Odontoestomatologia.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Cirujano Dentista.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades Médicas y de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Facilidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Consulta y Atencion a las Personas Usuarias del Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R. N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: COORDINACIÓN SUB PROGRAMA DE SALUD BUCAL			
CARGO CLASIFICADO: Cirujano Dentista.- II	N.° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO 0266-0267
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4.50.215.2			

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Proponer Normas, Tecnicas y Procedimeintos para la Atención Odontoestomatologica.
1.2.Programar, Supervisar, Efectuar tratamiento clinico y/o quirurgico buco - dental.
1.3.Dirigir Trabajos de Investigación en Salud Oral.
1.4.Realizar Intervenciones Quirurgicas y Tratamiento Odontologico Especializado.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Odontoestomatologia.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con la Jefatura, asi Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:
3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.
3.2.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3.Participar en la Adquisición de Instrumentos y Equipos Odontologicos.
3.4.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Departamento de Odontoestomatologia.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Elaborar Programas de Salud Bucal.
4.2.Ejecutar Acliivdades Clinicas y Quirurgicas de Odontologia.
4.3.Realizar Intervenciones Quirurgicas y Tratamiento Odontologico Especializado.
4.4.Realizar Atención en Consultorio Externo: Examenes, Curaciones, Extracciones Dentales, Tratamiento Profilactico y/o intervenciones quirurgicas dentomaxilares.
4.5.Realizar Peritajes que Signifiquen pruebas al Fuero Penal o Privado.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Odontoestomatologia.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional de Cirujano Dentista.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades Médicas y de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Consulta y Atencion a las Personas Usuarias del Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/DP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO:	Cirujano Dentista - I	Nº DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO 0268-0269
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P3.50.215.1			

1. FUNCION BASICA:

1.1.Proponer Normas, Tecnicas y Procedimientos para la Atención Odontoestomatologica.
1.2.Programar, Supervisar, Efectuar tratamiento clinico y/o quirurgico buco - dental.
1.3.Dirigir Trabajos de Investigación en Salud Oral.
1.4.Realizar Intervenciones Quirurgicas y Tratamiento Odontologico Especializado.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Odontoestomatologia.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura, asi Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.
3.2.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3.Participar en la Adquisición de Instrumentos y Equipos Odontologicos.
3.4.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Departamento de Odontoestomatologia.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Orientar sobre la Profilaxis Odontologicas a Pacientes, Familiares y Comunidad.
4.2.Orientar a los Pacientes que Concurren al Servicio, concerniente a la importancia del sistema masticatorio, y proponer métodos de prevención de cancer a la boca.
4.3.Realizar Atencion en Consultorio Externo: Examenes, curaciones, extracciones dentales, tratamiento profilactico y/ intervenciones quirurgicas dentomaxilares.
4.4.Tomar Radiografias Dentales y/o Interpretarlas.
4.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Odontoestomatologia.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Cirujano Dentista.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades Médicas y de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Consulta y Atencion a las Personas Usuarias del Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R Nº1358-2003-GRL-P	R.D Nº 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL MUNICIPAL "CESAR CAMPIÑA CHAVEZ"

DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL APOYO "CESAR GARAYAR GARCIA"
Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA			
CARGO CLASIFICADO:	Director Programa Sectorial - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D3.05.290.1			0270

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Coordinar con el Personal del Departamento de Enfermeria Actividades de Salud Dirigida a la Comunidad Loretana.
1.2.Prestar Atención Integral de Enfermeria a los Pacientes en el Hospital, según las prescripciones médicas y normas y protocolos vigentes.
1.3.Administrar el tratamiento prescrito por los médicos tratantes a los pacientes.
1.4.Fomentar la capacitación y desarrollo del personal que Integra el Departamento de Enfermeria.
1.5.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Director - Sub Director; así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Programar y Evaluar las Actividades de Salud del Departamento de Enfermeria.
3.2.Coordinar Actividades de Capacitación con el Personal que Integra el Departamento de Enfermeria.
3.3.Supervisar y Evaluar al Personal que labora en el Departamento de Enfermeria.
3.4.Participar en la Elaboración del Plan Estratégico, Operativo del Hospital.
3.5.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Programar y Evaluar la Atención de Enfermeria, para el Cumplimiento de los Objetivos del Hospital.
4.2.Fomentar la Investigación y Capacitación en el Personal que Integra el Departamento de Enfermeria.
4.3.Proponer, Ejecutar y Evaluar Protocolos y Procedimientos de Enfermeria, Orientados a Proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
4.4.Planificar, Organizar y Coordinar las Actividades del Departamento de Enfermeria.
4.5.Programar y Evaluar la atención integral de enfermeria en los consultorios externos y la atención durante las 24 hora en hospitalización y emergencia, en coordinación con las unidades organicas correspondientes, para el cumplimiento de los objetivos del hospital.
4.6.Estimular, Orientar y Monitorear la Investigación, en el Campo de la Enfermeria, asi como apoyar a la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
4.7.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional de Enfermeria.
Experiencia:
Experiencia en Supervisión de Programas y Actividades de Salud o poseer su equivalente en Formación.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para administrar recursos humanos, materiales y financieros dentro de un Hospital.
Facilidad para Desarrollar Coordinaciones yTrabajos en Equipos.
Habilidad para Realizar Gestiones y Convenios con Instituciones Públicas y Privadas en el Rubro de Salud.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HUANCAVELICA
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL ANTONIO CESAR GARAYAR

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0271
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3.05.707.1			

1. FUNCION BASICA:
1.1.Elaborar documentos técnicos administrativos en el ámbito de su competencia.
1.2.Recepcionar y Trámitar ante la Instancia Respectiva los Documentos Técnico Administrativos del Departamento y los Servicios de Enfermeria en Consulta Externa y Servicio de Enfermeria en Hospitalización.
1.3.Apoyar al Personal que labora en los Servicios de Enfermeria en Consulta Externa y Hospitalización Labores de Carácter Administrativo.
1.4.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Enfermeria.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Jefe del Departamento de Enfermeria y Servicios de Enfermeria en Consulta Externa y Hospitalización; así como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De coordinación con la DISA, GOREL, Instituciones Públicas y Privadas en el ámbito del Sector Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Supervisar y Controlar las Operaciones Administrativas de los Servicios Integrantes del Departamento de Enfermeria
3.2.Otras Atribuciones que le asigne el Jefe del Departamento de Enfermeria.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Ejecutar actividades relacionadas, con la recepción, registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo documentario de los Servicios Integrantes del Departamento de Enfermeria.
4.2.Llevar el Control Administrativo de los Proyectos, Trabajos, Estudios de Investigación que realizan los Servicios Integrantes del Departamento de Enfermeria.
4.3.Velar por la Conservación del Equipo y Materiales de Trabajo en los Servicios y Departamento de Enfermeria.
4.4.Asesorar al Paciente y/o Familiar,Sobre los Trámites Administrativos que se deben realizar para una atención mas adecuada y oportuna.
4.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Enfermeria.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Bachiller o Titulo No Universitario en carreras a fines al cargo.

Experiencia:
Experiencia minima de 2 años en labores administrativas o su equivalente en capacitación.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para elaborar y/o trámitar documentos técnicos de carácter administrativos.
Facilidad para realizar coordinaciones y elaborar trabajos en equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE S...
Oficina de
Planeamiento
Estratégico
HOSPITAL HUARAZ "CESAR GARAY"

DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CONSULTA EXTERNA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - INSTITUTO NACIONAL DE SALUD "CESAR CALVO CARCIA" - Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA			
CARGO CLASIFICADO:	Supervisor de Programa Sectorial - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0272
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D2.05.695.1			

1. FUNCION BASICA:

1.1.Programar y Evaluar la Atención Integral de Enfermeria en los Consultorios Externos.
1.2 Consolidar la Programación de Actividades de Salud en el Servicio de Enfermeria en Consulta Externa e Informar al Jefe del Departamento para ser Elevado a la Alta Dirección del Hospital.
1.3 Coordinar Intra e Intersectorial para el Desarrollo de las Actividades del Programa en todos sus niveles de atención.
1.4.Supervisar las Actividades de Salud en Consultorios Externos del Hospital.
1.5.Identificar y Analizar las Nesecidades de Atención de Enfermeria , de los Pacientes de los Consultorios, que acuden por una atención médica.
1.6.Insentivar la Investigación, Capacitación y Desarrollo Personal entre el Personal asignado al Servicio.
1.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Enfermeria.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura, asi como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1 Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.
3.2 Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3.Participar en la Adquisición de Instrumentos y Equipos Médicos.
3.4 Elaborar Informes Tecnico - Administrativos y Estadisticas de las Atenciones Ambulatorias en Consultorios.
3.5.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Departamento de Enfermeria.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Planificar, Organizar, Dirigir, Controlar y Evaluar las Actividades Programadas en el Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.
4.2.Garantizar el Cumplimiento de los Planes de Atención de Enfermeria en cada uno de los Consultorios Externo Correspondientes.
4.3.Evaluar la Atención al Paciente en base a Indicadores, para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamen
4.4.Lograr que el Paciente Atendido en Consultorios Externos reciba en forma optima y oportuna los recursos de ater ción Integral de Salud.
4.5.Velar por el Cumplimiento de los Protocolos y Procedimientos de Enfermeria, Orientados a Brindar un Servicio Eficiente y Eficaz, Contribuyendo a Disiminuir la Morbimortalidad.
4.6.Elaborar el Rol de Guardias del Personal Asignado al Sérvicio de Enfermeria en Consulta Externa.
4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Enfermeria.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Enfermera o carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades Médicas y de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Consulta y Atencion a las Personas Usuarias del Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL IQUITOS "CESAR GARAYAR GARCIA" - Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA			
CARGO CLASIFICADO:	Enfermera - III	N° DE CARGOS	5	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P5.50.325.3			0273-0277

1. FUNCION BASICA:

1.1.Proponer Normas, Tecnicas y Procedimientos para la Atención en el Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.
1.2.Realizar Valoración del Estado de Salud del Paciente e Identificar Problemas y Necesidades en el Servicio de Competencia desde su admisión hasta el alta del Paciente.
1.3.Planificar la Atención Integral de Enfermeria en los Pacientes Asignados al Servicio de Acuerdo a su Situación Clinica.
1.4.Supervisar la Labor del Personal Técnico y Auxiliar del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa , asi Departamentos, Oficinas, Unidades y Servic Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.
3.2.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3.Participar en la Adquisición de Instrumentos y Equipos Medicos
3.4.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Brindar Cuidado Directo a los Pacientes de Mayor Grado de Dependencia que Requieren de Atención.
4.2.Asignar Tareas de Atención de Enfermeria a los Tecnicos y Auxiliares del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.
4.3.Evaluar la Atención de Enfermeria a Cada uno de los Pacientes y Reportar en la Historia Clinica.
4.4.Desarrollar Actividades de Protección y Promoción de Salud a Personas y Grupos de la Comunidad en todo lo Niveles de Atención.
4.5.Orientar al Paciente y al Familiar sobre las Actividades Especificas Encaminadas a su Participación en el Tratamiento, Recuperación y Rehabilitación, durante la atención ambulatoria.
4.6.Ejecutar y Administrar las Prescripciones Médicas en Ausencia del Profesional Medico y Tomar Desiciones Terapeuticas en Situaciones de Riesgo que Comprometan la Vida del Paciente.
4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Enfermera.
Experiencia:
Experiencia en Servicios de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Consulta y Atencion a las Personas Usuarias del Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL III "CESAR GARAYAR GARCIA" Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA			
CARGO CLASIFICADO:	Enfermera - II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P4.50.325.2			0278

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Garantizar el Cumplimiento de los Planes de Atención de Enfermeria en Cada Uno de los Consultorios Externos del del Hospital.

1.2.Garantizar el Cumplimiento de las Normas de Bioseguridad, para Reducir los Casos de Infecciones Intrahospitalarias.

1.3.Planificar la Atención Integral de Enfermeria en los Pacientes Asignados al Servicio de Acuerdo a su Situación Clinica.

1.4.Supervisar la Labor del Personal Técnico y Auxiliar del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con la Jefatura del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa , asi Departamentos, Oficinas, Unidades y Servic Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.

3.2.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.

3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Brindar Cuidado a los Pacientes que Requieren de Atención.

4.2.Asignar Tareas de Atención de Enfermeria a los Tecnicos y Auxiliares del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

4.3.Desarrollar Actividades de Protección y Promoción de Salud a Personas y Grupos de la Comunidad en todo los Niveles de Atención.

4.4.Orientar al Paciente y al Familiar sobre las Actividades Especificas Encaminadas a su Participación en el Tratamiento, Recuperación y Rehabilitación, durante la atención ambulatoria.

4.5.Adecuar la Distribución y Ubicación de los Pacientes en el Servicio, para dar Mayor Seguridad y Atención Oportuna.

4.6.Analizar con el Equipo de Enfermeria el Estado de Salud de los Pacientes con el Fin de Actualizar el Plan de Cuidado de Enfermeria.

4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo Profesional de Enfermera.

Experiencia:

Experiencia en Servicios de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Calidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.

Habilidad para Desarrollar Actividades de Consulta y Atencion a las Personas Usuarias del Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - Oficina de Planeamiento Estratégico - HOSPITAL MOLINOS "CESAR CAHUAS GARCIA"

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA			
CARGO CLASIFICADO:	Enfermera - I	N° DE CARGOS	17	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P3.50.325.1			0279-0295

1. FUNCION BASICA:

1.1.Participar en los Procedimientos Especiales de Diagnostico y Tratamiento que se Desarrollan en el Servicio.
1.2.Garantizar el Cumplimiento de las Normas de Bioseguridad, para Reducir los Casos de Infecciones Intrahospitalarias.
1.3.Planificar la Atención Integral de Enfermeria en los Pacientes Asignados al Servicio de Acuerdo a su Situación Clinica.
1.4.Supervisar la Labor del Personal Técnico y Auxiliar del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa , asi Departamentos, Oficinas, Unidades y Servic Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.
3.2.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Brindar Cuidado y Tratamiento Especifico a los Pacientes que Requieren de Atención.
4.2.Desarrollar Actividades de Protección y Promoción de Salud a Personas y Grupos de la Comunidad en todo lo Niveles de Atención.
4.3.Orientar al Paciente y al Familiar sobre las Actividades Especificas Encaminadas a su Participación en el Tratamiento, Recuperación y Rehabilitación, durante la atención ambulatoria.
4.4.Adecuar la Distribución y Ubicación de los Pacientes en el Servicio, para dar Mayor Seguridad y Atención Oportuna.
4.5.Analizar con el Equipo de Enfermeria el Estado de Salud de los Pacientes con el Fin de Actualizar el Plan de Cuidado de Enfermeria.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Enfermera.
Experiencia:
Experiencia en Servicios de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Felicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Consulta y Atencion a las Personas Usuarias del Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA			
CARGO CLASIFICADO:	Tecnico en Enfermeria - II	N° DE CARGOS	9	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T5.50.757.2			0296-0304

. FUNCION BASICA:

1.1.Aplicar Tecnicas y Métodos Vigentes en la Atención Directa de Pacientes.
1.2.Realizar Triaje a los Pacientes en Consulta Ambulatoria.
1.3.Controlar los Signos Vitales y Registrarlas en la hoja Grafica Pertinente.
1.4.Adecuar la Distribución y Ubicación de los Pacientes, para darles una seguridad asi como una atención oportuna
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa , asi Departamentos, Oficinas, Unidades y Servic Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en el Mantenimiento, Preparación y Control de Equipo y Material para Curaciones, Intervenciones Quirurgicas, Inmunizaciones y Examenes Especializados.
3.2.Garantizar el Cumplimiento de las Normas de Bioseguridad.
3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Emplear Tecnicas según normas vigentes para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vias indicadas según prescripción profesional.
4.2.Desarrollar Actividades de Protección y Promoción de Salud a Personas y Grupos de la Comunidad en todo lo Niveles de Atención.
4.3.Brindar Apoyo Directo al Paciente en la Atención de sus Necesidades Basicas, Fisicas y Psicologicas.
4.4.Adecuar la Distribución y Ubicación de los Pacientes en el Servicio, para dar Mayor Seguridad y Atención Oportuna.
4.5.Realizar la Recolección o Traslado de Muestras para el Analisis de laboratorio asi como recoger los resultados.
4.6.Trasladar al Paciente Usuario del Servicio al Servicio Pertinente de Acuerdo al Diagnostico Efectuado por el Especialista.
4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo No Universitario en Enfermeria Tecnica.
Experiencia:
Experiencia en labores Tecnicas de Enfermeria.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Felicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Asistencia a las Publico Usuario del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL APOYO "CESAR GARAYAR GARCIA"
Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA			
CARGO CLASIFICADO:	Técnico Sanitario - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T5.50.845.1			0305

1. FUNCION BÁSICA:

1.1. Aplicar Tecnicas y Métodos Vigentes en la Atención Directa de Pacientes.
1.2.Controlar los Signos Vitales a los Pacientes y Administrar Farmacos.
1.3.Adecuar la Distribución y Ubicación de los Pacientes, para darles una seguridad asi como una atención oportuna
1.4Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa, asi Departamentos, Oficinas, Unidades y Servic Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en el Mantenimiento, Preparación y Control de Equipo y Material para Curaciones, Intervenciones Quirurgicas, Inmunizaciones y Examenes Especializados.
3.2.Garantizar el Cumplimiento de las Normas de Bioseguridad.
3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Emplear Tecnicas según normas vigentes para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vias indicadas según prescripción profesional."
4.2.Colaborar en los Casos de Emergencia: Cirugia menor, traumatologia y partos.
4.3.Brindar Apoyo Directo al Paciente en la Atención de sus Necesidades Basicas, Fisicas y Psicologicas.
4.4.Adecuar la Distribución y Ubicación de los Pacientes en el Servicio, para dar Mayor Seguridad y Atención Oportuna.
4.5.Desarrollar Campañas de Vacunación y Ejecutar Actividades de Saneamiento Ambiental.
4.6.Elaborar Informes Estadisticos Relacionados con la Atención en el Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.
4.7.Realizar Acciones de Vigilancia Epidemiologica de las Enfermedades Transmisibles y no Transmisibles de Mayor Insidencia y Prevalencia en el área de su Responsabilidad.
4.8.Otras Funciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo No Universitario en Tecnico Sanitario o carreras a fines al puesto de trabajo.
Experiencia:
Experiencia en labores de Saneamiento Ambiental y Sanitarias.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Hab lidad para Desarrollar Actividades de Asistencia a las Publico Usuario del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermeria - I	N° DE CARGOS	24	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4.50.757.1			0306-0329

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Aplicar Tecnicas, Métodos Vigentes de Atención Ambulatoria, bajo Indicaciones Medicas y Supervisión Profesional.
1.2.Realizar Triaje a los Pacientes en Consulta Externa.
1.3.Controlar los Signos Vitales y Registrarlas en la hoja Grafica Pertinente.
1.4.Adecuar la Distribución y Ubicación de los Pacientes, para darles una seguridad asi como una atención oportuna
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa , asi Departamentos, Oficinas, Unidades y Servic Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en el Mantenimiento, Preparación y Control de Equipo y Material para Curaciones, Intervenciones Quirurgicas, Inmunizaciones y Examenes Especializados.
3.2.Garantizar el Cumplimiento de las Normas de Bioseguridad.
3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Aplicar, Técnicas de Curaciones en Pacientes Post Operados y en Pacientes Ambulatorios, Indicadas por el Profesional Médico y Supervisado por la Enfermera.
4.2.Desarrollar Actividades de Protección y Promoción de Salud a Personas y Grupos de la Comunidad en todo lo Niveles de Atención.
4.3.Brindar Apoyo Directo al Paciente en la Atención de sus Necesidades Basicas, Fisicas y Psicologicas.
4.4.Adecuar la Distribución y Ubicación de los Pacientes en el Servicio, para dar Mayor Seguridad y Atención Oportuna.
4.5.Seleccionar, Distribuir, Cuidar Equipos y Materiales Necesarios para su uso en Consultorios Externos.
4.6.Aplicar Técnicas de Detección para Casos Infecto - contagiosos.
4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo No Universitario en Enfermeria Tecnica.
Experiencia:
Experiencia en labores Tecnicas de Enfermeria.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Felicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Asistencia a las Publico Usuario del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL APOYO "CESAR GARAYAR GARCIA"
Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA			
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Enfermeria - III	N° DE CARGOS	10	CODIGO CORRELATIVO 0330-0339
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A5.50.125.3			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Colaborar en Actividades Auxiliares de Cirugia y Gineco Obstetricia en Consultorios y en Sala de Operaciones
1.2.Realizar el Aseo y Procurar Confort en los Pacientes Ambulatorios.
1.3.Controlar los Signos Vitales y Registrarlas en la hoja Gráfica Pertinente.
1.4.Adecuar la Distribución y Ubicación de los Pacientes, para darles una seguridad asi como una atención oportuna
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con la Jefatura del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa , asi Departamentos, Oficinas, Unidades y Servic
Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1 Participar en el Mantenimiento, Preparación y Control de Equipo y Material para Curaciones, Intervenciones Quirurgicas, Inmunizaciones y Examenes Especializados.
3.2.Garantizar el Cumplimiento de las Normas de Bioseguridad.
3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

4:FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Realizar bajo Supervisión Actividades como aplicación de Inyectables, vacunas, tomar controles Vitales y Realizar Curaciones.
4.2.Desarrollar Actividades de Protección y Promoción de Salud a Personas y Grupos de la Comunidad en todo lo Niveles de Atención.
4.3.Brindar Apoyo Directo al Paciente en la Atención de sus Necesidades Basicas, Fisicas y Psicologicas.
4.4.Preparar y Esterilizar los Equipos y Materiales Médico - Quirurgicoa Utilizar en el Servicio.
4.5.Colaborar en la Difusión de Principios Basicos de Educación Sanitaria y Apoyar a los Equipos Auxiliares de Trabajo.
4.6.Participar en la Toma y Recolección de Muestras para los Analisis Clinicos:
4.7.Colaborar en el Cuidado del Recien Nacido en los Ambientes Especializados.
4.8.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo No Universitario en Auxiliar de Enfermeria o carreras a fines al puesto de trabajo.

Experiencia:

Experiencia en labores Auxiliares de Enfermeria.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Felicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Asistencia a las Publico Usuario del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD – HOSPITAL IQUITOS "CESAR GARAYAR GARCIA" Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA			
CARGO CLASIFICADO:	Auxiliar de Enfermeria - II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	A4.50.125.2			0340

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Colaborar en Actividades Auxiliares de Cirugia y Gineco Obstetricia en Consultorios y en Sala de Operaciones
1.2.Realizar el Aseo y Procurar Confort en los Pacientes Ambulatorios.
1.3.Controlar los Signos Vitales y Registrarlas en la hoja Grafica Pertinente.
1.4.Adecuar la Distribución y Ubicación de los Pacientes, para darles una seguridad asi como una atención oportuna
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa , asi Departamentos, Oficinas, Unidades y Servic Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en el Mantenimiento, Preparación y Control de Equipo y Material para Curaciones, Intervenciones Quirurgicas, Inmunizaciones y Examenes Especializados.
3.2.Garantizar el Cumplimiento de las Normas de Bioseguridad.
3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Colaborar con los Profesionales de la Salud en la Atención de Pacientes, Proporcionando Medicamentos, y Practicando Curaciones Sencillas.
4.2.Realizar el Aseo y Dar alimentos a los Pacientes Imposibilitados.
4.3.Efectuar la Limpieza de los Ambientes, Arreglar Camas y Preparar o Transportar Pacientes para su Atención.
4.4.Participar en la Toma y Recolección de Muestras para los Analisis Clinicos.
4.5.Colaborar con el Personal Técnico en Enfermeria en el Tratamiento a los Pacientes.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo No Universitario en Auxiliar de Enfermeria o carreras a fines al puesto de trabajo.
Experiencia:
Experiencia en labores Auxiliares de Enfermeria.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Asistencia a las Publico Usuario del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 -97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA			
CARGO CLASIFICADO:	Auxiliar de Enfermeria - I	N° DE CARGOS	3	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	A3.50,125.1			0341-0343

1. FUNCION BASICA:

1.1.Colaborar en Actividades Auxiliares de Cirugia y Gineco Obstetricia en Consultorios y en Sala de Operaciones
1.2.Realizar el Aseo y Procurar Confort en los Pacientes Ambulatorios.
1.3.Controlar los Signos Vitales y Registrarlas en la hoja Grafica Pertinente.
1.4.Adecuar la Distribución y Ubicación de los Pacientes, para darles una seguridad asi como una atención oportuna
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa , asi Departamentos, Oficinas, Unidades y Servic Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en el Mantenimiento, Preparación y Control de Equipo y Material para Curaciones, Intervenciones Quirurgicas, Inmunizaciones y Examenes Especializados.
3.2.Garantizar el Cumplimiento de las Normas de Bioseguridad.
3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Realizar el Acondicionamiento y el Arreglo de Camas del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.
4.2.Preparar o Transportar al Paciente para su Atención en Examenes Especiales.
4.3.Recabar Analisis de Laboratorio y Entregarlos al Responsable, para su Inclusión en la Historia Clinica.
4.4.Preparar Material y Equipos a ser Usados en el Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.
4.5.Realizar bajo Supervisión Actividades de Administración de Medicamentos, Control de Alimentos, Higiene, Movilización de los Pacientes en el Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.
4.6.Participar en la Toma y Recolección de Muestras para los Analisis Clinicos.
4.7.Colaborar en el Cuidado del Recien Nacido en los Ambientes Especializados.
4.8.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo No Universitario en Auxiliar de Enfermeria o carreras a fines al puesto de trabajo.
Experiencia:
Experiencia en labores Auxiliares de Enfermeria.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Asistencia a las Publico Usuario del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OPI/HA!	Fecha: 31 / 12 / 99.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - MICRO RED DE SALUD "CESAR CAMPOS CARCAS"
Oficina de Planeamiento Estratégico

DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN HOSPITALIZACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL REGIONAL "I.I. SAN JUAN DE LURIGANCHO"
Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE ENFERMERIA EN HOSPITALIZACION			
CARGO CLASIFICADO:	Supervisor de Programa Sectorial - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D2.05.695.1			0344

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Programar y Evaluar la Atención Integral de Enfermeria en Hospitalización.
1.2.Consolidar la Programación de Actividades de Salud en el Servicio de Enfermeria en Hospitalización e Informar al Jefe del Departamento para ser Elevado a la Alta Dirección del Hospital.
1.3.Supervisar las Actividades de Salud en el Servicio de Enfermeria en Hospitalización.
1.4.Identificar y Analizar las Nesecidades de Atención de Enfermeria , de los Pacientes Hospitalizados en el Servicio.
1.5.Insentivar la Investigación, Capacitación y Desarrollo Personal entre el Personal asignado al Servicio.
1.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Enfermeria.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura, asi como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.
3.2.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3.Participar en la Adquisición de Instrumentos y Equipos Médicos.
3.4.Elaborar Informes Tecnico - Administrativos y Estadisticas en el área de su Competencia.
3.5.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Departamento de Enfermeria.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Planificar, Organizar, Dirigir, Controlar y Evaluar las Actividades Programadas en el Servicio de Enfermeria en Hospitalización.
4.2.Garantizar la Atención de Enfermeria durante las 24 horas del dia a los Pacientes Hospitalizados y de Emergencia.
4.3.Evaluar la Atención al Paciente en base a Indicadores, para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamen
4.4.Lograr que el Paciente Atendido en Hospitalización reciba en forma optima y oportuna los recursos de Atenció Integral de Salud.
4.5.Velar por el Cumplimiento de los Protocolos y Procedimientos de Enfermeria, Orientados a Brindar un Servicio Eficiente y Eficaz, Contribuyendo a Disiminuir la Morbimortalidad.
4.6.Elaborar el Rol de Guardias del Personal Asignado al Servicio de Enfermeria en Hospitalización.
4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Enfermeria.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Enfermera o carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades Médicas y de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Consulta y Atencion a las Personas Usuarias del Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - Oficina de Planeamiento Estratégico - HOSPITAL ISUITOS "ELISA CASTILLO CARCIA"

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ENFERMERIA EN HOSPITALIZACIÓN			
CARGO CLASIFICADO:	Enfermera - III	N° DE CARGOS	8	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P5.50.325.3			0345-0352

1. FUNCION BASICA:

1.1.Garantizar el Cumplimiento de los Planes de Atención de Enfermeria en Hospitalización en el Hospital.
1.2.Garantizar el Cumplimiento de las Normas de Bioseguridad, para Reducir los Casos de Infecciones Intrahospitalarias.
1.3.Planificar la Atención Integral de Enfermeria en los Pacientes Asignados al Servicio de Acuerdo a su Situación Clinica.
1.4.Supervisar la Labor del Personal Técnico y Auxiliar del Servicio de Enfermeria en Hospitalización.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Hospitalización.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con la Jefatura del Servicio de Enfermeria en Hospitalización, asi como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.
3.2.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3.Participar en las Intervenciones Quirúrgicas, Aplicando Tecnicas de Instrumentación altamente calificadas.
3.4.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Hospitalización.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Brindar Cuidado a los Pacientes que Requieren de Atención.
4.2.Asignar Tareas de Atención de Enfermeria á los Tecnicos y Auxiliares del Servicio de Enfermeria en Hospitalización.
4.3.Desarrollar Actividades de Protección y Promoción de Salud a Personas y Grupos de la Comunidad en todo lo Niveles de Atención.
4.4.Orientar al Paciente y al Familiar sobre las Actividades Especificas Encaminadas a su Participación en el Tratamiento, Recuperación y Rehabilitación, durante su atención en el Servicio de Enfermeria en Hospitalización.
4.5.Adecuar la Distribución y Ubicación de los Pacientes en el Servicio, para dar Mayor Seguridad y Atención Oportuna.
4.6.Analizar con el Equipo de Enfermeria el Estado de Salud de los Pacientes con el Fin de Actualizar el Plan de Cuidado de Enfermeria.
4.7.Realizar Intubación Endotraqueal en Ausencia del Especialista o en Situación de Emergencia.
4.8.Efectuar el Monitoreo Cardio - Respiratorio.
4.9.Realizar Acciones de Vigilancia Epidemiologica de las Enfermedades Transmisibles y no Transmisibles de Mayor Incidencia y Prevalencia en el área de su Responsabilidad.
4.10.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Hospitalización.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo Profesional de Enfermera.

Experiencia:

Experiencia en Servicios de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Felicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Consulta y Atencion a las Personas Usuarias del Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - MADRE DE DIOS "CESAR CAHUAS CARPIO" Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA			
CARGO CLASIFICADO:	Enfermera - II	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P4.50.325.2			0353-0354

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Garantizar el Cumplimiento de los Planes de Atención de Enfermería en Hospitalización en el Hospital.
1.2.Garantizar el Cumplimiento de las Normas de Bioseguridad, para Reducir los Casos de Infecciones Intrahospitalarias.
1.3.Planificar la Atención Integral de Enfermería en los Pacientes Asignados al Servicio de Acuerdo a su Situación Clínica.
1.4.Supervisar la Labor del Personal Técnicoly Auxiliar del Servicio de Enfermería en Hospitalización.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermería en Hospitalización.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con la Jefatura del Servicio de Enfermería en Hospitalización, así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Técnico.
3.2.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3.Participar en las Intervenciones Quirúrgicas, Aplicando Técnicas de Instrumentación altamente calificadas.
3.4.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Enfermería en Hospitalización.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Asignar Tareas de Atención de Enfermería a los Técnicos y Auxiliares del Servicio de Enfermería en Hospitalización.
4.2.Orientar al Paciente y al Familiar sobre las Actividades Específicas Encaminadas a su Participación en el Tratamiento, Recuperación y Rehabilitación, durante su atención en el Servicio de Enfermería en Hospitalización.
4.3.Adecuar la Distribución y Ubicación de los Pacientes en el Servicio, para dar Mayor Seguridad y Atención Oportuna.
4.4.Realizar Intubación Endotraqueal en Ausencia del Especialista o en Situación de Emergencia.
4.5.Efectuar el Monitoreo Cardio - Respiratorio.
4.6.Realizar Acciones de Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades Transmisibles y no Transmisibles de Mayor Insidencia y Prevalencia en el área de su Responsabilidad.
4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermería en Hospitalización.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Título Profesional de Enfermera.
Experiencia:
Experiencia en Servicios de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Consulta y Atencion a las Personas Usuarias del Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - LORETO
Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA		
CARGO CLASIFICADO: Enfermeria - I	N° DE CARGOS	52	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3.50.325.1			0355-0406

1. FUNCION BASICA:

1.1.Garantizar el Cumplimiento de los Planes de Atención de Enfermeria en Hospitalización en el Hospital.
1.2.Garantizar el Cumplimiento de las Normas de Bioseguridad, para Reducir los Casos de Infecciones Intrahospitalarias.
1.3.Planificar la Atención Integral de Enfermeria en los Pacientes Asignados al Servicio de Acuerdo a su Situación Clinica.
1.4.Supervisar la Labor del Personal Técnico y Auxiliar del Servicio de Enfermeria en Hospitalización.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Hospitalización.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con la Jefatura del Servicio de Enfermeria en Hospitalización, asi como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.
3.2.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3.Participar en las Intervenciones Quirurgicas, Aplicando Tecnicas de Instrumentación altamente calificadas.
3.4.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Hospitalización.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Desarrollar Actividades de Protección y Promoción de Salud a Personas y Grupos de la Comunidad en todos los Niveles de Atención.
4.2.Orientar al Paciente y al Familiar sobre las Actividades Especificas Encaminadas a su Participación en el Tratamiento, Recuperación y Rehabilitación, durante su atención en el Servicio de Enfermeria en Hospitalización.
4.3.Adecuar la Distribución y Ubicación de los Pacientes en el Servicio, para dar Mayor Seguridad y Atención Oportuna.
4.4.Realizar Intubación Endotraqueal en Ausencia del Especialista o en Situación de Emergencia.
4.5.Efectuar el Monitoreo Cardio - Respiratorio.
4.6.Realizar Acciones de Vigilancia Epidemiologica de las Enfermedades Transmisibles y no Transmisibles de Mayor Insidencia y Prevalencia en el área de su Responsabilidad.
4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Hospitalización.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Título Profesional de Enfermera.

Experiencia:

Experiencia en Servicios de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Consulta y Atencion a las Personas Usuarias del Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - Oficina de Planeamiento Estratégico - HOSPITAL REGIONAL "CESAR AMAZAN GARCIA"

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ENFERMERIA EN HOSPITALIZACION			
CARGO CLASIFICADO:	Técnico en Enfermeria - II	N° DE CARGOS	15	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T5.50.757.2			0407-0421

1. FUNCION BÁSICA:

1.1 Aplicar Tecnicas y Métodos Vigentes en la Atención Directa de Pacientes.
1.2 Controlar los Signos Vitales y Registrarlas en la hoja Grafica Pertinente.
1.3 Adecuar la Distribución y Ubicación de los Pacientes, para darles una seguridad asi como una atención oportuna.
1.4 Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Hospitalización.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con la Jefatura del Servicio de Enfermeria en Hospitalización, asi como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1 Participar en el Mantenimiento, Preparación y Control de Equipo y Material para Curaciones, Intervenciones Quirurgicas, Inmunizaciones y Examenes Especializados.
3.2 Garantizar el Cumplimiento de las Normas de Bioseguridad.
3.3 Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Hospitalización.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Aplicar Técnicas de Curaciones a Pacientes Post Operados, y a Pacientes Ambulatorios, Indicados por el Profesional Médico y Bajo la Supervisión de la Enfermera.
4.2 Desarrollar Actividades de Protección y Promoción de Salud a Personas y Grupos de la Comunidad en todo lo Niveles de Atención.
4.3 Brindar Apoyo Directo al Médico en los Casos Clinicos y Quirurgicos en el Procedimiento de la Instrumentación.
4.4 Realizar la Recolección o Traslado de Muestras para el Analisis de laboratorio asi como recoger los resultados.
4.5 Trasladar a los Pacientes al Servicio de Diagnostico por Imágenes para la Toma de Radiografias y Ecografias.
4.6 Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Hospitalización.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo No Universitario en Enfermeria Tecnica.

Experiencia:

Experiencia en labores Tecnicas de Enfermeria.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Asistencia a las Publico Usuario del Servicio de Enfermeria en Hospitalización.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL REGIONAL "CESAR GARAYAR GARCIA" Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ENFERMERIA EN HOSPITALIZACION		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Sanitario - I	N° DE CARGOS	7	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5.50.845.1			0422-0428

1. FUNCION BASICA:

1.1. Aplicar Tecnicas y Métodos Vigentes en la Atención Directa de Pacientes.
1.2.Controlar los Signos Vitales a los Pacientes y Administrar Farmacos.
1.3.Adecuar la Distribución y Ubicación de los Pacientes, para darles una seguridad asi como una atención oportuna
1.4Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Hospitalización.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con la Jefatura del Servicio de Enfermeria en Hospitalización, asi como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en el Mantenimiento, Preparación y Control de Equipo y Material para Curaciones, Intervenciones Quirurgicas, Inmunizaciones y Examenes Especializados.
3.2.Garantizar el Cumplimiento de las Normas de Bioseguridad.
3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Hospitalización.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Emplear Tecnicas según normas vigentes para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vias indicadas según prescripción profesional.
4.2.Colaborar en los Casos de Emergencia: Cirugia menor, traumatologia y partos.
4.3.Brindar Apoyo Directo al Paciente en la Atención de sus Necesidades Basicas, Fisicas y Psicologicas.
4.4.Adecuar la Distribución y Ubicación de los Pacientes en el Servicio, para dar Mayor Seguridad y Atención Oportuna.
4.5.Desarrollar Campañas de Vacunación y Ejecutar Actividades de Saneamiento Ambiental.
4.6.Elaborar Informes Estadisticos Relacionados con la Atención en el Servicio de Enfermeria en Hospitalización.
4.7.Realizar Acciones de Vigilancia Epidemiologica de las Enfermedades Transmisibles y no Transmisibles de Mayor Insidencia y Prevalencia en el área de su Responsabilidad.
4.8.Otras Funciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Hospitalización.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo No Universitario en Tecnico Sanitario o carreras a fines al puesto de trabajo.

Experiencia:

Experiencia en labores de Saneamiento Ambiental y Sanitarias.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Asistencia a las Publico Usuario del Servicio de Enfermeria en Hospitalizac

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/0P/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL AUXILIO "CESAR A. ARAUJO BARDALES"
Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA		
CARGO CLASIFICADO: Tecnico en Enfermeria - I.	N° DE CARGOS	48	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4.50.757.1			0429-0476

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Aplicar Tecnicas y Métodos Vigentes en la Atención Directa de Pacientes.
1.2.Controlar los Signos Vitales y Registrarlas en la hoja Grafica Pertinente.
1.3.Adecuar la Distribución y Ubicación de los Pacientes, para darles una seguridad asi como una atención oportuna
1.4.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Hospitalización.

2 RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con la Jefatura del Servicio de Enfermeria en Hospitalización, asi como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en el Mantenimiento, Preparación y Control de Equipo y Material para Curaciones, Intervenciones Quirurgicas, Inmunizaciones y Examenes Especializados.
3.2.Garantizar el Cumplimiento de las Normas de Bioseguridad.
3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Hospitalización.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Aplicar Técnicas de Curaciones a Pacientes Post Operados, y a Pacientes Ambulatorios, Indicados por el Profesional Médico y Bajo la Supervisión de la Enfermera.
4.2.Brindar Apoyo Directo al Médico en los Casos Clinicos y Quirurgicos en el Procedimiento de la Instrumentación.
4.3.Realizar la Recolección o Traslado de Muestras para el Analisis de laboratorio asi como recoger los resultados.
4.4.Apoyar en el Registro de Actividades Efectuadas en el Topico.
4.5.Trasladar a los Pacientes al Servicio de Diagnostico por Imágenes para la Toma de Radiografias y Ecografias.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Hospitalización.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo No Universitario en Enfermeria Tecnica.
Experiencia:
Experiencia en labores Tecnicas de Enfermeria.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Asistencia a las Publico Usuario del Servicio de Enfermeria en Hospitalizac

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - Oficina de Planeamiento Estratégico - HOSPITAL NUEVO "CESAR GARAYAR GARCIA"

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ENFERMERIA EN HOSPITALIZACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Enfermeria - III	N° DE CARGOS	15	CODIGO CORRELATIVO 0477-0491
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A5.50.125.3			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Colaborar en Actividades Auxiliares de Cirugia y Gineco Obstetricia en Sala de Operaciones.
1.2.Realizar el Aseo y Procurar Confort en los Pacientes Hospitalizados.
1.3.Controlar los Signos Vitales y Registrarlas en la hoja Grafica Pertinente.
1.4 Adecuar la Distribución y Ubicación de los Pacientes, para darles una seguridad asi como una atención oportuna
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Hospitalización.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con la Jefatura del Servicio de Enfermeria en Hospitalización, asi como Departamentos, Oficinas, Unidades y Se Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en el Mantenimiento, Preparación y Control de Equipo y Material para Curaciones, Intervenciones Quirurgicas, Inmunizaciones y Examenes Especializados.
3.2. Garantizar el Cumplimiento de las Normas de Bioseguridad.
3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Hospitalización.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Realizar bajo Supervisión Actividades como aplicación de Inyectables, vacunas, tomar controles Vitales y Rea Curaciones.
4.2.Desarrollar Actividades de Protección y Promoción de Salud a Personas y Grupos de la Comunidad en todo lo Niveles de Atención.
4.3.Brindar Apoyo Directo al Paciente en la Atención de sus Necesidades Basicas, Fisicas y Psicologicas.
4.4.Preparar y Esterilizar los Equipos y Materiales Médico -Quirurgicoa Utilizar en el Servicio.
4.5.Colaborar en la Difusión de Principios Basicos de Educación Sanitaria y Apoyar a los Equipos Auxiliares de Traba
4.6.Participar en la Toma y Recolección de Muestras para los Analisis Clinicos.
4.7.Colaborar en el Cuidado del Recien Nacido en los Ambientes Especializados.
4.8.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Hospitalización.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo No Universitario en Auxiliar de Enfermeria o carreras a fines al puesto de trabajo.

Experiencia:

Experiencia en labores Auxiliares de Enfermeria.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Asistencia a las Publico Usuario del Servicio de Enfermeria en Hospitalizac
Externa.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 -97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL MORONA "CESAR GARAYCOCHEA"

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN HOSPITALIZACIÓN			
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Enfermeria - I	N° DE CARGOS	14	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3.50.125.1			0492-0505

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Colaborar en Actividades Auxiliares de Cirugia y Gineco Obstetricia en Consultorios y en Sala de Operaciones
1.2.Realizar el Aseo y Procurar Confort en los Pacientes Hospitalizados.
1.3.Controlar los Signos Vitales y Registrarlas en la hoja Grafica Pertinente.
1.4 Adecuar la Distribución y Ubicación de los Pacientes, para darles una seguridad asi como una atención oportuna
1.5 Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Hospitalización.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con la Jefatura del Servicio de Enfermeria en Hospitalización, asi como Departamentos, Oficinas, Unidades y Se Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en el Mantenimiento, Preparación y Control de Equipo y Material para Curaciones, Intervenciones Quirurgicas, Inmunizaciones y Examenes Especializados.
3.2.Garantizar el Cumplimiento de las Normas de Bioseguridad.
3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Hospitalización.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Realizar el Acondicionamiento y el Arreglo de Camas del Servicio de Enfermeria en Hospitalización.
4.2.Preparar o Transportar al Paciente para su Atención en Examenes Especiales.
4.3.Recabar Analisis de Laboratorio y Entregarlos al Responsable, para su Inclusión en la Historia Clinica.
4.4.Preparar Material y Equipos a ser Usados en el Servicio de Enfermeria en Hospitalización.
4.5.Realizar bajo Supervisión Actividades de Administración de Medicamentos, Control de Alimentos, Higiene, Movilización de los Pacientes en el Servicio de Enfermeria en Hospitalización.
4.6.Participar en la Toma y Recolección de Muestras para los Analisis Clinicos.
4.7.Colaborar en el Cuidado del Recien Nacido en los Ambientes Especializados.
4.8.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Hospitalización.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo No Universitario en Auxiliar de Enfermeria o carreras a fines al puesto de trabajo.

Experiencia:

Experiencia en labores Auxiliares de Enfermeria.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Felicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Asistencia a las Publico Usuario del Servicio de Enfermeria en Hospitalizac

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - INSTITUTO NACIONAL DE SALUD "CESAR GARAYAR GARCIA"
Oficina de Planeamiento Estratégico

DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL APOYO "CESAR GARAYAR CARO"
Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS			
CARGO CLASIFICADO:	Director Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 506
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D3.05.290.1			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Coordinar con el Personal del Departamento de Emergencia y Cuidados Criticos Actividades de Salud Dirigida a la Comunidad Loretana.
1.2.Proporcionar Atención Médico Quirurgica de Emergencia a toda persona que acuda en su demanda durante las 24 horas del dia.
1.3.Coordinar con otras unidades organicas involucradas en el proceso de atención en Emergencia y Cuidados Criticos para garantizar una adecuada y oportuna intervención especializada.
1.4 Fomentar la capacitación y desarrollo del personal que Integra el Departamento de Emergencia y Cuidados Criticos.
1.5.Programar y Evaluar las Actividades de Salud de los Servicios Integrantes del Departamento de Emergencia y Cuidados Criticos del Hospital.
1.6.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director - Sub Director, así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Coordinar Actividades de Capacitación con el Personal que Integra el Departamento de Emerg. Cuidad Criticos.
3.2.Supervisar y Evaluar al Personal que labora en el Departamento de Emergencia y Cuidados Criticos.
3.3.Participar en la Elaboración del Plan Estratégico, Operativo del Hospital.
3.4.Elaborar y/o Modificar los Documentos Tecnicos Normativos de Gestión Institucional en el area de su competencia.
3.5.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Programar y Evaluar la Atención en Emergencia y Cuidados Criticos, para Cumplir los Objetivos del Hospital.
4.2.Realizar la Evaluación y Tratamiento de Pacientes en Situación de Emergencia o Grave Compromiso de la Salud y la vida, iniciando sus acciones desde el ámbito pre - hospitalario e Integrado a las acciones hospitalarias en coordinación con el equipo de Salud en el Ambito de su Competencia.
4.3.Proponer, Ejecutar y Evaluar Protocolos y Procedimientos de Atención Médico Quirurgica de Emergencia, Orientados a Proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
4.4.Organizar e Implementar la Atención en Emergencia y Cuidados Criticos que asegure una atención Médico Quirurgica suficiente y necesaria durante las 24 horas del dia.
4.5.Asegurar el Cumplimiento de las Normas de Bioseguridad en Emergencia y Cuidados Criticos.
4.6.Estimular, Orientar y Monitorear la Investigación , en el Campo de Emergencia y Cuidados Criticos, para el Cumplimiento de los Objetivos del Hospital.
4.7.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Medico Cirujano o carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Experiencia en Supervisión de Programas y Actividades de Salud o poseer su equivalente en Formación.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para administrar recursos humanos, materiales y financieros dentro de un Hospital.
Facilidad para Desarrollar Coordinaciones yTrabajos en Equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE EMERGENCIA			
CARGO CLASIFICADO:	Supervisor de Programa Sectorial- I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D2.05.695.1			507

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Programar y Evaluar la Atención Integral en el Servicio de Emergencia.
1.2.Consolidar la Programación de Actividades de Salud en el Servicio de Emergencia.
1.3.Supervisar las Actividades de Salud en el Servicio de Emergencia.
1.4.Identificar y Analizar las Nesecidades de Atención en el Servicio de Emergencia.
1.5.Incentivar la Investigación, Capacitación y Desarrollo Personal entre el Personal asignado al Servicio.
1.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Criticos.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con la Jefatura, asi como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.
3.2.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3.Participar en la Adquisición de Instrumentos y Equipos Médicos.
3.4.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Criticos.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Planificar, Organizar, Dirigir, Controlar y Evaluar las Actividades Programadas en el Servicio de Emergencia.
4.2.Evaluar la Atención al Paciente en base a Indicadores, para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamento.
4.3.Lograr que el Paciente Atendido en el Servicio de Emergencia reciba en forma optima y oportuna los recursos de atención Integral de Salud.
4.4.Velar por el Cumplimiento de los Protocolos y Procedimientos de Emergencia, Orientados a Brindar un Servicio Eficiente y Eficaz, Contribuyendo a Disiminuir la Morbimortalidad.
4.5.Elaborar el Rol de Guardias del Personal Asignado al Servicio de Emergencia.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Criticos.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo Profesional de Medico Cirujano o carreras a fines al cargo.

Experiencia:

Experiencia laboral en Actividades Médicas y de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Facilidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Consulta y Atencion a las Personas Usuarias del Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - INSTITUTO "CESAR CAVERO GARCIA"
Oficina de Planeamiento Estratégico

DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS: SERVICIO DE EMERGENCIA

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE EMERGENCIA			
CARGO CLASIFICADO:	Medico - III	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO 508-509
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P5.50.525.3			

1. FUNCION BASICA:

1.1.Brindar Atención Médico Quirurgica de Emergencia durante las 24 horas del dia.
1.2.Efectuar la Evaluación y el Tratamiento Especializado a los Pacientes de Emergencia.
1.3.Realizar las Atenciones de Acuerdo a los Protocolos y Procedimientos de Emergencia.
1.4.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Emergencia.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con la Jefatura, asi como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.
3.2.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3.Participar en la Adquisición de Instrumentos y Equipos Médicos.
3.4.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Emergencia.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Absolver Consultas en el Area de su Competencia en Coordinación con la Jefatura del Servicio de Emergencia.
4.2.Evaluar la Atención al Paciente en base a Indicadores, para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamento.
4.3.Evaluar y Analizar el Estado del Paciente al Momento de su Ingreso al Servicio de Emergencia; asi como brindar atención medica pertinente de acuerdo al diagnostico correspondiente.
4.4.Efectuar Intervenciones Quirurgicas asi como participar activamente en las atenciones medicas, empleando normas y tecnicas actualizadas en el departamento de Emergencia y Cuidados Criticos.
4.5.Efectuar el Diagnostico y Tratamiento correspondiente de los Pacientes Usuarios del Servicio durante las 24 horas dia.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Emergencia.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo Profesional de Medico Cirujano, con estudios de especialización en emergencia.

Experiencia:

Experiencia laboral en Actividades de Emergencia y de Salud,y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Facilidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Consulta y Atencion a las Personas Usuarias del Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE EMERGENCIA			
CARGO CLASIFICADO:	Medico - I	N° DE CARGOS	3	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P3.50.525.1			510-512

1. FUNCION BÁSICA:

1.1 Proponer Normas, Tecnicas y Procedimientos para la Atención en el Servicio de Emergencia.
1.2 Brindar Atención Médico Quirurgica de Emergencia durante las 24 horas del dia.
1.3 Efectuar la Evaluación y el Tratamiento Especializado a los Pacientes de Emergencia.
1.4 Realizar las Atenciones de Acuerdo a los Protocolos y Procedimientos de Emergencia.
1.5 Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Emergencia.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con la Jefatura, asi como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1 Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.
3.2 Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3 Participar en la Adquisición de Instrumentos y Equipos Médicos.
3.4 Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Emergencia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Absolver Consultas en el Area de su Competencia en Coordinación con la Jefatura del Servicio de Emergencia.
4.2 Realizar las Atenciones de Acuerdo a los Protocolos y Procedimientos de Emergencia.
4.3 Evaluar la Atención al Paciente en base a Indicadores, para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamento.
4.4 Coordinar con otras especialidades involucradas en la atención del paciente, mediante interconsultas.
4.5 Efectuar Intervenciones Quirurgicas asi como participar activamente en las atenciones medicas, empleando normas y tecnicas actualizadas en el Servicio de Emergencia.
4.6 Efectuar el Diagnostico y Tratamiento correspondiente de los Pacientes Usuarios del Servicio durante las 24 horas dia.
4.7 Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Emergencia.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo Profesional de Medico Cirujano, con estudios de especialización en emergencia.

Experiencia:

Experiencia laboral en Actividades de Emergencia y de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Facilidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Consulta y Atencion a las Personas Usuarias del Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL REGIONAL "CESAR GARAYAR GARCIA"
Oficina de Planeamiento Estratégico

DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS: SERVICIO DE CUIDADOS CRÍTICOS

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL REGIONAL "CESAR GARAYAR GARCIA"
Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS			
CARGO CLASIFICADO:	Supervisor de Programa Sectorial - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 513
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D2.05.695.1			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1 Programar y Evaluar la Atención Integral en el Servicio de Cuidados Criticos.
1.2 Consolidar la Programación de Actividades de Salud en el Servicio de Cuidados Criticos.
1.3 Supervisar las Actividades de Salud en el Servicio de Cuidados Criticos.
1.4 Identificar y Analizar las Neseciidades de Atención en el Servicio de Cuidados Criticos.
1.5 Insentivar la Investigación, Capacitación y Desarrollo Personal entre el Personal asignado al Servicio.
1.6 Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Criticos.

2. RELACIONES DEL CARGO;

Relaciones Internas:

Con la Jefatura, asi como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1 Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.
3.2 Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3 Participar en la Adquisición de Instrumentos y Equipos Médicos.
3.4 Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Criticos.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Planificar, Organizar, Dirigir, Controlar y Evaluar las Actividades Programadas en el Servicio de Cuidados Criticos.
4.2 Evaluar la Atención al Paciente en base a Indicadores, para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamento.
4.3 Lograr que el Paciente Atendido en el Servicio de Cuidados Criticos reciba en forma optima y oportuna los recursos de atención Integral de Salud.
4.4 Velar por el Cumplimiento de los Protocolos y Procedimientos de Emergencia, Orientados a Brindar un Servicio Eficiente y Eficaz, Contribuyendo a Disiminuir la Mortalidad.
4.5 Elaborar el Rol de Guardias del Personal Asignado al Servicio de Cuidados Criticos.
4.6 Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Criticos.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo Profesional de Medico Cirujano o carreras a fines al cargo.

Experiencia:

Experiencia laboral en Actividades Médicas y de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Facilidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Consulta y Atencion a las Personas Usuarias del Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 -97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL IQUITOS "CESAR GARAYAR GARCIA"
Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS			
CARGO CLASIFICADO:	Medico -II	N° DE CARGOS	6	CODIGO CORRELATIVO 514-519
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P3.50.525.1			

1. FUNCION BASICA:

1.1 Proponer Normas, Tecnicas y Procedimientos para la Atención en el Servicio de Cuidados Criticos.
1.2 Brindar Atención Médico Quirurgica de Emergencia durante las 24 horas del dia.
1.3 Efectuar la Evaluación y el Tratamiento Especializado a los Pacientes en el Servicio de Cuidados Criticos.
1.4 Realizar las Atenciones de Acuerdo a los Protocolos y Procedimientos concerniente al Cuidado Critico
1.5 Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Cuidados Criticos.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con la Jefatura, asi como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1 Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.
3.2 Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3 Velar por el Buen uso de Insumos y Equipos Médicos.
3.4 Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Cuidados Criticos.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Salvar la Vida del Paciente Mediante una Atención Eficaz y Oportuna.
4.2 Realizar las Atenciones de Acuerdo a los Protocolos y Procedimientos en Cuidados Criticos.
4.3 Evaluar la Atención al Paciente en base a Indicadores, para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamento.
4.4 Reducir la Morbimortalidad del Paciente Critico; asi como acortar el Periodo Critico de la Enfermedad Aguda.
4.5 Efectuar Intervenciones Quirurgicas asi como participar activamente en las atenciones medicas, empleando normas y tecnicas actualizadas en el Servicio de Cuidados Criticos.
4.6 Efectuar el Diagnostico, Monitoreo y Tratamiento correspondiente de los Pacientes Usuarios del Servicio durante las 24 horas dia.
4.7 Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Cuidados Criticos.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo Profesional de Medico Cirujano, con estudios de especialización en emergencia.

Experiencia:

Experiencia laboral en Actividades de Emergencia y de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Facilidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Consulta y Atencion a las Personas Usuarias del Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE *FUNCIONES* DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL IQUITOS "CESAR LAMAYA GARCIA"

DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL APOYO "CESAR CAHUAS CARCOS" Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO			
CARGO CLASIFICADO:	Director Programa Sectorial - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0520
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D3.05.290.1			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Coordinar con el Personal del Departamento de Anestesiologia y Centro Quirurgico Actividades de Salud Dirigida a Comunidad Loretana.
1.2.Fomentar la capacitación y desarrollo del personal que Integra el Departamento de Anestesiologia y Centro Quirurgico
1.3.Programar y Evaluar las Actividades en el Departamento de Anestesiólogia y Centro Quirurgico.
1.4.Realizar la Evaluación Anestesiologica, Preparación Pre - Anestesica y Aplicación del Anestesico; así como el Control Anestesico Intra y Post Operario.
1.5.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director - Sub Director; así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Coordinar Actividades de Capacitación con el Personal que Integra el Departamento de Anest y Centro Quirurgico.
3.2.Supervisar y Evaluar al Personal que labora en el Departamento de Anestesilogia y Centro Quirurgico.
3.3.Participar en la Elaboración del Plan Estratégico, Operativo del Hospital.
3.4.Elaborar y/o Modificar los Documentos Tecnicos Normativos de Gestión Institucional en el area de su competencia.
3.5.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.3.Proponer, Ejecutar y Evaluar Protocolos y Procedimientos de Atención Anestesiologica, Orientados a brindar un Servicio Eficiente y Eficaz.
4.4.Organizar y Preparar Equipos Multidisciplinarios Calificados en Acciones de Reanimación Cardiorespiratoria y post anestesica, asi como el tratamiento de soporte correspondiente, según la disponibilidad de medios y recursos existentes y de la magnitud del problema de salud.
4.5.Asegurar el Cumplimiento de las Normas de Bioseguridad en el Departamento de Anestesiologia y Centro Quirurgi
4.6.Estimular, Orientar y Monitorear la Investigación , en el Campo de Emergencia y Cuidados Criticos, para el Cuinplimiento de los Objetivos del Hospital.
4.7 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Medico Cirujano o carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Experiencia en Supervisión de Programas y Actividades de Salud o poseer su equivalente en Formación.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para administrar recursos humanos, materiales y financieros dentro de un Hospital.
Facilidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.
Habilidad para Realizar Gestiones y Convenios con Instituciones Públicas y Privadas en el Rubro de Salud.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL CENTRO QUIRURGICO "CESAR H. ANTHEAUME CARCOVE"
Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGANICA:	SECCIÓN DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO			
CARGO CLASIFICADO:	Medico - I	N° DE CARGOS	3	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P3.50.525.1			0521-0523

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Organizar, Coordinar, Supervisar y Controlar las Acciones y Estrategias para el Normal Desarrollo del Servicio.
1.2.Elaborar la Programación de Operaciones de Cirugia Mayor y Menor de Acuerdo a las Urgencias y Solicitudes.
1.3.Realizar la Prestación Directa de las Acciones de Intervención Quirurgica a los Pacientes Programados.
1.4.Preparar, Esterilizar y Conservar los Materiales y Equipos Quirurgicos.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Anestesiologia y Centro Quirurgico.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura, asi como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.
3.2.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3.Participar en la Adquisición de Instrumentos y Equipos Médicos.
3.4.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Departamento de Anestesiologia y Centro Quirurgico.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Participar en la Elaboración de Programas Asistenciales de Intervenciones Quirurgicas del Servicio.
4.2.Realizar las Consultas e Interconsultas que lleguen al Servicio, Informando los Resultados a la Jefatura.
4.3.Elaborar el Programa Operatorio Diario y Ponerlo en Consideración de la Jefatura para su Aprobación.
4.4.Supervisar la Recepción de Pacientes Verificando los Requisitos Establecidos.
4.5.Efectuar Intervenciones Quirurgicas de Acuerdo al Diagnostico Correspondiente.
4.6.Supervisar la Correcta Preparación, Esterilización y la Conservación de Materiales y Equipos.
4.7.Elaborar el Informe Estadistico de las Intervenciones Quirurgicas Realizadas.
4.8.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Anestesiologia y Centro Quirurgico.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Medico Cirujano o carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades Médicas y de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Consulta y Atencion a las Personas Usuarias del Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL AUXILIOS "CESAR GARAYAR GARCIA" Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA:	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO			
CARGO CLASIFICADO:	Secretaria - II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0524
CODICO DEL CARGO CLASIFICADO:	T2.05.675.2			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Solicitar Utiles, Materiales de Escritorios que Requiera el Departamento de Anestesiologia y Centro Quirurgico.
1.2.Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
1.3.Redactar documentos en general de acuerdo a las instrucciones especificas.
1.4.Tomar dictado taquigráfico en reuniones, conferencias y otros eventos.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Anestesiologia y Centro Quirurgico.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con el Jefe del Departamento de Anestesiologia y Centro Quirurgico, asi como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De coordinación secretarial con el GOREL, DISA, DRS, entre otras instituciones públicas y privadas según las necesidades del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Coordinar actividades administrativas y secretariales con otras dependencias.
3.2.Elaborar la Programación de Actividades del Departamento de Anestesiologia y Centro Quirurgico.
3.3.Participar en todos los Eventos que Realice el Departamento de Anestesiologia y Centro Quirurgico.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del Departamento de Anestesiologia y Centro Quirurgico.
4.2.Elaborar, Digitar y Procesar Oficios, Informes, y Otros documentos que requiera el Departamento de Anestesiologia y Centro Quirurgico.
4.3.Catalogar con carácter reservado y/o confidencial las actividades y documentos del Departamento de Anestesiologia y Centro Quirurgico.
4.4.Coordinar Reuniones y Preparar la Agenda de la Jefatura.
4.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Anestesiologia y Centro Quirurgico.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Secundaria Completa, Titulo de Secretariado con Conocimiento en Computación.

Experiencia:

Haber desempeñado labores secretariales en instituciones públicas o privadas siendo el tiempo minimo en el cargo 2 años.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Habilidad en el diseño y Redacción de documentos solicitados por la jefatura.
Trato amable al público asi como facil adaptación al trabajo en equipo.
Facilidad para desarrollar coordinaciones

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL IQUITOS "CESAR GARAYAR GARCIA"
Oficina de Planeamiento Estratégico

DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA			
CARGO CLASIFICADO:	Director Programa Sectorial - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D3.05.290.1			0525

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Coordinar con el Personal del Departamento de Patologia Clinica y Anatomia Patologica Actividades de Salud Dirigida a la Comunidad Loretana.
1.2.Fomentar la Capacitación y Desarrollo del Personal que Integra el Departamento de Patologia Clinica y Anatomia Patologica.
1.3.Programar y Evaluar las Actividades de Salud en el Departamento de Patologia Clinica y Anatomia Patologica.
1.4.Estimular, Orientar y Monitorear la Investigación en el campo de la Patologia Clinica y Anatomia Patologica.
1.5.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director - Sub'Director; así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Coordinar Actividades de Capacitación con el Personal que Integra el Departamento de Patologia Clinica y Anatomia Patologica.
3.2.Supervisar y Evaluar al Personal que Labora en el Departamento de Patologia Clinica y Anatomia Patologica.
3.3.Participar en la Elaboración del Plan Estratégico, Operativo del Hospital.
3.4.Elaborar y/o Modificar los Documentos Tecnicos Normativos de Gestión Institucional del Departamento de Patologia Clinica y Anatomia Patologica.
3.5.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Proponer, Ejecutar y Evaluar Protocolos y Procedimientos del Departamento, Orientados a brindar un Servicio Eficiente y Eficaz.
4.2.Realizar Procedimientos y Pruebas Analiticas Hematologicas, Bioquimicas, Inmunologicas y Microbiologicas en los Diferentes Fluidos Corporales, en Apoyo al Diagnostico y Tratamiento de los Pacientes.
4.3.Contribuir con el Manejo y Tratamiento Hematologico de los Pacientes en Hospitalización y Emergencia.
4.4.Estimular, Orientar y Monitorear la Investigación , en el Campo de la Patologia Clinica y Anatomia Patologica asi como Apoyar la Docencia, en el marco de los Convenios Correspondientes.
4.5.Elaborar el Requerimiento Anual en Materia Logistica de los Servicios Integrantes del Departamento de Patologia Clinica y Anatomia Patologica.
4.6.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Medico Cirujano o carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Experiencia en Supervisión de Programas y Actividades de Salud o poseer su equivalente en Formación.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para administrar recursos humanos, materiales y financieros dentro de un Hospital.
Facilidad para Desarrollar Coordinaciones yTrabajos en Equipos.
Habilidad para Realizar Gestiones y Convenios con Instituciones Públicas y Privadas en el Rubro de Salud.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL REGIONAL "LAMBAYEQUE"

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA			
CARGO CLASIFICADO:	Secretaria - III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0526
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T3.05.675.3			

1 FUNCION BASICA:

1,1.Solicitar Utiles, Materiales de Escritorios que Requieran los Servicios del Departamento de Patologia Clinica Clinica y Anatomia Patologica.
1.2.Analizar y sistematizar la documentación clasificada del Departamento de Patolog. Clin. y Anat. Patologica.
1.3.Redactar documentos en general de acuerdo a las instrucciones especificas.
1.4.Tomar dictado taquigráfico en reuniones, conferencias y otros eventos.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Patologia Clinica y Anatomia Patologica.

2, RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Jefe del Departamento de Patologia Clinica y Anatomia Patologica, asi como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De coordinación secretarial con el GOREL, DISA, DRS, entre otras instituciones públicas y privadas según las nesecidades del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Coordinar actividades administrativas y secretariales con otras dependencias.
3.2.Elaborar la Programación de Actividades del Departamento de Patologia Clinica y Anatomia Patologica.
3.3.Participar en todos los Eventos que Realice el Departamento de Patologia Clinica y Anatomia Patologica.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del Departamento de Patologia Clinica y Anatomia Patologica.
4.2.Elaborar, Digitar y Procesar Oficios, Informes, y Otros documentos que requiera el Departamento de Patologia Clinica y Anatomia Patologica.
4.3.Cautelar con carácter reservado y/o confidencial las actividades y documentos del Departamento de Pa ologia Clinica y Anatomia Patologica.
4.4.Coordinar Reuniones y Preparar la Agenda de la Jefatura.
4.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Patologia Clinica y Anatomia Patologica.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Secundaria Completa; Titulo de Secretariado con Conocimiento en Computación.

Experiencia:
Haber desempeñado labores secretariales en instituciones públicas o privadas siendo el tiempo minimo en el cargo 2 años.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad en el diseño y Redacción de documentos solicitados por la jefatura.
Trato amable al público asi como facil adaptación al trabajo en equipo.
Falicidad para desarrollar coordinaciones

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL HUANTOS "CESAR GARAYAR"

DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA: SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA			
CARGO CLASIFICADO:	Supervisor de Programa Sectorial - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0527
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D2.05.695.1			

1. FUNCION BASICA:

1.1.Coordinar con el Personal del Servicio de Patologia Clinica Actividades de Salud Dirigida a la Comunidad Loretana.
1.2.Fomentar la Capacitación y Desarrollo del Personal que Integra el Servicio Patologia Clinica.
1.3.Programar y Evaluar las Actividades de Salud en el Departamento de Patologia Clinica.
1.4.Estimular, Orientar y Monitorear la Investigación en el Campo de la Patologia Clinica.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Patologia Clinica y Anatomia Patologica.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Jefe del Departamento de Patologia Clinica y Anatomia Patologica; así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Coordinar Actividades de Capacitación con el Personal que Integra el Servicio de Patologia Clinica.
3.2.Supervisar y Evaluar al Personal que Labora en el Servicio de Patología Clinica.
3.3.Participar en la Elaboración del Plan Estratégico, Operativo del Hospital.
3.4.Elaborar y/o Modificar los Documentos Tecnicos Normativos de Gestión Institucional del Servicio de Patologia Clinica.
3.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Patologia Clinica y Anatomia Patologica.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Proponer, Ejecutar y Evaluar Protocolos y Procedimientos del Servicio Orientados a brindar un Servicio Eficiente y Eficaz.
4.2.Realizar Procedimientos y Pruebas Analiticas Hematologicas, Bioquimicas, Inmunologicas y Microbiologicas en los Diferentes Fluidos Corporales, en Apoyo al Diagnostico y Tratamiento de los Pacientes.
4.3.Contribuir con el Manejo y Tratamiento Hematologico de los Pacientes en Hospitalización y Emergencia.
4.4.Estimular, Orientar y Monitorear la Investigación , en el Campo de la Patologia Clinica, asi como Apoyar a la Docencia, en el marco de los Convenios Correspondientes
4.5.Elaborar el Requerimiento Anual en Materia Logistica del Servicio de Patologia Clinica.
4.6.Programar y Evaluar el Servicio en el Horario Establecido y las 24 Horas en Emergencia, para el Cumplimiento de los Objetivos del Hospital.
4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Patologia Clinica y Anatomia Patologica.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Medico Cirujano o carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Experiencia en Supervisión de Programas y Actividades de Salud o poseer su equivalente en Formación.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para administrar recursos humanos, materiales y financieros dentro de un Hospital.
Facilidad para Desarrollar Coordinaciones yTrabajos en Equipos.
Habilidad para Realizar Gestiones y Convenios con Instituciones Públicas y Privadas en el Rubro de Salud.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL REGIONAL "CESAR GARAYAR" - Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	SECCIÓN DE MICROBIOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO:	Medico - II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P4.50.525.2			0528

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Realizar Analisis Hematologicos, Bioquimicos, Inmunologicos, Microbiologicos, Microbiologicos y demas analisis solicitados.

1.2.Analizar y Absolver Problemas Hematologicos, Bioquimicos, Inmunologicos, Microbiologicos y demas analisis solicitados.

1.3.Proparar y Separar los Elementos Sanguineos para la Transfución Sanguinea Dirigida (Plasma, Hematies, Plaquetas).

1.4.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Patologia Clinica.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con la Jefatura, asi como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.

3.2.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.

3.3.Participar en la Adquisición de Instrumentos y Equipos Médicos.

3.4.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Patologia Clinica.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Coordinar con la Jefatura sobre las Correcciones Tecnicas de los Analisis Observados para la Adecuada Manifestación.

4.2.Efecluar el Control a los Tecnicos y Auxiliares que Procesan los Respectivos Analisis.

4.3.Controlar que las Tecnicas que se Apliçan en los Analisis sean acorde a los Procedimientos Vigentes.

4.4.Controlar el Adeacuado uso de los Reactivos, Materiales y Equipos.

4.5.Tomar y Procesar Muestras del Cultivos.

4.6.Vigilar que los Desechos de los Analisis sean Incinerados a la Brevedad Posible.

4.7.Supervisar la Limpieza Diaria y Evitar el Ingreso de Personas Extrañas a los Ambientes de Trabajo.

4.8.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Patologia Clinica.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo Profesional de Medico Cirujano o carreras a fines al cargo.

Experiencia:

Experiencia laboral en Actividades Médicas y de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.

Habilidad para Desarrollar Actividades de Analisis, Uso Adecuado de Materiales y Reactivos para los Analisis.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - LORETO
Oficina de Planeamiento Estratégico
CESAR CARRERA CAMOS

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	SECCIÓN DE BIOQUIMICA Y HEMATOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO:	Asistente en Servicios de Salud - II	N° DE CARGOS	3	CODIGO CORRELATIVO 0529-0531
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P2.50.076.2			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Controlar el Adecuado uso de los Reactivos, Materiales y Equipos asignados al Servicio.
1.2.Tomar y Procesar Muestras de B.K y Hansen.
1.3.Observar Estrictamente las Normas de Procedimiento para Evitar la Contaminación Personal.
1.4.Solicitar Oportunamente las Nesecidades de su Area de Trabajo.
1.5.Procesar los Analisis Bioquimicos con Suero o Plasma.
1.4.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Patologia Clinica.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura, asi como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL; DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.
3.2.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3.Participar en la Adquisición de Instrumentos y Equipos Médicos.
3.4.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Patologia Clinica.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Realizar Analisis Relacionados a Cuaguiopatias, Trombopatias, y Mielopatias, etc.
4.2.Procesar los Analisis de Histocompatibilidad y Serocompatibilidad.
4.3.Preparar Fracciones Sanguineas, Realizar Pruebas, Despistaje para Enfermedades Infectocontagiosas.
4.4.Seleccionar a los Donantes de Sangre, Tipificar las Muestras y Recepcionar.
4.5.Vigilar que los Desechos de los Analisis sean Incinerados a la Brevedad Posible.
4.6.Supervisar la Limpieza Diaria y Evitar el Ingreso de Personas Extrañas a los Ambientes de Trabajo.
4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Patologia Clinica.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Asistente de Salud o carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades Médicas y de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Facilidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Analisis, Uso Adecuado de Materiales y Reactivos para los Analisis.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N°004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: SECCIÓN DE BANCO DE SANGRE			
CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicios de Salud - I	N° DE CARGOS	3	CODIGO CORRELATIVO 0532-0534
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1.50.076.1			

1. FUNCION BÁSICA:
1.1. Controlar el Adecuado uso de los Reactivos, Materiales y Equipos asignados al Servicio.
1.2. Tomar y Procesar Muestras de B.K y Hansen.
1.3. Observar Estrictamente las Normas de Procedimiento para Evitar la Contaminación Personal.
1.4. Solicitar Oportunamente las Nesecidades de su Area de Trabajo.
1.5 Procesar los Analisis Bioquimicos con Suero o Plasma.
1.6. Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Patologia Clinica.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con la Jefatura, asi como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:
3.1. Asegurar el Cumplimiento de las Normas de Bioseguridad Hospitalaria.
3.2. Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3. Participar en la Adquisición de Instrumentos y Equipos Médicos.
3.4. Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Patologia Clinica.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1. Efectuar el Control a los Tecnicos y Auxiliares que Procesan los Respectivos Analisis.
4.2. Controlar que las Tecnicas que se Aplican en los Analisis sean acorde a los Procedimientos Vigentes.
4.3. Controlar el Adeacuado uso de los Reactivos, Materiales y Equipos.
4.4. Tomar y Procesar Muestras del Cultivos.
4.5. Vigilar que los Desechos de los Analisis sean Incinerados a la Brevedad Posible.
4.6. Supervisar la Limpieza Diaria y Evitar el Ingreso de Personas Extrañas a los Ambientes de Trabajo.
4.7 Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Patologia Clínica.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional de Asistente de Salud o carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades Médicas y de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Analisis, Uso Adecuado de Materiales y Reactivos para los Analisis.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL APOYO "CESAR GARAYAR" - Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA: SECCIÓN DE BIOQUIMICA			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Sanitario - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0535
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5.50.845.1			

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Controlar el Adecuado uso de los Reactivos, Materiales y Equipos asignados al Servicio.
1.2.Controlar las Tecnicas que se Aplican para los Analisis Tengan el Rigor que Exige la Prueba.
1.3.Observar Estrictamente las Normas de Procedimiento para Evitar la Contaminación Personal.
1.4.Solicitar Oportunamente las Nesecidades de su Area de Trabajo.
1.5.Elaborar la Estadistica de Producción Mensual de Servicio.
1.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Patologia Clinica.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con la Jefatura, asi como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:
3.1.Asegurar el Cumplimiento de las Normas de Bioseguridad Hospitalaria.
3.2.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3.Participar en la Adquisición de Instrumentos y Equipos Médicos.
3.4.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Patologia Clinica.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Efectuar el Control a los Tecnicos y Auxiliares que Procesan los Respectivos Analisis.
4.2.Controlar que las Tecnicas que se Aplican en los Analisis sean acorde a los Procedimientos Vigentes.
4.3.Controlar el Adeacuado uso de los Reactivos, Materiales y Equipos.
4.4.Efectuar Dosajes de Composición Quimica para Determinar Elementos o Cuerpos Organicos.
4.5.Vigilar que los Desechos de los Analisis sean Incinerados a la Brevedad Posible.
4.6.Efectuar Informes sobre los Trabajos Efectuados y Mantener los Registros Respectivos.
4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Patologia Clinica.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional No Universitario de Tecnico Sanitario o carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades Tecnicas de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Palicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Analisis, Uso Adecuado de Materiales y Reactivos para los Analisis.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	SECCIÓN DE BANCO DE SANGRE			
CARGO CLASIFICADO:	Técnico en Laboratorio - I	N° DE CARGOS	3	CODIGO CORRELATIVO 0536-0538
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T4.50.785.1			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1 Controlar el Adecuado uso de los Reactivos, Materiales y Equipos asignados al Servicio.
1.2 Controlar las Tecnicas que se Aplican para los Analisis Tengan el Rigor que Exige la Prueba.
1.3 Observar Estrictamente las Normas de Procedimiento para Evitar la Contaminación Personal.
1.4 Solicitar Oportunamente las Nesecidades de su Area de Trabajo.
1.5 Elaborar la Estadistica de Producción Mensual de Servicio.
1.6 Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Patologia Clinica.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura, asi como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1 Asegurar el Cumplimiento de las Normas de Bioseguridad Hospitalaria.
3.2 Participar en la Adquisición de Instrumentos y Equipos Médicos.
3.3 Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Patologia Clinica.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Realizar Cultivos de B.K, Procesamiento de Baciloscopia y Otros Analisis Solicitados.
4.2 Realizar Estudios Analiticos a los Usuarios.
4.3 Realizar Examenes para el Diagnostico Respectivo.
4.4 Llevar el Registro de las Muestras, Insumos, Resultados e Informes Procesados, Según la Especialidad.
4.5 Vigilar que los Desechos de los Analisis sean Incinerados a la Brevedad Posible.
4.6 Efectuar Informes sobre los Trabajos Efectuados y Mantener los Registros Respectivos.
4.7 Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Patologia Clinica.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional No Universitario de Tecnico en Laboratorio o carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades Tecnicas de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Analisis, Uso Adecuado de Materiales y Reactivos para los Analisis.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo.

UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA			
CARGO CLASIFICADO:	Auxiliar de Sistema Administrativo - II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0539
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	A4.05.160.2			

1. FUNCION BASICA:

1.1.Recepcionar las Ordenes de Analisis Diariamente de las Consultas Externas, Hospitalización y de Otros Centros de Salud.
1.2.Controlar las Tecnicas que se Aplican para los Analisis Tengan el Rigor que Exige la Prueba.
1.3 Observar Estrictamente las Normas de Procedimiento para Evitar la Contaminación Personal.
1.4 Elaborar la Estadistica de Producción Mensual de Servicio.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Patologia Clinica.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura, asi como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Asegurar el Cumplimiento de las Normas de Bioseguridad Hospitalaria.
3.2.Participar en la Adquisición de Instrumentos y Equipos Médicos.
3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Patologia Clinica.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Recepcionar las Ordenes de Analisis Diariamente de las Consultas Externas, Hospitalización y de Otros Centros de Salud.
4.2.Llevar la Relación Diaria de Ingresos de Autorización de Analisis Varios.
4.3.Llevar el Registro de las Muestras, Insumos, Resultados e Informes Procesados, Según la Especialidad.
4.4.Confeccionar los Cuadros Estadisticos de los Analisis Efectuados en el Servicio de Patologia Clinica.
4.5.Realizar los Pedidos de los Insumos y Materiales para el Servicio de Patologia Clinica.
4.6.Entregar los Resultados de los Analisis Clinicos a los Servicios Solicitantes y a los Usuarios.
4.7.Aplicar Tecnicas de Detección para Casos Infecto - Contagiosos.
4.8.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Patologia Clinica.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional en Administración o carreras a fines al puesto de trabajo.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades Tecnicas de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Facilidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Gestión Administrativa.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA: SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA			
CARGO CLASIFICADO:	Supervisor de Programa Sectorial - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D2.05.695.1			0540

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Coordinar con el Personal del Servicio de Anatomia Patologica Actividades de Salud Dirigida a la Comunidad Loretana.
1,2.Fomentar la Capacitación y Desarrollo del Personal que Integra el Servicio de Anatomia Patologica.
1.3.Programar y Evaluar las Actividades de Salud en el Servicio de Anatomia Patologica.
1.4.Estimular, Orientar y Monitorear la Investigación en el Campo de la Anatomia Patologica.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Departamento de Patologia Clinica y Anatomia Patologica.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Jefe del Departamento de Patologia Clinica y Anatomia Patologica; así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Coordinar Actividades de Capacitación con el Personal que Integra el Servicio de Anatomia Patologica.
3.2.Supervisar y Evaluar al Personal que Labora en el Servicio de Anatomia Patologica.
3.3.Participar en la Elaboración del Plan Estratégico, Operativo del Hospital.
3.4.Elaborar y/o Modificar los Documentos Tecnicos Normativos de Gestión Institucional del Servicio de Anatomia Patologica.
3.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Patologia Clinica y Anatomia Patologica.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Proponer, Ejecutar y Evaluar Protocolos y Procedimientos del Servicio, Orientados a brindar un Servicio Eficiente y Eficaz.
4.2.Realizar los Estudios Citologicos e Histopatologicos en las Muestras de Tejidos y Secreciones.
4.3.Realizar Estudios y Examenes Macro y Microscopicos de Biopsias y Piezas Quirurgicas.
4.4.Estimular, Orientar y Monitorear la Investigación , en el Campo de la Anatomia Patologica, asi como Apoyar a la Docencia, en el marco de los Convenios Correspondientes.
4.5.Elaborar el Requerimiento Anual en Materia Logistica del Servicio de Anatomia Patologica.
4.6.Programar y Evaluar el Servicio en el Horario Establecido y las 24 Horas en Emergencia, para el Cumplimiento de los Objetivos del Hospital.
4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Patologia Clinica y Anatomia Patologica.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Medico Cirujano o carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Experiencia en Supervisión de Programas y Actividades de Salud o poseer su equivalente en Formación.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para administrar recursos humanos, materiales y financieros dentro de un Hospital.
Facilidad para Desarrollar Coordinaciones yTrabajos en Equipos.
Habilidad para Realizar Gestiones y Convenios con Instituciones Públicas y Privadas en el Rubro de Salud.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGANICA:	SECCIÓN DE CITOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO:	Medico - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P3.50.525.1			0541

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Realizar Estudios Citologicos e Histopatologicos en las Muestras de Tejidos y Secreciones.
1.2.Realizar Estudios y Examenes Macro y Microscopicos de Biopsias y Piezas Quirurgicas.
1.3 Programar y Evaluar las Actividades de Salud en el Servicio de Anatomia Patologica.
1.4.Estimular, Orientar y Monitorear la Investigación en el Campo de la Anatomia Patologica.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Anatomia Patologica.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con el Jefe del Servicio de Anatomia Patologica; asi como Departamentos, Oficinas,Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Coordinar Actividades de Salud con el Personal que Integra el Servicio de Anatomia Patologica.
3.2.Participar en la Elaboración del Plan Estratégico, Operativo del Hospital.
3.3.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicid de Anatomia Patologica.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Proponer, Ejecutar y Evaluar Protocolos y Procedimientos del Servicio, Orientados a brindar un Servicio Eficiente y Eficaz.
4.2.Realizar los Estudios Citologicos e Histopatologicos en las Muestras de Tejidos y Secreciones.
4.3.Realizar Estudios y Examenes Macro y Microscopicos de Biopsias y Piezas Quirurgicas.
4.4.Ejecular Necropsias y Estudios Post - Mortem.
4.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Anatomia Patologica.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo Profesional de Medico Cirujano o carreras a fines al cargo.

Experiencia:

Experiencia en Actividades de Salud o poseer su equivalente en Formación y Capacitación.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.,
Habilidad para Desarrollar Actividades de Analisis, Uso Adecuado de Materiales y Reactivos para los Analisis.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA:	SECCIÓN DE HISTOPATOLOGIA Y AUTOPSIAS		
CARGO CLASIFICADO: BIÓLOGO - I	N° DE CARGOS: 3		CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3.45.190.1			542-544

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Ejecución de actividades de Investigación Biológica
1.2.Tomar y Procesar Muestras de B.K y Hansen.
1.3.Observar Estrictamente las Normas de Procedimiento para Evitar la Contaminación Personal.
1.4.Solicitar Oportunamente las Nesecidades de su Area de Trabajo.
1.5.Efectuar estudios entomológicos y prasitológicos
1.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Anatomia Patologica.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con la Jefatura, asi como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:
3.1.Asegurar el Cumplimiento de las Normas de Bioseguridad Hospitalaria.
3.2 Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3.Participar en la Adquisición de Instrumentos y Equipos Médicos.
3.4.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Anatomia Patologica.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Efectuar el Control a los Tecnicos y Auxiliares que Procesan los Respectivos Analisis.
4.2.Controlar que las Tecnicas que se Aplican en los Analisis sean acorde a los Procedimientos Vigentes.
4.3.Controlar el Adeacuado uso de los Reactivos, Materiales y Equipos.
4.4.Tomar y Procesar Muestras del Cultivos.
4.5.Vigilar que los Desechos de los Analisis sean Incinerados a la Brevedad Posible.
4.6.Supervisar la Limpieza Diaria y Evitar el Ingreso de Personas Extrañas a los Ambientes de Trabajo.
4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Anatomia Patologica.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional de Biólogo
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades Médicas y de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Aptitud para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Analisis, Uso Adecuado de Materiales y Reactivos para los Analisis.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	SECCIÓN DE CITOLOGIA, HISTOPATOLOGIA Y AUTOPSIAS			
CARGO CLASIFICADO:	Técnico en Laboratorio - I	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T4.50.785.1			0545-0546

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Controlar el Adecuado uso de los Reactivos, Materiales y Equipos asignados al Servicio.
1.2.Controlar las Tecnicas que se Aplican para los Analisis Tengan el Rigor que Exige la Prueba.
1.3.Observar Estrictamente las Normas de Procedimiento para Evitar la Contaminación Personal.
1.4.Solicitar Oportunamente las Nesecidades de su Area de Trabajo.
1.5.Elaborar la Estadistica de Producción Mensual de Servicio.
1.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Anatomia Patologica.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con la Jefaturac del Sevicio, asi como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Asegurar el Cumplimiento de las Normas de Bioseguridad Hospitalaria.
3.2.Participar en la Adquisición de Instrumentos y Equipos Médicos.
3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Anatomia Patologica.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Proponer, Ejecutar y Evaluar Protocolos y Procedimientos del Servicio, Orientados a brindar un Servicio Eficiente y Eficaz.
4.2.Efectuar los Analisis Citologicos e Histopatologicos en las Muestras de Tejidos y Secreciones.
4.3.Realizar Estudios y Examenes Macro y Microscopicos de Biopsias y Piezas Quirurgicas.
4.4.Ejecutar Analisis en las Necropsias y en Estudios Post - Mortem.
4.5.Efectuar Informes sobre los Trabajos Efectuados y Mantener los Registros Respectivos.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Anatomia Patologica.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo Profesional No Universitario de Tecnico en Laboratorio o carreras a fines al cargo.

Experiencia:

Experiencia laboral en Actividades Tecnicas de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Felicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Analisis, Uso Adecuado de Materiales y Reactivos para los Analisis.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL "CESAR LAMAYA CANCA"

DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES			
CARGO CLASIFICADO:	Director Programa Sectorial - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 547
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D3.05.290.1			

1. FUNCION BASICA:

1.1.Coordinar con el Personal del Departamento,de Diagnóstico por Imágenes Actividades de Salud Dirigida a la Comunidad Loretana.
1.2.Fomentar la Capacitación y Desarrollo del Personal que Integra el Departamento de Diagnostico por Imágenes
1.3.Programar y Evaluar las Actividades de Salud en el Departamento de Diagnostico por Imágenes.
1.4.Estimular, Orientar y Monitorear la Investigación en el campo del Diagnostico por Imágenes.
1.5.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director - Sub Director; así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Coordinar Actividades de Capacitación con el Personal que Integra el Departamento de Diagnostico por Imágenes
3.2.Supervisar y Evaluar al Personal que Labora en el Departamento de Diagnostico por Imágenes.
3.3.Participar en la Elaboración del Plan,Estratégico, Operativo del Hospital.
3.4.Elaborar y/o Modificar los Documentos Tecnicos Normativos de Gestión Institucional del Departamento de Diagnostico por Imágenes.
3.5.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Proponer, Ejecutar y Evaluar Protocolos y Procedimientos del Departamento, Orientados a brindar un Servicio Eficiente y Eficaz.
4.2.Realizar Examenes y Estudios Radiológicos y de Imágenes con Fines de Diagnostico y Tratamiento, en Apoyo al Manejo Clinico Quirurgico de los Pacientes.
4.3.Realizar Acciones de Diagnostico Mediante la Utilización de Imágenes.
4.4.Asegurar el Cumplimiento de las Normas de Bioseguridad, Brindando al Paciente la Protección Respectiva.
4.4.Estimular, Orientar y Monitorear la Investigación , en el Diagnostico por Imágenes; asi como Apoyar la Docencia en el marco de los Convenios Correspondientes.
4.5.Elaborar el Requerimiento Anual en Materia Logistica en el Departamento de Diagnostico por Imágenes.
4.6.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Medico Cirujano o carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Experiencia en Supervisión de Programas y Actividades de Salud o poseer su equivalente en Formación.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para administrar recursos humanos, materiales y financieros dentro de un Hospital.
Facilidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.
Habilidad para Realizar Gestiones y Convenios con Instituciones Públicas y Privadas en el Rubro de Salud.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: SECCIÓN DE ECOGRAFIA Y RADIO - DIAGNOSTICO			
CARGO CLASIFICADO: Medico - I	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3.50.525.1			548-549

1. FUNCIÓN BÁSICA:
1.1 Realizar el Diagnostico Mediante Ultrasonidos en los Diferentes Examenes Ecograficos.
1.2 Realizar la Lectura e Interpretación de los Examenes Ecograficos.
1.3 Fomentar la Capacitación y Desarrollo del Personal que Integra el Departamento de Diagnostico por Imágenes.
1.4 Estimular, Orientar y Monitorear la Investigación en el campo del Diagnostico por Imágenes.
1.5 Programar y Evaluar el Servicio en el Horario Establecido y Durante las 24 Horas en Emergencia.
1.6 Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Diagnostico por Imágenes.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con la Jefatura; así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1 Coordinar Actividades de Capacitación con el Personal que Integra el Departamento de Diagnostico por Imágenes
3.2 Supervisar y Evaluar al Personal Auxiliar que Labora en el Departamento de Diagnostico por Imágenes.
3.3 Orientar y Absolver Consultas Tecnicas de la Especialidad.
3.4 Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Diagnostico por Imágenes.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1 Organizar y Controlar el Uso Adecuado y Racional de los Insumos Utilizados, Durante los Examen Ecograficos.
4.2 Interpretar e Informar la Toma de Placas, Imágenes Ecograficas Realizadas en el Servicio.
4.3 Verificar el Manejo y el Buen Estado de Funcionamiento de los Equipos de Ecografia.
4.4 Preparar Adecuadamente al Paciente y los Equipos a Utilizar en los Examénes Ecograficos.
4.5 Efectuar Examenes Ecograficos Especiales.
4.6 Programar la Existencia de Insumos Necesarios para el Funcionamiento Diario de la Sección.
4.7 Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Diagnostico por Imágenes.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional de Tecnologo Medico, con Experiencia en Ecografia.
Experiencia:
Experiencia en Labores Relacionadas a Examenes Ecograficos.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para Efectuar Coordinaciones y Ejecutar Trabajos en Equipos.
Habilidad para Efectuar el Diagnostico e Interpretación Radiologica.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	SECCIÓN DE RADIO DIAGNOSTICO			
CARGO CLASIFICADO:	Asistente en Servicios de Salud - I	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO 550-551
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P1.50.076.1			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Proporcionar Ayuda Necesaria para la Prevención, el Diagnostico y el Tratamiento de las Enfermedades, y la Investigación, Mediante el Empleo de Radiaciones Ionizantes.
1.2.Programar el Mantenimiento de los Equipos de Rayos "X" y Tenerlos en Buenas Condiciones.
1.3.Clasificar las Ordenes de Rayos "X" de los Servicios de Hospitalización, Consultorios, Centro de Salud y Otros.
1.4.Efectuar Examenes de Placas Radiograficas, Revelar, Fijar y Secar.
1.5.Realizar Tratamiento con Radiaciones de Isotopos.
1.6Realizar el Diagnostico con Detección de Sustancias Radiactivas Inoculares (SCAMING).
1.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Diagnostico por Imágenes.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura; asi como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Coordinar Actividades de Capacitación con el Personal que Integra el Departamento de Diagnostico por Imágenes
3.2.Supervisar y Evaluar al Personal Auxiliar que Labora en el Departamento de Diagnostico por Imágenes.
3.3.Orientar y Absolver Consultas Tecnicas de la Especialidad.
3.4.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Diagnostico por Imágenes.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Programar Oportunamente la Existencia Necesaria de Insumos para el Funcionamiento Diario de la Sección.
4.2.Preparar al Paciente y el Equipo a Utilizar en los Examenes Radiograficos.
4.3.Efectuar Examenes Radiograficos Especiales.
4.4.Interpretar e Informar la Toma de Placas Radiograficas en el Servicio.
4.5.Supervisar y Controlar el Uso Adecuado y Racional de los Insumos Utilizados Durante los Examenes Radiograficos.
4.6.Supervisar y Evaluar al Personal a su Cargo.
4.7.Verificar el Manejo Corrector y el Buen Estado de Operatividad de los Equipos de Rayos "X" y Otros.
4.8.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Diagnostico por Imágenes.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Tecnologo Medico, con Experiencia en Rayos "X"
Experiencia:
Experiencia en Labores Relacionadas a Radiografias.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para Efectuar Coordinaciones y Ejecutar Trabajos en Equipos.
Habilidad para Efectuar la Toma de Placas y sus Respectivas Interpretaciones.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OD/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: SECCIÓN DE ECOGRAFIA			
CARGO CLASIFICADO: Operador de Equipo Médico - I	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4.50.575.1			552-553

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Programar el Mantenimiento de los Equipos de Rayos "X" y Tenerlos en Buenas Condiciones.
1.2.Clasificar las Ordenes de Rayos "X" de los Servicios de Hospitalización, Consultorios, Centro de Salud y Otros.
1.3.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Diagnostico por Imágenes.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con la Jefatura; así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Coordinar Actividades de Capacitación con el Personal que Integra el Departamento de Diagnostico por Imágenes
3.2.Orientar y Absolver Consultas de los Pacientes en el Ambito de su Competencia.
3.3.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Diagnostico por Imágenes.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Estar en un Nivel Optimo de Conocimiento en Radiografia y Ecografia.
4.2.Preparar al Paciente y el Equipo a Utilizar en las Tomas de Placas Radiograficas.
4.3.Integrar el Equipo de Reten de Acuerdo a las Normas Establecidas por el Servicio.
4.4.Velar por el Mantenimiento y Conservación de los Ambientes, Instalaciones, Mobiliarios y Equipos del Servicio.
4.5.Preparar los Insumos para la Toma y Revelado de las Placas Radiograficas.
4.6.Controlar el Buen Mantenimiento de los Equipos.
4.7.Aplicar Sustancias de Contraste durante la Toma de Placas Radiograficas de Riñones.
4.8.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Diagnostico por Imágenes.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional No Universitario en Carreras a Fines al Puesto de Trabajo.
Experiencia:
Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto de Trabajo.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para Efectuar Coordinaciones y Ejecutar Trabajos en Equipos.
Habilidad para Efectuar la Preparación al Paciente en la Toma de Placas Radiograficas.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES			
CARGO CLASIFICADO:	Auxiliar de Sistema Administrativo	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	A4.05.160.2			554

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Proporcionar Ayuda Necesaria para la Prevención, el Diagnostico y el Tratamiento de las Enfermedades, y la Investigación, Mediante el Empleo de Radiaciones Ionizantes.
1.2.Programar el Mantenimiento de los Equipos de Rayos "X" y Tenerlos en Buenas Condiciones.
1.3.Clasificar las Ordenes de Rayos "X" de los Servicios de Hospitalización, Consultorios, Centro de Salud y Otros.
1.4.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Diagnostico por Imágenes.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con la Jefatura; así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Coordinar Actividades de Capacitación con el Personal que Integra el Departamento de Diagnostico por Imágenes
3.2.Orientar y Absolver Consultas en el area de su competencia.
3.4.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Diagnostico por Imágenes.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Preparar al Paciente y el Equipo a Utilizarse en las Actividades de Menor Complejidad Bajo Supervisión Tecnica.
4.2.Registrar los Examenes Programados por la Jefatura del Departamento.
4.3.Entregar los Informes Radiograficos y Ecograficos a los Servicios Solicitantes y a los Usuarios.
4.4.Archivar las Placas Tomadas en el Servicio.
4.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Diagnostico por Imágenes.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional No Universitario de Auxiliar en Sistemas Administrativos.
Experiencia:
Experiencia en Labores Relacionadas a al Puesto de Trabajo.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para Efectuar Coordinaciones y Ejecutar Trabajos en Equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades Auxiliares de Administración.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Oficina de Planeamiento Estratégico

DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGANICA:	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO			
CARGO CLASIFICADO:	Director Programa Sectorial - I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D3.05.290.1			555

1. FUNCION BASICA:

1.1.Coordinar con el Personal del Departamento de Apoyo al Tratamiento Actividades de Salud Dirigida a la Comunidad Loretana.
1.2.Fomentar la capacitación y desarrollo del personal que Integra el Departamento de Apoyo al Tratamiento.
1.3.Programar y Evaluar las Actividades de Salud en el Departamento de Apoyo al Tratamiento.
1.4.Estudiar las Necesidades de Equipos y de Material que se Requiere para el Normal Funcionamiento de los Servicios.
1.5.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director - Sub Director; así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Coordinar Actividades de Capacitación con el Personal que Integra el Departamento de Apoyo al Tratamiento.
3.2.Supervisar y Evaluar al Personal que labora en el Departamento de Apoyo al Tratamiento.
3.3.Participar en la Elaboración del Plan Estratégico, Operativo del Hospital.
3.4.Elaborar y/o Modificar los Documentos Tecnicos Normativos de Gestión Institucional en el area de su competencia.
3.5.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Proponer, Ejecutar y Evaluar Protocolos y Procedimientos de Atención, Orientados a brindar un Servicio Eficiente Eficaz y con Calidad.
4.2.Proporcionar Servicios de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento, para el Manejo Clinico y/o Quirurgico de los Pacient
4.3.Promover la Salud, Prevenir Riesgos y Daños, Proteger y Recuperar la Salud y Rehabilitar las Capacidades de los Pacientes, en lo Referente a la Salud Nutricional y al Diagnostico y Tratamiento Psicologico.
4.4.Estimular, Orientar y Monitorear la Investigación , en el Campo de Nutrición y Dietetica y Psicologia, su Competencia y de sus Objetivos Funcionales, asi como Apoyar la Docencia, en el Marco de los Convenios Correspondientes.
4.5.Efectuar el Estudio, Diagnostico e Investigación de los Factores Sociales que Favorecen y/o Interfieren en la Salud del Paciente.
4.6.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Medico Cirujano o carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Experiencia en Supervisión de Programas y Actividades de Salud o poseer su equivalente en Formación.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para administrar recursos humanos, materiales y financieros dentro de un Hospital.
Facilidad para Desarrollar Coordinaciones yTrabajos en Equipos.
Habilidad para Realizar Gestiones y Convenios con Instituciones Publicas y Privadas en el Rubro de Salud.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI.	Fecha: 31 / 12 / 99

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
MINISTERIO DE SALUD

DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO: SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETETICA			
CARGO CLASIFICADO:	Supervisor de Programa Sectorial - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0556
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D2.05.695.1			

1. FUNCION BASICA:

1.1.Brindar la Orientación Tecnica para la Adecuada Preparación, Conservación y Distribución de los Alimentos y Dietas Especiales, como Soporte al Proceso de Tratamiento y Recuperación de los Pacientes Hospitalizados y de Acuerdo a las Normas de Bioseguridad.

1.2.Programar y Controlar el Servicio de Alimentación a los Pacientes Hospitalizados Según las Indicaciones del Medic Tratante, y lo Prescrito en la Historia Clinica Respectiva.

1.3 Supervisar y Controlar la Cantidad Organoleptica de los Viveres Frescos y Secos asi Como las Condiciones de su Almacenamiento.

1.4.Asegurar el Suministro de las Raciones Alimenticias a los Pacientes y Efectuar la Evaluación del Contenido Nutricional y Otras Especificaciones de la Alimentación, a fin de Cubrir las Nesecidades Nutricionales de los Pacientes y del Personal, según Normas Vigentes.

1.5.Programar y Evaluar el Servicio de Nutrición y Dietetica en el Horario Establecido en Consulta Externa y Hospitalización, para el Cumplimiento de los Objetivos del Hospital.

1.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Nutrición y Dietetica.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con la Jefatura, asi como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.

3.2.Elaborar la Programación y Evaluación de las Actividades de Salud del Servicio de Nutrición y Dietetica.

3.3.Participar en el Calculo de los Costos de Raciones Alimenticias.

3.4.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Departamento Nutrición y Dietetica.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Planear, Organizar, Dirigir y Consolidar las Actividades del Servicio de Nutrición y Dietetica.

4.2.Administrar el Suministro de Alimentos Balanceados a los Pacientes y al Personal que Tiene Derecho.

4.3.Elaborar el Rol Mensual de Trabajo del Servicio de Nutrición y Dietetica.

4.4 Programar la Confección de Dietas Normales y Especiales para Pacientes Hospitalizados y Personal Autorizado.

4.5 Realizar el Control de Calidad de los Insumos y Alimentos Recibidos por el Equipo de Recepción y Almacenamiento del Servicio, supervisando este Proceso.

4.6 Verificar el Estricto Cumplimiento de las Normas de Higiene de los Alimentos Durante el su Elaboración y Distribución.

4.7 Elaborar el Informe Estadistico del Servicio y Remitir a la Dirección del Hospital y Organos Competentes.

4.8 Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Anestesiologia y Centro Quirurgico.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo Profesional Universitario en Nutrición o carreras a fines al cargo.

Experiencia:

Experiencia laboral en Actividades Relacionadas con la Especialidad y/o Poseer su Equivalente en Capacitación.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Calidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.

Habilidad para Desarrollar Actividades Relacionadas a la Nutrición y Dietetica.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA:	SECCIÓN DE RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INSUMOS		
CARGO CLASIFICADO: Nutricionista - I	N° DE CARGOS: 2		CODIGO CORRELATIVO: 0557-0558
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3.50.535.1			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Realizar la Recepcion de Viveres Frescos y Secos de Acuerdo a la Programación de Compra Establecida.
1.2.Almacenar los Viveres y Controlar a Través de Kardex la Salida y Entrada de los Viveres Secos.
1.3.Realizar la Distribución de los Viveres Frescos y Secos Diariamente, Según lo Programado, en Cuanto a Regimene Comp eto o Diversidad de Dietas.
1.4.Programar el Stock de los Viveres Secos y Solicitar Oportunamente su Adquisición.
1.5.Mantener el Registro Actualizado del Movimiento de los Viveres Perecibles y No Perecibles.
1.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Nutrición y Dietetica.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relac ones Internas:
Con la Jefatura, asi como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relac ones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.2.Participar en la Elaboración de la Programación y Evaluación de las Actividades de Salud del Servicio.
3.3.Participar en el Calculo de los Costos de Raciones Alimenticias.
3.4.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Departamento Nutrición y Dietetica.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Verificar la Recepción de los Viveres Frescos y Secos, Controlando la Calidad de los Alimentos.
4.2.Velar por la Conservación de los Viveres para que Esten en Optimas Condiciones para el Consumo Humano.
4.3.Controlar el Ingreso de los Viveres Secos y el Registro Correspondiente en el Kardex Respectivo.
4.4.Supervisar y Controlar la Labor del Personal Tecnico y Auxiliar del Servicio de Nutrición y Dietetica.
4.5.Elaborar el Rol de Trabajo del Personal Tecnico y Auxiliar del Servicio de Nutrición y Dietetica.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Nutrición y Dietetica.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional Universitario en Nutrición.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades de Nutrición y Dietetica.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Consulta y Atencion a las Personas Usuarias del Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA:	SECCIÓN DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN NUTRICIONAL		
CARGO CLASIFICADO: Nutricionista - I (Chanchan).	N° DE CARGOS: 2		CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3.50.535.1			0559-0560

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Programar Actividades de Educación Alimentaria al Individuo, Grupo y/o Comunidad.
1.2.Efectuar Coordinaciones con el Equipo de Salud, la Aplicación de los Metodos Terapeuticos y/o Programa de Nutrición
1.3.Realizar la Difusión de una Buena Nutrición en Consultorio Externo, Pacientes Ambulatorios, del Seguro Escolar y Familiares de los Trabajadores, a Pacientes con Problemas de Alimentación y/o Otros.
1.4.Solucionar Consultas de Problemas Nutricionales, sea Enfermedad o Sobre Peso y/o Otros.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Nutrición y Dietetica.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con la Jefatura, asi como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:
3.1.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.2.Participar en la Elaboración de la Programación y Evaluación de las Actividades de Salud del Servicio.
3.3.Participar en el Calculo de los Costos de Raciones Alimenticias.
3.4.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Nutrición y Dietetica.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Realizar el Pre - Diagnostico Nutricional, Evaluar y Aplicar el Tratamiento, de Acuerdo a las Necesidades Individual
4.2.Realizar Actividades de Educación Alimentaria al Individuo, Grupo y/o Comunidad.
4.3.Coordinar con el Equipo de Salud para Desarrollar Métodos Terapeuticos y/o Programas de Nutrición.
4.4.Participar en la Programación de Trabajo de Nutrición y en la Elaboración de Manuales de Dietas.
4.5.Solucionar Consultas en el Area de su Competencia y Preparar Informes de la Especialidad.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Nutrición y Dietetica.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional Universitario en Nutrición.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades de Nutrición y Dietetica.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Consulta y Atencion a las Personas Usuarias del Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo - III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5.05.707.3			0561

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración
1.2.Elaborar informes mensuales de asistencia del personal que labora en el hospital.
1.3.Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento
1.4.Supervisar el cumplimiento de la normatividad sobre control de asistencia, formulación y ejecución de roles de vacaciones, guardias, y retenes del Personal.
1.5.Supervisar y controlar el uso de uniformes y fotochecks.
1.6.Atender, orientar y absolver consultas de carácter integral del sistema.
1.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Nutrición y Dietética

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Jefe y personal de la Unidad ; asi como de coordinación con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Se vicios Operativos del Hospital
Relaciones Externas:
De coordinación con instituciones publicas o privadas en el ambito de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Controla, Procesa la documentación de horas extraordinarias, y de los permisos dentro del horario de trabajo.
3.2.Elaborar la documentación de las faltas y tardanzas del personal e informar al area de remuneraciones y presupuesto.
3.3.Otras atribuciones que el jefe del Servicio de Nutrición y Dietética

4. FUNCIONES ESPECIFICAS;

4.1.Elaborar la Nomina y el Padron del Personal delacuerdo a la Estructura Organica del Hospital.
4.2.Revisar la Programación del Personal que efectuan turnos y controlar su asistencia.
4.3.Verificar la concurrencia del personal administrativo y asistencial que efectuan turnos rotativos y de los que realizan trabajos fuera del horario normal.
4.4.Supervisar el procedimiento de la documentación relacionada con nombramientos, contratos, comisiones de servicio y otros de su competencia.
4.5.Elaborar las evaluaciones del rendimiento laboral en forma trimestral, semestral y en forma anual.
4.5. Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Nutrición y Dietética.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Tecnico en carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Haber desempeñado labores relacionadas al cargo en insitituciones publicas y privadas .
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad de Coordinación con entidades públicas y privadas en el ambito de su competencia.
Habilidad para efectuar trabajos en equipo y bajo presión.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	SECCIÓN DE RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INSUMOS			
CARGO CLASIFICADO:	Técnico en Nutrición - II	N° DE CARGOS	6	CODIGO CORRELATIVO
COD GO DEL CARGO CLASIFICADO:	T4.50.797.2			0562-0567

1. FUNCION BASICA:

1.1.Apoyar en la Programación de Actividades de Educación Alimentaria al Individuo, Grupo y/o Comunidad.
1.2.Coordinar con el Equipo de Salud, la Aplicación de los Metodos Terapeuticos y/o Programa de Nutrición.
1.3.Efectuar la Difusión de una Buena Nutrición en Consultorio Externo, Pacientes Ambulatorios, del Seguro Escolar y Familiares de los Trabajadores, a Pacientes con Problemas de Alimentación y/o Otros.
1.4.Absolver Consultas en el Area de su Competencia.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Nutrición y Dietetica.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura, asi como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.2.Participar en la Elaboración de la Programación y Evaluación de las Actividades de Salud del Servicio.
3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Nutrición y Dietetica.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Realizar Actividades de Terapia Nutricional y/o Educación Alimentaria Nutricional, de Acuerdo a las Indicadores.
4.2.Participar en la Aplicación de Metodologia de Trabajo y Normas Tecnicas para el Desarrollo de los Programas de Nutrición.
4.3.Reforzar la Ejecución del Plan de Alimentación para Pacientes con Prescripción Dietetica.
4.4.Verificar el Pedido de Viveres, Distribución de Alimentos y Controlar su Utilización.
4.5.Realizar la Actualización de los Archivos Tecnicos y Elaborar Informes Estadisticos sobre las Acciones Realizadas.
4.6.Supervisar y Velar por la Conservación, Mantenimiento, Reparación y Reposición del Menaje y Equipo de Cocina.
4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Nutrición y Dietética.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional No Universitario de Tecnico en Nutrición o carreras a fines al puesto de trabajo.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades Tecnicas de Nutrición y/o poseer su equivalente en capacitación.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Tecnicas de Nutrición.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha; 31 / 12 / 99

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETETICA			
CARGO CLASIFICADO:	Secretaria - II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T2.05.675.2			0568

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Solicitar Utiles, Materiales de Escritorios que Requiera el Servicio de Nutrición y Dietetica..
1.2.Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
1.3.Redactar documentos en general de acuerdo a las instrucciones específicas.
1.4.Tomar dictado taquigráfico en reuniones, conferencias y otros eventos..
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Nutrición y Dietetica.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con el Jefe del Servicio de Nutrición y Dietetica , asi como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De coordinación secretarial con el GOREL, DISA, DRS, entre otras instituciones públicas y privadas según las necesidades del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Coordinar actividades administrativas y secretariales con otras dependencias.
3.2.Elaborar la Programación de Actividades del Servicio de Nutrición y Dietetica.
3.3.Participar en todos los Eventos que Realice el Servicio de Nutrición y Dietetica.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del Servicio de Nutrición y Dietetica.
4.2.Elaborar, Digitar y Procesar Oficios, Informes, y Otros documentos que requiera el Servicio de Nutrición y Dietetica.
4.3.Cautelar con carácter reservado y/o confidencial las actividades y documentos del Servicio de Nutrición y Dietetica.
4.4.Coordinar Reuniones y Preparar la Agenda del Jefe del Servicio de Nutrición y Dietetica.
4.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Nutrición y Dietetica.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Secundaria Completa; Titulo de Secretariado con Conocimiento en Computación.
Experiencia:
Haber desempeñado labores secretariales en instituciones públicas o privadas siendo el tiempo minimo en el cargo 2 años.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad en el diseño y Redacción de documentos solicitados por la jefatura.
Trato amable al público así como facil adaptación al trabajo en equipo.
Facilidad para desarrollar coordinaciones

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	SECCIÓN DE ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DIETAS			
CARGO CLASIFICADO:	Auxiliar de Nutrición - III	N°. DE CARGOS	8	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	A4.50.145.3			0569-0576

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Apoyar en la Programación de Actividades de Educación Alimentaria al Individuo, Grupo y/o Comunidad.
1.2.Coordinar con el Equipo de Salud, la Aplicación de los Metodos Terapeuticos y/o Programa de Nutrición.
1.3.Efectuar la Difusión de una Buena Nutrición en Consultorio Externo, Pacientes Ambulatorios, del Seguro Escolar y Familiares de los Trabajadores, a Pacientes con Problemas de Alimentación y/o Otros.
1.4.Absolver Consultas en el Area de su Competencia.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Nutrición y Dietetica.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura, asi como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Informar sobre Cualquier Deficiencia o Anomalia Producida.
3.2.Elaborar la Programación de Actividades del Servicio de Nutrición y Dietetica.
3.3.Participar en todos los Eventos que Realice el Servicio de Nutrición y Dietetica.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Participar Directamente en la Preparacion de los Alimentos en General; asi como Controlar su Distribución.
4.2.Controlar en las Horas Fijadas la Distribución de las Preparaciones que Constituye el Regimen Normal y las Dietas.
4.3.Formular el Pedido de Alimentos e Ingredientes para su Preparación.
4.4.Controlar las Cocinas, Evitando Accidentes y Obteniendo Aprovechamiento del Calor.
4.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Nutrición y Dietetica.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional No Universitario en Auxiliar de Nutrición o Carreras a fines al Puesto de Trabajo.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades Auxiliares de Nutrición y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Felicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades Relacionadas al Puesto de Trabajo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/0P/HAI	Fecha: '31 / 12 / 99

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL REGIONAL "CESAR GARAYAR GARCIA"
Oficina de Planeamiento Estratégico



Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA:	SECCIÓN DE RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INSUMOS			
CARGO CLASIFICADO:	Auxiliar de Sistema Administrativo - II	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0577
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	A4.05.160.2			

1. FUNCION BASICA:

1.1.Proporcionar Ayuda Necesaria en el Proceso de Elaboración y Distribución de los Alimentos; fomentando la Limpie y el Orden en Todo Momento.
1.2.Programar el Mantenimiento de los Equipos y Utensilios de Cocina del Servicio de Nutrición y Dietetica.
1.3.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Nutrición y Dietetica.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura; así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Coordinar Actividades de Capacitación con el Personal que Integra el Servicio de Nutrición y Dietetica.
3.2.Orientar y Absolver Consultas en el area de su competencia.
3.3.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Nutrición y Dietetica.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Brindar la Orientación Tecnica para la Adecuada Preparación, Conservación y Distribución de los Alimentos y Dieta Especiales, como Soporte al Proceso de Tratamiento y Recuperación de los Pacientes Hospitalizados.
4.2.Programar y Controlar el Servicio de Alimentación a los Pacientes Hospitalizados según las Indicaciones del Medic Tratante, y lo Prescrito en la Historia Clinica Respectiva.
4.3.Supervisar y Controlar la Cantidad y Calidad Organoleptica de los Viveres Frescos y Secos asi como las Condiciones de su Almacenamiento.
4.4.Asegurar el Suministro de las Raciones Alimenticias a los Pacientes y Efectuar la Evaluación del Contenido Nutricional y Otras Especificaciones de la Alimentación.
4.5.Programar y Evaluar el Servicio de Nutrición y Dietetica en el Horario Establecido en Const. Externa y Hospitalización.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Nutrición y Dietetica.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional No Universitario de Auxiliar en Sistemas Administrativos.
Experiencia:
Experiencia en Labores Relacionadas a al Puesto de Trabajo.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para Efectuar Coordinaciones y Ejecutar Trabajos en Equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades Auxiliares de Administración.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha; 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	SECCIÓN DE ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DIETAS			
CARGO CLASIFICADO:	Auxiliar de Nutrición - II	N° DE CARGOS	6	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	A3.50.145.2			0578-0583

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Participar Directamente en la Preparacion de los Alimentos en General; asi como Controlar su Distribución.
1.2.Controlar en las Horas Fijadas la Distribución de las Preparaciones que Constituye el Regimen Normal y las Dietas
1.3.Formular el Pedido de Alimentos e Ingredientes para su Preparación.
1.4.Controlar las Cocinas, Evitando Accidentes y Obteniendo Aprovechamiento del Calor.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Nutrición y Dietetica.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura, asi como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.2.Participar en la Elaboración de la Programación y Evaluación de las Actividades de Salud del Servicio.
3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Nutrición y Dietetica.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Brindar la Orientación Tecnica para la Adecuada Preparación, Conservación y Distribución de los Alimentos y Dieta Especiales, como Soporte al Proceso de Tratamiento y Recuperación de los Pacientes Hospitalizados.
4.2.Programar y Controlar el Servicio de Alimentación a los Pacientes Hospitalizados según las Indicaciones del Medico Tratante, y lo Prescrito en la Historia Clinica Respectiva.
4.3.Controlar la Cantidad y Calidad Organoleptica de los Viveres Frescos y Secos asi como las Condiciones de su Almacenamiento.
4.4.Asegurar el Suministro de las Raciones Alimenticias a los Pacientes y Efectuar la Evaluación del Contenido Nutricional y Otras Especificaciones de la Alimentación.
4.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Nutrición y Dietetica.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional No Universitario en Auxiliar de Nutrición o Carreras a fines al Puesto de Trabajo.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades Auxiliares de Nutrición y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos
Habilidad para Desarrollar Actividades Relacionadas al Puesto de Trabajo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/0P/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA:	SECCIÓN DE ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DIETAS		
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Nutrición - I	N° DE CARGOS: 3		CODIGO CORRELATIVO: 0584-0586
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A2.50.145.1			

1. FUNCION BASICA:

1.1.Participar en la Preparacion de los Alimentos en General; asi como Controlar su Distribución.
1.2.Controlar la Distribución de las Preparaciones que Constituye el Regimen Normal y las Dietas.
1.3.Formular el Pedido de Alimentos e Ingredientes para su Preparación.
1.4.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Nutrición y Dietetica.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura, asi como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en el Mantenimiento de los Equipos y Utensilios Asignados al Servicio de Nutrición y Dietetica.
3.2.Participar en la Elaboración de la Programación y Evaluación de las Actividades de Salud del Servicio.
3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Nutrición y Dietetica.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Brindar la Orientación Tecnica para la Adecuada Preparación, Conservación y Distribución de los Alimentos y Dieta Especiales, como Soporte al Proceso de Tratamiento y Recuperación de los Pacientes Hospitalizados.
4.2.Programar y Controlar el Servicio de Alimentación a los Pacientes Hospitalizados según las Indicaciones del Medico Tratante, y lo Prescrito en la Historia Clinica Respectiva.
4.3.Controlar la Cantidad y Calidad Organoleptica de los Viveres Frescos y Secos asi como las Condiciones de su Almacenamiento.
4.4.Asegurar el Suministro de las Raciones Alimenticias a los Pacientes y Efectuar la Evaluación del Contenido Nutricional y Otras Especificaciones de la Alimentación.
4.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Nutrición y Dietetica.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional No Universitario en Auxiliar de Nutrición o Carreras a fines al Puesto de Trabajo.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades Auxiliares de Nutrición y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Felicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades Relacionadas al Puesto de Trabajo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL REGIONAL "CESAR CAMPOS GARCIA"

DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO: SERVICIO SOCIAL

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO SOCIAL		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial - I	N° DE CARGOS: 1		CODIGO CORRELATIVO: 587
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2.05.695.1			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Programar y Evaluar la Atención Integral en el Servicio Social del Hospital.
1.2.Consolidar la Programación de Actividades de Salud en el Servicio Social del Hospital.
1.3.Supervisar las Actividades de Salud en el Servicio Social del Hospital.
1.4.Identificar y Analizar las Nesecidades de Atención en el Servicio Social del Hospital.
1.5.Insentivar la Investigación, Capacitación y Desarrollo Personal asignado al Servicio Social del Hospital.
1.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura, asi como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.
3.2.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Planificar, Organizar, Dirigir, Controlar y Evaluar las Actividades Programadas en el Servicio Social.
4.2.Evaluar la Atención al Paciente en base a Indicadores, para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamento.
4.3.Lograr que el Paciente Atendido en el Servicio Social Reciba en Forma Optima y Oportuna los Recursos de Atención Integral de Salud.
4.4.Apoyar en la Prevención de Riesgos y Daños, Promoción, Recuperación y Rehabilitación de la Salud de los Pacientes
4.5.Efectuar Coordinaciones Institucionales para la Transferencia de Pacientes a Entidades Especializadas.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional Universitario de Asistente Social o Carreras a fines al Cargo.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades de Asistencia Social y de Salud,y/o poseer su equivalente en capacitación y experie
Capacidades, habilidades y actitudes:
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Consulta y Atencion a las Personas Usuarias del Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.I. N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	SECCIÓN SERVICIO SOCIAL DE CONSULTORIOS			
CARGO CLASIFICADO:	Asistente Social - II	N° DE CARGOS.	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P4.55.078.2			588

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Elaborar Informe Socio - Economico de los Pacientes de Consultorios que Requieren Asistencia Social.
1.2.Estudiar y Evaluar los Casos Sociales de los Pacientes de Bajo Recurso Economico, que Solicitan Insolvencias.
1.3.Brindar una Atención Integral al Paciente que Acude al Servicio.
1.4.Realizar el Estudio, Diagnostico y Seguridad Social a la Familia, Menores de Alto Riesgo Social y Abandonados.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio Social.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con la Jefatura, asi como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:
3.1.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.2.Participar en la Elaboración de la Programación y Evaluación de las Actividades de Salud del Servicio.
3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio Social.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Organizar el Funcionamiento del Servicio Social en Consultorios Externos del Hospital.
4.2.Formular el Diagnostico de los Problemas Socio - Economicos de los Pacientes en Tratamiento que Utilizan el Servicio Social del Hospital.
4.3.Desarrollar Acciones de Apoyo a los Programas y Proyectos de Salud en la Promoción, Prevención, Recuperación Rehab litación de la Salud del Paciente.
4.4.Realizar el Estudio y Calificación de la Situación Socio - Economico del Paciente o Grupos en Riesgo.
4.5.Controlar la Asistencia y Supervisar la Labor del Personal Tecnico del Servicio Social.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio Social.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional Universitario de Asistente Social o Carreras a fines al Cargo.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades de Asistencia Social y de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experie
Capacidades, habilidades y actitudes:
Enlicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Consulta y Atencion a las Personas Usuarias del Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA:	SECCIÓN SERVICIO SOCIAL DE HOSPITALIZACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Social - I.	N° DE CARGOS: 2		CODIGO CORRELATIVO: 589-590
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3.55.078.1			

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Realizar el Estudio y Calificación de la Situación Socio - Economico del Paciente Hospitalizado.
1.2.Efectuar Visitas a los Servicios de Hospitalización para Estudiar Casos Relacionados con la Problemática de Salud.
1.3.Visitar a los Familiares de los Pacientes Hospitalizados para Determinar su Situación Socio - Economica.
1.4.Otras Funciones que le Asigne el Jefe del Servicio Social.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con la Jefatura, asi como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre Otras de Acuerdo a los Requerimientos del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:
3.1.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.2.Participar en la Elaboración de la Programación y Evaluación de las Actividades de Salud del Servicio.
3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio Social.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Ejecutar las Actividades Programadas en el Servicio Dirigida a los Pacientes Hospitalizados.
4.2.Identificar y Elaborar Alternativas de Solución a los Problemas Sociales de los Pacientes Hospitalizados, Aplicando los Metodos y Tecnicas de Servicio Social.
4.3.Entrevistar y Realiar Visitas Domiciliarias Cuando lo Requiera el Caso.
4.4.Coordinar con los Diferentes Programas que Funcionan en el Hospital para Perticipar en Actividades de Proyección a a la Comunidad.
4.5.Controlar la Asistencia y Supervisar la Labor del Personal a su Cargo.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio Social.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional Universitario de Asistente Social o Carreras a fines al Cargo.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades de Asistencia Social y de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experie
Capacidades, habilidades y actitudes:
Felicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Consulta y Atencion a las Personas Usuarias del Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCIÓN NACIONAL DE SALUD - Oficina de Planeamiento Estratégico - HOSPITAL IQUITOS "CESAR GARCIA GARCIA"

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO SOCIAL			
CARGO CLASIFICADO:	Sociólogo - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIV
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P3.55.685.1			591

1. FUNCION BASICA:
1.1.Ejecución de actividades de investigación sociológica.
1.2.Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
1.3.Elaborar, Registrar y Distribuir Documentos Tecnicos Administrativos de la Sección.
1.4.Otras Atribuciones que le asigne el Jefe del Servicio Social.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Jefe delServicio Social, asi como Departamentos, Oficinas, Unidades y servicios opertivos del H

Relaciones Externas:
De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre Otras Instituciones Públicas y Privadas Según las n

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:
3.1.Coordinar Actividades Tecnico Administrativas con Otras Dependencias.
3.2.Participar en la Elaboración de la Programación de Actividades de Salud del Servicio Social
3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio Social

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Realizar estudios socio-económicos y culturales de la población

4.2.Procesar, analizar e interpretar la información obtenida, haciendo recomendaciones de mejoras y s
problemas sociales
4.3.Participar en la elaboración de programas de tipo laboral, educacional, de salud, vivienda y similares
4.4.Intervenir en la elaboración de cuestionarios, fichas y metodologias para la aplicación de datos
4.5.Verificar el Correcto Funcionamiento del servicio
4.6.Otras Funciones que le Asigne el Jefe del Servicio Social

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional de Sociólogo
Experiencia:
Experiencia Laboral en Actividades de Carácter sociológico
Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad en el Diseño y Redacción de Documentos Técnicos Administrativos.
Facilidad para Efectuar Gestiones Administrativas, Coordinaciones y Trabajos en Equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HUANUCO "CESAR GARAYAR GARCIA" Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO SOCIAL			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo - II	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0592
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4.05.707.2			

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Revisar y resumir las Planillas de Remuneraciones mensualizados.
1.2.Ejecutar y/o hacer cumplir los dispositivos legales y normas sobre remuneraciones a la Jefatura de la Unidad de Personal.
1.3.Elaborar informes y cuadros estadísticos de remuneraciones.
1.4.Informar incrementos en los heberes por concepto de costo de vida y otras deducciones.
1.5.Confeccionar planilla de remuneración del personal permanente, contratado y eventuales.
1.6.Otras funciones que le Asigne la Jefatura del Servicio Social.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Jefe y personal de la Unidad , asi como de coordinación con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hosptal
Relaciones Externas:
De coordinación con instituciones publicas o privadas en el ambito de su competencia.
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Elaborar y Actualizar las Normas y Padrones de Personal.
3.2.Apoyar en la formulación y modificacion de normas y procedimientos tecnicos.
3.3.Otras atribuciones que el jefe del Servicio Social.
4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Elaborar y Procesar la documentación referente con ascensos, reubicaciones, permutas, renuncias y otros.
4.2.Elaborar y Actualizar las Normas y Padrones de Personal.
4.3.Clasificar y Actualizar los Registros y Estadisticas de la Asistencia y la puntualidad del personal .
4.4.Participar en la Elaboración del Presupuesto Analitico del Personal.
4.5.Revisar, Verificar y Tramitar el pago de asignación, por bonificaciones y subsidios diversos.
4.6.Procesar Expediente de Remuneración personal y familiar, liquidación y reconocimiento de tiempo de servicio del personal.
4.7.Elaborar y Actualizar el Registro de las Plazas Presupuestadas.
4.8.Otras funciones que le asigne el jefe del Servicio Social
5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional de Tecnico en carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Haber desempeñado labores relacionadas al cargo en insitituciones publicas y privadas .
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad de Coordinación con entidades públicas y privadas en el ambito de su competencia.
Habilidad para efectuar trabajos en equipo y bajo presión.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R Nº1358-2003-GRL-P	R.D Nº 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Oficina de Planeamiento Estratégico

DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO: SERVICIO DE PSICOLOGÍA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL IQUITOS "CESAR GARAYAR CARCIA" Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE PSICOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO:	Supervisor de Programa Sectorial - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D2.05.695.1			593

1 FUNCION BÁSICA:

1.1.Programar y Evaluar la Atención Integral en el Servicio de Psicologia del Hospital.
1.2.Consolidar la Programación de Actividades de Salud en el Servicio de Psicologia del Hospital.
1.3.Supervisar las Actividades de Salud en el Servicio de Psicologia del Hospital.
1.4.Identificar y Analizar las Nesecidades de Atención en el Servicio de Psicologia del Hospital.
1.5.Insentivar la Investigación, Capacitación y Desarrollo Personal asignado al Servicio de Psicologia del Hospital.
1.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

2 RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura, asi como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.
3.2.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Planificar, Organizar, Dirigir, Controlar y Evaluar las Actividades Programadas en el Servicio de Psicologia.
4.2.Evaluar la Atención al Paciente en base a Indicadores, para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamento
4.3.Lograr que el Paciente Atendido en el Servicio de Psicologia Reciba en Forma Optima y Oportuna los Recursos de Atención Integral de Salud.
4.4.Prevenir Riesgos y Daños, Promover la Salud y Recuperar y Rehabilitar Psicologicamente al Paciente.
4.5.Efectuar Coordinaciones Institucionales para la Transferencia de Pacientes a Entidades Especializadas.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional Universitario de Psicologo o Carreras a fines al Cargo.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades de Psicologia y de Salud y/o Poseer su Equivalente en Capacitación y Experienc
Capacidades, habilidades y actitudes:
Facilidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Consulta y Atencion a las Personas Usuarias del Servicio.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Asistencia Psicologica a Pacientes Usuarios del Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL IQUITOS "CESAR GARAYAR GARCIA"

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA:	SECCION DE EVALUACION PSICOLOGICA			
CARGO CLASIFICADO:	Psicologo - II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P4.55.640.2			594

1. FUNCION BASICA:

1.1.Brindar Atención Psicologica a los Pacientes que lo Requieran Directamente y/o a los Pacientes Transferidos de de Otras Unidades Organicas u Otras Entidades Institucionales.
1.2.Prevenir Riesgos y Daños Emocionales, asi Como Promover la Salud Mental.
1.3.Recuperar y Rehabilitar Psicologicamente al Paciente.
1.4.Proponer, Elaborar y Aplicar Instrumentos y Procedimientos de Atención Psicologica, Orientados a Brindar un Servicio Eficiente y Eficaz.
1.5.Estimular, Orientar y Monitorear la Investigación, Orientada al Campo Psicologico.
1.6.Programar Actividades Preventivas Promocionales Orientados a los Usuarios del Hospital y a la Comunidad.
1.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Psicología.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con el Jefe del Servicio de Psicologia, asi como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras instituciones públicas y privadas según las Nesecidades de Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1 Programar Actividades Preventivas Psicologicas Orientadaa los Usuarios del Hospital y a la Comunidad en General.
3.2.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3.Colaborar en los Examenes de Evaluación y Peritajes Psicologicos.
3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Psicologia.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Aplicar Test Psicosometricos para Detectar Alteraciones en las Areas de Inteligencia, Personalidad, Organicidad y Otras Funciones Mentales.
4.2.Evaluar y Efectuar el Diagnostico de Pacientes Externos e Interconsultas de los Distintos Servicios del Hospital.
4.3.Elaborar Historias Clinicas, asi mismo Brindar Atención a los Pacientes Hospitalizados de los Diferentes Servicios.
4.4.Elaborar el Informe Psicologico de Cada Paciente Atendido en el Servicio de Psicologia.
4.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Psicologia.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional Universitario de Psicologo.
Experiencia:
Haber desempeñado labores Psicologicas o Tener su Equivalente en Capacitación y Experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Facilidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Consulta y Atencion a las Personas Usuarias del Servicio.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Asistencia Psicologica a Pacientes Usuarios del Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	SECCIÓN DE MODIFICACION CODUCTUAL Y REHABILITACION			
CARGO CLASIFICADO:	Psicologo - I	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P3.55.640.1			595-596

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Brindar Atención Psicologica a los Pacientes que lo Requieran Directamente y/o a los Pacientes Transferidos de de Otras Unidades Organicas u Otras Entidades Institucionales.
1.2.Prevenir Riesgos y Daños Emocionales, asi Como Promover la Salud Mental.
1.3.Recuperar y Rehabilitar Psicologicamente al Paciente.
1.4.Proponer, Elaborar y Aplicar Instrumentos y Procedimientos de Atención Psicologica, Orientados a Brindar un Servicio Eficiente y Eficaz.
1.5.Estimular, Orientar y Monitorear la Investigación, Orientada al Campo Psicologico.
1.6.Programar Actividades Preventivas Promocionales Orientados a los Usuarios del Hospital y a la Comunidad.
1.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Psicologia.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con el Jefe del Servicio de Psicologia, asi como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras instituciones públicas y privadas según las Nesecidades d Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Programar Actividades Preventivas Psicologicas Orientada a los Usuarios del Hospital y a la Comunidad en General.
3.2.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3.Colaborar en los Examenes de Evaluación y Peritajes Psicologicos.
3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Psicologia.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Aplicar Tecnicas Conductuales que Favorescan la Reestructuración Psiquica y Facilitar el Cambio de Comportamiento hasta su Parcial y Total Rehabilitación.
4.2.Aplicar Terapias Psicologicas que Favorescan la Reestructuración Psiquica del Paciente.
4.3.Coordinar Diseños de Programas de Tratamiento en Problemas de Aprendizaje y Disturbios Emocionales y Psicosexuales.
4.4.Programar Reuniones de Consejeria y Terapias Grupales.
4.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Psicologia

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo Profesional Universitario de Psicologo.

Experiencia:

Haber desempeñado labores Psicologicas o Tener su Equivalente en Capacitación y Experiencia.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Falicidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Consulta y Atencion a las Personas Usuarias del Servicio.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Asistencia Psicologica a Pacientes Usuarios del Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE PSICOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO:	Secretaria - II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T2.05.675.2			597

1. FUNCION BASICA:

1.1.Solicitar Utiles, Materiales de Escritorios que Requiera el Servicio de Psicologia.
1.2.Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
1.3.Redactar documentos en general de acuerdo a las instrucciones especificas.
1.4.Tomar dictado taquigráfico en reuniones, conferencias y otros eventos.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Psicologia.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con el Jefe del Servicio de Psicologia, asi como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación Secretarial con el GOREL, DISA, DRS, entre Otras Instituciones Públicas y Privadas Según las Nesecidades del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Coordinar actividades administrativas y secretariales con otras dependencias.
3.2.Elaborar la Programación de Actividades del Servicio de Psicologia.
3.3.Participar en todos los Eventos que Realice el Servicio de Psicologia.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del Servicio de Psicologia.
4.2.Elaborar, Digitar y Procesar Oficios, Informes, y Otros documentos que requiera el Servicio de Psicologia.
4.3.Cautelar con carácter reservado y/o confidencial las actividades y documentos del Servicio de Psicologia.
4.4.Coordinar Reuniones y Preparar la Agenda del Jefe del Servicio de Psicologia.
4.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Psicologia.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Secundaria Completa; Titulo de Secretariado con Conocimiento en Computación.

Experiencia:

Haber desempeñado labores secretariales en instituciones públicas o privadas siendo el tiempo minimo en el cargo 2 años.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Habilidad en el diseño y Redacción de documentos solicitados por la jefatura.
Trato amable al público así como facil adaptación al trabajo en equipo.
Falicidad para desarrollar coordinaciones

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN NACIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL NACIONAL "DR. CESAR GARCIA FARCIA"

DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO: SERVICIO DE FARMACIA

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE FARMACIA			
CARGO CLASIFICADO:	Supervisor de Programa Sectorial - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0598
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D2.05.695.1			

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Programar y Evaluar la Atención Integral en el Servicio de Farmacia del Hospital.
1.2.Formular los Roles de Guardia y Distribución de Trabajo en el Servicio de Farmacia.
1.3.Supervisar las Actividades de Salud en el Servicio de Farmacia del Hospital.
1.4.Identificar y Analizar las Nesecidades de Atención en el Servicio de Farmacia del Hospital.
1.5.Insentivar la Investigación, Capacitación y Desarrollo Personal asignado al Servicio de Farmacia del Hospital.
1.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con a Jefatura, asi como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:
3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.
3.2.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Planificar y Organizar el Servicio de Farmacia con la Participación del Personal y Evaluar los Sistemas de Traba
Empleados.
4.2.Realizar Estudios de Investigación de Mejora y/o Nuevos Metodos y Sistemas de Trabajo.
4.3.Firmar o Visar Documentos; asi como Elaborar el Petitorio de Medicamentos, Materiales y Equipos Nesesarios.
4.4.Establecer o Actualizar Metodos de Seguridad del Personal, Procedimientos para Realizar el Trabajo Mejorando el
Funcionamiento del Servicio de Farmacia.
4.5.Efectuar Coordinaciones Institucionales para la Transferencia de Pacientes a Entidades Especializadas.
4.6.Realizar la Evaluación Tecnica de los Medicamentos, Sustancias Quimicas y Productos Analogos que se Usan para el
Tratamiento de los Pacientes, que estan en el Petitorio Farmacologico y los de Compra Especial.
4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional Universitario de Quimico Farmaceutico o Carreras a fines al Cargo.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades Farmacologicas y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Farmacologicas y de Asistencia Medica.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL NOVIEMBRE "CESAR CAMPOS CARCIA" Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	SECCIÓN DE FARMACOTECNIA			
CARGO CLASIFICADO:	Quimico Farmaceutico - II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0599
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P4.50.650.2			

1. FUNCION BASICA:

1.1.Programar y Evaluar la Atención Integral en el Servicio de Farmacia del Hospital.
1.2.Supervisar las Actividades de Salud en el Servicio de Farmacia del Hospital.
1.3.Identificar y Analizar las Nesecidades de Atención en el Servicio de Farmacia del Hospital.
1.4.Insentivar la Investigación, Capacitación y Desarrollo Personal asignado al Servicio de Farmacia del Hospital.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Farmacia.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura, asi como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en la Programación y Evaluación de las Actividades de Salud del Servicio de Farmacia.
3.2.Elaborar el Petitorio Interno de Medicamentos y Formulas Magistrales.
3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Farmacia.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Producir y/o Elaborar Productos Farmaceuticos Galenicos con Procedimientos Estandarizados.
4.2.Elaborar las Formulas Oficiales y Magistrales de Aplicación y/o Oral.
4.3.Reenvasar las Soluciones de Gran Volumen a Volumenes Acordes a las Nesecidades por Patologias.
4.4.Redosificar Medicamentos Comerciales a Dosis Apropiadas Según Pezo y Edad.
4.5.Preparar Mesclas Intravenosas para Pacientes Hospitalizados de Todos los Servicios del Hospital.
4.6.Realizar la Mezcla de los Preparados Magistrales, Envasar e Identificar los Preparados.
4.7.Constatar que la Dispención de Soluciones de Uso Tópico Contengan las Concentraciones Correctas.
4.8.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Farmacia.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional Universitario de Quimico Farmaceutico o Carreras a fines al Cargo.
Experiencia:
Experiencia Laboral en Actividades Farmacologicas y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Farmacologicas y de Asistencia Medica.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	SECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS			
CARGO CLASIFICADO:	Quimico Farmaceutico - I	N° DE CARGOS	3	CODIGO CORRELATIVO 0600-0602
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P3.50.650.1			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Promover y Desarrollar Actividades de Investigación y Educación Continua.
1.2.Controlar el Movimiento Narcotico de las Farmacias de Apoyo Social y Central del Servicio de Farmacia.
1.3.Promover el Uso Racional de los Medicamentos, Monitorizar y Analizar el Uso de los Mismos.
1.4.Disponer y Supervisar el Archivo de Recetas, Tarjetas de Control Visible, Autorizaciones, Otros en Forma Perio
1.5.Otras Funciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Farmacia.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura, asi como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre Otras de Acuerdo a los Requerimientos del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en la Elaboración de la Programación y Evaluación de las Actividades de Salud del Servicio.
3.2.Participar en la Formulación de los Documentos Tecnicos Normativos de Gestión Institucional.
3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Farmacia.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Identificar y Tipificar las Nesecidades de Cada Especialidad Medica, los Esquemas de Tratamiento, Ofrecer Asesoramiento y Alternativas de Tratamiento.
4.2.Fomentar la Devolución de los Medicamentos que no Fueron Utilizados por el Paciente, Registrando las Cantidades.
4.3.Realizar la Evaluación Tecnica de los Medicamentos, Sustancias Quimicas y Productos Analogos Usados en el Tratramiento de los Pacientes.
4.4.Supervisar el Correcto Reenvasado y Almacenamiento de los Medicamentos, Insumos, Envases etc.
4.5.Disponer la Verificación de los Saldos de los Medicamentos por el Sistema de Muestreo Periodico.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Farmacia.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional Universitario de Quimico Farmaceutico o Carreras a fines al Cargo.
Experiencia:
Experiencia Laboral en Actividades Farmacologicas y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Farmacologicas y de Asistencia Medica.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	SECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS			
CARGO CLASIFICADO:	Tecnico Administrativo - II	N° DE CARGOS	3	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T4.05.707.2			0603-0605

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Velar por la Seguridad y Mantenimiento de los Bienes Asignados para el Cumplimiento de sus Labores.
1.2.Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
1.3.Elaborar, Registrar y Distribuir Documentos Tecnicos Administrativos de la Sección.
1.4.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe de la Sección de Distribucion y Suministro de Medicamentos.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con el Jefe de la Sección de Distribucion y Suministro de Medicamentos, así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación Secretarial con el GOREL, DISA, DRS, entre Otras Instituciones Públicas y Privadas Según las Nesecidades del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Coordinar Actividades Tecnico Administrativas con Otras Dependencias.
3.2.Participar en la Elaboración de la Programación de Actividades de Salud del Servicio de Farmacia.
3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe de la Sección de Distribucion y Suministro de Medicamentos.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Verificar y Registrar los Desacrgos de Medicamentos por Recetas de Creditos Efectuados por Convenios, Insolvencias y Creditos a Trabajadores de los Diferentes Servicios del Hospital.
4.2.Registrar los Ingresos Economicos por Venta de Medicamentos y Productos a fines en Forma Diaria y el Consolidado
4.3.Llevar el Archivo de las Transferencias, Comprobantes Emitidos y Llevar un Control del Mismo.
4.4.Llevar el Control Estadistico de las Recetas Atendidas y Verificar su Archivo.
4.5.Verificar el Correcto Funcionamiento del Equipo de Computo, Reportando Inmediatamente Cualquier Anomalia.
4.6.Otras Funciones que le Asigne el Jefe de la Sección de Distribucion y Suministro de Medicamentos.

5: REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo Profesional No Universitario de Tecnico Administrativo o Carreras a fines al Puesto de Trabajo.

Experiencia:

Experiencia Laboral en Actividades de Carácter Tecnicas Administrativas y/o Poseer su Equivalente en Capacitació

Capacidades, habilidades y actitudes:

Habilidad en el Diseño y Redacción de Documentos Técnicos Administrativos.
Facilidad para Efectuar Gestiones Administrativas, Coordinaciones y Trabajos en Equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	SECCIÓN DE DISTRIBUCION Y SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS			
CARGO CLASIFICADO:	Tecnico en Farmacia I	N° DE CARGOS	3	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T4.50.763.1			0606-0608

1. FUNCION BASICA:
1.1.Efectuar la Limpieza y el Ordenamiento de la Zona de Trabajo.
1.2.Realizar el Reporte Diario del Consumo y Saldo de Medicamentos.
1.3.Asistir a las Reuniones Programadas por la Jefatura.
1.4.Velar por el Cuidado del Area Fisica, Equipos, Instalaciones y Mantener en Orden la Sección.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Sección de Distribución y Suministro de Medicamentos.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Jefe de la Sección de Distribución y Suministro de Medicamentos, asi como con los Departamentos, Oficina Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, Entre Otras de Acuerdo a los Requerimientos del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:
3.1.Realizar Guardias Según Programación.
3.2.Participar en los Inventarios.
3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe de la Sección de Distribución y Suministro de Medicamentos.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Asegurar la Conformidad de los Datos de Toda Receta Médica.
4.2.Dispensar el Medicamento Orientado al Paciente en Cuanto a la Equivalencia de los Nombres Genericos y Comerciales, asi como Ayudar a la Comprensión de las Recetas.
4.3.Recepcionar los Medicamentos Previo Chequeo con la Transferencia o Pedido, Ubicandoles en sus Respectivo Anaqueles, y Efectuando el Ingreso Respectivo en las Tarjetas de Control Visible.
4.4.Descargar la Salida Diaria de los Medicamentos de los Diferentes Turnos en sus Respectivas Tarjetas.
4.5.Verificar la Fecha Expiración y Efectuar un Correcto Almacenaje de los Medicamentos.
4.6.Transportar los Medicamentos a las Diferentes Secciones de Farmacia y Servicios de Hospitalización Siendo Responsable de su Conformidad.
4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe de la el Jefe de la Sección de Distribución y Suministro de Medicamentos.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional No Universitario de Tecnica de Farmacia.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades Tecnicas de Farmacia y/o Poseer su Equivalente en Capacitación y Experiencia
Capacidades, habilidades y actitudes:
Felicidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades Tecnica Farmaceuticas en el Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	SECCIÓN DE FARMACOTECNIA			
CARGO CLASIFICADO:	Secretaria - III	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0609
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T3,05.675.3			

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Solicitar Utiles, Materiales de Escritorios que Requiera la Sección de Farmacotecnia.
1.2.Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
1.3.Redactar documentos en general de acuerdo a las instrucciones especificas.
1.4.Tomar dictado taquigráfico en reuniones, conferencias y otros eventos.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Sección de Farmacotecnia.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Jefe del Servicio y Sección, asi como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospita
Relaciones Externas:
De Coordinación Secretarial con el GOREL, DISA, DRS, entre Otras Instituciones Públicas y Privadas Según las Nesecidades del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:
3.1.Coordinar actividades administrativas y secretariales con otras dependencias.
3.2.Elaborar la Programación de Actividades de la Sección de Farmacotecnia.
3.3.Participar en todos los Eventos que Realice la Sección de Farmacotecnia.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Recepcionar, registrar y archivar los documentos de la Sección de Farmacotecnia.
4.2.Elaborar, Digitar y Procesar Oficios, Informes, y Otros documentos que requiera la Sección de Farmacotecnia.
4.3.Cautelar con carácter reservado y/o confidencial las actividades y documentos de la Sección de Farmacotecnia
4.4.Coordinar Reuniones y Preparar la Agenda del Jefe de la Sección de Farmacotecnia.
4.5.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Sección de Farmacotecnia.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Secundaria Completa; Titulo de Secretariado con Conocimiento en Computación.
Experiencia:
Haber desempeñado labores secretariales en instituciones públicas o privadas siendo el tiempo minimo en el cargo 2 años.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad en el diseño y Redacción de documentos solicitados por la jefatura.
Trato amable al público asi como facil adaptación al trabajo en equipo.
Falicidad para desarrollar coordinaciones.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL IQUITOS "CESAR GARAYAR GARCIA" Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA:	SECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS		
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Farmacia - II	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO 0610-0611
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A4.50.135.2			

1. FUNCION BÁSICA:
1.1 Efectuar la Limpieza y el Ordenamiento de la Zona de Trabajo.
1.2 Acomodar los Medicamentos en los Anaqueles Asignados.
1.3 Repartir las Recetas para su Preparación y Entrega a las Areas Asignadas.
1.4 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Sección de Distribución y Suministro de Medicamentos.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Jefe del Servicio y Sección, asi como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospita
Relaciones Externas:
De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras instituciones públicas y privadas según las Nesecidades d Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:
3.1 Apoyar en el Control de las Tarjetas de Control Visible de los Medicamentos de la Sección.
3.2 Asistir a las Reuniones que Convoque la Superioridad.
3.3 Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe de la Sección de Distribución y Suministro de Medicamentos.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1 Preparar el Material para la Entrega de la Medicación en Hospitalización.
4.2 Reenvasar los Medicamentos en Dosis Unitaria.
4.3 Ingresar las Recetas de los Pacientes Ambulatorios y Hospitalizados, Verificando su Conformidad.
4.4 Entregar los Medicamentos Atendidos previa Verificación y Visado del SIS.
4.5 Consultar al Quimico Farmaceutico, los Problemas que se Presenten Durante su Trabajo.
4.6 Clasificar las Recetas y Entregarlas a las Secciones para el Informe Estadistico Correspondiente.
4.7 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Sección de Distribución y Suministro de Medicamentos.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional No Universitario en Auxiliar de Farmacia.
Experiencia:
Haber Desempeñado Actividades en Auxiliar de Farmacia o Tener su Equivalente en Capacitación y Experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Falicidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades Auxiliares de Farmacia.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SECCION DE FARMACOTECNIA			
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Farmacia - I	N° DE CARGOS: 3		CODIGO CORRELATIVO 0612-0614
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3.50.135.1			

1. FUNCION BASICA:
1.1.Efectuar la Limpieza y el Ordenamiento de la Zona de Trabajo.
1.2.Acomodar los Medicamentos en los Anaqueles Asignados.
1.3.Repartir las Recetas para su Preparación y Entrega a las Areas Asignadas.
1.4.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Sección de Farmacotecnia.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Jefe del Servicio y Sección, asi como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospita
Relaciones Externas:
De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras instituciones públicas y privadas según las Nesecidades d Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:
3.1.Apoyar en el Control de las Tarjetas de Control Visible de los Medicamentos de la Sección.
3.2.Asistir a las Reuniones que Convoque la Superioridad.
3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe de la Sección de Farmacotecnia.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Preparar el Material para la Entrega de la Medicación en Hospitalización.
4.2.Reenvasar los Medicamentos en Dosis Unitaria.
4.3.Ingresar las Recetas de los Pacientes Ambulatorios y Hospitalizados, Verificando su Conformidad.
4.4.Entregar los Medicamentos Atendidos previa Verificación y Visado del SIS.
4.5.Consultar al Quimico Farmaceutico, los Problemas que se Presenten Durante su Trabajo.
4.6.Clasificar las Recetas y Entregarlas a las Secciones para el Informe Estadistico Correspondiente.
4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Sección de Farmacotecnia.

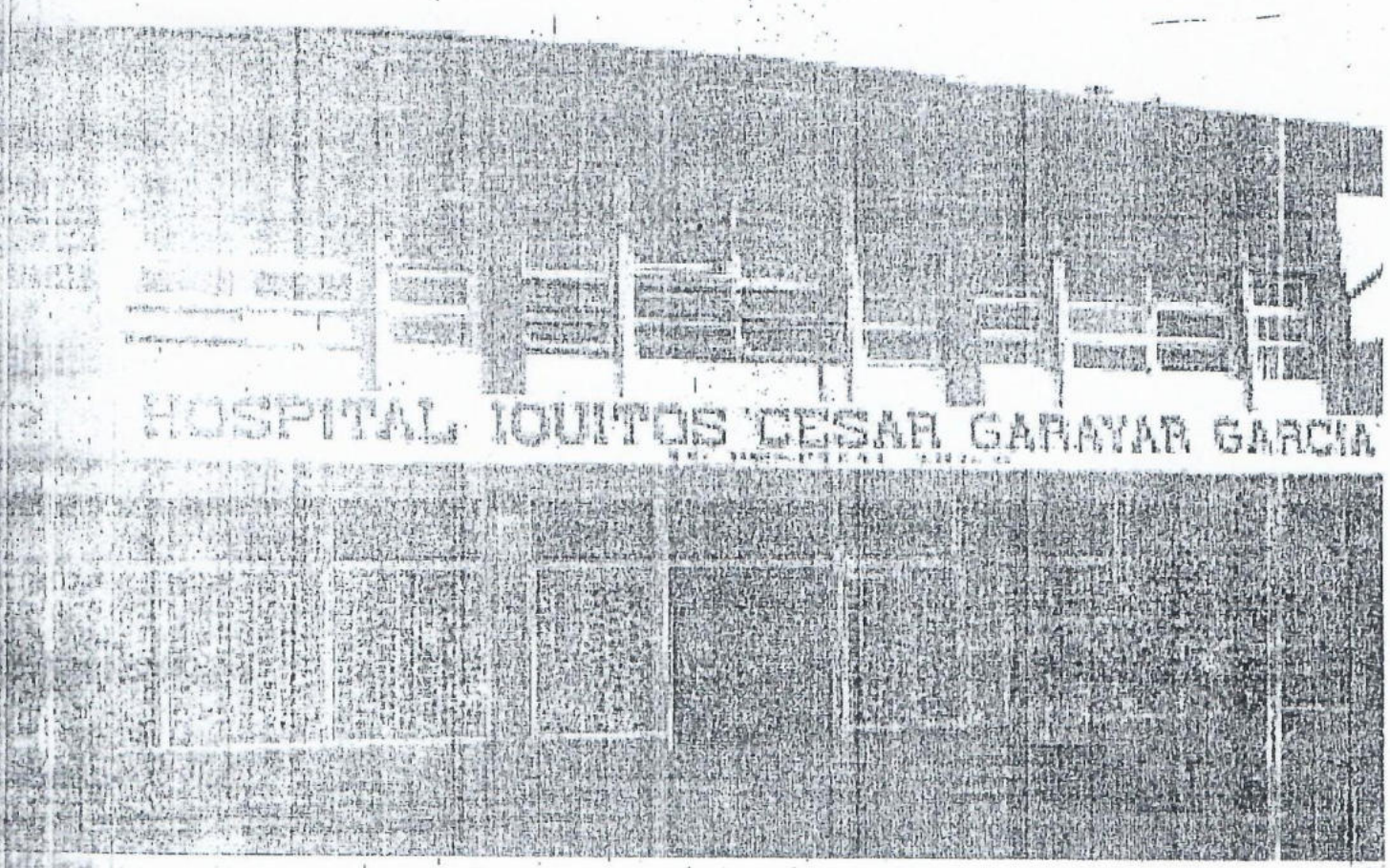
5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional No Universitario en Auxiliar de Farmacia
Experiencia:
Haber Desempeñado Actividades en Auxiliar de Farmacia o Tener su Equivalente en Capacitación y Experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Felicidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades Auxiliares de Farmacia.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

HOSPITAL IQUITOS "CÉSAR GARAYAR GARCÍA"



OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Octubre 2006

291

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL IQUITOS "CESAR GARAYAR GARCIA"

Nº 016- 2006-GRL-DRS-HICGG/OPE

Resolución Directoral

Iquitos, 02 de Noviembre del 2,006

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución Ejecutiva Regional Nº 1358-2004-GRL-P de fecha 26 de noviembre de 2003, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Iquitos "Cesar Garayar García";

Que, mediante Ordenanza Regional Nº 014-2005-CR/GRL, de fecha 02 de Noviembre del 2005, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal (C.A.P.); que estando a lo propuesto, con las visaciones de la Gerencia General Regional; Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Loreto;

De conformidad con el Artículo 38º de la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificada por Ley Nº 27902, concordante con el inciso o) del Artículo 12º del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto;

Que, en el marco de este contexto, y con la finalidad de contar con un documento normativo de gestión que permita conocer en forma clara, la estructura, funciones y relaciones de las Unidades Orgánicas, y lograr una Gestión Administrativa dinámica, flexible y eficaz; el Hospital Iquitos "César Garayar García" ha elaborado el presente Manual de Organización y Funciones;

En uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobado por Ordenanza Regional Nº 003-2003-CR/RL, del 21 de enero del 2003;

Estando a lo informado por la , Sub-Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa, Oficina de Gestión de Calidad y la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Iquitos "César Garayar García";

En uso de las atribuciones conferida en la Resolución Ministerial Nº 616 – 2003 – SA/DM y según los criterios y especificaciones técnicas establecidos en la Directiva Nº 007-MINSA/OGPE-V.01, aprobado con la R.M. Nº 317-2003-SA/DM;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1º APROBAR, el Manual de Organización y Funciones (MOF), del Hospital Iquitos "Cesar Garayar García", que consta de SEIS (06) Capítulos y TRENTIUN (31) Folios, los que forman parte de la presente Resolución.

ARTICULO 2º Disponer la difusión y el cumplimiento del presente documento de Gestión Institucional en todos los integrantes que laboran en el Hospital Apoyo Iquitos "César Garayar García"

Regístrese, Comuníquese y cúmplase;

HFSD/LRB/JGMH/rtv

DIRECCIÓN DE SALUD Hospital Iquitos "Cesar Garayar García" Dirección Ejecutiva

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
Dirección Regional de Salud
Hospital Iquitos "Cesar Garayar García"
Dr. HERMANN FLORES DELGADO
DIRECTOR EJECUTIVO
C.M.P. Nº 16476 - R.N.E. Nº 2853

290

DIRECCIÓN REGIONAL DE SA... HOSPITAL IQUITOS "CESAR GARAYAR"
Oficina de Planeamiento Estratégico

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL IQUITOS "CÉSAR GARAYAR GARCÍA"

	PAGINA
INDICE	1
CAPITULO I.- OBJETIVO Y ALCANCE DEL MOF	2
CAPITULO II.- BASE LEGAL	3
CAPITULO III.- CRITERIOS DEL DISEÑO	4
CAPITULO IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMAS ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL	5
CAPITULO V.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	7
CAPÍTULO VI.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS	13
ANEXOS.- Ficha de Descripción de Funciones del Cargo o Puesto de Trabajo	32

Oficina de Planeamiento Estratégico

CAPÍTULO I.- OBJETIVO Y ALCANCE DEL MOF

1. Objetivo del MOF

El Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos "César Garayar García" es un documento normativo de Gestión, que permite conocer en forma clara, la estructura, funciones y relaciones de las unidades orgánicas que la conforman; al mismo tiempo es un instrumento que posibilita normar, supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones y atribuciones, a nivel de unidades y de cargo.

Este documento denominado Manual de Organización y Funciones del Hospital Iquitos "César Garayar García", estará orientado a lograr una Gestión Administrativa dinámica, flexible y eficaz, acorde con los Lineamientos de Política Institucional.

2. Alcance

El Manual de Organización y Funciones, tiene por finalidad establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos de los cargos establecidos en el CAP, cuyo cumplimiento contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las Unidades Orgánicas, establecidas en el ROF de la Institución, además constituye un instrumento que coadyuva a una adecuada asignación y cumplimiento de las funciones de sus integrantes, para cumplir con los nuevos Lineamientos de Política del Sector Salud

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación en el ámbito de todas las Unidades Orgánicas, conformantes del Hospital Iquitos "César Garayar García"

288

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL IQUITOS "CESAR GARAYAR GARCÍA"
Oficina de Planeamiento Estratégico

CAPÍTULO II.- Base Legal

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud, del 29 de Enero del 2002.
- Decreto Supremo N° 013 - 2002 - SA - Aprueba el reglamento de la Ley del MINSA - del 22 de Noviembre del 2002.
- Decreto Supremo N° 014 - 2002 - SA - Aprueba Reglamento de Organización y Funciones del MINSA, del 22 de Noviembre del 2002.
- Resolución Ministerial N° 371 - 2003 - SA/DM, del 04 de Abril del 2003 - Aprueba Directiva N° 007 - MINSA/OGPE - V.01 - "Directiva para la Formulación de Documentos técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- Resolución Ministerial N° 616 - 2003 - SA/DM, del 04 de Junio del 2003 - Aprueban el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales.
- R.E.R N° 1358 - 2003 - GRL - P, del 26 de Noviembre del 2003 - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Cesar Garayar García" de Iquitos.
- R.E.R N° 314 - 2004 - GRL - P, del 12 de Marzo del 2004 - Aprueba el Cuadro de Asignación de Personal del Hospital "Cesar Garayar García" de Iquitos.
- Ordenanza Regional N° 014-2005-CR/GRL, del 02 de Noviembre del 2005- Aprueba el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) del Hospital Iquitos "César Garayar García" de la Dirección Regional de Salud del Gobierno Regional de Loreto.

287

CAPÍTULO III.- Criterios del Diseño

Para la elaboración del presente Manual De Organización y Funciones, se ha tenido en cuenta los siguientes criterios:

- **Eficiencia y Eficacia**
  La Eficiencia para lograr el máximo resultado con el mínimo de recursos, eliminando la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores

  La Eficacia expresada como la: capacidad de sus directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, mediante una adecuada distribución de funciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos trazados.

- **Transparencia**
  Las funciones deben diseñarse o rediseñarse con el fin de lograr el máximo de información que el servidor está obligado dar a conocer a su superior, sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que se espera lograr.

- **Unidad de Mando**
  Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior

- **Autoridad y Responsabilidad**
  Se debe tener una definición clara de las líneas de autoridad, así como de los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria en los niveles inferiores y se pueda tomar decisiones, según las responsabilidades asignadas.

- **Sistematización**
  Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub-procesos o actividades.
  Las funciones deben tener un fin, es decir, definirse en base al cumplimiento de los objetivos funcionales, centrado en el usuario y estar interrelacionados

- **Trabajo en Equipo**
  La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación de esos niveles a personal profesional capaz de dirigir los cambios y logar un soporte en la calidad de la gestión.

- **Mejoramiento Continuo**
  Actividad recurrente que permite el cambio e innovación en la organización, para lograr mejoras significativas en la atención de las necesidades de usuarios, tanto internos como externos.

286

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL MUNICIPAL "CESAR GARAYAR CARCIA"
Oficina de Planeamiento Estratégico

CAPÍTULO IV.- Estructura Orgánica y Organigramas Estructural y Funcional

1.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

- **ÓRGANO DE DIRECCIÓN**
  Dirección Ejecutiva

- **ÓRGANO DE CONTROL**
  Órgano de Control Institucional

- **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**
  Oficina de Planeamiento Estratégico
  Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental
  Oficina de Gestión de la Calidad

- **ÓRGANOS DE APOYO**
  Oficina de Administración
    - Unidad de Personal
    - Unidad de Economía
    - Unidad de Logística
    - Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento

  Unidad de Estadística e Informática
  Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
  Unidad de Seguros

- **ÓRGANOS DE LÍNEA**
  Departamento de Medicina
    - Servicio de Medicina Interna
    - Servicio de Medicina Especializada
    - Servicio de Medicina de Rehabilitación

  Departamento de Cirugía
    - Servicio de Cirugía General
    - Servicio de Cirugía Especializada

  Departamento de Gineco-Obstetricia
    - Servicio de Ginecología
    - Servicio de Obstetricia

  Departamento de Pediatría
    - Servicio de Medicina Pediátrica
    - Servicio de Neonatología

  Departamento de Odontoestomatología

  Departamento de Enfermería
    - Servicio de Enfermería en Consulta Externa
    - Servicio de Enfermería en Hospitalización

DIRECCION REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL NOVIEMBRE "CESAR GARAYAR CARO"

CAPITULO V.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS

I.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DIRECCION EJECUTIVA		
I.	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA			
Nº ORDEN	NOMENCLATURA	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECES
(1)	(2)	(3)		(5)
001	Director de Programa Sectorial II	D4.05.290.2	Director Ejecutivo	1
002	Director de Programa Sectorial I	D3.05.290.1	Sub-Director Ejecutivo	1
003	Abogado I	P3.40.005.1	Asesor Legal de la Dirección Ejecutiva	1
004	Relacionista Público I	P3.10.665.1		1
005	Secretaria V	T5.05.675.5		1
006	Secretaria II	T2.05.675.2		1
007	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4.05.160.2		1
008	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4.05.160.2		1
009	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4.05.160.2		1
010	Operador de Central Telefónica I	A4.10.555.1		1
011	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3.05.160.1		1
	TOTAL ORGANO			11
II.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
II.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA			
012	Director de Sistema Administrativo I	D3.05.295.1	Jefe del Órgano de Cont.Institu.	1
013	Contador I	P3.05.225.1	Contador del Órgano de Cont. Institu	1
014	Especialista Administrativo I	P3.05.338.1	Especialista Administrativo del órgano	1
015	Secretaria III	T3.05.675.3	Secretaria del órgano de Control	1
	TOTAL ORGANO			4
III.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO		
III.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA			
016	Director de Sistema Administrativo I	D3.05.295.1	Director	1
017	Planificador II	P4.05.610.2	Jefe de la Unidad de Proy. de Inversión	1
018	Especialista en Racionalización I	P3.05.380.1	Jefe de la Unidad de Organización	1
019	Especialista Administrativo I	P3.05.338.1	Jefe de la Unidad de Plan. Y Gest. Inst	1
020	Economista I	P3.20.305.1	Jefe de la Unidad de Presupuesto	1
021	Técnico en Planificación I	T4.05.805.1	Tec.Planif.Unidad de Proy.Inversión	1
022	Secretaria II	T2.05.675.2	Secretaria	1
	TOTAL ORGANO			7
IV.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL		
IV.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA			
023	Director de Sistema Administrativo I	D3.05.295.1	Director de la Oficina	1
024	Medico I	P3.50.525.1	Jefe de la Unid.Anál.Invest.Cap.Epid.M	1
025	Medico Veterinario I	P3.45.530.1	Jefe de la Unid de Vigilancia Epid.	1
026	Técnico Administrativo I	T3.05.707.1	Tec.Adm.Oficina de Epidemiologia	1
027-029	Inspector Sanitario I	T3.50.480.1	Insp.Sanitario Unid.Salud.Amb.	3
030	Secretaria II	T2.05.675.2	Secretaria de la Oficina	1
	TOTAL ORGANO			8
V.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD		
V.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA			
031	Director de Sistema Administrativo I	D3.05.295.1	Director de la Oficina	1
032	Medico II	P4.50.525.2	Jefe de la Unidad de Auditoria Clinica	1
033	Técnico Administrativo III	T5.05.707.3	Jefe de la Unidad de Gestión de la Ca	1
034	Secretaria II	T2.05.675.2	Secretaria Oficina de Gestión	1
	TOTAL ORGANO			4
VI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
VI.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA			
035	Director de Sistema Administrativo I	D3.05.295.1	Director de la Oficina	1
036	Técnico Administrativo I	T4.05.707.2	Tec.Adm De la Oficina	1
037	Secretaria II	T2.05.675.2	Secretaria de la Oficina	1
	SUB TOTAL ORGANO			3
VI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACION		
VI.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD OF UNIDAD DE PERSONAL			
038	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05.695.1	Jefe de la Unidad	1
039	Especialista Administrativo I	P3.05.338.1	Jefe Area de Remuneraciones	1
040-041	Técnico Administrativo III	T5.05.707.3	Jefe Area de Registro y Escalaf. Jefe Area de Selección y Control.	2
042	Secretaria III	T4.05.675.3	Secretaria	1
043-044	Técnico Administrativo I	T4.05.707.2	Técnico Administrativo	2
045	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A3.05.160.2	Aux.Sist.Administrativo.	1
46	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3.05.160.1	Aux.Sist.Administrativo.	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			9

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HUANCAVELICA
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL "CESAR LACHIRA CANCHI"

VI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACION		
VI.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD OR	UNIDAD DE ECONOMIA		
047	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05.695.1	Jefe de Unidad Economia	1
048	Especialista Administrativo I	P3.05.338.1	Jefe Area de Presupuesto	1
049	Contador I	P3.05.225.1	Jefe Area de Integración Contable	1
050	Tesorero I	P3.05.660.1	Jefe Area de Tesoreria	1
051-052	Técnico Administrativo III	T5.05.707.3	Tec.Adm.Area de Presupuesto	2
053	Cajero II	T5.05.195.2	Cajero Area de Tesoreria	1
054-057	Técnico Administrativo II	T4.05.707.2	Tec.Adm.Area de Integ.Contable	4
058	Secretaria III	T3.05.675.3	Secretaria de la Unidad de Economia	1
059-060	Técnico Administrativo I	T3.05.707.1	Tec.Adm.Area de Presupuesto	2
061-064	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4.05.160.2	Aux.Sist.Adm.Area Intg.Cont.	4
065-066	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3.05.160.1	Aux.Sist.Adm.Area de Tesoreria	2
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			20

VI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	: OFICINA DE ADMINISTRACION		
VI.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD OR	: UNIDAD DE LOGÍSTICA		
067	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05.695.1	Jefe de Unidad de Logistica	1
068	Especialista Administrativo I	P3.05.338.1	Jefe Area de Prog.y Presupuesto	1
069-071	Tecnico Administrativo III	T5.05.707.3	Jefe Area de Obtención Jefe del Área de Utilización y Preservación	3
072-073	Técnico Administrativo II	T4.05.707.2	Técnico Administrativo	2
074	Secretaria II	T2.05.675.2	Secretaria	1
075	Operador de Equipo de Imprenta II	T2.10.560.2	Operador de Equipo de Imprenta	1
076-077	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3.05.160.1	Aux. Sistema Administrativo	2
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			11

VI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
VI.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD OR	: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
078	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05.695.1	Jefe de la Unidad de Serv. Grles y Mar	1
079	Asistente Administrativo I	P1.05.066.1	Jefe del Area de Lav., Rop.y Costura	1
080-084	Artesano IV	T5.30.060.4	Jefe del Área de Lim., Vig. y Jardineria	5
085-096	Artesano III	T4.30.060.3	Personal de Lav, Ropería y Costura	12
097	Electricista III	T4.45.320.3	Jefe del Área de Electrónica y Electric	1
098-101	Mecanico III	T4.05.510.3	Jefe del Área de Talleres	4
102-107	Técnico en Transporte I	T4.60.830.1	Jefe del Área de Transporte	6
108-110	Técnico en Seguridad I	T3.55.822.1	Área de Vigilancia	3
111-113	Operador de Maquina Industrial II	T2.30.585.2	Personal de Lavanderia	3
114	Secretaria II	T2.05.675.2	Secretaria	1
115	Electricista I	T2.45.320.1	Personal del Área de Electricidad	1
116-117	Artesano I	T2.30.060.1	Personal del Área de Limpieza	2
118	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4.05.160.2	Aux. de Sistema Administrativo	1
119-137	Trabajador de Servicios III	A3.05.870.3	Personal del Área de Limpieza	19
138-146	Trabajador de Servicios I	A1.05.870.1	Personal del Área de Limpieza	9
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			69
	TOTAL ÓRGANO			112

VII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	: UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA		
VII.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA			
147	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05.695.1	Jefe de la Unidad de Estadística é Info	1
148	Estadistico I	P3.05.405.1	Jefe de Unidad de Procesamiento de I	1
149-151	Técnico en Estadística II	T5.05.760.2	Personal del Área de Procesamiento	3
152-156	Técnico en Estadística I	T4.05.760.1	Personal del Área de Informática	5
157	Técnico Administrativo II	T4.05.707.2	Personal del Área de Informática	1
158	Programador Sistema PAD I	T3.05.630.1	Personal del Área de Informatica	1
159	Técnico en Archivo II	T3.05.730.2	Jefe del Área de Archivo	1
160-161	Operador PAD I	T2.05.595.1	Personal de Informática	2
162	Auxiliar de Estadistica II	A4.05.130.2	Personal del Área de Archivo	1
163	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4.05.160.2	Personal del Área de Archivo	1
164	Auxiliar de Estadistica	A3.05.130.1	Personal del Área de Archivo	1
165	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3.05.160.1	Personal del Área de Archivo	1
	TOTAL ÓRGANO			19

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	: UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN		
VIII.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA			
166	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05.695.1	Jefe de la Unidad de Apoyo a la Doc.	1
167	Especialista Administrativo I	P3.05.338.1	Jefe del Área de Capacitación- Investi	1
168	Secretaria II	T2.05.675.2	Secretaria de la Unidad	1
	TOTAL ÓRGANO			3

IX.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	: UNIDAD DE SEGUROS		
IX.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA			
169	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05.695.1	Jefe de la Unidad de Seguros	1
170	Técnico Administrativo I	T3.05.707.1	Jefe del Área de Gestión del SOAT	1
171	Secretaria II	T2.05.675.2	Secretaria de la Unidad de Seguros	1
	TOTAL ÓRGANO			3

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL REGIONAL HUANTA "CESAR CHOCHANE GARCIA"
Oficina de Planeamiento Estratégico

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	: DEPARTAMENTO DE MEDICINA		
X.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA			
172	Director de Programa Sectorial I	D2.05.290.1	Jefe del Departamento de Medicina	1
173	Secretaria II	T2.05.675.2	Secretaria del Departamento de Medi	1
	SUB TOTAL ORGANO			2

X.	DENOMINACION DEL ORGANO	: DEPARTAMENTO DE MEDICINA		
X.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD OR	: SERVICIO DE MEDICINA INTERNA		
174	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05.695.1	Jefe del Servicio de Medicina Interna	1
175-176	Medico III	P5.50.525.3	Médico	2
177-178	Medico II	P4.50.525.2	Médico	2
179-182	Medico I	P3.50.525.1	Médico	4
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			9

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	: DEPARTAMENTO DE MEDICINA		
X.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD OR	: SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA		
183	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05.695.1	Jefe del Servicio de Medicina Especia	1
184-185	Medico III	P5.50.525.3	Médico	2
186	Medico II	P4.50.525.2	Médico	1
187-188	Medico I	P3.50.525.1	Médico	2
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			6

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	: DEPARTAMENTO DE MEDICINA		
X.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD OR	: SERVICIO DE MEDICINA DE REHABILITACION		
189	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05.695.1	Jefe del Servicio de Medicina Física y	1
190	Medico I	P3.50.525.1	Jefe Sección de Desarrollo Psico- Mot	1
191-192	Tecnólogo Medico I	P3.50.847.1	Jefe de Sección de Terapia Física y Rehabilit. Tegnólogo Médico-I Sección de Terapia	2
193	Terapista I	T4.50.855.1	Terapista -I Sección de Terapia Física	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			5
	TOTAL ÓRGANO			22

XI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	: DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA		
XI.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA			
194	Director de Programa Sectorial I	D3.05.290.1	Jefe del Departamento de Cirugía	1
195	Secretaria II	T2.05.675.2	Secretaria del Departamento de Cirug	1
	SUB TOTAL ÓRGANO			2

XI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	: DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA		
XI.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD OR	: SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL		
196	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05.695.1	Jefe del Servicio de Cirugía General	1
197-198	Medico III	P5.50.525.3	Médico	2
199-201	Medico I	P3.50.525.1	Médico	3
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			6

XI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	: DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA		
XI.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD OR	: SERVICIO DE CIRUGIA ESPECIALIZADA		
202	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05.695.1	Jefe del Servio de Cirugía Especializ	1
203	Medico III	P5.50.525.3	Jefe Sección Traumatología	1
204	Medico II	P4.50.525.2	Jefe de Sección de Oftalmología	1
205-209	Medico I	P3.50.525.1	Jefe de Sección de Oftalmología Jefe de Sección de Cirugía Pediátrica Médico Sección de Cirugía Pediátrica	5
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			8
	TOTAL ÓRGANO			16

XII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA		
XII.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA			
210	Director de Programa Sectorial I	D3.05.290.1	Jefe de Departamento de Gineco-Obs	1
211	Oficinista III	A4.05.550.3	Secretaria del Departamento	1
	SUB TOTAL ÓRGANO			2

XII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA		
XII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD OR	: SERVICIO DE GINECOLOGÍA		
212	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05.695.1	Jefe del Servicio de Ginecología	1
213-215	Medico III	P5.50.525.3	Médico.	3
216	Medico II	P4.50.525.2	Médico	1
217-218	Medico I	P3.50.525.1	Médico	2
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			7

XII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA		
XII.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD OR	: SERVICIO DE OBSTETRICIA		

219	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05.695.1	Jefe del Servicio de Obstetricia	1
220	Obstetriz III	P5.50.540.3	Obstetriz	1
221-224	Obstetriz II	P4.50.540.2	Obstetriz	4
225-242	Obstetriz I	P3.50.540.1	Obstetriz	18
243	Técnico Administrativo III	T5.05.707.3	Tec. Adm. - III	1
244	Técnico en Enfermería I	T4.50.757.1	Técnico en Enfermería I	1
245	Auxiliar de Enfermería I	A3.50.125.1	Auxiliar de Enfermería I	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			27
	TOTAL ÓRGANO			36
XIII.	DENOMINACION DEL ORGANO	: DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA		
XIII.	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA			
246	Director de Programa Sectorial I	D3.05.290.1	Jefe de Departamento de Pediatría	1
247	Técnico Administrativo I	T3.05.707.1		1
	SUB TOTAL ÓRGANO			2
XIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	: DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA		
XIII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD OR	: SERVICIO DE MEDICINA PEDIATRICA		
248	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05.695.1	Jefe de Servicio	1
249-250	Medico III	P5.50.525.3	Medico III	2
251-252	Medico II	P4.50.525.2	Medico II	2
253-254	Medico I	P3.50.525.1	Medico I	2
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			7
XIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	: DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA		
XIII.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD OR	: SERVICIO DE NEONATOLOGÍA		
255	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05.695.1	Jefe de Servicio	1
256	Medico III	P5.50.525.3	Medico III	1
257	Medico II	P4.50.525.2	Medico II	1
258-260	Medico I	P3.50.525.1	Medico I	3
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			6
	TOTAL ÓRGANO			15
XIV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOG		
XIV.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA			
261	Director de Programa Sectorial I	D3.05.290.1	Jefe de Departamento de Odontoestor	1
262-265	Cirujano Dentista III	P5.50.215.3	Jefe de Servicio de Odontoestomatologia Cirujano Dentista III Ser.Odontoestomatología	4
266-267	Cirujano Dentista II	P4.50.215.2	Cirujano Dentista II Ser.Odontoestoma	2
268-269	Cirujano Dentista I	P3.50.215.1	Coordinador Sub Programa Salud Buc	2
	TOTAL ÓRGANO			9
XV.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		
XV.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA			
270	Director de Programa Sectorial I	D3.05.290.1	Jefe de Departamento de Enfermería	1
271	Técnico Administrativo I	T3.05.707.1	Técnico Administrativo I	1
	SUB TOTAL ÓRGANO			2
XV.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		
XV.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD OR	SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EX		
272	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05.695.1	Jefe de Servicio	1
273-277	Enfermera III	P5.50.325.3	Enfermera III	5
278	Enfermera II	P4.50.325.2	Enfermera II	1
279-295	Enfermera I	P3.50.325.1	Enfermera I	17
296-304	Técnico en Enfermería II	T5.50.757.2	Técnico de Enfermería II	9
305	Técnico Sahitario I	T5.50.845.1	Técnico Sanitario I	1
306-329	Técnico en Enfermería I	T4.50.757.1	Técnico de Enfermería I	24
330-339	Auxiliar de Enfermería III	A3.50.125.3	Auxiliar de Enfermería III	10
340	Auxiliar de Enfermería II	A4.50.125.2	Auxiliar de Enfermería II	1
341-343	Auxiliar de Enfermería I	A3.50.125.1	Auxiliar de Enfermería I	3
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			72
XV.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		
XV.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD OR	SERVICIO DE ENFERMERIA EN HOSPITALIZAC		
344	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05.695.1	Jefe de Servicio de Enfermería	1
345-352	Enfermera III	P5.50.325.3	Enfermera III	8
353-354	Enfermera II	P4.50.325.2	Enfermera II	2
355-406	Enfermera I	P3.50.325.1	Enfermera I	52
407-421	Técnico en Enfermería II	T5.50.757.2	Técnico de Enfermería II	15
422-428	Técnico Sanitario I	T5.50.845.1	Técnico Sanitario I	7
429-476	Técnico en Enfermería I	T4.50.757.1	Técnico de Enfermería I	48
477-491	Auxiliar de Enfermería III	A5.50.125.3	Auxiliar de Enfermería III	15
492-505	Auxiliar de Enfermería I	A3.50.125.1	Auxiliar de Enfermería I	14
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			162
	TOTAL ÓRGANO			236

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL JOAQUIN "CESAR GARAYAR GARCIA" Oficina de Planeamiento Estratégico

XVI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADO		
XVI.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA			
506	Director de Programa Sectorial I	D3.05.290.1	Jefe de Departamento de Emergencia y Cuidados Criticos.	1
	SUB TOTAL ÓRGANO			1
XVI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADO		
XVI.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD OR	SERVICIO DE EMERGENCIA		
507	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05.695.1	Jefe de Servicio de Emergencia	1
508-509	Medico III	P5.50.525.3	Medico III	2
510-512	Medico I	P3.50.525.1	Medico I	3
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			6
XVI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADO		
XVI.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD OR	SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS		
513	Supervisor de Programa Sectorial - I	D2.05.695.1	Jefe del Servicio de Emergencia	1
514-519	Medico I	P3.50.525.1	Medico I	6
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			7
	TOTAL ÓRGANO			14
XVII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CEN		
XVII.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA			
520	Director de Programa Sectorial I	D3.05.290.1	Jefe de Departamento de Anestesiologia Jefe de Sección Rean. Y Recup.Post.Anes Jefe Sección de Esterilización Jefe de Sección Anest. Y Centro Quirúrgico	1
521-523	Medico I	P3.50.525.1	Medico de Sección de Esterilización	3
524	Secretaria II	T2.05.675.2	Secretaria del Departamento	1
	TOTAL ÓRGANO			5
XVIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y AI		
XVIII.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA			
525	Director de Programa Sectorial I	D3.05.290.1	Jefe de Departamento de Patologia	1
526	Secretaria III	T3.05.675.3	Secretaria IV	1
	SUB TOTAL ÓRGANO			2
XVIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y AI		
XVIII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD OR	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA		
527	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05.695.1	Jefe se Servicio de Anatomia Patològi	1
528	Médico II	P4.50.525.2	Jefe de Sección Microbiologia	1
529-531	Asistente en Servicios de Salud II	P2.50.076.2	Jefe de Sección Bioquímica Jefe de Sección Hematologia Asistentes en Servicios de Salud II	3
532-534	Asistente en Servicios de Salud I	P1.50.076.1	Jefe de Sección Banco de Sangre Asistente en Servicios de Salud I	3
535	Técnico Sanitario I	T5.50.845.1	Técnico Sanitario I	1
536-538	Técnico en Laboratorio I	T4.50.785.1	Técnico en Laboratorio I	3
539	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4.05.160.2	Auxiliar de Sistema Administrativo II	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			13
XVIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y AI		
XVIII.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD OR	SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGIA		
540	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05.695.1	Jefe de Servicio de Anatomia Patològi	1
541	Médico I	P3.50.525.1	Jefe Sección Citologia	1
542-544	Biólogo I	P3.45.190.1	Jefe Sección Histopatologia y Autopsi	3
545-546	Técnico en Laboratorio I	T4.50.785.1	Técnico en Laboratorio	2
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			7
	TOTAL ORGANO			22
IXX.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAG		
IXX.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA			
547	Director de Programa Sectorial I	D3.05.290.1	Jefe de Departamento de Diagnostico	1
548-549	Medico I	P3.50.525.1	Jefe Sección de Ecografia Jefe Sección de Radio - Diagnostico	2
550-551	Asistente en Servicios de Salud I	P1.50.076.1	Sección de Radio - Diagnostico	2
552-553	Operador de Equipo Médico I	T4.50.575.1	Sección de Ecografia	2
554	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4.05.160.2	Departamento de Diagnostico por Ima	1
	TOTAL ORGANO			8
XX.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO		
XX.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA			
555	Director de Programa Sectorial I	D3.05.290.1	Jefe de Departamento	1
	SUB TOTAL ÓRGANO			1

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL NUEVOS "CESAR GARAYAR GARCIA" Oficina de Planeamiento Estratégico

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL JULIO CESAR CALVO
Oficina de Planeamiento Estratégico

XX.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO		
XX.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD OR	SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA		
556	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05.695.1	Jefe de Servicio de Nutriciòn	1
557-558	Nutricionista I	P3.50.535.1	Jefe de Sección de Dietoterapia Jefe de Sección de Producción de Alimentos	2
559-560	Nutricionista I (Chanchan)	P3.50.535.1	Nutricionista (Chanchan)	2
561	Técnico Administrativo II	T3.05.707.3	Técnico Administrativo	1
562-567	Técnico en Nutrición II	T4.50.797.2	Técnico en Nutriciòn	6
568	Secretaria II	T2.05.675.2	Secretaria	1
569-576	Auxiliar de Nutrición III	A4.50.145.3	Auxiliar de Nutriciòn	8
577	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4.05.160.2	Auxiliar de Sistema Administrativo	1
578-583	Auxiliar de Nutrición II	A3.50.145.2	Auxiliar de Nutriciòn	6
584-586	Auxiliar de Nutrición I	A2.50.145.1	Auxiliar de Nutriciòn	3
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			31

XX.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO		
XX.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD OR	SERVICIO SOCIAL		
587	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05.695.1	Jefe de Servicio Social	1
588	Asistente Social II	P4.55.078.2	Jefe Sec de Servicio Social de Cons	1
589-590	Asistente Social I	P3.55.078.1	Jefe Sec.Ser.Social de Hospit. Asistente Soc.Sec. De Consultorio Asistente Soc.Sec.de Hospitalizaciòn	2
591	Sociologo I	P3.55.685.1	Sociòlogo del Servicio Social	1
592	Tecnico Administrativo II	T4.05.707.2	Secretario del Servicio Social	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			6

XX.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO		
XX.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD OR	SERVICIO DE PSICOLOGIA		
593	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05.695.1	Jefe de Servicio de Psicologia	1
594	Psicologo II	P4.55.640.2	Jefe de Sec Eval.Psicológica	1
595-596	Psicologo I	P3.55.640.1	Jefe Sec.Mod.Cond.y Rehabilitaciòn Jefe Sec.Psicol.Comunitaria Psicòlogo Sec.Psicol.Comunitaria	2
597	Secretaria II	T2.05.675.2	Secretaria del Servicio de Psicologia	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			5

XX.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO		
XX.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD OR	SERVICIO DE FARMACIA		
598	Supervisor de Programa Sectorial I	D2.05.695.1	Jefe del Servicio de Farmacia	1
599	Quimico Farmaceutico I	P4.50.650.2	Jefe de Secciòn de Farmacotecnia	1
600-602	Quimico Farmaceutico	P3.50.650.1	Jefe Secciòn de Sum.Dist.Medic. Quimico Farmacèutico Ser.Farmacia	3
603-605	Técnico Administrativo I	T4.05.707.2	Jefe de Secciòn de Sum. Dist.Medic.	3
606-608	Técnico en Farmacia I	T4.50.763.1	Jefe Area de Gestiòn de Convenios	3
609	Secretaria III	T3.05.675.3	Secretaria de Farmacotecnia	1
610-611	Auxiliar de Farmacia II	A4.50.135.2	Aux.Far Secciòn Sum.Dist.Medic.	2
612-614	Auxiliar de Farmacia I	A3.50.135.1	Aux.Far Secciòn de Farmacotecnia	3
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			17
	TOTAL ÓRGANO			60
	TOTAL GENERAL			614

Oficina de Planeamiento Estratégico

CAPITULO VI - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

ORGANO DE DIRECCION

FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCION EJECUTIVA

La Dirección Ejecutiva es el órgano de dirección del Hospital Iquitos "Cesar Garayar García", está a cargo de un Director Ejecutivo y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Establecer la visión, misión y objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los sectoriales y lograr el compromiso del personal para alcanzarlos.
b) Evaluar el logro de los objetivos, metas y estrategias de corto plazo y su eficacia para lograr los objetivos de mediano y largo plazo.
c) Lograr la mejora continua de los procesos organizacionales enfocados en los objetivos de los usuarios y conducir las actividades de implementación y/o mejoramiento continuo.
d) Gestionar la obtención de cooperación técnica y financiera nacional e internacional y el apoyo a los planes del Hospital, en el marco de las normas vigentes.
e) Gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para el logro de los objetivos institucionales y el funcionamiento del Hospital.
f) Establecer comunicación y coordinación con las entidades públicas y privadas para el logro de las actividades programadas.
g) Dirigir la implementación del sistema de referencia y contrarreferencia en el Hospital, según las normas pertinentes.
h) Asegurar la implementación y mantenimiento de un Sistema de Gestión de la Calidad eficaz y eficiente.
i) Proponer las políticas, normas y proyectos de investigación, apoyo a la docencia y atención especializada al Ministerio de Salud.
j) Establecer convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas y privadas, para el logro de los objetivos y metas.
k) Lograr oportunidad y seguridad en el flujo y registro de la documentación oficial y dar cumplimiento a las normas pertinentes.
l) Lograr la seguridad, custodia y organización del archivo de la documentación oficial y acervo documentario y cumplir las normas pertinentes.
m) Establecer el control interno previo, simultáneo y posterior en el Hospital y aplicar las medidas correctivas necesarias.
n) Emitir informes y/u opinión legal sobre los aspectos que le sean solicitados.
o) Coordinar con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud respecto de las acciones judiciales relacionadas con el Hospital
p) Asesorar en la formulación de proyectos de convenios o contratos, en los que intervenga el Hospital.
q) Sistematizar y difundir las normas legales del Sector.
r) Identificar, ejecutar y evaluar los objetivos, metas y estrategias de comunicación social para la salud en apoyo a la prevención de las enfermedades y promoción de la salud, de acuerdo a las políticas sectoriales.
s) Mantener información de los servicios que ofrece el Hospital y de las referencias y contrarreferencias con otros niveles de atención y accesibilidad
t) Evaluar sistemáticamente el impacto de las estrategias de comunicación social e implementar las estrategias de comunicación que respalden la imagen del Hospital como parte de la imagen institucional del Ministerio de Salud.
u) Generar información sobre las actividades relevantes del Hospital para ser proporcionadas a la Oficina General de Comunicaciones del Ministerio de Salud.
v) Desarrollar las actividades protocolares y oficiales.
w) Los demás objetivos funcionales que le asigne la autoridad nacional y/o la autoridad regional de salud.

Atribuciones y Responsabilidades del Director Ejecutivo

El Director Ejecutivo es el funcionario de más alto nivel jerárquico del Hospital y tiene a su Cargo las siguientes atribuciones y responsabilidades:

a) Dirigir y representar legalmente al Hospital.
b) Organizar el funcionamiento del Hospital para el logro de sus objetivos.
c) Expedir Resoluciones Directorales en los asuntos de su competencia.
d) Aprobar el Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y documentos de gestión que correspondan, según las normas vigentes.
e) Ejerciendo su liderazgo, infundir la mística y valores necesarios en el personal, como parte del desarrollo y consolidación de la cultura organizacional del Hospital
f) Suscribir convenios, contratos y acuerdos que coadyuven al logro de los objetivos del Hospital, según las facultades expresamente otorgadas por la autoridad de salud y en el marco de las normas vigentes.
g) Otras atribuciones y responsabilidades que se le confiera, en el marco de la normatividad vigente.

Atribuciones y Responsabilidades del Sub Director Ejecutivo

El Sub Director Ejecutivo reemplaza al Director del Hospital en caso de impedimento o ausencia de éste con las mismas atribuciones y responsabilidades, y tiene asignados los objetivos funcionales que expresamente le delegue el Director Ejecutivo del Hospital, en su condición de máxima autoridad del mismo.

ORGANO DE CONTROL

FUNCIONES GENERALES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Es la unidad orgánica encargada de lograr la ejecución del control gubernamental en el Hospital y mantiene dependencia técnica y funcional de la Contraloría General de la República; depende administrativamente de la Dirección Ejecutiva del Hospital y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones del Hospital, sobre la base de los lineamientos del Plan Anual de Control.
b) Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios del Hospital, así como a la gestión del mismo, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General.
c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones del Hospital, que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el titular del Hospital.
d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel del Hospital con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno.
e) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones del Hospital, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular del Hospital para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
f) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al titular del Hospital y del sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones del Hospital, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones vigentes
i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte el Hospital, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
j) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables al Hospital, de las unidades orgánicas y personal de éste.
k) Formular y proponer el presupuesto anual del órgano de control Institucional para el proceso de aprobación por el Hospital.

277

DIRECCIÓN REGIONAL DE SA...
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL ... "CESAR GARR..."

l) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito del Hospital; por disposición de la Contraloría General podrán colaborar en otras acciones de control externo por razones operativas o de especialidad.
m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General y el órgano de control sectorial de acuerdo al artículo 29° del Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
n) Otras funciones u objetivos funcionales que establezca la Contraloría y adicionalmente las atribuciones que le confiere el artículo 15° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

Es la unidad orgánica encargada del planeamiento estratégico y operativo, proceso presupuestario, costos, diseño organizacional y sistema de inversión pública; depende de la Dirección Ejecutiva y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Lograr el diagnóstico situacional e identificar los objetivos metas y estrategias de largo, mediano y corto plazo y proponer el plan estratégico y operativo.
b) Evaluar la efectividad de las estrategias y el logro de los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo.
c) Desarrollar los procesos de costeo e identificar los requisitos de los servicios institucionales para su aprobación por el Ministerio de Salud.
d) Lograr el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión en cumplimiento a las normas vigentes.
e) Lograr la implantación de los modelos de organización que se establezcan en el Sector y asistir técnicamente a los órganos del Hospital para su mejoramiento continuo.
f) Lograr el establecimiento de los procesos y procedimientos para la organización del trabajo y los recursos.
g) Gestionar el financiamiento presupuestario para el logro de los objetivos y metas programadas y conducir el proceso presupuestario en el Hospital.
h) Identificar oportunidades de inversión y priorizar necesidades para proponer el desarrollo e implementación de los proyectos, en el marco del Programa Anual y las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
i) Formular los estudios de preinversión e incorporarlos al Presupuesto y al Programa Anual de Inversiones en concordancia con los Lineamientos de Política del sector.
j) Cumplir y hacer cumplir la normatividad de los sistemas y procesos sectoriales de planeamiento, inversión en salud, organización, financiamiento y presupuesto, para el logro de sus objetivos funcionales en el ámbito de los roles y competencias asignadas al Hospital.

FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL

Es la unidad orgánica encargada de la vigilancia en salud publica, análisis de la situación de salud Hospitalaria, salud ambiental e investigación epidemiológica; depende de la Dirección Ejecutiva y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Detectar, investigar e informar oportunamente los casos de enfermedades sujetas a notificación obligatoria.
b) Detectar, investigar informar y controlar la ocurrencia de brotes epidémicos en el nivel Hospitalario.
c) Elaborar y difundir, a los diferentes niveles, el perfil epidemiológico de las enfermedades transmisibles y no transmisibles.
d) Proponer, ejecutar y evaluar la vigilancia epidemiológica para daños que ocurren en el nivel intrahospitalario así como recomendar las estrategias de intervención.
e) Elaborar el análisis de la situación de salud Hospitalaria para el planeamiento y la toma de decisiones.

276

f) Generar información analítica de salud, de acuerdo a las necesidades de la autoridad nacional y/o regional de salud.
g) Implementar y ejecutar el monitoreo de indicadores de salud trazadores de la gestión Hospitalaria.
h) Difundir, a través de la sala de situación de salud y en forma oportuna, la información generada en el análisis de la situación de salud Hospitalaria y de los eventos de importancia para la gestión Hospitalaria.
i) Vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el manejo de los pacientes, en la limpieza, desinfección y esterilización de los ambientes, el manejo de la ropa y de los residuos sólidos Hospitalarios así como del uso de materiales potencialmente tóxicos.
j) Establecer y adecuar las normas de bioseguridad existentes en relación a los riesgos ambientales químicos, físicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad física, en los diferentes ambientes Hospitalarios, para disminuir o evitar su probable impacto en la salud de los pacientes y/o usuarios, familiares de los pacientes, trabajadores y comunidad en general.
k) Vigilar el cumplimiento de las buenas prácticas de higiene en la manipulación de alimentos por las unidades orgánicas de nutrición y dietética y en el expendio de alimentos que se produzca en el Hospital.
l) Proponer y aplicar protocolos de la evaluación higiénico sanitaria de los diferentes ambientes Hospitalarios para recomendar mejoras en los mismos.
m) Identificar grupos de riesgo en función de niveles de exposición de acuerdo al perfil ocupacional.
n) Determinar el perfil epidemiológico de las enfermedades más frecuentes del personal y proponer medidas de intervención.
o) Diseñar e implementar programas de prevención y control de accidentes laborales y enfermedades profesionales que tengan impacto en la salud de los trabajadores.
p) Promover, diseñar, ejecutar y difundir investigaciones epidemiológicas que permita la generación de evidencias científicas para la prevención y control de daños.
q) Asesorar en el desarrollo de investigaciones epidemiológicas que ocurren en el ámbito Hospitalario.

FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Es la unidad orgánica encargada del implementar el sistema de Gestión de la Calidad en el Hospital para promover la mejora continua de la atención asistencial y administrativa al paciente, con la participación activa del personal; depende de la Dirección Ejecutiva y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Proponer la inclusión de actividades e indicadores de calidad en los planes institucionales
b) Incorporar el enfoque de calidad en los planes estratégicos y operativos institucionales así como en la capacitación y gestión de los recursos humanos en salud.
c) Implementar las estrategias, metodologías e instrumentos de la calidad y mejora continua en los servicios
d) Efectuar el monitoreo y evaluación de los indicadores de control de la calidad en los diferentes servicios del Hospital e informar a la Dirección de Salud o Dirección de Red de Salud según corresponda.
e) Asesorar en el desarrollo de la auto-evaluación, el proceso de acreditación y auditoria clínica, según las normas que establezca el Ministerio de Salud.
f) Asesorar en la formulación de normas, guías de atención y procedimientos de atención al paciente.
g) Apoyar la capacitación y sensibilizar al personal en los conceptos y herramientas de la calidad
h) Promover la ejecución de estudios de investigación en calidad de servicios de salud
i) Desarrollar mecanismos de difusión de los resultados de la evaluación de la calidad y de la captación de la información del paciente.

275

Oficina de Planeamiento Estratégico

FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Es la unidad orgánica encargada de lograr que el Hospital cuente con los recursos humanos, materiales y económicos necesarios, así como del mantenimiento y servicios generales, para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y funcionales asignados; depende de la Dirección Ejecutiva y tiene asignadds los siguientes objetivos funcionales:

a) Proponer las políticas, normas y programación de la gestión y asignación de recursos humanos, materiales y financieros en el marco de la normatividad de los sistemas administrativos de presupuesto, abastecimiento, contabilidad y tesorería, así como en los procesos organizacionales de planeamiento, financiamiento y logística correspondientes.
b) Administrar y lograr el desarrollo del personal en el marco de la normatividad vigente.
c) Establecer y ejecutar las actividades de soporte logístico, asepsia, seguridad, mantenimiento y servicios generales.
d) Administrar, registrar y controlar los recursos económicos y financieros y la ejecución presupuestal, para la toma de decisiones en la asignación de recursos, según los planes y programas respectivos, orientados hacia el cumplimiento de la misión y logro de los objetivos estratégicos y funcionales.
e) Implementar y mantener el sistema de información del proceso administrativo integrado, en coordinación con la Oficina de Estadística e Informática del Hospital y la Oficina General de Estadística e Informática del Ministerio de Salud, según la normatividad vigente.
f) Desarrollar las actividades de abastecimiento, contabilidad, tesorería y ejecución presupuestal, en el marco de las normas de los sistemas administrativos correspondientes.
g) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales el control interno previo, simultáneo y posterior.

FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE PERSONAL

Es la unidad orgánica encargada de lograr los recursos humanos necesarios y adecuados para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital; depende de la Oficina de Administración y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Lograr la aplicación de las políticas y normas de carácter interno y específico de administración y desarrollo de personal y proponer su implementación, actualización e innovación.
b) Gestionar, programar y registrar el pago de las remuneraciones, pensiones, beneficios y bonificaciones.
c) Proponer la actualización de normas de administración y desarrollo de personal.
d) Proponer al órgano de Dirección Ejecutiva los desplazamientos del personal entre unidades orgánicas y/o puestos de trabajo, en el marco de la normatividad vigente.
e) Implementar oportunamente el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital para dotarlo de los recursos humanos necesarios.
f) Formular el Presupuesto Analítico de Personal.
g) Identificar y satisfacer las necesidades de recursos humanos del Hospital, que deben asignarse a los cargos o puestos de trabajo establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal para desarrollar los procesos y sistemas organizacionales.
h) Establecer y ejecutar el planeamiento, programación, reclutamiento, selección y contratación, registro, asignación e inducción del personal para cubrir los puestos de trabajo o cargos con financiamiento presupuestal.
i) Programar y ejecutar el control, desarrollo y capacitación del personal, para que desempeñen las capacidades y habilidades requeridas para el logro de los objetivos funcionales asignados.
j) Sistematizar y mantener actualizado el registro de información de los recursos humanos del Hospital para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo de los recursos humanos.
k) Desarrollar la cultura organizacional y asistir técnicamente al órgano de Dirección Ejecutiva para lograr el compromiso del personal con la visión y misión institucional.

l) Mantener un clima laboral adecuado para el cumplimiento de los fines del Hospital.
m) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales el control interno previo, simultáneo y posterior.

FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA

Es la unidad orgánica encargada de lograr que se cuente con los recursos económicos y financieros necesarios y en la oportunidad requerida, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital; depende de la Oficina de Administración y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Programar, consolidar y obtener los recursos financieros de acuerdo a las asignaciones presupuestales aprobadas.
b) Controlar la ejecución del presupuesto asignado en función de las prioridades establecidas.
c) Establecer un adecuado y oportuno registro de las operaciones mediante un sistema de control interno contable.
d) Sistematizar la información contable, financiera y presupuestal para la obtención de indicadores de gestión que permitan la oportuna toma de decisiones.
e) Evaluar periódicamente la situación financiera de los resultados de la gestión presupuestal y patrimonial.
f) Formular los estados financieros y presupuestarios.
g) Administrar los fondos y aperturar y controlar el manejo de cuentas bancarias
h) Salvaguardar los valores que se mantienen en custodia interna y externa.
i) Cumplir las normas y procedimientos de contabilidad, tesorería y presupuesto para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros asignados.
j) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultáneo y posterior.

FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

Es la unidad orgánica encargada de lograr los recursos materiales y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios internos, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital; depende de la Oficina de Administración y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Lograr el abastecimiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras en la calidad, cantidad, oportunidad y lugar requerido por los usuarios internos y externos, para el funcionamiento del Hospital y el logro de los objetivos y metas establecidas.
b) Establecer los mecanismos de supervisión del cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
c) Mantener el control de stocks de los bienes necesarios para la operatividad de los servicios asistenciales y administrativos.
d) Desarrollar las actividades de conservación y seguridad de los bienes almacenados.
e) Establecer el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles
f) Programar y contratar el equipamiento y adecuación de la infraestructura e instalaciones.
g) Cumplir con la normatividad técnica y legal en el abastecimiento de bienes, la prestación de servicios y el equipamiento e infraestructura.
h) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultáneo y posterior.

FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

Es la unidad orgánica encargada de lograr que el Hospital cuente con el soporte de servicios de asepsia, seguridad, mantenimiento y los servicios generales necesarios; depende de la Oficina de Administración y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Lograr que se mantenga asepsia e higiene en especial en las áreas críticas.

Oficina de Planeamiento Estratégico

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL REGIONAL "CESAR GARAYAR GARCIA"
Oficina de Planeamiento Estratégico

b) Lograr el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario, equipos, ambulancias y otros vehículos del Hospital.
c) Lograr mantener la operatividad de los equipos, sistemas e instalaciones del Hospital.
d) Lograr la seguridad física del personal, así como la del material, instalaciones y equipos del Hospital.
e) Proveer a los usuarios de vestuario y ropa de cama en condiciones asépticas.
f) Lograr que los pacientes y el personal, cuenten con los servicios auxiliares generales de apoyo para la atención en consulta externa, Hospitalización y emergencia.
g) Transportar al personal y material, para el logro de los objetivos funcionales del Hospital.
h) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultaneo y posterior.

FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Es la unidad orgánica encargada de lograr que el Hospital provea la información estadística de salud y el soporte informático, mecanización e integración de los sistemas de información requeridos para los procesos organizacionales; depende de la Dirección Ejecutiva y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Programar y ejecutar la recolección, validación, consistencia, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de salud a los usuarios internos y externos, según las normas establecidas.
b) Lograr la disponibilidad, oportunidad, seguridad y control del registro y archivo de los documentos oficiales de registros médicos del paciente, para el uso del personal autorizado en la atención de salud y para los fines legales pertinentes.
c) Producir los indicadores estadísticos de salud para la toma de decisiones y la generación de datos de acuerdo a las necesidades y prioridades de las unidades orgánicas del Hospital.
d) Analizar e interpretar la información estadística para facilitar el proceso de toma de decisiones.
e) Identificar y proponer al Ministerio de Salud, las necesidades de diseño y mejoramiento de los sistemas integrados de información que se establezcan.
f) Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de información.
g) Lograr la provisión de servicios informáticos, sistemas de información, telecomunicaciones, informática y telemática en el ámbito institucional a través de las instancias pertinentes.
h) Establecer y mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes de información y bases de datos institucionales necesarias.
i) Lograr y mantener interconectividad de las redes y bases de datos institucionales con las de nivel regional y nacional.
j) Lograr que los usuarios internos y externos tengan la disponibilidad de asesoría y asistencia técnica disponible en el uso de aplicaciones informáticas, telecomunicaciones y nuevas tecnologías de información.
k) Implantar los proyectos de desarrollo de tecnología de información y telecomunicaciones que se programen a nivel sectorial.
l) Aplicar y mantener las normas y estándares de informática y telecomunicaciones establecidas por el Ministerio de Salud en el Hospital.

FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

Es la unidad orgánica encargada de prestar apoyo a la docencia e investigación según los convenios con las universidades y/o instituciones educativas; depende de la Dirección Ejecutiva y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Proponer los planes y programas de perfeccionamiento y formación de los recursos humanos según corresponda a los convenios con universidades o instituciones educativas.
b) Promover y evaluar los convenios con Universidades e Institutos Educativos, para fines de pre grado y post grado.
c) Proponer los requerimientos de las plazas de externos, internos, residentes y otras que se requieran para cumplir con los programas docentes, en el marco de las normas vigentes.

272

d) Consolidar y proponer al órgano de dirección la autorización de las investigaciones que se lleven a cabo en el Hospital, manteniendo un registro de las mismas, en el marco de la política y normas sectoriales vigentes.
e) Orientar, fomentar y estimular el desarrollo de la investigación y la producción científica.
f) Apoyar la docencia universitaria y técnica para la formación y especialización de Recursos Humanos, en el marco de los convenios y normas pertinentes

FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE SEGUROS

Es la unidad orgánica de apoyo especializado en seguros para el logro de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital, en el marco de la política sectorial y normas vigentes; depende de la Dirección Ejecutiva y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Ejecutar la auditoria preventiva a la documentación del reembolso por atención a pacientes asegurados
b) Coordinar con la Oficina de Economía sobre la emisión del comprobante de pago correspondiente y para la obtención de información de cuentas por cobrar relativas a los reembolsos de los organismos y las compañías de seguros.
c) Actuar como interlocutor oficial frente a las compañías de seguros respecto a la recepción de las cartas de garantía, así como solucionar las discrepancias con estos, respecto al proceso de atención del paciente, según lo que se disponga expresamente en las normas pertinentes.
d) Desarrollar los estudios técnicos en seguros que se le encarguen.
e) Evaluar y coordinar las mejoras en la atención, referencia y contrarreferencia de los pacientes asegurados, a cargo de los órganos competentes
f) Evaluar los tarifarios de servicios en coordinación con la unidad orgánica de planeamiento.

ORGANOS DE LINEA

FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA

Es la unidad orgánica encargada de la atención médica integral y especializada a los pacientes; depende de la Dirección Ejecutiva y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Brindar atención médica integral y especializada referente al tratamiento de los pacientes adultos por medios clínicos con la participación coordinada de los órganos competentes.
b) Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes, en la atención médica integral, según las normas y protocolos vigentes.
c) Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médica integral y especializada, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
d) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
e) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
f) Programar y evaluar la atención al paciente para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

FUNCIONES GENERALES DEL SERVICIO DE MEDICINA INTERNA

Es la unidad orgánica encargada de la atención médica integral a los pacientes en el campo de la Medicina Interna; depende del Departamento de Medicina y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Brindar atención médica y tratamiento a los pacientes con afecciones degenerativas, metabólicas, carenciales e inmunológicas con la participación coordinada de los órganos competentes.
b) Proponer, ejecutar y evaluar protocolos, guías de tratamiento y procedimientos de atención médica integral de su competencia, contribuyendo a disminuir la morbimortalidad en el Región.

271

c) Cuidar la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud, y rehabilitar las capacidades de los pacientes con atención médica integral, según las normas y protocolos vigentes.
d) Implementar y evaluar las normas de bioseguridad.
e) Programar y evaluar la atención al paciente en el campo de la Medicina Interna, a través de indicadores para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.
f) Orientar y ejecutar la investigación en el campo de la Medicina Interna y apoyar a la docencia para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES GENERALES DEL SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA

Es la unidad orgánica encargada de la atención médica a los pacientes con patologías en el campo especializado de la Medicina Interna y otras Especialidades Médico Clínicas para su recuperación y rehabilitación; depende del Departamento de Medicina y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Brindar atención médica integral en las diversas especialidades Médico clínicas, por medios clínicos y con la participación coordinada de los órganos competentes.
b) Promover la salud, prevenir riesgos y daños en la rehabilitación y recuperación de los pacientes, en las diversas especialidades Médico Clínicas que le compete y hacer cumplir las normas y protocolos vigentes.
c) Proporcionar un servicio eficiente y eficaz, con la ejecución y evaluación de protocolos y procedimientos de atención médica especializada.
d) Asegurar las normas de bioseguridad.
e) Brindar atención médica especializada en el tratamiento de pacientes con enfermedades gastrointestinales, con la participación coordinada de los órganos competentes.
f) Brindar atención médica especializada con procedimientos endoscópicos, para un mejor diagnóstico y proporcionar un servicio eficiente y eficaz en beneficio de la comunidad.
g) Orientar y ejecutar la investigación en lo que concierne a su especialidad Médico Clínica, que sea en beneficio de la comunidad, la institución y apoyo a la docencia.

FUNCIONES GENERALES DEL SERVICIO DE MEDICINA DE REHABILITACION

Es la unidad orgánica encargada de participar activamente en la rehabilitación de las personas que presentan alguna alteración o discapacidad física temporal o permanente y su integración en el desarrollo normal de sus actividades; depende del Departamento de Medicina y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Brindar atención integral en el tratamiento de los pacientes por medios físicos y de rehabilitación, según protocolos y normas vigentes.
b) Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes en la atención médica de la especialidad, según las normas y protocolos vigentes.
c) Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención en medicina de rehabilitación, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
d) Estimular, orientar y monitorear la investigación en el campo de la medicina de rehabilitación, así como apoyar la docencia en el marco de los convenios correspondientes.
e) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
f) Programar y evaluar la atención en medicina de rehabilitación para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención a los pacientes con procedimientos quirúrgicos para su recuperación y rehabilitación; depende de la Dirección Ejecutiva y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

270

a) Brindar atención integral y complementaria en el tratamiento de pacientes por medios quirúrgicos, en coordinación con las unidades orgánicas competentes y según los protocolos y normas vigentes.
b) Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes, en la atención médica quirúrgica, según las normas y protocolos vigentes.
c) Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médico-quirúrgica general y especializada orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
d) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
e) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
f) Programar y evaluar la atención quirúrgica, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

FUNCIONES GENERALES DEL SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención quirúrgica a los pacientes con procedimientos quirúrgicos, en el campo de la Cirugía General, para su recuperación y rehabilitación; depende del Departamento de Cirugía y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Brindar atención integral en el tratamiento de pacientes por medios quirúrgicos en coordinación con las unidades orgánicas competentes y según normas y protocolos vigentes.
b) Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes, con la atención médica quirúrgica general, según normas y protocolos vigentes.
c) Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médico quirúrgico general, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
d) Estimular, orientar y monitorear la investigación así como apoyar la docencia en el campo de la Cirugía en General para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

FUNCIONES GENERALES DEL SERVICIO DE CIRUGÍA ESPECIALIZADA

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención a los pacientes con procedimientos quirúrgicos en el campo especializado de Oftalmología, Otorrinolaringología, Traumatología, Urología y Cirugía Pediátrica para su recuperación y rehabilitación; depende del Departamento de Cirugía y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Brindar atención integral en el tratamiento de pacientes por medios quirúrgicos en el campo especializado de Oftalmología, Otorrinolaringología, Traumatología, Urología y Cirugía Pediátrica en coordinación con las unidades orgánicas competentes y según los protocolos y normas vigentes.
b) Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes en el campo especializado de Oftalmología, Otorrinolaringología, Traumatología, Urología y Cirugía Pediátrica según normas y protocolos vigentes.
c) Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médico quirúrgica especializada de Oftalmología, Otorrinolaringología, Traumatología, Urología y Cirugía Pediátrica orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
d) Estimular, orientar y monitorear la investigación en Oftalmología, Otorrinolaringología, Traumatología, Urología y Cirugía Pediátrica así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
e) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
f) Programar y evaluar la atención quirúrgica de Oftalmología, Otorrinolaringología, Traumatología, Urología y cirugía Pediátrica, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

269

FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA

Es la unidad orgánica encargada de la atención integral de la patología gíneco-obstétrica durante el ciclo reproductivo, pre - concepcional, concepcional y post - concepcional, así como de las enfermedades del sistema de reproducción de la mujer; depende de la Dirección Ejecutiva y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Brindar la atención integral y especializada a la mujer y la madre en todas las etapas de vida, por problemas fisiológicos, patológicos, de salud individual o colectiva.
b) Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de la mujer y su pareja, en lo que concierne a su ciclo reproductivo y en el ámbito de su competencia, según las normas y protocolos vigentes.
c) Atender las enfermedades propias de los órganos de reproducción de la mujer, en sus aspectos médico y quirúrgico.
d) Promover la lactancia materna e incentivar la relación madre-recién nacido.
e) Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médica gineco-obstétrica, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
f) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
g) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
h) Programar y evaluar la atención ginecológica y obstétrica, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

FUNCIONES GENERALES DEL SERVICIO DE GINECOLOGIA

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención especializada a las enfermedades de la mujer en las diferentes etapas de su ciclo vital; depende del Departamento de Gineco-Obstetricia y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Asegurar tratamiento oportuno a las patología ginecológicas que se presentan en la mujer.
b) Atender las referencias ginecológicas y resolverlos de acuerdo a los protocolos ginecológicos existentes.
c) Brindar consejería y tratamiento oportuno a las patologías de infertilidad y enfermedades de transmisión sexual, a las usuarias del servicio de ginecología.
d) Ejecutar guías de atención ginecológicas y apoyar la investigación y la docencia en el servicio.

FUNCIONES GENERALES DEL SERVICIO DE OBSTETRICIA

Es la unidad orgánica encargada de la atención integral de la mujer gestante y parturienta y de la atención inmediata del recién nacido; depende del Departamento de Gineco-Obstetricia y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Detección y tratamiento oportuno de las causas de morbilidad y mortalidad materna.
b) Lograr una madre y un recién nacido física y psiquicamente sanos.
c) Programar y realizar actividades para disminuir la tasa de morbimortalidad materno Perinatal, la tasa de embarazo en adolescentes y embarazos no deseados y las infecciones de transmisión sexual y VIH/SIDA.
d) Mejorar las condiciones de vida de la mujer, familia y comunidad.
e) Fomentar la lactancia materna exclusiva.
f) Fomentar demanda informada en salud reproductiva y en planificación familiar.
g) Mejorar la formación de Recursos Humanos en salud a través de una adecuada formación profesional con la sostenibilidad de convenios internos y externos y por ende promover la investigación.

FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención integral a pacientes pediátricos, en su contexto bio-psico-social, familiar y comunitario, protegiendo, recuperando y rehabilitando su

268

salud; depende de la Dirección Ejecutiva y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Organizar y brindar atención integral y especializada referente al tratamiento de pacientes pediátricos con problemas de salud, por medios clínicos, con la participación coordinada de los órganos competentes.
b) Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades del recién nacido y del paciente pediátrico en el ámbito de su competencia, para lograr su desarrollo y crecimiento normal en la familia y la comunidad.
c) Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médica especializada en Pediatría, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
d) Promover la lactancia materna e incentivar la relación madre-recién nacido.
e) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia y objetivos funcionales asignados, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
f) Asegurar el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad.
g) Programar y evaluar la atención pediátrica, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

FUNCIONES GENERALES DEL SERVICIO DE MEDICINA PEDIATRICA

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención integral a pacientes pediátricos, lactantes, pre escolares y escolares, en su contexto bio-psico-social, familiar y comunitario, protegiéndolo, recuperando y rehabilitando su salud; depende del Departamento de Pediatría y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Organizar y brindar atención integral referente al tratamiento de pacientes pediátricos con problemas de salud, por medios clínicos, con la participación coordinada de los órganos competentes.
b) Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades del recién nacido y del paciente pediátrico en el ámbito de su competencia, para lograr su desarrollo y crecimiento normal en la familia y la comunidad.
c) Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médica especializada en Pediatría, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.

FUNCIONES GENERALES DEL SERVICIO DE NEONATOLOGIA

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención integral al recién nacido sano y de alto riego; depende del Departamento de Pediatría y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Organizar y brindar atención integral referente al tratamiento de recién nacidos con problemas de salud y/o control de recién nacidos sana, por medios clínicos.
b) Promover la salud neonatal, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades del recién nacido en el ámbito de su competencia.
c) Promover la lactancia materna exclusiva e incentivar la relación madre-recién nacido.

FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención integral al sistema odontoestomatológico de los pacientes; depende de la Dirección Ejecutiva y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Brindar atención integral de la salud bucal.
b) Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes con patología odontoestomatológica y con proyección a la familia y a la comunidad, mediante el diagnóstico precoz y tratamiento oportuno.
c) Realizar atención y tratamiento especializado en Odontoestomatología y cirugía bucal.
d) Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención odontoestomatológica especializada, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.

e) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
f) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
g) Programar y evaluar la atención de la salud bucal, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

Es la unidad orgánica encargada de ejecutar las acciones y procedimientos de enfermería que aseguren la atención integral e individualizada del paciente de acuerdo a su grado de dependencia, diagnostico y tratamiento médico, proyectando sus acciones a la familia y a la comunidad; depende de la Dirección Ejecutiva y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Prestar atención integral de enfermería a los pacientes en el Hospital, según las prescripciones médicas y normas y protocolos vigentes.
b) Administrar el tratamiento prescrito por los médicos tratantes a los pacientes.
c) Establecer las condiciones en las actividades de enfermería, para disminuir los riesgos de enfermedades y mortalidad por enfermedades transmisibles.
d) Registrar las ocurrencias, reportes e información de enfermería de acuerdo a las normas, para facilitar el diagnóstico y tratamiento.
e) Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de enfermería, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
f) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
g) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de la enfermería, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
h) Programar y evaluar la atención integral de enfermería en los consultorios externos y la atención durante las 24 horas en Hospitalización y Emergencia, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

FUNCIONES GENERALES DEL SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA

Es la unidad orgánica encargada de lograr la coordinación y control de la atención del paciente en Consulta Externa y Programas, asimismo de la supervisión de la atención de Enfermería brindada; depende del Departamento de Enfermería y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Programar y evaluar la atención integral de enfermería en los consultorios externos, en los horarios de mañana y tarde.
b) Garantizar el cumplimiento de los planes de atención de Enfermería en cada uno de los consultorios externos correspondientes.
c) Garantizar el cumplimiento de las normas de bioseguridad, contribuyendo al control de las infecciones intrahospitalarias.
d) Garantizar la atención de enfermería al paciente ambulatorio en el Hospital.
e) Velar por el cumplimiento de los protocolos y procedimientos de enfermería, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz, contribuyendo a disminuir la morbimortalidad.
f) Evaluar la atención al paciente en base a indicadores, para el cumplimiento de los objetivos del Departamento.
g) Lograr que el paciente atendido en consultorios externos reciba en forma óptima los diversos recursos de la atención integral a su salud.
h) Optimizar el funcionamiento de los trámites internos y externos que realiza el paciente para la atención en Consulta Externa de los procesos en su conjunto.

FUNCIONES GENERALES DEL SERVICIO DE ENFERMERIA EN HOSPITALIZACIÓN

Es la unidad orgánica encargada de lograr la coordinación y control de la atención del paciente en hospitalización; asimismo de la supervisión de la atención de Enfermería brindada, depende del Departamento de Enfermería y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Garantizar la atención de enfermería durante las 24 horas del día a los pacientes hospitalizados y de emergencia.
b) Garantizar el cumplimiento de los planes de atención de enfermería en cada una de los servicios de hospitalización.
c) Velar por el cumplimiento de protocolos y procedimientos de enfermería, orientados a proporcionar un servicio eficiente, eficaz, contribuyendo a disminuir morbimortalidad.
d) Garantizar las condiciones de bioseguridad y control del paciente.
e) Lograr que el paciente atendido en hospitalización recibe en forma optima los diversos recursos de la atención integral a su salud.

FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS

Es la unidad orgánica encargada de realizar tratamiento médico quirúrgico de emergencia y de cuidados críticos, proporcionando permanentemente la oportuna atención de salud, a todas las personas cuya vida y/o salud se encuentre en grave riesgo o severamente alterada; depende de la Dirección Ejecutiva y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Proporcionar atención médico-quirúrgica de emergencia a toda persona que acuda en su demanda durante las 24 horas del día.
b) Realizar la evaluación y tratamiento de pacientes en situación de emergencia o grave compromiso de la salud y de la vida, Iniciando sus acciones desde el ámbito pre hospitalario e integrado a las acciones hospitalarias, en estrecha coordinación y cooperación con el equipo multidisciplinario de salud y en el ámbito de su competencia.
c) Coordinar con otras unidades orgánicas involucradas en el proceso de atención en Emergencia y Cuidados Críticos, para garantizar una adecuada y oportuna intervención especializada.
d) Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos de atención médico-quirúrgicos de emergencia, orientados a brindar un servicio eficiente, eficaz.
e) Organizar e implementar la atención en Emergencia y cuidados Críticos que asegure una atención médico-quirúrgica suficiente y necesaria durante las 24 horas del día
f) Mejorar continuamente las capacidades y equipamiento para la atención de emergencia y cuidados críticos.
g) Organizar y preparar equipos multidisciplinarios calificados en acciones de reanimación cardiorrespiratorio y tratamiento de soporte correspondiente.
h) Asegurar el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad en Emergencia y en Cuidados Críticos.
i) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de emergencia y cuidados críticos su competencia; así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
j) Programar y evaluar la atención en Emergencia y Cuidados Críticos, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

FUNCIONES GENERALES DEL SERVICIO DE EMERGENCIA

Es la unidad orgánica encargada de realizar tratamiento Médico Quirúrgico a los pacientes que requieren una atención de Emergencia; depende del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Brindar atención Médico Quirúrgica de Emergencia en la especialidad respectiva las 24 horas al día.
b) Efectuar la evaluación y tratamiento especializado a los pacientes de Emergencia.
c) Realizar las atenciones de acuerdo a los Protocolos y Procedimientos de Emergencia.
d) Coordinar con otras especialidades involucradas en la atención del paciente, mediante inter consultas.
e) Asegurar el cumplimiento de Normas de Bioseguridad.
f) Velar por el buen uso de equipos e insumos del servicio.
g) Realizar acciones de docencia e investigación.
h) Coordinar con otros establecimientos de Salud, el Sistema de Referencia y de contrarreferencia.

i) Realizar la evaluación de su Servicio a través de indicadores.

FUNCIONES GENERALES DEL SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención y tratamiento especializados al paciente crítico recuperable; depende del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Salvar la vida del paciente mediante la atención eficaz y oportuna.
b) Facilitar la vigilancia continua del paciente crítico grave
c) Reducir la morbimortalidad del paciente crítico
d) Convertirse en centro de capacitación de alto nivel.
e) Mejorar la Imagen Institucional
f) Acortar el período crítico de la enfermedad aguda.
g) Racionalizar los altos costos del Diagnóstico, monitoreo y tratamiento.
h) Velar por el buen uso de equipos e insumos del servicio.
i) Realizar acciones de docencia é investigación.

FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO

Es la unidad orgánica encargada de realizar la atención especializada de anestesia y analgesia a los pacientes en las etapas pre-operatoria, intra-operatoria y post-operatoria, procedimientos de emergencia, terapia del dolor, reanimación cardiovascular y gasoterapia; así como de la organización y funcionamiento del Centro Quirúrgico y las unidades de recuperación; depende de la Dirección Ejecutiva y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Realizar la evaluación y atención especializada de pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas programadas o de emergencia, coordinando estrechamente sus acciones, con las unidades orgánicas de cirugía y emergencia y los equipos multidisciplinarios correspondientes.
b) Realizar la evaluación anestesiológica, preparación pre-anestésica y aplicación del anestésico; Así como el control anestésico intra y post-operatorio.
c) Elaborar el programa operatorio de acuerdo a las solicitudes.
d) Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos de atención anestesiológica, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
e) Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos e instrumentales quirúrgicos, así como del mantenimiento en condiciones de seguridad, higiene y asepsia de las salas quirúrgicas.
f) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad
g) Organizar y preparar equipos multidisciplinarios calificados en acciones de reanimación cardiorrespiratoria y post-anestésica, así como en el tratamiento de soporte correspondiente, según la disponibilidad de medios y recursos existentes y de la magnitud del problema de salud.
h) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de la anestesiología, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
i) Programar y evaluar la atención especializada en anestesiología, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA

Es la unidad orgánica encargada de proporcionar ayuda técnica especializada mediante la ejecución de procedimientos y pruebas analíticas en líquidos y secreciones corporales para el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades, así como mediante exámenes citológicos, histopatológico y necropsias, depende de la Dirección Ejecutiva y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - Oficina de Planeamiento Estratégico - HOSPITAL IQUITOS "CESAR GARAYAR CARDOZ"

a) Realizar procedimientos y pruebas analíticas hematológicas, bioquímicas, inmunológicas y microbiológicas en los diferentes fluidos corporales, en apoyo al diagnóstico y tratamiento de los pacientes.
b) Lograr la captación de donantes de sangre, la recolección, el procesamiento, el almacenamiento y la provisión de sangre y/o sus componentes a los pacientes que lo requieran, debidamente tipificados y evaluados.
c) Contribuir con el manejo y tratamiento hematológico de los pacientes en Hospitalización y Emergencia.
d) Ejecutar necropsias y estudios post – mortem.
e) Realizar estudios, citológicos e histopatológicos en las muestras de tejidos y secreciones.
f) Realizar estudios y exámenes macro y microscópicos de biopsias y piezas quirúrgicas.
g) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de la patología clínica y anatomía patológica, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
h) Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos del departamento, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz
i) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad correspondientes.
j) Programar y evaluar el servicio en el horario establecido y las 24 horas en emergencia, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

FUNCIONES GENERALES DEL SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA.

Es la unidad orgánica encargada de la toma, recepción, procesamiento y emisión de resultados de los exámenes clínicos patológicos y captar, recolectar, conservar y aprovisionar unidades de sangre y/o derivados a los pacientes que lo soliciten; depende del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Realizar procedimientos y pruebas analíticas hematológicas, bioquímicas, inmunológicas y microbiológicas en los diferentes fluidos corporales, en apoyo al diagnóstico y tratamiento de los pacientes.
b) Lograr la captación de donantes de sangre, la recolección, el procesamiento, el almacenamiento y la provisión de sangre y sus derivados a los pacientes que requieran los hemoderivados, debidamente tipificados y evaluados.
c) Contribuir con el manejo y tratamiento hematológico de los pacientes en hospitalización y emergencia.
d) Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos del departamento, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
e) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad correspondientes.
f) Programar y evaluar el servicio en el horario establecido y las 24 horas en emergencia, para el cumplimiento de los objetivos del hospital.
g) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de la patología clínica, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.

FUNCIONES GENERALES DEL SERVICIO DE ANATOMIA PATOLÓGICA

Es la unidad orgánica encargada de realizar los exámenes citológicos, histopatológicos y necropsias previamente establecidos; depende del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Realizar los estudios citológicos e histopatológicos en las muestras de tejidos y secreciones.
b) Realizar estudios y exámenes macro y microscópicos de biopsias y piezas quirúrgicas.
c) Ejecutar necropsias y estudios post-mortem.
d) Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos del departamento, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
e) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad correspondientes.
f) Programar y evaluar el servicio en el horario establecido y las 24 horas en emergencia, para el cumplimiento de los objetivos del hospital.
g) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de la anatomía patológica, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.

FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES

Es la unidad orgánica encargada de brindar la ayuda para la prevención, el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades y la investigación mediante el empleo de radiaciones ionizantes, no ionizantes y otros; depende de la Dirección Ejecutiva y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Realizar exámenes y estudios radiológicos y de imágenes con fines de diagnóstico y tratamiento, en apoyo al manejo clínico quirúrgico de los pacientes.
b) Hacer uso de las radiaciones para la determinación correcta del diagnóstico.
c) Realizar acciones de diagnóstico mediante la utilización de imágenes.
d) Efectuar y participar con otras especialidades en la realización de pruebas especificas e invasivas, en apoyo al diagnóstico o tratamiento.
e) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad, brindando a los pacientes la protección respectiva.
f) Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos del departamento, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
g) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el diagnóstico por imágenes y objetivos funcionales asignados, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
h) Velar por el mantenimiento de los equipos y material médico asignado al Departamento, promoviendo su adecuado manejo por el personal encargado.
i) Programar y evaluar el servicio en el horario establecido y durante las 24 horas en emergencia, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención integral, en salud nutricional al paciente, estudiar los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente y del suministro eficiente y adecuado de los medicamentos y productos, destinados a la recuperación y conservación de la salud de los pacientes, según prescripción médica, así como del diagnóstico y tratamiento psicológico de los mismos; depende de la Dirección Ejecutiva y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Proporcionar servicios de apoyo al diagnóstico y tratamiento, para el manejo clínico y/o quirúrgico de los pacientes.
b) Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes, en lo referente a la salud nutricional y al diagnóstico y tratamiento psicológico.
c) Suministrar en forma eficiente y adecuada los medicamentos y productos, destinados a la recuperación y conservación de la salud de los pacientes según prescripción médica
d) Efectuar el estudio, diagnóstico e investigación de los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente.
e) Proponer, ejecutar y evaluar los procedimientos de atención, orientados a brindar un servicio eficiente, eficaz y con calidad.
f) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de nutrición y dietética y psicología, su competencia y de sus objetivos funcionales, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
g) Programar y evaluar la prestación de los servicios, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

FUNCIONES GENERALES DEL SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

Es la unidad orgánica encargada de promover, proteger y recuperar la salud nutricional del paciente; depende del Departamento de Apoyo al Tratamiento y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Promover y recuperar la salud nutricional del paciente en el ámbito familiar y estudiar los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud nutricional del paciente

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL MAYOR "CESAR GARAYAR GARCÍA" Oficina de Planeamiento Estratégico

Oficina de Planeamiento Estratégico

b) Brindar la orientación técnica para la adecuada preparación, conservación y distribución de los alimentos y dietas especiales, como soporte al proceso de tratamiento y recuperación de los pacientes Hospitalizados y de acuerdo a las normas de bioseguridad.
c) Programar y controlar el servicio de alimentación a los pacientes Hospitalizados según las indicaciones del médico tratante, y lo prescrito en la Historia Clínica respectiva.
d) Supervisar y controlar la cantidad y calidad organoléptica de los víveres frescos y secos así como las condiciones de su almacenamiento.
e) Asegurar el suministro de las raciones alimenticias a los pacientes y efectuar la evaluación del contenido nutricional y otras especificaciones de la alimentación, a fin de cubrir las necesidades nutricionales de los pacientes y del personal según las normas vigentes.
f) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de nutrición y dietética, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
g) Velar por la seguridad y uso adecuado de los equipos, material y utensilios de cocina y vajilla, así como por su mantenimiento preventivo y recuperativo
h) Programar y evaluar el servicio de nutrición y dietética en el horario establecido en consulta externa y Hospitalización, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

FUNCIONES GENERALES DEL SERVICIO SOCIAL

Es la unidad orgánica encargada del estudio, diagnóstico e investigación de los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente; depende del Departamento de Apoyo al Tratamiento y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Formular el diagnóstico de los problemas sociales de los pacientes, ambulatorios y Hospitalizados en forma integral, así como los de atención de urgencia y dar las alternativas de solución.
b) Realizar el estudio y la evaluación técnica para hacer la calificar la situación socio-económica del paciente en Hospitalización y emergencia en el ámbito familiar y comunitario.
c) Apoyar en la prevención de riesgos y daños y en la promoción, recuperación y rehabilitación de la salud de los pacientes.
d) Efectuar coordinaciones institucionales para la transferencia de pacientes a entidades especializadas.

FUNCIONES GENERALES DEL SERVICIO DE PSICOLOGÍA

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención psicológica a los pacientes; depende del Departamento de Apoyo al Tratamiento y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Brindar atención psicológica a los pacientes que la requieran y/o pacientes transferidos. de otras unidades orgánicas o entidades.
b) Prevenir riesgos y daños, promover su salud y recuperar y rehabilitar psicológicamente al paciente.
c) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de la psicología, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
d) Programar y evaluar la prestación del servicio de psicología, para el cumplimiento de los objetivos y metas del Hospital.

FUNCIONES GENERALES DEL SERVICIO DE FARMACIA

Es la unidad orgánica encargada de suministrar en forma oportuna, eficiente y adecuada los medicamentos y productos, destinados a la recuperación y conservación de la salud de los pacientes, según prescripción médica; depende del Departamento de Apoyo al Tratamiento y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Efectuar la selección, programación, dispensación y distribución de los medicamentos e insumos de uso clínico o quirúrgico, para la atención de los pacientes en Consultorios Externos, Hospitalización y Emergencia.

b) Programar y requerir, a la unidad orgánica de logística, el abastecimiento necesario para lograr el suministro oportuno de medicamentos a los pacientes en consulta externa, hospitalización y emergencia durante las 24 horas del día, asegurando el stock de reserva, según la naturaleza y el comportamiento de la demanda.
c) Dispensar los medicamentos y material terapéuticos para los pacientes.
d) Preparar productos galénicos.
e) Garantizar y controlar la calidad de los preparados y especialidades farmacéuticas.
f) Controlar y supervisar la dispensación de drogas y narcóticos de uso controlado por la Ley y los organismos competentes.
g) Asegurar la adecuada conservación y seguridad de los medicamentos.
h) Mantener un sistema de registro y control de medicamentos y materiales terapéuticos.
i) Intervenir en la elaboración y cumplimiento del petitorio farmacológico.
j) Asegurar el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad correspondientes.
k) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de farmacia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SA...
Oficina de Planeamiento Estratégico
...HUITOS "CESAR CRE...

ANEXOS

259

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN EJECUTIVA			
CARGO CLASIFICADO: Director Programa Sectorial - II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D4.05.290.2			001

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Desarrollar actividades de Salud, referida a la Protección, Recuperación y Rehabilitación.
1.2.Organizar, Coordinar y Controlar el Funcionamiento de los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
1.3.Determinar metas y objetivos que permitan enfrentar situaciones de urgencias, emergencias y/o desastres.
1.4.Organizar y Conducir el Proceso funcional de los servicios de salud, para facilitar una atención eficiente y eficaz a la Población que requiere atención médica.
1.5.Programar y asumir responsabilidades para la documentación y declaraciones públicas que emita el Hospital en el desempeño de sus funciones.
1.6.Fomentar la capacitación y desarrollo del personal del Hospital.
1.7.Otras funciones que le asigne el Director Regional de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con todos los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
Con el Director Regional de Loreto, Presidente del Gobierno Regional, MINSA, entre otras.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Dirigir y Representar legalmente al Hospital.
3.2.Organizar el Funcionamiento del Hospital para el logro de sus Objetivos.
3.3.Expedir Resoluciones Directorales en asuntos de su competencia.
3.4.Aprobar el Plan Estratégico, Operativo, Presupuesto, Plan Anual de Adquisiciones, Contrataciones y documentos de gestión que correspondan, según normas vigentes.
3.5.Suscribir convenios, contratos y acuerdos que coadyuven al logro de los Objetivos del Hospital.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Establecer y Verificar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos estratégicos Institucionales.
4.2.Efectuar nombramientos, contratar; sancionar y premiar mediante reconocimiento al personal del Hospital.
4.3.Dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Hospital acordes a la Política y normas vigente.
4.4.Firmar, Expedir Resoluciones y Normas Administrativas Internas.
4.5.Gestionar la Obtención de Cooperación técnica, recursos humanos, materiales, financieros y tecnologicos para un mejor servicio del Hospital al Público en General.
4.6.Otras funciones que le asigne el Director Regional de Salud de Loreto.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Médico Cirujano y otras Especialidades a fines de la Medicina, con estudios de de Maestrías preferentemente.
Experiencia:
Amplia Experiencia en Administración de Hospitales y/o poseer su equivalente en Formación y Experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para administrar recursos humanos, materiales y financieros dentro de un Hospital
Facilidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para realizar gestiones y convenios con Instituciones públicas y privadas en el rubro de salud.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OPIHAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCION REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA:	SUB DIRECCIÓN EJECUTIVA		
CARGO CLASIFICADO: Director Programa Sectorial -I	N° DE CARGOS: 1		CODIGO CORRELATIVO 0002
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3.05.290.1			

1. FUNCION BASICA:

1.1.Coordinar, Organizar, supervisar y evaluar por delegación del Director Ejecutivo, las actividades y disposiciones internas del Hospital.

1.2.Informar sobre el desarrollo y desarrollo de las actividades que le concierne, y de los asignados por la Dirección Ejecutiva.

1.3.Elaborar y proponer a la Dirección Ejecutiva Programas, Proyectos en Beneficio de la Institución.

1.4.Representar al Hospital cuando la Dirección Ejecutiva lo solicite.

1.5.Supervisar el cumplimiento de las Normas y Directivas establecidas por el Ministerio y sus Organismos Competentes.

1.6.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con el Director Ejecutivo, y demás Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

Con el Director y Sub Director Regional de Salud, Gobierno Regional y Otras Insituciones Públicas y Privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

El Sub Director Ejecutivo Reemplaza al Director del Hospital en caso de impedimiento o ausencia de éste con las mismas atribuciones y responsabilidades, y tiene asignados los objetivos funcionales que expresamente le delegue el Director Ejecutivo del Hospital, en su condición de máxima autoridad.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Dirigir, supervisar, coordinar y evaluar la conducción y el cumplimiento de las funciones de las Oficinas de Apoyo técnico y de Asesoramiento.

4.2.Reemplazar al Director, en caso de Ausencia o Impedimiento, con las mismas funciones del Director.

4.3.Desarrollar actividades por delegación del Director Ejecutivo.

4.4.Participar en la Evaluación Semestral y Anual de las Actividades de Salud del Hospital.

4.5.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo Profesional de Médico Cirujano entre Otras especialidades de la Médicina, con estudios de maestria.

Experiencia:

Experiencia laboral en Administración de Hospitales y/o poseer su equivalente en capacitación.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidad para administrar recursos humanos, materiales y financieros dentro de un Hospital

Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.

Habilidad para realizar gestiones y convenios con Instituciones públicas y privadas en el rubro de salud.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/IIAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL HORACIO "DESIDERIO CANCINO CANCINO" Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: AREA DE ASESORIA LEGAL			
CARGO CLASIFICADO: Abogado - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0003
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3.40.005.1			

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Representa Legalmente al Hospital en Asuntos Administrativos y Judiciales.
1.2.Asesora al Director Ejecutivo del Hospital para el Cumplimiento de sus funciones.
1.3.Elaborar y proponer al Director Ejecutivo alternativas politicas, programas y proyectos que beneficien al Hospital.
1.4.Asesorar a los trabajadores en temas administrativos de carácter judicial.
1.5.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Director - Sub Director Ejecutivo y demás Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios del Hospital.
Relaciones Externas:
Con el Poder Juducial, Contraloria, Prefectura, entre otras insitituciones públicas y privadas del área judicial.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Participar en la Elaboración del Reglamento Interno del Hospital.
3.2.Participar en la Elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos
3.3.Participar en la Elaboración del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.
3.4.Otras atribuciones que le asigne el Director Ejecutivo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Asesorar al Director Ejecutivo del Hospital para el Cumplimiento de sus funciones a cabalidad.
4.2.Proponer Políticas, establecer normas para mejorar el cumplimiento de la misión, visión y objetivos del Hospital.
4.3.Administrar justicia interna y abrir procesos adminjstrativos al personal del Hospital.
4.4.Emitir informes y/o opinión legal sobre aspectos que le sean solicitados.
4.5.Sistematizar, difundir las normas legales del Sector.
4.6.Otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional en Derecho y Ciencias Politicas.
Experiencia:
Amplia Experiencia Laboral en administración judicial; y leyes penales.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para coordinar con la Procuraduria Pública del Ministerio de Salud respecto de las acciones judiciales relacionadas al Hospital.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/0P/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	AREA DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL			
CARGO CLASIFICADO:	Relacionista Público - I	N° DE CARGOS	: 1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P3.10.665.1			0004

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Informar ante los medios de comunicación hablado y escrito las actividades y logros notables del Hospital.
1.2.Orientar al público que asiste por primera vez al Hospital acerca de los principales servicios que brinda el Hospital.
1.3.Fomentar e Impulsar actividades que propendan la práctica de valores dentro del personal del Hospital.
1.4.Cuidar el prestigio del Hospital mediante la elaboración de información que estimule a la población a preferir los servicios que brinda este Hospital.
1.5.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Dirección - Sub Direoción Ejecutiva, Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación, Unidad de Servicio Social y demás Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios del Hospital.
Relaciones Externas:
Con los medios de comunicaciones estatales y privados, Municipalidades ,entre otras según sea el caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Asesorar al Director en la Elaboración de Actividades Estratégicas que eleven el Prestigio del Hospital.
3.2.Orientar al público que acude al Hospital acerca de los principales servicios que brinda el Hospital.
3.3.Informa ante los medios de comunicación escrito y hablado las actividades que se desarrollen, se vienen desarrollando y se desarrollarán en el futuro.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Establecer comunicación y coordinación con instituciens públicas y privadas para mentener informado de los eventos que se suscitan en el Hospital.
4.2.Proveer al Público Información de los Servicios que Ofrece el Hospital.
4.3.Evalaur el Impacto de las Estratégias de comunicación social e Implementar las Estratégias que respalden la Imagen del Hospital como parte de la Imagen Institucional del Sector Salud.
4.4.Desarrollar actividades protocolares y Oficiales del Hospital.
4.5.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional en Ciencias de la Comunicación y Humanidades, con dominio de Ingles y otros Idiomas.
Experiencia:
Haber laborado en Instituciones Públicas y Privadas como Jefa o Representante de Imagen Insitucional y Relaciones Públicas.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para desarrollar eventos que eleven la imagen del Hospital.
Facilidad para trabajar en equipos y coordinar acciones con otras Instituciones.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN EJECUTIVA			
CARGO CLASIFICADO:	Secretaria -IV	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T5.05.675.5			0005

1. FUNCION BASICA:

1.1.Recepcionar y Atender al público, comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
1.2.Orientar al público y proporcionar información de carácter general.
1.3.Solicitar materiales necesarios que la Dirección Ejecutiva Requiera.
1.4.Recepcionar, registrar, distribuir y evalaur documentos que ingresan a la Dirección Ejecutiva.
1.5.Otras funciones qque le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director Ejecutivo y demás Jefaturas y Secretarias de los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital..
Relaciones Externas:
Con la Secretaria de la Dirección Regional de Salud, Presidencia del Gobierno Regional, entre otras.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Elaborar la Agenda de la Dirección Ejecutiva; así como coordinar reuniones y eventos.
3.2.Supervisar las labores diarias del personal auxiliar.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Director Ejecutivo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Recepcionar, registrar, distribuir y evaluar documentos que ingresan a la Dirección Ejecutiva.
4.2.Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
4.3.Tomar dictado taquigráfico en reuniones de trabajo y conferencias.
4.4.Redactar documentos de acuerdo a Instrucciones Especificas.
4.5.Cautelar con carácter reservado y/o confindencial las actividades y documentaciones de la Dirección Ejecutiva del Hospital.
4.6.Conservar, mantener y controlar el equipo y enseres asignados a la Dirección, mediante inventario.
4.6.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo de Secretariado Ejecutivo, con dominio en manejo de programas de computación.

Experiencia:
Amplia experiencia en redacción de documentos y labores secretariales.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para redactar y distribuir documentos.
Falicidad para desarrollar trabajos en equipos.
Trato adecuado al público y personal del Hospital.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P.	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA:	: SUB DIRECCIÓN EJECUTIVA			
CARGO CLASIFICADO:	Secretaria - II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T2.05.675.2			006

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Recepcionar y Atender al público, comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
1.2.Orientar al público y proporcionar información de carácter general.
1.3.Solicitar materiales necesarios que la Sub Dirección Ejecutiva Requiera.
1.4.Recepcionar, registrar, distribuir y evalaur documentos que ingresan a la Sub Dirección Ejecutiva.
1.5.Otras funciones que le asigne el Sub Director Ejecutivo del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director, Sub Director Ejecutivo, Jefaturas y Secretarias de los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
Con la Secretaria de la Dirección - Sub Dirección Regional de Salud, Gobierno Regional, entre otras.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Elaborar la Agenda de la Sub Dirección Ejecutiva; así como coordinar reuniones y eventos.
3.2.Supervisar las labores diarias del personal auxiliar.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Sub Director Ejecutivo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Recepcionar, registrar, distribuir y evaluar documentos que ingresan a la Sub Dirección Ejecutiva.
4.2.Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
4.3.Tomar dictado taquigráfico en reuniones de trabajo y conferencias.
4.4.Redactar documentos de acuerdo a Instrucciones Específicas.
4.5.Caulelar con carácter reservado y/o confindencial las actividades y documentaciones de la Sub Dirección Ejecutiva del Hospital.
4.6.Conservar, mantener y controlar el equipo y enseres asignados a la Sub Dirección, mediante inventario.
4.6.Otras funciones que le asigne el Sub Director Ejecutivo.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo de Secretariado Ejecutivo, con dominio en manejo de programas de computación.
Experiencia:
Amplia experiencia en redacción de documentos y labores secretariales.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para redactar y distribuir documentos.
Falicidad para desarrollar trabajos en equipos.
Trato adecuado al público y personal del Hospital.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL HUARAZ "CESAR SABARRO"

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO			
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar Sistema Administrativo	N° DE CARGOS	3	CODIGO CORRELATIVO 007 - 009
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A4.05.160.2			

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Apoyar en las actividades de recepción, clasificación y registro de la documentación que ingresa para su trámite correspondiente.
1.2.Distribuir la documentación, clasificada a las diferentes Áreas Administrativas y Servicios Asistenciales del Hospital.
1.3.Realizar trámites de los documentos a otras instituciones.
1.4.Llevar un registro de las copias que son solicitadas por los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios del Hospital.
1.6.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Jefe de la Unidad de Trámite Documentario; y demás Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios del H

Relaciones Externas:
Con las Oficinas de Trámite Documentario de la Dirección Regional de Salud, Gobierno Regional, etc.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Apoya en las observaciones a los documentos remitidos a la Oficina.
3.2.Cautelar en Absoluto Secreto Información Confindencial de la Dirección Ejecutiva.
3.3.Otras atribuciones que le otorgue el Director Ejecutivo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1 Recepcionar, Registrar, clasificar y distribuir la Documentación a las Dependencias Correspondientes.
4.2.Anotar ficha de ingreso, número de registro y el nombre de la dependencia inmediata a donde debe ser destinada en primera instancia el documento en las hojas de envio.
4.3.Guardar en Absoluto secreto toda información que se relacione con el trabajo Institucional.
4.4.Recopilar y clasificar toda la información que ingresa para su tramitación.
4.5.Elaborar y mantener actualizado, los registros, fichas y documentación según métodos técnicos.
4.6.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Bachiller o Titulo No Universitario de Técnico en Administración y Carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Experiencia laboral en Administración y trámite documentario.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para tramitar y gestionar documentos ante otras instituciones.
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HA	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCION REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL ACOMAYO "CESAR GARAYAR"

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	AREA DE INFORMES Y CENTRAL TELEFONICA			
CARGO CLASIFICADO:	Operador Central Telefonica	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 010
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	A4.10.555.1			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Brindar Información veraz y Oportuna de los Servicios que se brindan en el Hospital y la Ubicación del personal que labora.
1.2.Orientar al paciente en las acciones a seguir con cordialidad y gentileza.
1.3.Ejecutar actividades de transmisión y recepción de mensajes telefónicos.
1.4.Recepcionar y transmitir las llamadas telefónicas a los diversos anexos.
1.5.Recepcionar y transmitir mensajes telefónicos locales, Nacionales y/o Internacionales.
1.6.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director - Sub Director; y demás Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios del Hospital.

Relaciones Externas:
Con las Insitucione Públicas y Privadas que realicen alguna Coordinación con el Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Controla las llamadas locales, nacionales e internacionales.
3.2.Coordina y mantiene Operativo la Central Telefónica.
3.3.Otras atribuciones que le otorgue el Director Ejecutivo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Recepcionar las comunicaciones diarias para ser transmitidos.
4.2.Registrar las llamadas telefónicas, locales, nacionales e Internacionales en forma diaria.
4.3.Facilitar el telefóno a los trabajadores administrativos y asistenciales en caso de emergencia y/o coordinación de trabajo Institucional.
4.4.Comunicar los mensajes recibidos a las personas interesadas en caso que no esten presente.
4.5.Perifoniar los comunicados aprobados por la Dirección Ejecutiva a los Trabajadores Administrativos y Asistenciales, cuando se requiera sus servicios o presencia.
4.6.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo No Universitario en Carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Experiencia labores técnicas de comunicación.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad en labores Administrativas de Comunicación e Información.
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	AREA DE ARCHIVO CENTRAL.			
CARGO CLASIFICADO:	Auxiliar Sistema Administrativo	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 011
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	A3.05.160.1			

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Apoyar en la Organización técnica del patrimonio documental del Hospital.
1.2.Sistematizar la producción y Administración de los Documentos de las Áreas y Servicios del Hospital.
1.3.Fomentar y difundir el uso de los Archivos, facilitando su accesibilidad y servicios.
1.4.Ordenar, Clasificar los Documentos que se encuentran en el Archivo Central del Hospital.
1.5.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Jefe del Área de Archivo Central y demás Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios del Hospital.
Relaciones Externas:
Con el Archivo Central del Ministerio de Salud; entre Otras que se consideren Oportuna en su momento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Mantiene el Orden y Custodia de la Documentación Existente en el Archivo Central del Hospital.
3.2.Realiza inventario en forma mensual, trimestral; según el criterio.
3.4.Otras atribuciones que le asigne el Director Ejecutivo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Efectuar el archivamiento correspondiente de los documentos remitidos al Area de Archivo Central.
4.2.Ubicar la Documentación en el lugar correspondiente de acuerdo a las normas vigentes.
4.3.Cautelar con carácter reservado y/o confindencial la documentación que se encuentra en el Archivo Central.
4.4.Elaborar y mantener actualizado el registro de losl documentos, de acuerdo a las normas vigentes.
4.5.Otras funciones que le asigne la Director Ejecutivo del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo No Universitario en Administración, Economia o carreras a fines al cargo.

Experiencia:
Amplia Experiencia laboral en Organización, y Dirección de Archivos y trámite de documentos.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para Organizar, dirigir y distribuir documentos de acuerdo a las normas vigentes.
Facilidad para realizar coordinaciones y trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Oficina de Planeamiento Estratégico

ÓRGANO DE CONTROL UNSTITUCIONAL

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
CARGO CLASIFICADO:	Director Sistema Administrativo - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D3.05.295.1			012

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Formular, Dirigir y Elaborar el Plan Anual de Control Interno aprobado por la Contraloria General.
1.2.Asesorar al Director Ejecutivo del Hospital para el cumplimiento satisfactorio de sus funciones.
1.3.Ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, aprobado por la Contraloría General de acuerdo a los lineamientos y disposiciones vigentes.
1.4.Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte el Hospital, como resultado de las acciones y actividades de control.
1.5.Otras funciones que le asigne la Contraloría General de la República.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director - Sub Director Ejecutivo y demás Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios del Hospital.

Relaciones Externas:
Con el Poder Judicial, Prefectura y Contraloria General de la República.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Participa en la Elaboración del Reglamento Interno del Hospital.
3.2.Participa en la Elaboración del Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, así como del Manual de Procedimientos Administrativos.
3.3.Otras atribuciones que le asigne la Contraloria General de la República

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Lograr la Ejecución del Control Gubernamental en el Hospital.
4.2.Ejercer el Control Interno posterior a los actos y operaciones del Hospital, sobre la base de los lineamientos del Plan Anual de Control.
4.3.Efectuar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones del Hospital, que disponga la Contraloria General, así como las que sean requeridas por el titular del Hospital.
4.4.Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones vigentes.
4.5.Formular, Proponer el Presupuesto Anual del Organo de Control Institucional para su aprobación por el HCGGI.
4.6.Otras funciones que le asigne la Contraloria General de la República.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional, Colegiatura y Habilitación en el Colegio de Abogados.

Experiencia:
Experiencia laboral minima de 3 años en Auditoria, o en funciones gerenciales en la Administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Amplio conocimiento en la aplicación de dispositivos legales y normativas internas.
Capacidad para desarrollar actividades de carácter Administrativa referida al Control Institucional.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA:	ORGANO DE CONTROL			
CARGO CLASIFICADO:	Contador - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P3.05.225.1			013

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Controlar y supervisar la aplicación del sistema de contabilidad de la Unidad de Economía del Hospital.
1.2.Analizar la información contable de las áreas de presupuesto y tesorería.
1.5.Otras funciones que le asigne el jefe del Organo de Control Institucional.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con el Jefe, personal técnico que laboran en el Organo de Control Institucional.

Relaciones Externas:

De coordinación con el Poder Judicial, Prefectura y Contraloria General de la República.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Recibir denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones del Hospital.
3.2.Apoyar en la Formulación, Ejecución, y Evaluación del Plan Anual de Control aprobado por la Contraloria.
3.3.Otras atribuciones que le confiera el Jefe del Organo de Control Institucional.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Efectuar auditoria a los estados financieros y presupuestarios del Hospital.
4.2.Remitir Informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General.
4.3.Formular y proponer el Presupuesto anual del órgano de Control Institucional del Hospital.
4.4.Otras funciones que le asigne el Jefe del Organo de Control Institucional.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo Profesional de contador público colegiado, con estudios de especialización en el manejo de sistema de Integración Contable.

Experiencia:

Experiencia minima de 2 años en labores adiministrativas referente al cargo

Capacidades, habilidades y actitudes:.

Capacidad para efectuar coordinaciones en trabajos de equipo.
Dominio en el manejo del sistema contable.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3.05.338.1			014

1. FUNCION BASICA:

1.1.Elaborar el Plan Anual de Control Interno aprobado por la Contraloria General.
1.2.Asesorar al Director Ejecutivo del Hospital para el cumplimiento satisfactorio de sus funciones.
1.3.Evaluar el Plan Anual de Control, aprobado por la Contraloría General de acuerdo a los lineamientos y disposiciones vigentes.
1.4.Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte el Hospital, como resultado de las acciones y actividades de control.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Organo de Control Institucional.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director - Sub Director Ejecutivo, y demás Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios del Hospital.

Relaciones Externas:
Con el Poder Judicial, Prefectura y Contraloria General de la República.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Elaborar el Reglamento Interno del Hospital.
3.2.Elaboración y Actualizar el ROF, MOF, Manual de Procedimientos Administrativos del Organo de Control Institucional del Hospital.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Jefe del Organo de Control Institucional.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Efectuar el Control Interno posterior a los actos y operaciones del Hospital.
4.2.Efectuar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones del Hospital, que disponga la Contraloria General, asi como las que sean requeridas por el titular del Hospital.
4.4.Evaluar el Plan Anual de Control, aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones vigentes.
4.5.Formular el Presupuesto Anual del Organo de Control Institucional para su aprobación por el HCGGI.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Organo de Control Institucional.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional, Colegiatura y Habilitación en el Colegio de Abogados, o carreras a fines al cargo.

Experiencia:
Experiencia laboral minima de 3 años en Auditoria, o en funciones gerenciales en la Administración pública o privada.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Amplio conocimiento en la aplicación de disposiitivos legales y normativas internas.
Capacidad para desarrollar actividades de carácter Administrativa referida al Control Institucional.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE CONTROL INSITUCIONAL			
CARGO CLASIFICADO: Secretaria - III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 015
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3.05.675.3			

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Recepcionar y Atender al público, en asuntos relacionados con el Organo de Control Institucional.
1.2.Orientar al público y proporcionar información de carácter general.
1.3.Solicitar materiales necesarios que el Organo de Control Institucional Requiera.
1.4.Recepcionar, registrar, distribuir y evalaur documentos que ingresan al Organo de Control Institucional.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Organo de Control Institucional.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Jefe del Organo de Control Institucional, así como con el personal administrativo y asistencial del Hospital.
Relaciones Externas:
De coordinación con la Secretaria de la DRS, DISA, GOREL; Poder Judicial, Prefectura y Contraloria General.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Elaborar la Agenda del Organo de Control Institucional; así como coordinar reuniones y eventos.
3.2.Supervisar las labores diarias del personal que labora en el Organo de Control Institucional.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Jefe del Organo de Control Institucional del Hospital.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Recepcionar, registrar, distribuir y evaluar documentos que ingresan al Organo de Control Institucional.
4.2.Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
4.3.Tomar dictado taquigráfico en reuniones de trabajo y conferencias.
4.4.Redactar documentos de acuerdo a Instrucciones Específicas.
4.5.Cautelar con carácter reservado y/o confindencial las actividades y documentaciones del Organo de Control Institucional.
4.6.Conservar, mantener y controlar el equipo y enseres asignados al Organo de Control Institucional.
4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Organo de Control Institucional.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo de Secretariado Ejecutivo, con dominio en manejo de programas de computación.

Experiencia:
Amplia experiencia en redacción de documentos y labores secretariales.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para redactar y distribuir documentos.
Felicidad para desarrollar trabajos en equipos.
Trato adecuado al público y personal del Hospital.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL NUNTOS "CESAR CAMPOS CARCR"

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMINIENTO ESTRATEGICO			
CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema, Administrativo - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3.05.295.1			0016

1. FUNCION BASICA:

a. Asesorar al Director del Hospital, en asuntos relacionados sobre métodos, normas técnicas administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema de Planificación, Gestión Institucional, Presupuesto y Racionalización.

b. Planificar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actiivdades que corresponda a la Oficina.

c. Participar en la Formulación y determinacion de la Politica de Salud del Hospital.

d. Otras funciones que le asigne la Direccion.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con la Alta Dirección y demás Unidades del Hospital.

Relaciones Externas:

Con el GOREL, DISAs;MINSA,etc

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1. Dirige y coordina la formulación, aplicación correcta del Sistema de Planificación, Presupuesto y Racionalización en el área de su competencia.

3.2. Supervisa y Evalua al personal que se encuentra a su cargo.

3.3. Revisa y Aprueba estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.

3.4. Proyecta Resoluciones de carácter administrativo del Sistema de Planificación, Gestión Institucional,

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1. Dirigir y coordinar la formulación, aplicación correcta del Sistema de Planificación, Presupuesto y Racionalización en el área de su competencia.

4.2. Supervisar y Evaluar al personal que se encuentra a su cargo.

4.3. Coordinar la formulación correcta de la Programación y/o modificación del Presupuesto del Hospital

4.4. Asesorar en la Elaboración de la Evaluación de actividades del Hospital.

4.5. Preparar en coordinacion con el personal el Plan Estrategico y Operativo Anual del Hospital.

4.6. Otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva del Hospital

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo Profesional o Grado Académico de Bachiller en Administración o Áreas afines a la carrera.

Experiencia:

Amplia Experiencia en manejo de personal.

Haber laborado en instituciones públicas o privadas como jefe o cualquier cargo administrativo.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Tener dominio en el manejo de personas; así como trabajo bajo presión.

Tener vocación de servicio, trato amable al público

Tener amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo; así como capacidad en la toma de desiciones

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N°.004 - 97/OP/HAI	Pecha: 31 / 12 / 99

Oficina de Planeamiento Estratégico

Anexo (Elaboración)

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PROYECTOS DE INVERSIÓN			
CARGO CLASIFICADO: Planificador II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4.05.610.2			0017

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Elaborar el Plan Estratégico y Oparativo Institucional del Hospital "Cesar Garayar García" de Iquitos
1.2.Elaborar Proyectos, Expedientes Técnicos para la adecuación y Equipamiento del Hospital.
1.3.Adecuar, Clasificar Programas y Proyectos para ser desarrollados en el Hospital.
1.4.Elaborar la Estadistica de produccción de salud y de Obras del Hospital.
1.5.Otras funciones que le asigne la jefatura.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con la Jefatura de la oficina de Planeamiento Estratégico, así como demás Oficinas de importancia para la la Oficina.
Relaciones Externas:
Con Instituciones públicas o privadas encargadas del financiamiento y la Ejecución de obras de carácter social.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Elaborar proyectos haciendo enfasis en el financiamiento y ejecución externa para no modificar el Presupuesto Interno del Hospital.
3.2.Elabora el Plan Estrategico y Operativo del Hospital; así como su seguimiento, evaluación y fiscalización respectiva.
3.3.Evalua y fiscaliza en la Ejecución de Proyectos aprobados por la Institución.
3.4.Asesora al Director del Hospital para la elección, formulación y ejecución de Proyectos vitales para la la mejora de los servicios en el Hospital.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Formular y elabora el Plan Estrategico y Operativo del Hospital.
4.2.Participar en la Evaluación periódica del Plan Estrategico y Operativo del Hospital.
4.3.Formular y Coordinar la Ejecución de los Proyectos de Inversión para el desarrollo del Hospital.
4.4.Revisar y/o estudiar documentos administrativos para la captación de nuevos recursos financieros.
4.5.Realizar el Diagnóstico General del Hospital para elaborar el plan de contingencia.
4.6.Otras funciones que le asigne la jefatura.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional o Grado Académico de Bachiller en Áreas afines al tema.

Experiencia:
Haber desempeñado funciones como elaborador de proyectos en instituciones públicas o privadas.
Tener amplio conocimento en el área; así como actualización permanente acorde con lo avances tecnologicos.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad de Observación y análisis profundo de la la situación actual del Hospital.
Tener vocación de servicio, trato amable al público y personal que labora en su entorno.
Capacidad para desarrollar proyectos utiles a corto, mediano y largo plazo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ORGANIZACIÓN			
CARGO CLASIFICADO: Especialista en Racionalización - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3.05.380.1			0018

1. FUNCION BASICA:
.1.Elaborar informes técnicos de estudios y/o Proyectos de Racionalización.
.2.Consolidar la programación de las actividades de salud de los servicios asistenciales, de la áreas administrativas y de los programas y sub programas de salud del Hospital.
.3.Evaluar trimestral, semestral y anualmente la Programación de Actividades de Salud del Hospital.
.4.Elaborar el Cuadro de distribución de los servicios asistenciales y administrativos del Hospital.
.5.Elaborar en coordinación con la Dirección la evaluación socio - económica del Hospital.
.6.Otras funciones que le asigne la Jefatura.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con la Dirección, Jefe del Área y demás unidades del Hospital.

Relaciones Externas:
Con la Dirección Regional de Salud y entidades relacionadas con el área de salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Revisa documentos adminitsrativos para la captación de nuevos recursos.
3.2.Participa en la Elaboración del Plan Estrategico y Operativo del Hospital.
3.3.Participa en la Formulación del Presupuesto Anual del Hospital.
3.4.Participa en la aprobación del CAP, MOF,ROF, asi como el Manual de Procedimiento Administrativo del Hospital.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Evaluar trimestral, semestral y anualmente la Programación de Actividades de Salud del Hospital.
4.2.Elaborar, actualizar y modificar el MOF,ROF, asi como el Manual de Procedimientos Administrativos de acuerdo a las normas establecidas por el MINSA.
4.3.Elaborar y modificar el CAP y Nominal del Hospital.
4.4.Elaborar la Evaluación Socio - Económica del Hospital.
4.5.Otras funciones que le asigne la jefatura.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional o Grado académico de Bachiller en Carreras a fines al cargo.

Experiencia:
Haber desempeñado actividad laboral relacionada al cargo en instituciones publicas o privadas.
Amplia experiencia en el manejo de recursos económicos y humanos.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Tener capacitación constante y dominio en el manejo de recursos humanos y económicos..
Capacidad de adaptación al trabajo bajo presión, capacidad de liderazgo, dominio en el manejo de personal.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL APOYO "T. SAN CAMILO" CAMOR
Oficina de Planeamiento Estratégico



Jefas

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL			
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3.05.338.1			0019

1. FUNCION BÁSICA:

a.Elaborar el Manual de Organización y Funciones del Hospital.
b.Firmar convenios de atención médica y cooperación con instituciones públicas o privadas.
c.Participar en la Formulación y determinación de la Política de Salud del Hospital.
d.Evalaur el CAP; asi como realiza la modificación del mismo según los requerimientos del Hospital.
e. Otras funciones que le asigne la Jefatura.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Alta Dirección del Hospital y demás Unidades.

Relaciones Externas:
Con el GOREL, DISA,MINSA; etc.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Realiza la sustentación del Presupuesta Anual ante el GOREL y MINSA.
3.2.Representa al Hospital en charlas, seminarios, etc.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Coordinar con la Dirección la gestión de proyectos y firma de convenios para la mejora de los servicios en el Hospital.
4.2.Realizar la Evaluación Anual de actividades de Salud del Hospital.
4.3.Gestionar ante el MINSA la adquisición de equipos especializados para mejorar la atención de salud en el Hospital.
4.4.Elaborar y evaluar el Plan Operativo del HCGGI.
4.5.Evaluar las actividades de salud del Hospital en forma trimestral y semestral.
4.6.Otras funciones que le asigne la Jefatura.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional o Grado Académico de Bachiller en Áreas afines a la carrera.
Estudios de Post - Grados en temas afines a esta área.

Experiencia:
Amplia experiencia laboral; así como capacitación permanente en temas relacionados a la organización y racionalización de recursos económicos y humanos.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Dominio en temas relacionados a su cargo
Responsabilidad y Onestidad en el desarrollo de su gestión.
Flexibilidad en la toma de desiciones; así como adaptación rápida para trabajar en equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

ESSI CASTRO

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PRESUPUESTO			
CARGO CLASIFICADO: Economista - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3.20.305.1			0020

1. FUNCION BASICA:

a. Formular y Evaluar el Presupuesto del Hospital "Cesar Garayar Garcia" de Iquitos.
b.Programar en forma racional el calendario de compromisos en forma mensual.
c.Elaborar ampliaciones y modificaciones presupuestales y del calendario de compromisos.
d.Procesar en el SOFTWARE Presupuestario la Información básica de Modificaciones, Programaciones, Seguimiento y Control del Calendario de Compromisos, Ejecución de Gastos é Ingresos.
e. Otras funciones que le asigne la Direccion.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura de la Oficina, la Dirección del Hospital, Oficinas de Economía, Logistica y demás Oficinas según el requerimiento de la Oficina de Planeamiento.

Relaciones Externas:
Con el GOREL, DISAs, MINSA, etc.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Participa en la Elaboración del Plan Estrategico y Operativo del Hospital.
3.2.Participa en la Aprobación Institucional del Presupuesto del Hospital.
3.3.Analiza y realiza Ampliaciones en el Presupuesto según lo autorize la Dirección del Hospita.
3.4.Otras atribuciones especificadas por la Jefatura.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Elaborar el Calendario de Compromisos mensualmente.
4.2.Formular y elabora el Anteproyecto Presupuestal Anual del Hospital.
4.3.Evaluar la Ejecución Presupuestal en forma mensual, trimestral y anual del Hospital
4.4.Elaborar la programación del presupuesto.
4.5.Elaborar proyectos presupuestales
4.6.Otras funciones que le asigne la jefatura.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional o Grado Académico de Bachiller en Economía o Áreas afines a la carrera.

Experiencia:
Amplia Experiencia en el Manejo de Presupuesto.
Haber laborado en instituciones públicas o privadas como jefe o cualquier cargo administrativo.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Tener dominio en el manejo de personas; así como trabajo bajo presión.
Tener vocación de servicio, trato amable al público
Tener amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo; así como capacidad en la toma de desiciones

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

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

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PROYECTOS DE INVERSIÓN			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Planificación - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4.05.805.1			0021

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Apoyar en el Plan Estrategico y Operativo del HCGGI.
1.2.Digitar los avances en el proceso de formulación y elaboración de proyectos por el especialista.
1.3.Elaborar los expedientes técnicos para la adecuación y equipamiento del HCGGI.
1.4.Efectuar la busqueda de información y posible fuentes de financiamiento de los proyectos de inversión
1.5.Otras funciones asignadas por la jefatura.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con la Unidad de Proyectos de Inversión, con la Jefatura de la Oficina y demás Unidades del HCGGI.

Relaciones Externas:
Con el GOREL, DISAs, y demás instituciones públicas o privadas según se requiera

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Participar en la Elaboración del Plan Estratégico y Operativo
3.2.Representa al Especialista en Proyectos durante su ausencia.
3.3.Realizar observaciones durante el Proceso de la Formulación y Elaboración de Proyectos de Inversión.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Apoyar en la Formulación y Elaboración del Plan Estratégico y Operativo del HCGGI.
4.2.Efectuar el Cronograma Anual de elaboración de Proyectos de Inversión.
4.3.Elaborar Informes y Expedientes Técnicos de los Proyectos de Inversión Elaborado por la Unidad.
4.4.Elaborar el Informe de nesecidades en Equipamiento e Implementación del HCGGI.
4.5.Asignar montos a cualquiera de los componentes dentro de un Proyecto de Inversión.
4.6.Otras funciones que le asigne la jefatura.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Título de Técnico en Planificación, carreras afines al cargo.

Experiencia:
Haber desempeñado actividad laboral como técnico en Planificación, con amplia experiencia y dominio en el tema.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad en la Busqueda e Interpretación de información.
Facilidad para encontrar el problema o los prroblemas centrales dentro de un Proyecto de Inversión.
Capacidad para realizar trabajos en grupos bajo presión.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRAT			
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA - II	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-675-2			0022

I. FUNCION BÁSICA:
a. Solicitar útiles, materiales de escritorios que requiera la Oficina.
b. Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
c. Redactar documentos en general de acuerdo a las instrucciones especificas.
d. Tomar dictado taquigráfico en reuniones, conferencias y otros eventos.
e. Otras funciones que le asigne la Jefatura.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico, la Dirección Ejecutiva, Administrativa y demás Oficinas, Departamentos según lo requiera la Oficina de Planeamiento Estratégico.
Relaciones Externas:
Con las Secretarias de la DISAs, y demás instituciones ligadas al ámbito de coordinación de la Oficina y el HCGGI.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:
3.1.Coordina actividades administrativas y secretariales con otras dependencias
3.2.Revisa y prepara la documentación para el visado de las Unidades y/o jefatura.
3.3.Elabora la Programación de Actividades de la Oficina.
3.4.Participa en todos los eventos que realice la Oficina

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:
a.Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
b.Elaborar, digitar y procesar Oficios, Informes, y Otros documentos que requiera la Oficina.
c.Cautelar con carácter reservado y/o confidencial las actividades y documentos de la Oficina.
d.Coordinar Reuniones y Preparar la Agenda de la Jefatura.
e.Otras funciones que le asigne la Jefatura.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Secundaria Completa; Titulo de Secretariado con Conocimiento en Computación.

Experiencia:
Haber desempeñado labores secretariales en instituciones públicas o privadas siendo el tiempo minimo en el cargo 2 años.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad en el diseño y Redacción de documentos solicitados por la jefatura.
Trato amable al público así como facil adaptación al trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Oficina de Planeamiento Estratégico

OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL			
CARGO CLASIFICADO:	Director de Sistema Administrativo	N° DE CARGOS	1.	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D3.05.295.1			023

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Participar en la Elaboración del Plan Anual Institucional.
1.2.Formular el Plan de Capacitación Anual del Personal que labora en la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
1.3.Elaborar y/o actualizar los documentos técnicos de gestión administrativa de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
1.4.Elaborar en Coordinación con el Equipo Técnico el ASIS Hospitalario.
1.5.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital "César Garayar García" de Iquitos.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director - Sub Director Ejecutivo; y demás Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital "César Garayar García" de Iquitos.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS; entre otras según los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Promover investigaciones epidemiológicas que permitan la generación de evidencias científicas para la prevención y control de daños.
3.2.Efecuar la evaluación de actividades de salud de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
3.3.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital "César Garayar García" de Iquitos.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Elaborar el Perfil Epidemiologico de las Enfermedades Transmisibles y No Transmisibles.
4.2.Elaborar el análisis de la Situación de Salud Hospitalaria para el Planeamiento y la Toma de decisiones.
4.3.Vigilar el Cumplimiento de las normas de bioseguridad en el Hospital "César Garayar García" de Iquitos.
4.4.Asesorar a la Dirección en el Desarrollo de Investigaciones Epidemiologicas que ocurren en el ámbito Hospitalario.
4.5.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital "César Garayar García" de Iquitos.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional en Medicina; Carreras a fines al cargo, con Estudios de Especialización en Salud Pública.
Experiencia:
Experiencia Mínima de 3 años en Investigación Epidemiológica y Gestión Administrativa.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para efectuar coordinaciones y trabajos en equipos; habilidad para desarrollar investigación Epidemiologicas en Enfermedades Transmisibles y No Transmisibles.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	AREA DE ANALISIS, INVESTIGACIÓN, Y CAPACITACIÓN EPIDEMIOLOGICA			
CARGO CLASIFICADO:	Médico - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P3.50.525.1			024

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Participar en la Elaboración del ASIS Hospitalario.
1.2.Participar en los trabajos de Investigación, a Nivel Local y Regional.
1.3.Evaluar las tendencias, el daño y proyecciones de las enfermedades, comparando con otros daños para dar propuestas de acción preventiva - promocional.
1.4.Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director Ejecutivo, y demás Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:
Con el GOREL, DISA, DRS, y Otras Insituciones Públicas y Privadas en el Ámbito de Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Elaborar el Diagnostico Situacional Hospitalario del Hospital "César Garayar García" de Iquitos.
3.2.Efectuar eventos de capacitación orientadas a resolver problemas referentes a los cambios de actitudes y captación de conocimientos necesarios para la Prevención y el Control de Eventos Negativos que ocurren en el Hospital "César Garayar García" de Iquitos.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Director de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Planificar, Organizar, y Supervisar las Actividades de Investigación y Capacitación Epidemiológica.
4.2.Promover, Diseñar, Ejecutar y Difundir Investigaciones Epidemiológicas que permita la generación de evidencias cientificas para la prevención y control de daños.
4.3.Asesorar en el desarrollo de investigaciones epidemiológicas que ocurren en el ámbito Hospitalario.
4.4.Efectuar el Diagnostico Situacional Hospitalario del Hospital "César Garayar García" de Iquitos.
4.5.Otras funciones que asigne el Director de la Oficina de Epidemiologica y Salud Ambiental.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Título Profesional en Medicina; Carreras a fines al cargo, con Estudios de Especialización en Salud Pública.
Experiencia:
Experiencia Mínima de 3 años en Investigación Epidemiológica y Gestión Administrativa.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para efectuar coordinaciones y trabajos en equipos; habilidad para desarrollar investigación Epidemiologicas en Enfermedades Transmisibles y No Transmisibles.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1359-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA			
CARGO CLASIFICADO:	Médico Veterinario - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P3.45.530.1			025

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Ejecutar programas de Saneamiento Básico Rural con activa participación de la Comunidad.
1.2.Desarrollar acciones de Salud Ambiental, con la Participación de la Comunidad, Instituciones Públicas, Privadas y Otros.
1.3.Programar y Ejecutar acciones de Educación Sanitaria dirigida al Público Usuario y Personal del Hospital
1.4.Formular Programas de Control del Medio Ambiente y de las Enfermedades ZOONOTICAS.
1.5.Otras Funciones que le Asigne el Director de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director de la Oficina y demás Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con la DRS, DISA, GOREL; entre otras Instituciones Públicas y Privadas en el Ámbito del Sector Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Participar en la Construcción, Instalación e Inspección de letrinas y sistemas de abastecimiento de Agua.
3.2.Inspeccionar los establecimientos de ventas de alimentos preparados en la zona de influencia del Hospital
3.3.Participar activamente en las campañas de vacunación y eliminación canina.
3.4.Otras atribuciones que le asigne el Director de la Oficina de Epidemiologia y Salud Ambiental.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Participar en la Programación de Actividades de Saneamiento Básico, Bio Seguridad, Ecología y Medio Ambiente, Higiene Alimenticia y Control de Zoonosis; así como proporcionar medidas que conduzcan a la Mejora de su Funcionamiento.
4.2.Asesorar en la Instalación de pozos comunales y letrinas sanitarias, teniendo en cuanta la técnica adecuada.
4.3.Programar actividades de capacitación y/o educación sanitaria en aspectos de su competencia.
4.4.Supervisar los trabajos de fumigación y desrratización en los establecimientos públicos y privados.
4.5.Elaborar, Organizar, Coordinar y Supervisar acciones para el manejo adecuado de residuos solidos Intra-Hospitalario, controlando los riesgos sanitarios, ambientales y ocupacionales asociados a los residuos biccontaminantes.
4.6.Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Médico Veterinario; con capacitación en Salud Ambiental.

Experiencia:
Experiencia Minima de 3 años en Investigación en Salud Ambiental y Gestión Administrativa.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para efectuar coordinaciones y trabajos en equipos; habilidad para desarrollar investigaciones Ambientales, Prevención y Control de Enfermedades Zoonoticas.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004.- 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo - I	N° DE CARGOS: 1		CODIGO CORRELATIVO: 026
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3.05.707.1			

1. FUNCION BASICA:

1.1.Elaborar, Tramitar, Registrar, y Archivar la documentación concernientes a la Oficina.
1.2.Preparar y mantener actualizado el archivo de la Oficina de Epidemiologia y Salud Ambiental.
1.3.Elaborar y difundir, a los diferentes niveles, el perfil epidemiologico de las enfermedades transmisibles y no transmisibles.
1.4.Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director de la Oficina, asi como con el personal adiministrativo y asistencial del Hospital "César Garayar García" de Iquitos.
Relaciones Externas:
De coordinación con la Secretaria de la DRS, DISA, GOREL, entre otras instituciones públicas y privadas según las necesidades del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Generar información analítica de salud, de acuerdo a las nesecidades de la autoridad nacional y/o regional de salud.
3.2.Participar en la Elaboración del Analisis de la Situación de Salud Hospitalaria.
3.3.Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Epidemiologia y Salud Ambiental.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Elaborar los documentos de Gestión Administrativa de la Oficina de Epidemiologia y Salud Ambiental.
4.2.Tramitar documentos elaborados por la Oficina de Epidemiología ante las instancia correspondiente.
4.3.Efectuar la recopilación, elaboración y analisis e interpretación de Cuadros Estadisticos en General.
4.4 Realizar observaciones a los documentos elaborados por las diferentes áreas que integran la Oficina.
4.5 Elaborar el Informe de las Actividades de Salud de la Oficina de Epidemiologia y Salud Ambiental.
4.6.Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Bachiller o Titulo No Universitario en carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Experiencia mínima de 2 años en labores concernientes al cargo.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para redactar y distribuir documentos, Falicidad para desarrollar trabajos en equipos.
Habilidad para Organizar, dirigir y distribuir documentos de acuerdo a las normas vigentes.
Facilidad para realizar coordinaciones y trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	AREA DE SALUD AMBIENTAL			
CARGO CLASIFICADO:	Inspector Sanitario - I	N° DE CARGOS	3	CODIGO CORRELATIVO 027-029
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T3.50.480.1			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1 Efectuar actividades de apoyo a los programas de Salud Ocupacional, Seguridad Hospitalaria, Saneamiento Ambiental e Igiene Alimentaria y Zoonosis.
1.2.Efectuar inspecciones sanitarias a establecimientos y puestos de ventas varios.
1.3.Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director de la Oficina, y demás Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:
De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Supervisar la labor del Personal de Apoyo de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
3.2.Desarrollar actividades para la eliminación de animales zoonóticos que se encuentran dentro del Hospital.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Director de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Apoyar activamente en las campañas de vacunación dirigida por el Hospital.
4.2.Realizar fumigaciones, desratización, desinfección y otras tareas encomendadas por el Director de la Oficina
4.3.Realizar eliminación canina debidamente autorizada.
4.4.Inspeccionar a establecimientos de elaboración, producción y conservación de alimentos en general, bebidas alcoholicas o gaseosas.
4.5.Orientar en la Instalación de pozos comunales y letrinas.
4.6.Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Bachiller o Titulo de Técnico en carreras a fines a la carrera.

Experiencia:
Experiencia minima de 2 años en funciones similares a fines al cargo.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Facilidad para efectuar coordinaciones y desarrollar trabajos en equipos; así como amplio conocimento en Inspección Sanitaria, Fumigación, Desratización; etc.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL HOMERO "CESAR LAMAN GARCIA"

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL		
CARGO CLASIFICADO:	Secretaria - II	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 030
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T2.05.675.2		

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Recepcionar y Atender al público, en asuntos relacionados con la entidad.
1.2.Orientar al público y proporcionar información de carácter general.
1.3.Solicitar materiales necesarios que las diferentes áreas soliciten.
1.4.Recepcionar, registrar, distribuir y evalaur documentos que ingresan a las diferentes áreas de la Oficina.
1.5.Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director de la Oficina, Jefaturas y Secretarias de los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De coordinación con el GOREL, DISA, DRS, y otros de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Elaborar la Agenda de las areas de la Oficina de Epidemiología; así como coordinar reuniones y eventos.
3.2.Supervisar las labores diarias del personal que labora en la Oficina
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Director de la Oficina

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Recepcionar, registrar, distribuir y evaluar documentos que ingresan a las diferentes áreas de la Oficina.
4.2.Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
4.3.Tomar dictado taquigráfico en reuniones de trabajo y conferencias.
4.4.Redactar documentos de acuerdo a Instrucciones Especificas.
4.5.Cautelar con carácter reservado y/o confindencial las actividades y documentos de las diferentes áreas de la Oficina de Epidemiología.
4.6.Conservar, mantener y controlar el equipo y enseres asignados a las diferentes áreas de la Oficina
4.6.Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Epidemiología.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo de Secretariado Ejecutivo, con dominio en manejo de programas de computación.

Experiencia:
Amplia experiencia en redacción de documentos y labores secretariales.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para redactar y distribuir documentos y Falicidad para desarrollar trabajos en equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D.N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN NACIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL NACIONAL "CESAR GAMARRA BARCIA"

OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			
CARGO CLASIFICADO:	Director de Sistema Administrativo	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 031
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D3.05.295.1			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Planificar, Coordinar y supervisar el buen manejo de las acciones de calidad en los asistencial y administrativo del Hospital "César Garayar García" de Iquitos.
1.2.Incorporar el enfoque de calidad en el Plan Operativo y Estrategico del Hospital.
1.3.Elaborar y Evaluar los Indicadores de Calidad del Hospital "César Garayar Garcia" de Iquitos.
1.4.Participar en la Evaluación de las Actividades de Salud programadas por el Hospital.
1.5.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital "César Garayar García" de Iquitos.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director - Sub Director Ejecutivo; así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital "César Garayar García" de Iquitos.
Relaciones Externas:
De coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras instituciones públicas y privadas de acuerdo al requerimiento del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Proponer la inclusión de actividades e indicadores de calidad en los planes institucionales del Hospital.
3.2.Asesorar en el desarrollo de la Autoevaluación, el Proceso de Acreditación y Auditoria Clínica; según las normas que establezca el Ministerio de Salud.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Director de la Oficina de Gestión de la Calidad.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Implementar las estrategias, metodologías e instrumentos de la calidad y mejora en los servicios del Hospital.
4.2.Informar en forma trimestral a la Dirección General del Hospital "César Garayar García" de Iquitos, la evaluación e interpretación de los indicadores de control de calidad.
4.3.Informar en forma mensual a la Dirección del Hospital "Cesar Garayar Garcia" de Iquitos las acciones realizadas sobre las mejoras en la atención al paciente.
4.4.Asesorar a la Dirección y démas organos de Apoyo del Hospital en asuntos de autoevaluación, acreditación, y auditoria clínica.
4.5.Promover la ejecución de estudios de investigación en calidad total hacia los servicios de salud.
4.6.Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Gestión de la Calidad.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Profesional de la Salud y/o administrativo con estudios de especialización en salud pública.
Experiencia:
Experiencia mínima de 3 años en el manejo de terminologías médica; manejo de personal y gestión administrativa.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para efectuar coordinaciones y trabajos en equipos; así como capacidad para la lectura crítica y para resumir registros clínicos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - LORETO
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL "CESAR GARAYAR GARCIA"

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			
CARGO CLASIFICADO:	Médico - II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P4.50.525.2			032

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Participar en la Elaboración del ASIS Hospitalario del Hospital.
1.2.Supervisar, evaluar y coordinar el adecuado funcionamiento de la oficina.
1.3.Desarrollar estudios de investigación, que busque el mejoramiento de la atención con calidad.
1.4.Otras funciones que le asigne el Director de la oficina de Gestión de la Calidad.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Director - Sub Director Ejecutivo; así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital "César Garayar García" de Iquitos.
Relaciones Externas:
De coordinación con el GOREL, DISA, DRS; entre otras instituciones públicas y privadas de acuerdo al requerimiento del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Participa en la inclusión de actividades e indicadores de calidad en los planes institucionales.
3.2.Asesorar en el desarrollo de la autoevaluación, el proceso de acreditación y auditoria clinica, según las normas que establezca el Ministerio de Salud.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Director de la Oficina de Gestión de la Calidad.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Asesorar en la formulación de normas, guias de atención y procedimientos de atención al paciente.
4.2.Apoyar la capacitación y sencibilizar al personal en los conceptos y herramientas de calidad.
4.3.Desarrollar actividades de protección y promoción de la salud al personal administrativo y asistencial del Hospital "César Garayar García" de Iquitos.
4.4.Dirigir la elaboración de folletos de información relacionados a la calidad hospitalaria.
4.5.Reemplazar al Director de la Oficina de Gestión de la Calidad en caso de ausencia.
4.6.Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Gestión de la Calidad.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional de Médico Colegiado en sus diferentes especialidades.

Experiencia:
Experiencia laboral minima de 3 años en actividades en Salud Pública y Actividades Administrativas.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para efectuar coordinaciones y trabajos en equipos; así como capacidad para desarrollar investigaciones en el área de salud.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo - III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5.05.707.3			033

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Elaborar documentos técnico administrativos en el ámbito de su competencia.
1.2.Recepcionar y Trámitar ante la instancia respectiva los documentos técnico administrativos de la Oficina de Gestión de la Calidad.
1.3.Apoyar al personal que labora en la oficina en labores de carácter administrativo.
1.4.Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Gestión de la Calidad.

2 RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Director de la Oficina de Gestión de la Calidad, así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De coordinación con la DISA, GOREL, Instituciones Públicas y Privadas en el ámbito del Sector Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Supervisar y Controlar las Operaciones Administrativas de la Oficina de Gestión de la Calidad.
3.2.Otras Atribucionres que le asigne el Director de la Oficina de Gestión de la Calidad.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo documentario de la Oficina de Gestión de la Calidad.
4.2.Llevar el control administrativo de los estudios de investigación en el área de calidad.
4.3.Sistematizar y divulgar la documentación relacionado a la calidad de atención.
4.4.Coordinar actividades administrativas con otras Unidades Organicas del Hospital.
4.5.Apoyar en el proceso de actualización de registro, fichas y documentos técnicos de la Oficina.
4.6.Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Gestión de la Calidad.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Bachiller o Titulo No Universitario en carreras a fines al cargo.

Experiencia:
Experiencia minima de 2 años en labores administrativas o su equivalente en capacitación.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para elaborar y/o trámitar documentos técnicos de carácter administrativos.
Facilidad para realizar coordinaciones y elaborar trabajos en equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD		
CARGO CLASIFICADO: Secretaria - II	N° DE CARGOS: 1		CODIGO CORRELATIVO 034
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2.05.675.2			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Recepcionar y Atender al público, en asuntos relacionados con la Oficina de Gestión de la Calidad.
1.2.Orientar al Público y Proporcionar Información de Carácter General.
1.3.Solicitar materiales necesarios que la Oficina de Gestión de la Calidad Requiera.
1.4.Recepcionar, registrar, distribuir y evalaur documentos que ingresan a la Oficina de Gestión de la Calidad.
1.5.Otras funciones que le asighe el Director de la Oficina de Gestión de la Calidad.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director de la Oficina de Gestión de la Calidad; así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De coordinación con la Secretaria de la DRSL, DISA, GOREL, entre otras; según el caso lo requiera.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Elaborar la Agenda de la Oficina de Gestión de la Calidad; así como coordinar reuniones y eventos.
3.2.Supervisar las labores diarias del personal que labora en la Oficina de Gestión de la Calidad.
3.3.Otras Atribuciones que le asigne el Director de la Oficina de Gestión de la Calidad.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Recepcionar, registrar, distribuir y evaluar documentos que ingresan a la Oficina de Gestión de la Calidad.
4.2.Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva por el Director de la Oficina de Gestión de la Calidad.
4.3.Tomar dictado taquigráfico en reuniones de trabajo y conferencias.
4.4.Redactar documentos de acuerdo a Instrucciones Específicas.
4.5.Cautelar con carácter reservado y/o confindencial las actividades y documentaciones de la Oficina de Gestión de la Calidad.
4.6.Conservar, mantener y controlar el equipo y enseres asignados a la Oficina de Gestión de la Calidad.
4.7.Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Gestión de la Calidad.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo de Secretariado Ejecutivo, con dominio en manejo de programas de computación.

Experiencia:
Amplia experiencia en redacción de documentos y labores secretariales.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para redactar y distribuir documentos; así como falicidad para desarrollar trabajos en equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HUÁNUCO
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL HUÁNUCO "CESAR GARAYAR GARCÍA"

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL HUARAZ "CESAR LAMMER CARNERO" Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN			
CARGO CLASIFICADO: Director Sistema Administrativo - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 035
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3.05.295.1			

1. FUNCION BASICA:
1.1.Ejecutar y/o hacer cumplir los objetivos, metas y funciones generales de la Oficina de Administración como órgano de Apoyo.
1.2.Participar en las comisiones de licitación, elaboración de convenios, contratos previo estudio de factibilidad.
1.3.Supervisar la labor del personal y el cumplimiento de las funciones de los Jefes de Unidades a su cargo.
1.4.Administrar y lograr el desarrollo del personal en el marco de la normatividad vigente.
1.5.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Director - Sub Director Ejecutivo, y demás Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos de Hospital
Relaciones Externas:
Con el GOREL, DISAs, DRSL, entre otras de importancia en el ámbito del Sector Salud.
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Dirigir y supervisar las actividades técnico administrativas de las Unidades a su cargo.
3.2.Asesorar y orientar sobre sobre métodos, normas y otros dispositivos de la Oficina.
3.3.Expedir resoluaiones de carácter administrativo.
3.4.Formular metas de las actividades de los sistemas Administrativos y Controlar su cumplimiento.
3.5.Otras atribuciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Proponer las políticas, normas y programación de la gestión y asignación de recursos humanos, materiales, financieros en el marco de la normatividad vigente.
4.2.Elaborar la Evaluación de las Actividades de Salud, trimestral, semestral y anual de la Oficina.
4.3.Elaborar el Ante - Proyecto de Normas Administrativas.
4.4.Lograr que se establezca en la Unidad Órganica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultáneo y posterior.
4.5.Coordinar la Formulación de documentos técnicos normativos y políticas institucionales, para su aplicación en las Unidades Administrativas a su cargo.
4.6.Opinar y/o emitir dictámenes sobre documentos técnicos, puesto en consideración por las Unidades de a Oficina de Administración.
4.7.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.
5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional Universitario o Bachiller, que incluya estudios de maestria o doctorado relacionados con la Especialidad.
Experiencia:
Experiencia minima de 2 años en conducción de Programas y/o sistemas administrativos.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para dirigir personal y administrar con eficiencia los recursos humanos y economicos del Hospital.
Facilidad para realizar en equipos y bajo presión.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo - II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 036
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4.05.707.2			

1. FUNCION BASICA:

1.1 Ejecutar actividades de Apoyo al Sistema Administrativo de la Oficina de Administración.
1.2 Clasificar la documentación que ingresa a la Oficina para su trámite correspondiente.
1.3 Efectuar trámites y/o procesar información según instrucciones del Director Administrativo.
1.4 Mantener actualizado los registros, fichas y documentación administrativa, según normas vigentes.
1.5 Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Admnistración.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director y Jefes de Unidades de la Oficina de Administración, así como departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
Con el GOREL, DRSL,DISAs; entre otras instiutciones púlicas y privadas según sea el caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 Informar a Secretaria el cumplimiento de las acciones diarias y/o dificultades encontradas.
3.2 Ejecutar trámites y procesar información Administrativa.
3.3 Mantener actualizado los registros, fichas y documentación administrativa, según métodos técnicos.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Establecer y ejecutar las actividades de soporte logistico, asepsia, seguridad, mantenimiento y servicios generales.
4.2 Administrar, registrar y controlar los recursos económicos y financieros y la ejecución presupuestal.
4.3 Implementar y mantener el sistema de información del sistema Administrativo Integrado.
4.4 Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Administración del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Estudios de Nivel Superior en Administración, Economía y carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Experiencia minima de 2 años en labores administrativas en instituciones públicas y privadas.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para desarrollar actividades administrativas; así como trabajos en equipo.
Responsabilidad; eficiencia en el desempeño de sus funciones.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN			
CARGO CLASIFICADO: Secretaria II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 037
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2.05.675.2			

1. FUNCION BASICA:
1.1 Solicitar los materiales nesesarios que la Oficina requiere.
1.2.Coordinar actividades administrativas y secretariales con otras dependencias.
1.3.Tomar dictado taquigrafico en reuniones, conferencias y otros eventos.
1.4.Conservar, mantener y controlar el equipo y enseres asignados a la Oficina.
1.5.Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Director y Jefes de Áreas de la Oficina de Administración.
Con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De coordinación en Actividades Secretariales con el GOREL, DISAs, DRSL, entre otras instituciones públicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Supervisar las actividades diarias del personal técnico y auxiliar de la Oficina y Unidades dependientes de la Oficina de Administración.
3.2.Tomar dictado taquigráfico en reuniones, conferencias y otros eventos.
3.3.Coordinar actividades administrativas y secretariales con otras dependencias.
3.4.Coordinar reuniones y preparar agenda de la Jefatura.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación remitida a la Oficina.
4.2.Redactar y digitar Oficios, Informes, Memorándums, resoluciones y otros documnetos de acuerdo a las Instrucciones del Director de la Oficina de Administración.
4.3.Revisar y preparar la documentación para el visado de las Unidades y/o Jefaturas.
4.4.Cautelar con carácter reservado y confindencial las actiivdades y documentación recibida y emitida por la Oficina.
4.5.Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Administración del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Egresada de Instituto Técnico Superior, con estudios de Computación y redacción técnica.

Experiencia:
Experiencia minima de 2 años en labores secretariales.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para redactar documentos solicitados por la Oficina y sus Unidades Anexas.
Responsabilidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN: UNIDAD DE PERSONAL

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial - I	N° DE CARGOS: 1		CODIGO CORRELATIVO 0038
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2.05.695.1			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Adecuar y/o cumplir las Disposiciones legas, Normas y Reglamentos Vigentes sobre la Administración de Personal.
1.2.Participar en la selección, entrenamiento, evaluación y programación del personal del Hospital.
1.3.Asesorar a la Dirección, Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Asistenciales en asuntos relacionados con la Administración del Personal.
1.4.Formular el ante - Proyecto del Presupuesto Analítico del Personal y sus modificaciones del Hospital.
1.5.Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Administración del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director Administrativo y Ejecutivo; asi como con los Jefes de Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
Con la DISA, GOREL, entre otras instituciones publicas y privadas en el ambito de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Participa en la selección, entrenaiento, evaluación y programación del personal del hospital y mentraner los legajos actualizados.
3.2.Asesorar a la Dirección, Unidades Administrativas y Servicios Asistenciales en asuntos relacionados con la Administración del personal.
3.3.Elaborar e Informar al personal sobre la organización y funciones de la institución y de las normas vigentes del sistema de personal.
3.4.Formular el Ante - Proyecto del Presupuesto Analitico del Personal (PAP) y sus Modificaciones.
3.5.Otras atribuciones que le confiera el Director General del Hospital.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Organizar, coordinar y controlar la administración del Personal del Hospital.
4.2.Dirigir, supervisar, controlar y evaluar los procesos de selección y evaluación del personal.
4.3.Velar por el cumplimiento de la aplicación de los Dispositivos Legales, Normas y Reglamentos vigentes de la Administración de Personal.
4.4.Elaborar el Presupuesto Analitico del Personal Nombrado, Contratado; y sus modificaciones.
4.5.Ejecutar y velar por el cumplimiento de las Normas y Procedimientos de la Administración del Personal.
4.6.Elaborar la Evaluación de las Actividades de Salud en forma trimestral, semestral y anual de la Unidad.
4.7.Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Administración del Hospital.

Educación:
Titulo Profesional Universitario en carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Haber desempeñado labores relacionadas al cargo en instituciones publicas o privadas en administración de recursos humanos.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para evaluar, seleccinar y distribución del personal en el hospital.
Capacidad para efectuar coordinaciones y trabajos en equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: AREA DE REMUNERACIONES Y PRESUPUESTO			
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0039
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3.05.338.1			

1. FUNCION BASICA:

1.1.Revisar y resumir las Planillas de Remuneraciones mensualizados.
1.2.Ejecutar y/o hacer cumplir los dispositivos legales y normas sobre remuneraciones a la Jefatura de la Unidad de Personal.
1.3.Elaborar informes y cuadros estadísticos de remuneraciones.
1.4.Informar incrementos en los heberes por concepto de costo de vida y otras deducciones.
1.5.Confeccionar planilla de remuneración del personal permanente, contratado y eventuales.
1.6.Otras funciones que le Asigne la Jefatura de la Unidad de Personal.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Jefe y personal de la Unidad, asi como con los jefes de Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hosptal
Relaciones Externas:
De coordinación con instituciones publicas o privadas en el ambito de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Participar en la Elaboración de Proyecto de Nesecidades de Personal.
3.2.Confeccionar planilla de remuneraciones del personal permanente, contratado y eventuales.
3.3.Confeccionar boletas de pago y mantener al dia los Kardex de remuneración.
3.4.Otras atribuciones que le connfiera el jefe de la Unidad de Personal.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Elaborar el Presupuesto Analitico del Personal y la Nómina del Personal que labora en el Hospital.
4.2.Elaborar y/o actualizar Reglamentos y Manuales de Organización y Funcioes; así como el Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad.
4.3.Elaborar el Consolidado del Rol de Vacaciones del Personal Administrativo y Asistencial del Hospital.
4.4.Elaborar el Resumen Provisional de Compensación por Tiempo de Servicio.
4.5.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Personal.

5 REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional Universitario en carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Haber desempeñado labores relacionadas al cargo en insitituciones publicas y privadas .
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad y Dominio en temas remunerativos y presupuestarios.
Habilidad para desempeñar con eficiencia y eficacia sus funciones encomendadas por el Jefe de Unidad.
Facilidad de adaptamiento a cualquier situación laboral.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCION REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL REGIONAL "CESAR GARAYAR GARCIA"

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: AREA DE REGISTRO Y ESCALAFON			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo - III	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5.05.707.3			0040-0041

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Adecuar y/o difundir las normas y procedimientos del Sistema de Registro y Archivo.
1.2.Registrar en el legajo personal los datos relacionados con la historia administrativa del personal.
1.3.Facilitar los datos administrativos del personal que se requiera.
1.4.Elaborar el Kardex Presupuestal y Personal de los trabajadores que laboran en el Hospital.
1.5.Controlar el cumplimiento de normas y procedimientos de selección, capacitación y evaluación del personal.
1.6.Procesar la documentación relacionada con la selección, nombramiento y contratos de personal y otros.
1.7.Elaborar y Actualizar los padrones del personal que labora en el Hospital.
1.8.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Personal.
2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Jefe y personal de la Unidad , asi como de coordinación con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hosptal
Relaciones Externas:
De coordinación con instituciones publicas o privadas en el ambito de su competencia.
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Adecuar y/o difundir las normas y procedimientos del Sistema de Registro y Archivo.
3.2.Actualizar periodicamente el legajo personal de cada uno de los trabajadores que laboran en el hospital.
3.3.Elaborar y Actualizar los padrones del personal y otros.
3.4.Otras atribuciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Personal.
4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Emitir informes escalafonarios solicitados en los diversos trámites administrativos.
4.2.Elaborar la nomina y el padron del personal por orden alfabetico, por Unidad Organica; así como sistematizar el Registro del Personal.
4.3.Proyectar y revisar las resoluciones directorales y administrativas que se emitan en su Unidad.
4.4.Controlar la permanencia y supervisar la labor del personal a su cargo.
4.5.Verificar la concurrencia del personal asistencial que efectúa turnos rotativos.
4.6. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Personal.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional de Tecnico en carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Haber desempeñado labores relacionadas al cargo en insitituciones publicas y privadas .
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad de Coordinación con entidades públicas y privadas en el ambito de su competencia.
Habilidad para efectuar trabajos en equipo y bajo presión.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: Secretaria - III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4.05.675.4			0042

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación recibida y remitida de la Unidad de Personal.
1.2.Coordinar reuniones y citas de trabajo.
1.3.Solicitar los materiales necesarios que la Unidad de Personal requiera.
1.4.Orientar al público y proporcionar información de carácter general.
1.5.Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Personal.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
De coordinación con el jefe de Unidad asi como con el personal de los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De coordinación secretarial con la DISA, GOREL, entre otras en el ámbito de su competencia.
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Informar al Jefe inmediato los principales acontecimientos sucedidos durante su ausencia.
3.2.Cautelar con carácter reservado y confidencial las actividades y documentación recibida y emitida por la Unidad de Personal.
3.3.Otras atribuciones uqe le confiera el Jefe de la Unidad de Personal.
4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Revisar y preparar la documentación para el visado por el jefe de la Unidad y jefes de áreas.
4.2.Redactar y digitar oficios, informes de acuerdo con los requirimientos e instrucciones especificas de la Jefatura de Unidad.
4.3.Cautelar con carácter reservado y confindencial las actividades y documentación recibida, emitida por la Unidad.
4.4.Tomar dictado, anotar los acuerdos resaltantes en reuniones y citas de trabajo.
4.5.Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Personal.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional de Secretaria Ejecutiva con conocimientos en computación.
Experiencia:
Haber desempeñado labores como secretaria en insitituciones publicas y privadas
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para redactar documentos de gestión tecnico administrativas.
Facilidad para realizar coordinaciones y trabajos en equipos
Responsabilidad y Eficiencia en las labores encomendadas por el jefe inmediato.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: AREA DE REMUNERACIONES Y PRESUPUESTO			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo - II	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4.05.707.2			0043-0044

1. FUNCION BASICA:

1.1.Revisar y resumir las Planillas de Remuneraciones mensualizados.
1.2.Ejecutar y/o hacer cumplir los dispositivos legales y normas sobre remuneraciones a la Jefatura de la Unidad de Personal.
1.3.Elaborar informes y cuadros estadisticos de remuneraciones.
1.4.Informar incrementos en los heberes por concepto de costo de vida y otras deducciones.
1.5.Confeccionar planilla de remuneración del personal permanente, contratado y eventuales.
1.6.Otras funciones que le Asigne la Jefatura de la Unidad de Personal.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Jefe y personal de la Unidad , asi como de coordinación con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hosptal
Relaciones Externas:
De coordinación con instituciones publicas o privadas en el ambito de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Elaborar y Actualizar las Normas y Padrones de Personal.
3.2.Apoyar en la formulación y modificacion de normas y procedimientos tecnicos.
3.3.Otras atribuciones que el jefe de la Unidad de Personal le confiera.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Elaborar y Procesar la documentación referente con ascensos, reubicaciones, permutas, renuncias y otros.
4.2.Elaborar y Actualizar las Normas y Padrones de Personal.
4.3.Clasificar y Actualizar los Registros y Estadisticas de la Asistencia y la puntualidad del personal .
4.4.Participar en la Elaboración del Presupuesto Analitico del Personal.
4.5.Revisar, Verificar y Tramitar el pago de asignación, por bonificaciones y subsidios diversos.
4.6.Procesar Expediente de Remuneración personal y familiar, liquidación y reconocimiento de tiempo de servicio del personal.
4.7.Elaborar y Actualizar el Registro de las Plazas Presupuestadas.
4.8.Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Personal.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Tecnico en carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Haber desempeñado labores relacionadas al cargo en instituciones publicas y privadas .
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad de Coordinación con entidades públicas y privadas en el ambito de su competencia.
Habilidad para efectuar trabajos en equipo y bajo presión.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGANICA:	AREA DE SELECCIÓN Y CONTROL DE ASISTENCIA			
CARGO CLASIFICADO:	Auxiliar de Sistema Administrativo - II	N°. DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	A4.05.160.2			0045

1. FUNCION BÁSICA:

1.1 Controlar la asistencia del personal mediante la tarjeta de control de asistencia.
1.2 Elaborar informes mensuales de asistencia del personal que labora en el hospital.
1.3 Realizar la actualización del Kardex de Asistencia del Personal diariamente.
1.4 Supervisar el cumplimiento de la normatividad sobre control de asistencia, formulación y ejecución de roles de vacaciones, guardias, y retenes del Personal.
1.5 Supervisar y controlar el uso de uniformes y fotochecks.
1.6 Atender, orientar y absolver consultas de carácter integral del sistema.
1.7 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Personal.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Jefe y personal de la Unidad , asi como de coordinación con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital
Relaciones Externas:
De coordinación con instituciones publicas o privadas en el ambito de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 Controla, Procesa la documentación de horas extrahordinarias, y de los permisos dentro del horario de trabajo
3.2 Elaborar la documentación de las faltas y tardanzas del personal e informar al area de remuneraciones y presupuesto.
3.3 Otras atribuciones que el jefe de la Unidad de Personal le confiera.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Procesar el Rol de Vacaciones del Personal de la Unidad y liquidar las guardias y retenes del personal asist
4.2 Informar diariamente las ocurrencias de control de personal responsable del area de selección y control de asistencia.
4.3 Elaborar el Informe Mensual de faltas, tardanzas , licencias, permisos y horas extrahordinarias, para su procesamiento en planilla de remuneraciones.
4.4 Vigilar y mantener sincronizado el reloj de control de asistencia de personal.
4.5 Elaborar las evaluaciones del rendimiento laboral en forma trimestral, semestral y en forma anual.
4.6 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Personal.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional en carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Haber desempeñado labores relacionadas al cargo en instituciones publicas y privadas .
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad de Coordinación con entidades públicas y privadas en el ambito de su competencia.
Habilidad para efectuar trabajos en equipo y bajo presion.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P.	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: AREA DE SELECCIÓN Y CONTROL DE ASISTENCIA			
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Sistema Administrativo - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0046
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3.05.160.1			

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Elaborar y Actualizar los Kardex de Control, licencias y vacaciones.
1.2.Elaborar informes mensuales de asistencia del personal que labora en el hospital.
1.3.Realizar la actualización del Kardex de Asistencia del Personal diariamente.
1.4.Supervisar el cumplimiento de la normatividad sobre control de asistencia, formulación y ejecución de roles de vacaciones, guardias, y retenes del Personal.
1.5.Supervisar y controlar el uso de uniformes y fotochecks.
1.6.Atender, orientar y absolver consultas de carácter integral del sistema.
1.7.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Personal.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Jefe y personal de la Unidad , asi como de coordinación con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hosptal
Relaciones Externas:
De coordinación con instituciones publicas o privadas en el ambito de su competencia.
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Controla, Procesa la documentación de horas extrahordinarias, y de los permisos dentro del horario de trabajo.
3.2.Elaborar la documentación de las faltas y tardanzas del personal e informar al area de remuneraciones y presupuesto.
3.3.Otras atribuciones que el jefe de la Unidad de Personal le confiera.
4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Participar en el Proceso de Selección, Clasificación, Evaluación Ascensos y Movimiento de personal.
4.2.Implementar los procesos tecnicos del sistema de personal en el área.
4.3.Elaborar la Nomina y el Padron del Personal de Acuerdo a la Estructura Orgánica del Hospital.
4.4.Revisar la Programación del Personal que efectuan turnos,y controlar su asistencia.
4.5.Verificar la concurrencia del personal asistencial que efectua turnos rotativos y de los que realizan trabajos f del horario normal.
4.6.Controlar y supervisar la labor del personal a su cargo.
4.7. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Personal.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional en carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Haber desempeñado labores relacionadas al cargo en insitituciones publicas y privadas .
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad de Coordinación con entidades públicas y privadas en el ambito de su competencia.
Habilidad para efectuar trabajos en equipo y bajo presión.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL AUGUSTO CESAR CAFFERATA ENRIQUEZ

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN: UNIDAD DE ECONOMÍA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL JOSE TORRES "CESAR GARCIA GARCIA" Oficina de Planeamiento Estrategico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE ECONOMÍA		
CARGO CLASIFICADO:	Supervisor de Programa Sectorial - I	N° DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 0047
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D2.05.695.1		

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema de Economía y evaluar su ejecución.
1.2.Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas.
1.3.Absolver consultas técnico administrativas sobre normatividad de las diferentes áreas.
1.4.Efectuar exposiciones y participaciones en reuniones y comisiones especificas.
1.5.Otras que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director y Unidades y Areas que integran la Oficina de Administración; así como los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
Con el GOREL, DISA, DRS, Oficina General de Presupuesto del MINSA.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 Supervisar la labor cotidiana del personal a su mando.
3.2 Realizar arqueos sorpresivos en forma regular al cajero y al personal responsable del manejo de los fondos para los pagos en efectivo.
3.3.Evaluar y controlar la ejecución presupuestal del Hospital en forma semestral.
3.4.Otras atribuciones que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Organizar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento administrativo contable del Hospital.
4.2 Elaborar el Proyecto del Presupuesto Institucional en coordinación con la Oficina de Planeamiento.
4.3 Presentar y sustentar el Balance Presupuestal del Hospital en forma trimestral, semestral y anual.
4.4 Evaluar y controlar la ejecución presupuestal del hospital en forma semestral, de acuerdo a las normas directivas y SOFTWARE presupuestario vigentes.
4.5 Infomar oportunamente a la Oficina de Administración la Situación Presupuestal y Financiera del Hospital.
4.6 Elaborar la Evaluación de las Actividades de Salud trimestral, semestral, y anual de la Unidad.
4.7 Revisar, aprobar, visar las conciliaciones bancarias, arqueos de caja, traspaso y bajas de bienes, baja de activos fijo en comparación con los inventarios y saldos fisicos.
4.8 Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo profesional de Contador Público Colegiado y/o licenciado en Administración, economía o carreras a fines al cargo; de preferencia con estudios de maestria o doctorado en temas a fines al cargo.
Experiencia:
Experiencia laboral en conducción de personal, manejo financiero de recursos públicos; etc.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para administrar recursos económicosly humanos; así liderazgo en la toma de decisiones.
Habilidad para trabajar en equipo; así como facilidad para elaborar proyectos presupuestales.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL ACOMTUS "CESAR GARAYAR GARCIA" Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA:	AREA DE PRESUPUESTO			
CARGO CLASIFICADO:	Especialista Administrativo	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0048
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P3.05.338.1			

1. FUNCION BASICA:

1.1. Elaborar los estados de ejecución presupuestal y presentar al area de integración contable, para la elaboración del balance de comprobación.
1.2. Registrar el gasto presupuestal por partidas genéricas, especificas, programas y fuente de financiamiento.
1.3. Verificar la aplicación de los gastos que esten de acuerdo a las partidas de la fuente de financiamiento.
1.4. Verificar los registros de control presupuestal de acuerdo a la codificación de las partidas, programas y fuentes de financiemiento.
1.5. Elaborar el informe trimestral de la ejecución presupuestal en los formatos correspondientes.
1.6. Revisar y firmar los anexos presupuestales.
1.7. Otras funcioes que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director, Jefes de Unidades y Areas; así como el personal técnico y auxiliar que labora en la Oficina de Administración.

Relaciones Externas:
Con las Oficinas Encargadas del Manejo Presupuestario en el GOREL, DISAs, DRL, entre otras.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1. Elaborar el informe trimestral de ejecución presupuestal del Hospital.
3.2. Supervisar la labor cotidiana del personal técnico y auxiliar que labora en la Unidad.
3.3. Participar en la Elaboración del Presupuesto Anual del Hospital.
3.4. Otras atribuciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1. Controlar el Proceso Presupuestal en el Hospital.
4.2. Registrar el gasto presupestal por genericas y especificas según Fuente de Financiamiento.
4.3. Elaborar la información de la Ejecución Presupuestal en su debida oportunidad para la elaboración del balance de comprobación.
4.4. Supervisar y controlar el cumplimiento de las directivas y normas emitidas por el MEF para la elaboración y ejecución presupuestal.
4.5. Controlar la programación y ejecución presupuestal de los calendarios de compromisos, realizando los cruces de información con la Oficina de Planemiento y la Unidad de Logística.
4.6. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional Universitario en Economia, Administración; con estudios de especialización en temas a a fines al cargo.

Experiencia:
Experiencia laboral minima de 2 años en administración pública de recursos humanos y financieros.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para realizar trabajos en equipos, dominio de temas a fines al cargo; así como facilidad para realizar coordinaciones.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL ANCASH "CESAR VALLEJO CASTRO" Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: AREA DE INTEGRACIÓN CONTABLE			
CARGO CLASIFICADO: Contador - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3.05.225.1			0049

1. FUNCION BASICA:

1.1.Controlar y supervisar la aplicación del sistema de contabilidad gubernamental.
1.2.Recepcionar y consolidar información contable de las áreas de presupuesto y tesorería.
1.3.Archivar cronologica y correlativamente los documentos fuentes utilizados en la integración contable.
1.4.Controlar la asistencia y supervisar la labor del personal a su cargo.
1.5.Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Economía.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con el Director, Jefes de áreas; así como personal técnico y auxiliar que integran la Oficina de Administración

Relaciones Externas:

Con el GOREL, DISAs, DRS, entre otras de acuerdo a las nesecidades que el caso lo requiera.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Elaborar y presentar mensualmente el balance de comprobación, constructivo de acuerdo al Plan Contable Gubernamental y las directivas emitidas por el MEF.
3.2.Supervisar, controlar y custodiar el acervo del Hospital.
3.3.Otras atribuciones que le confiera el Jefe de la Unidad de Economía.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Supervisar y controlar el cumplimiento de la aplicación del sistema de contabilidad gubernamental.
4.2.Integrar información presupuestal y financiera para la elaboración de los estados financieros del hospital.
4.3.Elaborar el analisis comparativo presupuestally financiero de los ejercicios anteriores.
4.4.Conciliar los saldos de las cuentas patrimoniales con los registros auxiliares de las existencias inventariadas.
4.5.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo Profesional de contador público colegiado, con estudios de especialización en el manejo de sistema de Integración Contable.

Experiencia:

Experiencia minima de 2 años en labores adiministrativas referente al cargo

Capacidades, habilidades y actitudes:

Capacidad para efectuar coordinaciones en trabajos de equipo.
Dominio en el manejo del sistema contable.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGANICA:	AREA DE TESORERIA			
CARGO CLASIFICADO:	Tesorero - I	N° DE CARGOS	1.	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P3.05.860.1			0050

1. FUNCION BASICA:
1.1.Efectuar el reporte diario de saldos de los recursos ordinarios y directamente recaudados, efectuando la conciliación de las cuentas corrientes y libros auxiliares.
1.2.Elaborar información de incremento de fondos y presentar a la DRSL y/o al Tesoro Público en las fechas establecidas.
1.3.Controlar la asistencia y supervisar la labor del personal a su cargo.
1.4.Custodiar la documentación sustentatoria de los pagos diversos efectuados.
1.5.Mantener actualizada la información para efctos de revisión, arqueos y auditoria.
1.6.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economia.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Director, Jefes de Areas que integran la Oficina de Administración; así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios según se requiera.
Relaciones Externas:
Con el GOREL, DISA, DRSL, MEF entre otras.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1 Coordinar la formulación del Plan de Trabajo Anual del Area.
3.2.Controlar y Supervisar la utilización de los fondos efectuando arqueos sorpresivos a los cajeros y pagador.
3.3.Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar de la Unidad de Economía.
3.4.Otras atribuciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Efectuar el deposito de los fondos Directamente recaudados en la cuenta corriente que corresponda.
4.2.Visar y firmar los comprobantes de pago y cheques girados para pago de remuneraciones, a proveedores y Contratos de la Entidad.
4.3.Controlar los registros de fianzas, garantías, pólizas y valores dejados en custodia por terceros.
4.4.Elaborar comprobantes de pago de remuneraciones y otros documentos valorados.
4.5.Presentar en los formatos que corresponda la información de tesorería solicitada por la DRSL.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economia.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional Universitario en carreras a fines al cargo.

Experiencia:
Experiencia minima de 2 años en instituciones públicas y privadas en labores administrativas.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para realizar trabajos en equipos y gestiones administrativas referidas al ambito de su competencia
Dominio en temas referidas al cargo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAS	Fecha: 31 / 12 / 99.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL REGIONAL "CESAR GARAYAR GARCIA"

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: AREA DE PRESUPUESTO			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo	N° DE CARGOS: 2		CODIGO CORRELATIVO: 0051-0052
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5.05.707.3			

1. FUNCION BASICA:
1.1.Efectuar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
1.2.Participar en la elaboración del Plan de Trabajo de la Unidad de Economía.
1.3.Elaborar la Evaluación de Actividades de Salud de la Unidad de Economía.
1.4.Elaborar, tramitar y archivar documentación de carácter administrativo en el ámbito de su competencia.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Director, Jefes de Unidades y Áreas de la oficina de Administración; así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
Con el GOREL, DISA, DRSL, y otras instituciones públicas y privadas según sea el requerimiento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Participar en la elaboración del Proyecto Presupuestal Institucional.
3.2.Otras atribuciones que le confiera el Jefe de la Unidad de Economía.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación, y archivo del movimiento documentario.
4.2.Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
4.3.Registrar operaciones contables contables y preparar balances de comprobación.
4.4.Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
4.5.Supervisar y controlar el registro de ingresos y gasto presupuestal por partidas genéricas y específicas por programas, y fuentes de financiamiento.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Bachiller o Titulo No Universitario en carreras a fines al cargo que incluya estudios de especialización en temas referentes al cargo.
Experiencia:
Haber desempeñado actividad laboral mínima de 2 años en instituciones públicas o privadas.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para desarrollar actvidades de gestión técnico administrativas; así como facilidad de interrelación y coordinación en los trabajos en equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCION NACIONAL DE SALUD - HOSPITAL NACIONAL "CLS" A. CARRION CUSCO - Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA: AREA DE TESORERIA			
CARGO CLASIFICADO: Cajero - II	N° DE CARGOS: 1		CODIGO CORRELATIVO: 0053
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5.05.195.2			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Realizar la venta de tickets para la atención médica en los consultorios exteriores.
1.2.Facturar ordenes de analisis de laboratorio, placas radiograficas, etc.
1.3.Efectuar el cobro de las medicinas facturadas por la Farmacia.
1.4.Infomar diariamente los saldos de los registros principales y auxiliares de banco: Tesoro Público, Cuentas Corrientes y Fondos para pagos en efectivo.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

2 RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director, Jefes de Unidades y Áreas de la Oficina de Administración, así como Departamentos, Oficinas Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De coordinación con el GOREL, DISA, Banco de la Nación, instituciones públicas y privadas de acuerdo al requerimiento.

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Efectuar cobros y realizar venta de tickets para la atención en los diferentes servicios que brinda el Hospital.
3.2.Efectuar diariamente los depositos en el Banco de la Nación de los fondos recaudados en las respecitivas cuentas corrientes.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Facturar ordenes de los Departamentos de Laboratorio, Rayos X, Farmacia, Servicio Social y Otros.
4.2.Elaborar y facturar liquidación de las historias clinicas de pacientes de alta.
4.3.Elaborar la liquidaciób de lo recaudado en su turno, documentando la entrega al relevo.
4.4.Registrar diariamente en los auxiliares Standard los cheques girados en cada cuenta corriente.
4.5.Recepcionar del banco, los extractos de las cuentas corrientes y efectuar las conciliaciones banacarias e informar sobre las diferencias existentes.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

5 REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Bachiller o Titulo No Universitario en carreras a fines al cargo, con estudios de computación y manejo de programas.
Experiencia:
Experiencia minima de 2 años en labores a fines al cargo en instituciones públicas y privadas.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para efectuar la venta de tickets para la atención del público usuario en los diferentes servicios que brinda el Hospital.
Responsabilidad y Onestidad en el manejo de los recursos recaudados economicos recaudados en cada turno.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: AREA DE INTEGRACIÓN CONTABLE			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo - II.	N° DE CARGOS	4	CODIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4.05.707.2			0054-057

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
1.2.Controlar el registro de ingresos y gastos presupuestales por partidas genéricas y específicas, por programas y sub programas, y por fuente de financiamiento.
1.3.Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
1.4.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director, Jefes de Unidades y Áreas de la Oficina de Administración; así como otras que conforman la Estructura órganica del Hospital según el caso lo requiera.
Relaciones Externas:
De coordinación con la DISA, DRSL,entre otras en el ámbito del sector salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Verificar y actualizar los registros, fichas y documentos técnicos en el ámbito de su competencia.
3.2.Otras atribuciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
4.2.Apoyar en el proceso de evaluación contable, en la formulación de los estados financieros.
4.3.Formular el informe presupuestal utilizando los formatos y adicionales respectivos.
4.4.Procesar y mantener actualizado la contabilidad de acuerdo al Sistema de Contabilidad Integrada y aplicando el nuevo Plan Contable Gubernamental.
4.5.Coordinar con las áreas relacionadas contablemente para la presentación oportuna de la Información Contable.
4.6.Verificar el saldos de las cuentas patrimoniales con las existencias inventariadas y los registros auxiliares.
4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Bachiller o Titulo no Universitario en carreras a fines al cargo.

Experiencia:
Experiencia minima de 2 años en labores relacionadas al cargo en instituciones públicas y privadas.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para realizar trabajos en equipo; así facilidad para elaborar documentos de gestión administrativa.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA			
CARGO CLASIFICADO: Secretaria - III	N° DE CARGOS: 1		CODIGO CORRELATIVO: 0058
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4.05.675.4			

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Recepcionar y Atender al público, en asuntos relacionados con la Unidad.
1.2.Orientar al público y proporcionar información de carácter general.
1.3.Solicitar materiales necesarios que la Unidad de Economía Requiera.
1.4.Recepcionar, registrar, distribuir y evalaur documentos que ingresan a la Unidad de Economía.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Director, Jefes de Áreas y Unidades dependientes de la Oficina de Administración.

Relaciones Externas:
De coordinación con la Secretaria de la DRS, DISA, GOREL, entre otras, según el caso lo requiera.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Elaborar la Agenda de la Dirección Administrativa; así como coordinar reuniones y eventos.
3.2.Supervisar las labores diarias del personal auxiliar.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía del Hospital.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Recepcionar, registrar, distribuir y evaluar documentos que ingresan a la Unidad de Economía.
4.2.Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
4.3.Tomar dictado taquigráfico en reuniones de trabajo y conferencias.
4.4.Redactar documentos de acuerdo a Instrucciones Especificas.
4.5.Cautelar con carácter reservado y/o confindencial las actividades y documentaciones de la Unidad de Economía del Hospital.
4.6.Conservar, mantener y controlar el equipo y enseres asignados a la Unidad de Economía.
4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo de Secretariado Ejecutivo, con dominio en manejo de programas de computación.

Experiencia:
Amplia experiencia en redacción de documentos y labores secretariales.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para redactar y distribuir documentos.
Falicidad para desarrollar trabajos en equipos.
Trato adecuado al público y personal del Hospital.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: AREA DE PRESUPUESTO			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo - I	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO 0059-0060
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3.05.707.1			

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Elaborar documentos técnico administrativos en el ámbito de su competencia.
1.2.Recepcionar y Trámitar ante la instancia respectiva los documentos técnico administrativos de la Unidad de Economia del Hospital.
1.3.Apoyar a los Jefes de Áreas de la Unidad en labores de carácter, administrativo.
1.4.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Director, Jefes de Áreas, así como con el personal auxiliar que labora en la Unidad de Economía.

Relaciones Externas:
Con la DISA, GOREL, entre otras minstituciones públicas y privadas en el ámbito del sector salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Supervisar y Controlar las Operaciones de las áreas de la Unidad de Economía.
3.2.Otras atribucionres que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo documentario de la Unidad.
4.2.Apoyar en el proceso de evaluación contable; así como en la Actualización del SOFTWARE Presupuestario
4.3.Apoyar en la Formulación del Informe Presupuestal del Hospital.
4.4.Coordinar actividades administrativas con otras áreas.
4.5.Apoyar en el proceso de actualización de registro, fichas y documentos técnicos en las áreas de la Unidad
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Bachiller o Titulo No Universitario en carreras a fines al cargo.

Experiencia:
Experiencia minima de 2 años en labores administrativas o su equivalente en capacitación.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para elaborar y/o trámitar documentos técnicos de carácter administrativos.
Facilidad para realizar coordinaciones y elaborar trabajos en equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - MOYOBAMBA - HUALLAGA - LORETO - "CESAR GARAYAR GARCIA"
Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: AREA DE INTEGRACION CONTABLE			
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Sistema Administrativo	N° DE CARGOS	4	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A4.05.160.2			0061-0064

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Procesar y mantener actualizado los documentos técnicos administrativos en el ámbito de su competencia.
1.2.Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
1.3.Tramitar documentación relativa a la Unidad y llevar el archivo correspondiente.
1.4.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Director, Jefes de Areas; así como el personal técnico y auxiliar que integra la Oficina de Administración.

Relaciones Externas:
De coordinación con la DISA, DRSL, GOREL, entre otras instituciones públicas y privadas del sector.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Coordinar actividades actividades administrativas con otras áreas de la Oficina de Administración.
3.2.Mantener la custodia de los cheques: Chequeras y documentos valorados del Hospital.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Elaborar la hoja de trabajo de las transacciones contables, presupuestales y financieras.
4.2.Elaborar los asientos contables que se reflejan en la documentación fuente.
4.3.Verificar las conciliaciones bancarias del Hospital.
4.4.Elaborar las notas de contabilidad para la formulación de los estados financieros del Hospital.
4.5.Preparar la liquidación de los créditos de Servicios que brinda el Hospital a los trabajadores y otras entidades para el descuento o cobro respectivo.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Bachiller o Titulo Universitario en carreras afines al cargo.
Experiencia:
Amplia experiencia laboral en el manejo de sistemas administrativos.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad en el manejo y procesamiento de infomación presupuestaria; así como un conocimiento adecuado en el manejo de paquetes presupuestarios elaborados por el MEF.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA: AREA DE TESORERIA			
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Sistema Administrativo	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO 0065-0066
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3.05.160.1			

1. FUNCION BASICA:
1.1.Procesar y mantener actualizado los documentos técnicos administrativos en el ámbito de su competencia.
1.2.Tramitar documentación relativa a la Unidad y llevar el archivo correspondiente.
1.3.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Director, Jefes de Areas; así como el personal técnico y auxiliar que integra la Oficina de Administración.

Relaciones Externas:
De coordinación con la DISA, DRSL, GOREL, entre otras instituciones públicas y privadas del sector.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1 Coordinar actividades actividades administrativas con otras áreas de la Oficina de Administración.
3.2.Otras atribuciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Apoyar en la elaboración de las hojas de trabajo, transacciones contables, presupuestales y financieras.
4.2.Apoay en la elaboración de los asientos contables que se reflejan en la documentación fuente.
4.3.Verificar las conciliaciones bancarias del Hospital.
4.4.Elaborar las notas de contabilidad para la formulación de los estados financieros del Hospital.
4.5.Preparar la liquidación de los créditos de Servicios que brinda el Hospital a los trabajadores y otras entidades para el descuento o cobro respectivo.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Bachiller o Titulo Universitario en carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Amplia experiencia laboral en el manejo de sistemas administrativos.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad en el manejo y procesamiento de información presupuestaria; así como un conocimiento adecuado en el manejo de paquetes presupuestarios elaborados por el MEF.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Oficina de Planeamiento Estratégico

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN: UNIDAD DE LOGÍSTICA

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA:	UNIDAD DE LOGISTICA			
CARGO CLASIFICADO:	Supervisor de Programa Sectorial - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 067
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D2.05.695.1			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Coordinar y disponer la ejecución de actiivdades técnico-administrativas en la Unidad de Logística.
1.2.Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de l metas previstas.
1.3.Establecer coordinaciones con las Unidades Orgánicas del Hospital sobre actividades relacionadas con su á
1.4.Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de los planes operativos de la Unidad de Logistica.
1.5.Elaborar informes técnicos sobre las actividades que se desarrollan en la Unidad de Logística.
1.5.Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Administración del Hospital Iquitos Cesar Garayar.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director Administrativo y Ejecutivo; así como de coordinación con las demás unidades órganicas del Hospital Iquitos César Garayar García.
Relaciones Externas:
Con la DISA, GOREL, entre otras instituciones publicas y privadas en el ámbito de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Supervisa y coordina el desarrollo de actividades técnico-administrativas de la Unidad de Logistica.
3.2.Supervisa la labor del personal profesional y tecnico que labora en la Unidad de Logistica del HICGG.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Director Administrativo del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades del Sistema de Abastecimiento en el Hospital.
4.2.Coordinar la Programación y priorizar la cantidad y calidad de los bienes a adquirir y su distribución en forma racional.
4.3.Ejecutar y/o hacer cumplir las disposiciones legales y Administrativas vigentes del sistema de abastecimiento
4.4.Adecuar y proponer normas y procedimientos sobre la obtención, suministros, verificación y control de bienes y servicios.
4.5.Integrar el comité de adjudicaciones, licitaciones y concurso público del preció.
4.6.Coordinar los inventarios fisicos periodicos del alamacen central del hospital.
4.7.Verificar el plan anual de contrataciones y adquisiciones del hospital.
4.8.Elaborar la evaluación de las actiivdades de salud, trimestral, semestral y anual de la Unidad.
4.9.Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Administración del Hospital.

Educación:
Tilulo Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia:
Experiencia en la en la conducción de actividades tecnico-administrativas, asi como en conducción de personal.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad de analisis y toma de desiciones, facilidad para realizar trabajos en equipo y bajo presión.
Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL IQUITOS "CESAR GARAYAR GARCIA" Oficina de Planeamiento Estratégico



Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA:	AREA DE PROGRAMACION E INFORMACION			
CARGO CLASIFICADO:	Especialista Administrativo - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P3.05.338.1			068

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos tecnicos proponiendo metodologias de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas de abastecimiento y contabilidad.
1.2.Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
1.3.Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.
1.4.Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
1.5.Llevar el control del almacen y/o delaborar presupuestos de compras.
1.6.Otras funciones que le Asigne la Jefatura de la Unidad de Logistica.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Jefe y personal de la Unidad, asi como con los jefes de Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital Iquitos Cesar Garayar Garcia.
Relaciones Externas:
De coordinación con instituciones publicas o privadas en el ambito de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Participa en la toma y valoración de los inventarios fisicos de acuerdo a las directivas e instrucciones.
3.2.Participa en las comisiones de bajas de activos fijos y ejecutar los tramites correspondientes.
3.3.Supervisar la labor del personal a su mando.
3.4.Otras atribuciones que le connfiera el jefe de la Unidad de Logistica.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Informar los resultados obtenidos en la ejecución de la Programación de bienes y prestaciones de Servicios.
4.2.Actualizar la información del catalogo de bienes y del registro de proveedores.
4.3.Clasificar y codificar el catalogo de bienes por partidas genericas y especificas.
4.4.Efectuar la inscripción y la reinscripción de proveedores, de bienes y servicios a través de medios de difusión
4.5.Elaborar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de los bienes y servicios del Hospital.
4.6.Informar el avance de la ejecución del Plan de Contratación y Adquisiciones de los bienes y servicios del HICGG
4.7.Elaborar y mantener actualizado el Kardex valorado de entrada y salida de bienes.
4.8.Controlar la valorización de los comprobantes de salida y verificar los saldos fisicos y contables registrados en sistema computarizado.
4.9.Coordinar, programar y ejecutar el control patrimonial, referente a verificaciones de registros de ingresos y egresos, contabilización de bajas y ventas registrados en el Kardex.
4.5.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Logistica.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia:
Alguna experiencia en labores de la especialidad.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Desempeñar con eficiencia y eficacia sus funciones encomendadas por el Jefe de Unidad.
Capacidad para realizar trabajos en equipos y bajo cualquier situación laboral.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA: AREA DE OBTENCION			
CARGO CLASIFICADO: Tecnico Administrativo-III	N° DE CARGOS	3	CODIGO CORRELATIVO 069-071
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5.05.707.3			

1. FUNCION BASICA:
1.1 Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
1.2 Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.
1.3 Recopilar y consolidar información contable; asi como absolver consultas en el area de su competencia.
1.4 Otras funciones que le asigne la Jefatura de la Unidad de Personal.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Jefe y personal de la Unidad , asi como de coordinación con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hosptal
Relaciones Externas:
De coordinación con instituciones públicas o privadas en el ambito de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1 Coordina con los procesos técnicos de programación y almacen para la obtención de bienes programados en el momento oportuno.
3.2 Supervisa y controla las acciones de adquisición de los bienes y/o servicios requeridos.
3.3 Participar en la Programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
3.4 Otras atribuciones que le confiera el Jefe de la Unidad de Logistica.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1 Ejecutar el Plan de contrataciones y adquisiciones, de acuerdo a la programación de actividades establecida
4.2 Realizar la Obtención de los bienes y servicios, de acuerdo a las modalidades de compra y en concordancia con la ley general de presupuesto del sector público.
4.3 Autorizar las solicitudes de cotización y firmar el acta de otorgamiento de compra de bienes y servicios según modalidad de adquisición.
4.4 Determinar, clasificar, y seleccionar los proveedores aptos para emitir y distribuir las solicitudes de cotizacion
4.5 Autorizar la emisión de ordenes de compra y/o servicios, según lo establecido en el cuadro comparativo de adquisiciones (cotizaciones), para la adjudicación de la buena pro.
4.6 Controlar el proceso de emisión de las solicitudes de cotización para la ejecución del proceso técnico de obtención por fuentes de financiamiento.
4.7 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Logistica.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional No Universitario en carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Amplia experiencia en labores de la especialidad.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Amplia experiencia en labores tecnicas del area.
Facilidad para efectuar trabajos en equipo y bajo presión.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA: AREA DE REGISTRO Y ESCALAFON			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo - III	N°. DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO 072-073
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4.05.707.2			

1. FUNCION BASICA:
1.1.Adecuar y/o difundir las normas y procedimientos del Sistema de Registro y Archivo.
1.2.Registrar en el legajo personal los datos relacionados con la historia administrativa del personal.
1.3.Facilitar los datos administrativos del personal que se requiera.
1.4.Elaborar el Kardex Presupuestal y Personal de los trabajadores que laboran en el Hospital.
1.5.Controlar el cumplimiento de normas y procedimientos de selección, capacitación y evaluación del personal.
1.6.Procesar la documentación relacionada con la selección, nombramiento y contratos de personal y otros.
1.7.Elaborar y Actualizar los padrones del personal que labora en el Hospital.
1.8.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Personal.
2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Jefe y personal de la Unidad , asi como de coordinación con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hosptal
Relaciones Externas:
De coordinación con instituciones publicas o privadas en el ambito de su competencia.
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Adecuar y/o difundir las normas y procedimientos del Sistema de Registro y Archivo.
3.2.Actualizar periodicamente el legajo personal de cada uno de los trabajadores que laboran en el hospital.
3.3.Elaborar y Actualizar los padrones del personal y otros.
3.4.Otras atribuciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Personal.
4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Emitir informes escalafonarios solicitados en los diversos trámites administrativos
4.2.Elaborar la nomina y el padron del personal por orden alfabetico, por Unidad Organica; asi como sistematizar el Registro del Personal.
4.3.Proyectar y revisar las resoluciones directorales y administrativas que se emitan en sú Unidad.
4.4.Controlar la permanencia y supervisar la labor del personal a su cargo.
4.5.Verificar la concurrencia del personal asistencial que efectúa turnos rotativos.
4.6. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Personal.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional de Tecnico en carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Haber desempeñado labores relacionadas al cargo en insitituciones publicas y privadas .
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad de Coordinación con entidades públicas y privadas en el ambito de su competencia.
Habilidad para efectuar trabajos en equipo y bajo presión.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OF/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Oficina de Planeamiento Estrategico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE LOGISTICA			
CARGO CLASIFICADO: Secretaria - II	N° DE CARGOS: 1		CODIGO CORRELATIVO 074
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2.05.675.2			

1. FUNCION BASICA:

1.1.Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación recibida y remitida de la Unidad de Logistica.
1.2.Redactar documentos de acuerdos a instrucciones especificas.
1.3.Coordinar reuniones y citas de trabajo.
1.4.Solicitar los materiales necesarios que la Unidad de Logistica requiera.
1.5.Orientar sobre gestiones y su¿ituaciones de expedientes.
1.6.Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Logisitca.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
De coordinación con el jefe de Unidad así como con el personal de los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De coordinación secretarial con la DISA, GOREL, entre otras en el ambito de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Informar al Jefe inmediato los principales acontecimientos sucedidos durante su ausencia.
3.2.Cautelar con carácter reservado y confidencial las actividades y documentación recibida y emitida por la Unidad de Logistica.
3.3.Otras atribuciones uqe le confiera el Jefe de la Unidad de Logistica.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Revisar y preparar la documentación para el visado por el jefe de la Unidad y jefes de áreas.
4.2.Redactar y digitar oficios, informes de acuerdo con los requirimientos e instrucciones especificas de la Jefatura de Unidad.
4.3.Cautelar con carácter reservado y confindencial las actividades y documentación recibida, emitida por la Unidad.
4.4.Coordinar la distribución de materiales de Oficina.
4.5.Llevar el archivo documentario clasificado.
4.6.Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Logistica.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Secretaria Ejecutiva con conocimientos en computación.
Experiencia:
Haber desempeñado labores como secretaria en insitituciones publicas y privadas
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para redactar documentos de gestión tecnico administrativas.
Facilidad para realizar coordinaciones y trabajos en equipos.
Responsabilidad y Eficiencia en las labores encomendadas por el jefe inmediato.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA:	UNIDAD DE LOGISTICA			
CARGO CLASIFICADO:	Operador de Equipo de Imprenta - II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 075
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T2.10.560.2			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Realizar impresiones en alto relieve, repujados, troquelados, estampados en seco y con calor.
1.2.Efectuar ampliaciones y reducciones de cuadros.
1.3.Elaborar planchas para impresión en offset.
1.4.Operar máquinas de linotipia.
1.5.Recepcionar y distribuir originales de trabajos a efectuar.
1.6.Verificar correcciones de textos y pruebas diversas.
1.7.Otras funciones que le Asigne la Jefatura de la Unidad de Logistica.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con el Jefe y personal de la Unidad , asi como de coordinación con las Unidades Organicas del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.

Relaciones Externas:

De coordinación con instituciones publicas o privadas en el ámbito de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Supervisa la calidad y producción del trabajo.
3.2.Efectua el mantenimiento periodico de las maquinarias utilizadas para la elaboración de trabajos requeridos.
3.3.Otras atribuciones que el jefe de la Unidad de Logistica le confiera.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Realizar trabajos de impresiones gráficas que soliciten los servicios y/o unidades administrativas.
4.2.Efectuar ampliaciones y reducciones de cuadros.
4.3.Elaborar planchas para impresiones de OFFSET.
4.4.Programar el mantenimiento de las máquinas impresoras, fotocopiadoras, mimeógrafos, quemador y otros.
4.5.Solicitar materiales que se requieren, para atender los trabajos.
4.6.Preparar y presentar gráfica de publicaciones.
4.7.Recepcionar y revisar los originales de los trabajos a realizar.
4.8.Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Logistica.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Instrucción secundaria completa, con capacitación en artes gráficas.

Experiencia:

Amplia experiencia en labores variadas de imprenta.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiancia.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA:	AREA DE OBTENCION			
CARGO CLASIFICADO:	Auxiliar Sistema Administrativos - I	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO 076-077
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	A3.05.160.1			

1. FUNCION BASICA:
1.1.Analizar y clasificar información así como, apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
1.2.Efecuar trámites y/o procesar información de cierta complejidad.
1.3.Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de sistema administrativo según métodos tecnico
1.4.Preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del área de obtención de la Unidad de Logística.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Jefe y personal de la Unidad , asi como de coordinación con las unidades orgánicas del Hospital Iquitos Cesar Garayar García.
Relaciones Externas:
De coordinación con instituciones publicas o privadas en el ambito de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Verifica la calidad de los bienes adquiridos mediante licitaciones públicas, según estandares de calidad.
3.2.Otras atribuciones que el jefe del área de obtención de la Unidad de Logística.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Recepcionar los bienes y distribuirlos en el almacén adecuadamente siguiendo instrucciones generales y especificas.
4.2.Elaborar y/o mantener actualizadas las tarjetas visibles, verificando el ingreso del bien adquirido con los documentos correspondientes.
4.3.Efectuar la distribución de los bienes conforme a la programación establecida.
4.4.Confeccionar ordenes de compra y servicios.
4.5.Confeccionar el cuadro comparativo de cotizaciones.
4.6.Apoyar en la actualización de registros de proveedores de bienes y servicios.
4.7.Catalogar bienes por partidas generales y especificas.
4.8.Efectuar ajustes contables de activos fijos.
4.9.Otras funciones que le asigne el Jefe del área de obtención de la Unidad de Logística.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Instrucción secundaria completa o superior, con conocimientos de computación e informatica.
Experiencia:
Amplia experiencia en labores variadas de oficina.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
Facilidad para efectuar trabajos en equipo y bajo presión.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL NUEVO "CESAR CAMPIÑA GARCIA"

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO:	Supervisor de Programa Sectorial - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	02.05.695.1			078

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Coordinar la implementación de los procesos técnicos de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, para mejorar el desarrollo de las actividades de la Unidad a su cargo.
1.2.Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas.
1.3.Absolver consultas técnico administrativas sobre normatividad de las diferentes áreas.
1.4.Efectuar exposiciones y participaciones en reuniones y comisiones específicas.
1.5.Otras que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director y Unidades y Areas que integran la Oficina de Administración; así como los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
Con el GOREL, DISA, Oficina Internas Adminstrativas y Asistencial.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Supervisar la labor cotidiana del personal a su mando.
3.2.Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el campo de su competencia
3.3.Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con su área
4.2.Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de los planes operativos
4.3.Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área
4.4.Evaluar y controlar la ejecución de actividades del hospital en forma semestral, de acuerdo a las normas y directivas vigentes.
4.5.Infomar oportunamente a la Oficina de Administración la Situación de los equipos del Hospital.
4.6.Elaborar la Evaluación de las Actividades de Salud trimestral, semestral, y anual de la Unidad.
4.7.Revisar, aprobar, visar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos
4.8.Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo profesional de Ingeniero Colegiado y/o licenciado en Administración, economia o carreras a fines al cargo; de preferencia con estudios de maestria o doctorado en temas a fines al cargo.
Experiencia:
Experiencia laboral en conducción de personal, manejo financiero de recursos públicos; etc.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para administrar recursos económicos y humanos; así liderazgo en la toma de decisiones.
Habilidad para trabajar en equipo; así como facilidad para elaborar proyectos

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D. N° 004 - 97/OP/HA	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administartivo I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1.05.066.1			079

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Procesar y mantener actualizado los documentos técnicos administrativos en el ámbito de su competencia.
1.2.Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
1.3.Tramitar documentación relativa a la Unidad y llevar el archivo correspondiente.
1.4.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Director, Jefes de Areas; así como el personal técnico y auxiliar que integra la Oficina de Administración.

Relaciones Externas:
De coordinación con la DISA, DRSL, GOREL, entre otras instituciones públicas y privadas del sector.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Coordinar actividades actividades administrativas con otras areas de la Oficina de Administración.
3.2.Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Analizar expedientes y formular o emitir informes
4.2.Elaborar e interpretar cuadros estadisticos y resúmenes variados
4.3.Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad
4.4.Elaborar las notas de contabilidad para la formulación de los estados financieros del Hospital.
4.5.Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Bachiller o Titulo Universitario en carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Amplia experiencia laboral en el manejo de sistemas administrativos.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capac dad en el manejo y procesamiento de infomación presupuestaria, así como un conocimiento adecuado en el manejo de paquetes presupuestarios elaborados por el MEF

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004.- 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: Artesano IV	N° DE CARGOS	5	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5.30.060.4			080-084

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Supervisión y/o ejecución de labores técnicas de artesanía especializada
1.2.Funciones similares a las de artesano III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad
1.3.Informar de las necesidades de adquisición de materiales, repuestos, accesorios y otros
1.4. Supervisar el funcionamiento de los equipos y maquinarias, y preparar informe sobre el estado de los mismos
1.5. Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Director, Jefes de Unidades y Areas, así como el personal técnico y auxiliar que labora en la Oficina de Administración.
Relaciones Externas:
Con las Oficinas de Mantenimiento del GOREL, DISAs, DRL, entre otras.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Elaborar el informe trimestral de ejecución de los trabajos de mantenimiento de los equipos del Hospital.
3.2.Supervisar trabajos complejos y especializados de confección, mantenimiento y reparación de equipos en talleres de sastrería, talabartería, carpintería, lavandería y similares
3.3.Elaborar piezas y accesorios para equipos de laboratorio, talleres y otros
3.4.Otras atribuciones que le asigne el Jefe de la Unidad de mantenimiento y Servicios Generales

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Controlar el desarrollo de los procesos de diseño y confección de matrices en el Hospital.
4.2.Formular presupuestos para la realización de tareas y actividades y proponerlos para su aprobación
4.3.Elaborar la información de la Ejecución de los diferentes trabajos en su debida oportunidad para la evaluación de las actividades trimestrales y/o semestrales
4.4.Supervisar y controlar el cumplimiento de las directivas y normas emitidas por la entidad
4.5.Controlar la programación y ejecución presupuuestal de los calendarios de compromisos, realizando los cruces de información con la Oficina de Planemiento y la Dirección Administrativa .
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Instrucción Secundaria Técnica completa y poseer capacitación técnica especializada en el área

Experiencia:
Experiencia laboral minima en la conducción de personal.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para realizar trabajos en equipos, dominio de temas a fines al cargo; así como facilidad para realizar coordinaciones.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO III	N° DE CARGOS: 12		CODIGO CORRELATIVO: 085-096
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4.30.060.3			

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Controlar y supervisar labores técnicas en el taller de mediana producción
1.2.Actividades similares a las del Artesano II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad
1.3.Archivar cronologica y correlativamente los documentos fuentes utilizados en la unidad
1.4.Controlar la asistencia y supervisar la labor del personal a su cargo.
1.5.Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Director, Jefes de áreas; así como personal técnico y auxiliar que integran la Oficina de Administración

Relaciones Externas:
Con el GOREL, DISAs, DRS, entre otras de acuerdo a las nesecidades que el caso lo requiera.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Supervisar trabajos de reparación, mantenimiento de equipos y/o confección en talleres de lavandería, costura, otros
3.2.Supervisar y controlar el movimiento del taller y la calidad de los trabajos efectuados.
3.3.Otras atribuciones que le confiera el Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Supervisar y controlar el funcionamiento de los equipos, maquinarias y preparar informe sobre el estado de los mismos
4.2.Determinar la necesidad de adquisición de materiales, repuestos accesorios y similares
4.3.Participar en la evaluación de actividades trimestrales y/o semestrales de la unidad
4.4.Participar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y maquinarias, existentes en la unidad
4.5.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Instrucción secundaria técnica completa
Capacitación especializada en el área.
Experiencia:
Experiencia minima en conducción de personal

Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para efectuar coordinaciones en trabajos de equipo.
Buenas relaciones interpersonales

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R. N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO:	Electricista III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 097
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T4.45.320.3			

1. FUNCION BASICA:

1.1.Efectuar el reporte diario de labores especializadas de reparación y mantenimiento de equipos eléctricos complejos
1.2.Actividades similares a las del Electricista II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad
1.3.Controlar la asistencia y supervisar la labor del personal a su cargo.
1.4.Custodiar el estado operacional de los equipos eléctricos
1.5.Mantener actualizada la información del estado de los equipos eléctricos, para efectos de reposición, cambio y mantenimiento
1.6.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director, Jefes de Areas que integran la Oficina de Administración; así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios según se requiera.
Relaciones Externas:
Con el GOREL, DISA, DRSL, entre otras.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Coordinar la formulación del Plan de Trabajo Anual del Area.
3.2.Programar el mantenimiento preventivo de equipos y motores eléctricos
3.3.Elaborar informes técnicos sobre funcionamiento de plantas eléctricas y sistemas de telecomunicaciones
3.4.Otras atribuciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Calcular el coste de mantenimiento de planta eléctrica y sistemas de telecomunicacion
4.2.Visar y firmar la conformidad de los trabajos efectuados y contratados por la entidad
4.3.Controlar los registros de consumo de energía eléctrica
4.4.Elaborar informes relacionados con el equipamiento eléctrico
4.5.Presentar la evaluación trimestral y/o semestral de las actividades correspondiente a su área
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional Universitario en carreras a fines al cargo.

Experiencia:
Estudios universitarios relacionados con el área o educación secundaria completa
Experiencia minima de 2 años en la conducción de personal.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para realizar trabajos en equipos y gestiones administrativas referidas al ambito de su competencia
Dominio en temas referidas al cargo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL IQUITOS "CESAR GARCIA GARCIA"

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO:	Mecánico III	N° DE CARGOS	4	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T4.05.510.3			098-101

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Efectuar y coordinar actividades relacionadas con la supervisión y ejecución de actividades complejas de reparación de motores y equipo mecánico
1.2 Participar en la elaboración del Plan de Trabajo de la Unidad de su competencia.
1.3.Elaborar la Evaluación de Actividades de Unidad a su cargo
1.4.Elaborar, tramitar y archivar documentación de carácter administrativo en el ámbito de su competencia.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director, Jefes de Unidades y Áreas de la oficina de Administración; así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
Con el GOREL, DISA, DRSL, y otras instituciones públicas y privadas según sea el requerimiento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Participar en el seguimiento de las actividades de supervisión de trabajos especializados de motores, maquinarias y equipo mecánico diverso
3.2.Otras atribuciones que le confiera el Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Efectuar revisiones, reparaciones y regulaciones especializadas de máquinas y vehículos pesados
4.2.Orientar en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipos y maquinarias
4.3.Calcular costes del material para su reparación
4.4.Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
4.5. Orientar en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipo y maquinaria
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mnatenimiento y Servicios Generales

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Bachiller o Titulo No Universitario en carreras a fines al cargo que incluya estudios de especialización en temas referentes al área de su competencia
Experiencia:
Experiancia en labores de la especialidad

Capacidades, habilidades y actitudes:
Amplia experiancia en actividades técnicas de mecánica
Alguna experiencia en conducción de personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL HUARAZ "CESAR CALVAY CALVAY"

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Transporte I	N° DE CARGOS	6	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4.60.830.1			102-107

1. FUNCION BÁSICA:
1.1. Estudio y ejecución de actividades técnicas de transporte
1.2. Determinar recorridos, itinerarios y número de unidades necesarias para cubrir un servicio
1.3. Recomendar medidas de seguridad para el transporte de pasajeros y carga
1.4. Infomar diariamente los registros principales de las actividades concernientes a su área
1.5. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Director, Jefes de Unidades y Áreas de la Oficina de Administración; así como Departamentos, Oficinas Unidades y Servicios Operativos del Hospital
Relaciones Externas:
De coordinación con el GOREL, DISA, instituciones públicas y privadas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1 Redactar informes para regularizar servicios establecidos, ampliaciones de ruta y otorgar nuevas concesiones
3.2. Estudiar expedientes sobre transporte y recomendar soluciones
3.3 Otras atribuciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1. Dar conformidad a las ordenes de servicio de reparación de los vehículos a su cargo
4.2. Elaborar y participar en la evaluación de actividades trimestrales y/o semestrales del área de su competencia
4.3. Elaborar las medidas de seguridad para el transporte requerido
4.4. Registrar diariamente el consumo de combustible destinado a las diferentes unidades de transporte
4.5. Recepcionar los materiales y equipos necesarios, en el área de su competencia

4.6. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Bachiller o Titulo No Universitario en carreras a fines al cargo

Experiencia:
Experiencia minima de 2 años en labores afines al cargo

Capacidades, habilidades y actitudes:
Experiencia en actividades técnicas de transporte
Alguna experiencia en conducción de personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL "CESAR GARAYAR GARCIA" Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Seguridad I	N° DE CARGOS	3	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3.55.822.1			108-110

1. FUNCION BASICA:

1.1. Ejecutar actividades relacionadas con seguridad Integral
1.2. Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad Integral
1.3. Coordinar la señalización de vías de evacuación
1.4. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Director, Jefes de Unidades y Áreas de la Oficina de Administración; así como otras que conforman la Estructura órganica del Hospital según el caso lo requiera.
Relaciones Externas:
De coordinación con la DISA, DRSL,entre otras en el ámbito del sector salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1 Verificar y actualizar los registros, fichas y documentos técnicos en el ámbito de su competencia.
3.2 Otras atribuciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1 Organizar, coordinar y mantener la programación de pólizas de seguro contra riesgos personales, de instalaci equipo mecánico, vehículos, materiales, etc.
4.2 Apoyar en el proceso de evaluación de las activiadades del área de su competencia
4.3 Mantener actualizado el archivo técnico de la entidad
4.4 Coordinar la buena ejecución de del servicio de vigilancia
4.5 Coordinar con las áreas relacionadas, para la presentación oportuna de la Información
4.6 Verificar el buen funcionameinto de la entidad en materia de seguridad
4.7 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidadide Mantenimiento y Servicios Generales

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Bachiller o Titulo no Universitario que incluya materias relacionadas con la especialidad

Experiencia:
Experiencia minima de 2 años en labores relacionadas al cargo en instituciones públicas y privadas.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para realizar trabajos en equipo
Capacidad técnica en seguridad Integral

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: Operador de Máquina Industrial II	N° DE CARGOS	3	CODIGO CORRELATIVO 111-113
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2.30.585.2			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Ejecución de actividades de funcionamiento y mantenimiento de maquinarias y/o equipos industriales de cierta dificultad

1.2.Recepcionar y Trámitar ante la instancia respectiva los documentos técnico administrativos de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales

1.3.Apoyar a los Jefes de Áreas de la Unidad en labores de carácter, administrativo.

1.4.Otras funciones que le asigné el Jefe de la Unidad de Mantenimiento

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con el Director, Jefes de Áreas, así como con el personal auxiliar que labora en la Unidad de Mantenimiento

Relaciones Externas:

Con la DISA, GOREL, entre otras minstituciones públicas y privadas en el ámbito del sector salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Supervisar y Controlar las Operaciones de las áreas de la Unidad de Mantenimiento

3.2.Otras atribucionres que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Srevicios Generales

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Efectuar trabajos de funcionamiento y mantenimiento de maquinarias y/o equipos industriales especializados

4.2.Apoyar en el proceso de evaluación de las actividades concernientes a su área

4.4.Coordinar actividades administrativas con otras áreas.

4.5.Apoyar en el proceso de actualización de registro, fichas y documentos técnicos en las áreas de la Unidad

4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales

5.REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Bachiller o Titulo No Universitario en carreras a fines al cargo.

Experiencia:

Experiencia en la operación de equipo y/o maquinaria industrial

Capacidades, habilidades y actitudes:

Capacitación técnica en el área

Facilidad para realizar coordinaciones y elaborar trabajos en equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL IQUITOS "CESAR GARAYAR GARCÍA" Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO:	Secretaria II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T2.05.675.2			114

1. FUNCION BÁSICA:
1.1 Recepcionar y Atender al público, en asuntos relacionados con la Unidad.
1.2 Orientar al público y proporcionar información de carácter general.
1.3 Solicitar materiales necesarios que la Unidad de Economía Requiera.
1.4 Recepcionar, registrar, distribuir y evalaur documentos que ingresan a la Unidad de Economía.
1.5 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Director, Jefes de Áreas y Unidades dependientes de la Oficina de Administración.

Relaciones Externas:
De coordinación con la Secretaria de la DRS, DISA, GOREL, entre otras; según el caso lo requiera.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1 Elaborar la Agenda de la Dirección Administrativa; así como coordinar reuniones y eventos.
3.2 Supervisar las labores diarias del personal auxiliar.
3.3 Otras atribuciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía del Hospital.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1 Recepcionar, registrar, distribuir y evaluar documentos que ingresan a la Unidad de Economía.
4.2 Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
4.3 Tomar dictado taquigráfico en reuniones de trabajo y conferencias.
4.4 Redactar documentos de acuerdo a Instrucciones Especificas.
4.5 Cautelar con carácter reservado y/o confindencial las actividades y documentaciones de la Unidad de Economía del Hospital.
4.6 Conservar, mantener y controlar el equipo y enseres asignados a la Unidad de Economía.
4.7 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo de Secretariado Ejecutivo, con dominio en manejo de programas de computación.

Experiencia:
Amplia experiencia en redacción de documentos y labores secretariales.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para redactar y distribuir documentos.
Felicidad para desarrollar trabajos en equipos.
Trato adecuado al público y personal del Hospital.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL IQUITOS "CESAR GARCIA GARCIA"
Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO:	Electricista I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T2.45.320.1			115

1. FUNCION BASICA:

1.1.Ejecución de labores de instalación, mantenimiento y reparación de equipos y/o circuitos eléctricos

1.2.Revisar y reparar equipos y/o instalaciones eléctricas
1.3.Efectuar labores de mantenimiento de grupos electrógenos
1.4.Custodiar el estado operacional de los equipos eléctricos
1.5.Mantener actualizada la información del estado de los equipos eléctricos, para efectos de reposición, cambio y mantenimiento
1.6.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director, Jefes de Areas que integran la Oficina de Administración; así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios según se requiera.
Relaciones Externas:
Con el GOREL, DISA, DRSL, entre otras.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Realizar instalaciones o traslados de aparatos telefónicos y similares
3.2.Programar el mantenimiento preventivo de equipos y motores eléctricos.
3.3.Elaborar informes técnicos sobre funcionamiento de plantas eléctricas y sistemas de telecomunicaciones
3.4.Otras atribuciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Realizar reparaciones de artefactos eléctricos
4.2.Visar y firmar la conformidad de los trabajos efectuados y contratados por la entidad
4.3.Controlar los registros de consumo de energía eléctrica
4.4.Elaborar infrormes relacionados con el equipamiento eléctrico
4.5.Presentar la evaluación trimestral y/o semestral de las actividades correspondiente a su área
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Instrucción secundaria técnica completa

Experiencia:
Alguna experiencia en labores variadas de electricidad

Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para realizar trabajos en equipos y gestiones administrativas referidas al ambito de su competencia

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO:	Artesano I	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T2.30.060.1			116-117

1. FUNCION BÁSICA:
1.1. Supervisión y/o ejecución de actividades variadas de artesanía
1.2. Realizar labores de carpintería metálica, ensamblaje de piezas de metal
1.3. Informar de las necesidades de adquisición de materiales, repuestos, accesorios y otros
1.4. Cortar, confeccionar y arreglar diversas prendas de vestir
1.5. Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Director, Jefes de Unidades y Areas; así como el personal técnico y auxiliar que labora en la Oficina de Administración.
Relaciones Externas:
Con las Oficinas de Mantenimiento del GOREL, DISAs, DRL, entre otras.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1. Instalar equipos sanitarios y otros trabajos especiales de gasfitería
3.2. Supervisar trabajos complejos y especializados de confección, mantenimiento y reparación de equipos en talleres de sastrería, talabartería, carpintería, lavandería y similares
3.3. Elaborar piezas y accesorios para equipos de laboratorio, talleres y otros
3.4. Otras atribuciones que le asigne el Jefe de la Unidad de mantenimiento y Servicios Generales

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1. Controlar el desarrollo de los procesos de diseño y confección de matrices en el Hospital.
4.2. Formular presupuestos para la realización de tareas y actividades y proponerlos para su aprobación
4.3. Tapizar muebles, vehículos y confeccionar fundas.
4.4. Supervisar y controlar el cumplimiento de las directivas y normas emitidas por la entidad
4.5. Ejecutar obras de albañilería, levantando cimientos, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cemento
4.6. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Instrucción Secundaria Técnica completa y poseer capacitación técnica especializada en el área

Experiencia:
Experiencia laboral minima en la conducción de personal.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para realizar trabajos en equipos, dominio de temas a fines al cargo; así como facilidad para realizar coordinaciones.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Sistema Administrativo	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A4.05.160.2			118

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Procesar y mantener actualizado los documentos técnicos administrativos en el ámbito de su competencia.
1.2.Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
1.3.Tramitar documentación relativa a la Unidad y llevar el archivo correspondiente.
1.4.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con el Director, Jefes de Areas; así como el personal técnico y auxiliar que integra la Oficina de Administración.

Relaciones Externas:

De coordinación con la DISA, DRSL, GOREL, entre otras Instituciones públicas y privadas del sector.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Coordinar actividades actividades administrativas con otras areas de la Oficina de Administración.
3.2.Mantener la custodia de los cheques: Chequeras y documentos valorados del Hospital.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Elaborar la hoja de trabajo de las transacciones contables, presupuestales y financieras.
4.2.Elaborar los asientos contables que se reflejan en la documentación fuente.
4.3.Verificar las conciliaciones bancarias del Hospital.
4.4.Elaborar las notas de contabilidad para la formulación de los estados financieros del Hospital.
4.5.Preparar la liquidación de los créditos de Servicios que brinda el Hospital a los trabajadores y otras entidades para el descuento o cobro respectivo.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Bachiller o Titulo Universitario en carreras a fines al cargo.

Experiencia:

Amplia experiencia laboral en el manejo de sistemas administrativos.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Capacidad en el manejo y procesamiento de infomación presupuestaria; así como un conocimiento adecuado en el manejo de paquetes presupuestarios elaborados por el MEF.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL AUXILIO "CESAR GARAYAR GARCIA"

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO:	Trabajador de Servicio III	N° DE CARGOS: 19	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	A3.05.870.3		119-137

1. FUNCION BÁSICA:

1.1 Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad
1.2 Custodiar locales y los bienes existentes en el interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos
1.3 Solicitar materiales necesarios que la Unidad requiera
1.4 Recepcionar, registrar, distribuir y evaluar documentos que ingresan a la Unidad de Mantenimiento
1.5 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director, Jefes de Áreas y Unidades dependientes de la Oficina de Administración.

Relaciones Externas:
De coordinación con la Secretaria de la DRS, DISA, GOREL, entre otras; según el caso lo requiera.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos
3.2 Supervisar las labores diarias del personal auxiliar.
3.3 Otras atribuciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento del Hospital.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Recepcionar, registrar, distribuir y evaluar documentos que ingresan a la Unidad de Mantenimiento
4.2 Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
4.3 Operar equipos de seguridad y ascensores, transportando personas y/o materiales en general de acuerdo a instrucciones
4.4 Redactar documentos de acuerdo a Instrucciones Especificas.
4.5 Cautelar con carácter reservado y/o confindencial las actividades y documentaciones de la Unidad de Mantenimiento del Hospital.
4.6 Conservar, mantener y controlar el equipo y enseres asignados a la Unidad de Mantenimiento
4.7 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Instrucción secundaria completa

Experiencia:
Experiencia en labores similares

Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacitación especializada de corta duración en el área
Falicidad para desarrollar trabajos en equipos.
Trato adecuado al público y personal del Hospital.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - Oficina de Planeamiento Estratégico - HOSPITAL AUXILIO "CESAR GARAYAR GARCIA"

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicio I	N° DE CARGOS	9	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A1.05.870.1			138-146

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Ejecución de actividades manuales sencillas
1.2.Custodiar locales y los bienes existentes en el interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos
1.3.Operar ascensores
1.4.Limpiar y lavar vehículos
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Director, Jefes de Áreas y Unidades dependientes de la Oficina de Administración.

Relaciones Externas:
De coordinación con la Secretaria de la DRS, DISA, GOREL, entre otras; según el caso lo requiera.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Arreglar y conservar jardines
3.2.Operar motores de manejo sencillo
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento del Hospital.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Limpiar, lavar, planchar y zurcir ropa
4.2.Arreglar y coservar jardines
4.3.Operar equipos de seguridad y ascensores, transportando personas y/o materiales en general de acuerdo a instrucciones
4.4.Ayuda en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares
4.5.Cautelar con carácter reservado y/o confindencial las actividades y documentaciones de la Unidad de Mantenimiento del Hospital.
4.6.Conservar, mantener y controlar el equipo y enseres asignados a la Unidad de Mantenimiento
4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Instrucción secundaria completa

Experiencia:
Experiencia en labores similares
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacitación especializada de corta duración en el área
Felicidad para desarrollar trabajos en equipos.
Trato adecuado al público y personal del Hospital.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL AUXILIO "CESAR GARAYAR CARCIA"

UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL IQUITOS "CESAR GARAYAR GARCIA" Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA			
CARGO CLASIFICADO:	Supervisor de Programa Sectorial - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0147
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D2.05.695.1			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Recolectar, Interpretar, Sintetizar y Presentar la Información Estadística Hospitalaria.
1.2.Participar en la Elaboración y Análisis de Indicadores de Salud que faciliten el proceso de gestión técnico administrativo y la toma de decisiones.
1.3.Apoyar técnicamente a los diferentes departamentos de atención finales, para la implementación rápida de un Sistema automático de registros.
1.4.Proporcionar la Información estadistica relacionada con el movimiento del paciente hospitalizado y de consulta ambulatoria.
1.5.Organizar, dirigir y evaluar la implementación del sistema de información automatizado para la gestión administrativa y de salud.
1.6.Formular y proponer el Plan de Actividades de Informática en todos los niveles.
1.7.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director Ejecutivo, Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras instituciones públicas y privadas de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Programar y Ejecutar la recolección, validación, consistencia, procesamiento de datos, consolidación, analisis y difusión de la Información Estadística de Salud a los Usuarios Internos y Externos según las normas establecidas.
3.2.Programar, Organizar, Evaluar las actividades de la Unidad.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Planificar, organizar, dirigir, evaluar y racionalizar las actividades de la Unidad, siendo el responsable de la buena marcha y funcionamiento, en su aspecto técnico, científico y disciplinario.
4.2.Supervisar y Controlar la laboral del personal que labora en la Unidad de Estadística e Informática.
4.3.Implantar los proyectos de desarrollo de tecnología y telecomunicaciones que se programen a nivel sectorial.
4.4.Elaborar el Informe periodico de las actividades de salud de la Unidad de Estadistica e Informática.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Médico Cirujano y otras Especialidades a fines de la Medicina, con estudios de de Maestrías preferentemente.
Experiencia:
Amplia Experiencia en Administración de Hospitales y/o poseer su equivalente en Formación y Experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para administrar recursos humanos, materiales y financieros dentro de un Hospital
Falicidad para desarrollar coordinaciohes y trabajos en equipos.
Habilidad para realizar gestiones y convenios con Instituciones públicas y privadas en el rubro de salud.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCION REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL ANCASH CESAR VALLEJO

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Estadística - II	Nº DE CARGOS	3	CODIGO CORRELATIVO 0149-0151
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5.05.760.2			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Digitar la información recolectada en el Registro diario de atención y otros.
1.2.Elaborar los reportes de morbilidad y de los programas de salud.
1.3.Analizar la información procesada de morbilidad y programas de salud.
1.4.Elaborar y publicar el Boletín Estadístico de la institución.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Estadistica e Informatica.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Jefe, personal que labora en [illegible]idad de Estadistica e Informatica; así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De coordinación con el GOREL, DISA, DRS, INEI, e insitituciones públicas y privadas del área de Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicaciones de tecnologías de Información.
3.2.Lograr la provisión de Servicios Informáticos, Sistemas de Información, Telecomunicaciones, Infomatica y Telemática en el ámbito Institucional a través de las Instancias pertinentes.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Recepcionar la información de las actividades realizadas por los Servicios Generales, Departamentos intermedios y finales, para su codificación.
4.2.Realizar el análisis de la información recolectada.
4.3.Presentar la información consolidada en cuadros y gráficos.
4.4.Controlar la distribución de la información realizada por los Departamentos finales y Programas de salud.
4.5.Verificar la calificación de diagnóstico en consultorios externos y hospitalización.
4.6.Establecer y mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes de Información y Bases de datos del Hospital.
4.7.Aplicar y mantener las normas y estándares de Informática y Telecomunicaciones establecidas por el Ministerio de Salud en el Hospital.
4.8.Otras Funciones que le Asigne el Jefe de la Unidad de Estadistica e Informática.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Bachiller o Titulo No Universitario en carreras a fines al cargo.

Experiencia:
Experiencia en el Manejo de Redes Infomática, así como conocimiento en el manejo de paquetes y programas Estadísticos.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad realizar coordinaciones y efectuar trabajos en equipos.
Habilidad para desarrollar trabajos estadisticos, mediante el uso de programas estadisticos como el SPSS.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Estadística - I	N° DE CARGOS	5	CODIGO CORRELATIVO 0152-0156
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4.05.760.1			

1. FUNCION BASICA:

1.1 Identificar al paciente y aperturar la Historia Clinica.
1.2 Manejar el Sistema de coordinación de los Datos del paciente y sus familiares.
1.3 Solicitar y mantener el stock de formularios de la Unidad de Estadistica e Informática.
1.4 Conservar y archivar el Indice de pacientes.
1.5 Organizar y mantener activo el archivo de Historia Clinicas.
1.6 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Estadistica e Informática.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con el Jefe, personal que labora en la Unidad de Estadistica e Informatica; así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De coordinación con el GOREL, DISA, DRS; INEI, e insitituciones públicas y privadas del área de Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 Coordinar sus actividades con los consultorios externos y especializados.
3.2 Informar al público sobre normas y procedimientos a seguir.
3.3 Verificar el censo diario de los pacientes hospitalizados.
3.4 Otras atribuciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Estadistica e Informática.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Conservar y archivar documentación relacionada con la atención de pacientes ambulatorios y del libro de Registro de Emergencia.
4.2 Coordinar la entrega y recepción de las Historias Clinicas a consultorios externos y especializados.
4.3 Identificar y aperturar Historias Clínicas de pacientes nuevos, con tarjetas e indices individuales.
4.4 Elaborar constancias y resumen de Historias Clinicas de pacientes hospitalizados y en alta.
4.5 Entregar información solicitada para procesamiento de Datos.
4.6 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Estadisitca e Informática.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Bachiller o Titulo No Universitario en carreras a fines al cargo.

Experiencia:

Experiencia en el Manejo de Redes Informática; así como conocimento en el manejo de paqueles y programas Esladisticos.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Capacidad para Realizar Coordinaciones y Efectuar Trabajos en Equipos.
Habilidad para Desarrollar Trabajos Estadísticos, Mediante el uso de Programas Estadisticos como el SPSS.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo - II	N° DE CARGOS: 1		CODIGO CORRELATIVO: 0157
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4.05.707.2			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Elaborar e interpretar cuadros y resúmenes estadísticos.
1.2.Elaborar Documentos Técnicos de Gestión Administrativa Correspondientes a la Unidad de Estadistica.
1.3.Apoyar a los Departamentos Intermedios y Finales en la Elaboración de la Programación y Evaluación de sus Actividades.
1.4.Otras funciones que le Asigne el Jefe de la Unidad de Estadistica e Informática.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Jefe, personal que labora en la Unidad de Estadistica e Informatica; así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De coordinación con el GOREL, DISA, DRS; INEI, e insitituciones públicas y privadas del área de Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Apoyar en la Elaboración de los Indicadores Estadisticos de Salud del Hospital.
3.2.Apoyar en el Analisis e Interpretación de la Información Estadistica Producida por la Unidad.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Estadistica e Informática.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Elaborar e interpretar cuadros y resúmenes estadisticos.
4.2.Determinar cantidad de Datos a registrar y diseñar los formularios respectivos.
4.3.Proporcionar informes estadisticos de hechos vitales (nacimientos, defunciones y matrimonios).
4.4.Preparar el consolidado de las estadisticas para la evaluación de las actividades de salud.
4.5.Tabular y presentar periódicamente la información estadistica de los servicios de hospitalización.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Estadistica e Informática.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Bachiller o Titulo no Universitario en carreras relacionadas al cargo.

Experiencia:
Experiencia en la elaboración, recopilación, analisis e Interpretación de Información de Carácter Estadística.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para redactar y distribuir documentos, Falicidad para desarrollar trabajos en equipos.
Capacidad para interpretar cualquier tipo de información estadistica.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/H/I	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGANICA:	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA			
CARGO CLASIFICADO:	Programador Sistema PAD - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0158
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T3.05.630.1			

1. FUNCION BASICA:
1.1.
1.2.Elaborar los reportes de morbilidad y de los programas de salud.
1.3.Analizar la información procesada de morbilidad y programas de salud.
1.4 Elaborar y publicar el Boletín Estadístico de la institución.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Estadistica e Informatica.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Jefe, personal que labora en la Unidad de Estadistica e Informatica; así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De coordinación con el GOREL, DISA, DRS; INEI, e insitituciones públicas y privadas del área de Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicaciones de tecnologías de Información.
3.2.Lograr la provisión de Servicios Informáticos, Sistemas de Información, Telecomunicaciones, Infomatica y Telemática en el ámbito Institucional a través de las Instancias pertinentes.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Recepcionar la información de las actividades realizadas por los Servicios Generales, Departamentos intermedios y finales, para su codificación.
4.2.Realizar el análisis de la información recolectada.
4.3.Presentar la información consolidada en cuadros y gráficos.
4.4.Controlar la distribución de la información realizada por los Departamentos finales y Programas de salud.
4.5.Verificar la calificación de diagnóstico en consultorios externos y hospitalización.
4.6.Establecer y mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes de Información y Bases de Datos del Hospital.
4.7.Aplicar y mantener las normas y estándares de Informática y Telecomunicaciones establecidas por el Ministerio de Salud en el Hospital.
4.8.Otras Funciones que le Asigne el Jefe de la Unidad de Estadistica e Informática.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Bachiller o Titulo No Universitario en carreras a fines al cargo.

Experiencia:
Experiencia en el Manejo de Redes Infomática; así como conocimento en el manejo de paquetes y programas Estadisticos.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad realizar coordinaciones y efectuar trabajos en equipos.
Habilidad para desarrollar trabajos estadisticos, mediante el uso de programas estadisticos como el SPSS.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Archivo - II	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3.05.730.2			0159

1. FUNCION BÁSICA:

1,1,Preclasificar y archivar documentación de Historias Clínicas de los pacientes
1,2,Inventariar periodicamente las historias clínicas archivadas.
1,3.Controlar la salida o devolución de las historias clínicas utilizadas en consultorios externos y otros.
1,4.Atender y orientar a los usuarios nuevos en el procedimiento de registro en Admisión
1,5,Mantener y conservar los archivos de las historias clínicas en forma ordenada y ambiente limpio.
1,6,Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director - Sub Director Ejecutivo y demás Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios del Hospital.

Relaciones Externas:
Con el Archivo Central del Ministerio de Salud, GOREL; entre Otras que se consideren Oportuna en su momento

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Identificary proponer nuevas oportunidades de aplicaciones de tecnologías de Información.
3.2.Lograr la provisión de Servicios Informáticos, Sistemas de Información, Telecomunicaciones, Infomatica y Telemática en el ámbito Institucional a través de las Instancias pertinentes.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4,1,Realizar actividades diversas en el área de archivos.
4,2,Orientar a los usuarios para ser atendidos en los consultorios externos según especialidades.
4,3,Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.
4,4.Participar en la depuración preliminar de fondos documentales.
4,5.Otras funciones que le asigne el jefe de Unidad.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Estudios superiores, o carreras a fines al cargo.

Experiencia:
Amplia Experiencia laboral en Organización, y Dirección de Archivos y trámite de documentos.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para Organizar, dirigir y distribuir documentos de acuerdo a las normas vigentes.
Facilidad para realizar coordinaciones y trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO: Operador PAD - I	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO 0160-0161
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2.05.595.1			

1. FUNCION BÁSICA:
1,1,Preparar el computador para la fase de producción diaria.
1,2,Armar toda clase de tableros para muestar de información.
1,3,Operar el equipo de Procesamiento Automático de Datos de acuerdo con las instrucciones.
1,4,Registrar el tiempo de Utilización
1,5,Controlar el funcionamiento del equipo que opera.
1,6,Otras funciones asignadas por el jefe de Unidad.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Director, Sub Director Ejecutivo, Jefaturas y Secretarias de los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
Con la Secretaria de la Dirección - Sub Dirección Regional de Salud, Gobierno Regional, entre otras.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3,1,Ejecución de actividades de operación de máquinas diversas de Procesamiento Automático de Datos.
3,2,Otras atribuciones asignadas por el jefe de Unidad.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4,1,Digitación de base de datos.
4,2,Responsable de los equipos de cómputo dela Unidad.
4,3,Manejo del flujo de información estadística de las atenciones en forma mensual.
4,4,Elaboración de los cuadros estadísticos de las atenciones en forma mensual.
4,5,Uso de los software SIS/HIS (Sistema de información en Salud)
4,6,Otras funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo de Programador, experto en manejo de programas de computación.

Experiencia:
Amplia experiencia en programación y labores informáticos.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para manejar sistema de información.
Falicidad para desarrollar trabajos en equipos.
Trato adecuado al público y personal del Hospital.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA:	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA			
CARGO CLASIFICADO:	Auxiliar de Estadistica - II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0162
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	A4.05.130.2			

1. FUNCION BASICA:

1,1,Colaborar enel diseño de formularios y cuadros para recopllar información estadistica.
1,2,Prepara informes explicativos de la información analizada de acuerdo a orientaciones.
1,3,Realizar el ordenamiento de datos estadisticos utilizando clasificaciones establecidas.
1,4.Efectuar cálculos de cierta complejidad, elaborar cuadros y gráficos estadisticos variados, bajo supervisión

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Jefe de la Unidad de Trámite Documentario; y demás Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios - del Hospital.
Relaciones Externas:
Con las Oficinas de Trámite Documentario de la Dirección Regional de Salud, Gobierno Regional, etc.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3,1,Ejecución de actiividades auxiliares de análisis y estudios estadíticos.
3,2,Otras asignada por el jefe de la Unidad.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4,1,Revisar las historias clinicas, haciendo un análisis cuantitativo y codificar el diagnóstico de acuerdo a la C.E.
4,2,Elaborar la actualización de los indices de Morbilidad y Mortalidad de los Servicios finales.
4,3,Aperturar historias clínicas a los pacientes nuevos, llenando la hoja de identidad y la tarjeta de indice.
4,4,Velar y custodiar la buena conservación de los documentos de atención médica, cambiando aquellas carpetas deterioradas y complementando los formularios para futuras atenciones.
4,5,Archivar las tarjetas por orden alfabético, de acuerdo a las normas establecidas y tener al día el indice de pacientes.
4,6,Otras funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo No Universitario de Técnico en Administración y Carreras la fines al cargo.
Experiencia:
Experiencia laboral en Administración y trámite documentario.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para tramitar y gestionar documentos ante otras instituciones.
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/H/I	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL PUNO "CESAR CAYETANO CARPIO" - Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA			
CARGO CLASIFICADO:	Auxiliar de Sistema Administrativo - II	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0163
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	A4.05.160.2			

FUNCION BÁSICA:

1,1,Elaborar la apertura de Historias Clínicas de los pacientes nuevos, llenando la hoja de identidad, la tarjeta in el carnet de identidad.
1,2,Trasladar las historias clínicas al servicio de triaje, pa a su distribución a los consultorios externos de acuerd a número establecido o a la demanda.
1,3,Controlar la numeración de las historias clínicas nuevas, para evitar duplicidad.
1,4,Solicitar y mantener el stock de formularios estadísticos.
1,5,Orientar y dirigir al usuario a los consultorios
1,6,Otras funciones que se le asigne.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con el Director - Sub Director; y demás Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios del Hospital.

Relaciones Externas:

Con las Insitucione Públicas y Privadas que realicen alguna Coordinación con el Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3,1,Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4,1,Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos.
4,2,Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
4,3,Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar al archivo.
4,4,Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
4,5,Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema admihistrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
4,6,Otras funcionesque se le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo No Universitario en Carreras a fines al cargo.

Experiencia:

Experiencia labores técnicas de comunicación.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Capacidad en labores Administrativas de Comunicación e Información.
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R Nº1358-2003-GRL-P	R.D Nº 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL HUACHO "CESAR CAMPOS CARCIC" Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA			
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Estadística - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0164
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3.05.130.1			

1. FUNCION BÁSICA:

1,1,Recopilar, clasificar y/o registrar daatos diversos para el procesamiento de estudios estadísticos.
1,2,Elaborar cuadros estadisticos sencillos.
1,3,Verificar y procesar datos estadísticos sencillos.
1,4,Maantener actualizado el archivo de información estadística.
1,5,Topear informes y cuadros estadísticos.
1,6,Otras funciones que le asigne el jefe de área.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Jefe del Área de Archivo Central y demás Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios del Hospital.
Relaciones Externas:
Con el Archivo Central del Ministerio de Salud; entre Otras que se consideren Oportuna en su momento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3,1,Ejecución de actividades auxiliares de análisis y estudios estadistticos.
3,2,Actividades similares a las de auxiliar de estadística I, diferenciandose en la menor responsabilidad.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4,1,Revisar las historias clinicas, haciendo un análisis cuantitativo y codificar el diagnóstico de acuerdo a la C.E.
4,2,Elaborar la actualización de los indices de Morbilidad y Mortalidad de los Servicios finales.
4,3,Aperturar historias clinicas a los pacientes nuevos, llenando la hoja de identidad y la tarjeta de indice.
1,4,Velar y custodiar la buena conservación de los documentos de atención médica, cambiando aquellas carpetas deterioradas y complementando los formularios para futuras atenciones.
4,5,Archivar las tarjetas por orden alfabético, de acuerdo a las normas establecidas y tener al día el indice de pacientes.
4,6,Otras funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo No Universitario en Administración, o carreras a fines al cargo.

Experiencia:
Amplia Experiencia laboral en Organización, y Dirección de Archivos y trámite de documentos.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para Organizar, dirigir y distribuir documentos de acuerdo a las normas vigentes.
Facilidad para realizar coordinaciones y trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1368-2003-GRL-P	R.C N° 004 - 97/OP/HA	Fecha: 31 / 12 / 99.

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA			
CARGO CLASIFICADO:	Auxiliar de Sistema Administrativo - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	A3.05.160.1			0165

1. FUNCION BÁSICA:

1,1,Elaborar la apertura de Historias Clínicas de los pacientes nuevos, llenando la hoja de identidad, la tarjeta in el carnet de identidad.
1,2,Trasladar las historias clínicas al servicio de triaje, para su distribución a los consultorrios externos de acuerc al número establecido o a la demanda.
1,3,Controlar la numeración de las historias clínicas nuevas, para evitar duplicidad.
1,4,Solicitar y mantener el stock de formularios estadísticos.
1,5,Orientar y dirigir al usuario a los consultorios
1,6,Otras funciones que se le asigne.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Dirección - Sub Dirección Ejecutiva, Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación, Unidad de Servicio Social y demás Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios del Hospital.
Relaciones Externas:
Con los medios de comunicaciones estatales y privados, Municipalidades ,entre otras según sea el caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3,1,Ejecución de actividades auxiliares de análisis y estudios estadísticos.
3,2,Actividades similares a las de auxiliar de estadistica II, diferenciandose en la menor responsabilidad.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4,1,Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos.
4,2,Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
4,3,Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar al archivo.
4,4,Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
4,5,Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
4,6,Otras funcionesque se le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo No Universitario en carreras a fines a la finción.
Experiencia:
Haber laborado en Instituciones Públicas y Privadas

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para realizar trabajos en estadistica e informáttica.
Facilidad para trabajar en equipos y coordinar acciones con otros servicios

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R D N° 004 - 97/OP/HA	Fecha: 31 / 12 / 99.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL NACIONAL "CESAR GARAYAR GARCIA"

UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HUÁNUCO "CESAR GARAYAR"
Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo.

UNIDAD ORGANICA:	UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E NIVESTIGACIÓN			
CARGO CLASIFICADO:	Supervisor del Programa Sectorial - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D2.05.695.1			0166

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Elaborar planes, programas de capacitación que permitan adquiriir y actualizar conocimientos, habilidades y destrezas al personal de la Institución.
1.2.Formular, proponer a la Dirección, la Política que desarrolle, estimule e incentive el accionar humano de la Institución y la Comunidad.
1.3.Fomentar los estudios de las nesecidades de capacitación, educación e información social.
1.4.Participar y promover la ejecución de tecnologías educativas para el personal profesional en formación, para su adiestramiento y capacitación en el campo de su especialidad.
1.5.Otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director Ejecutivo del Hospital, y con el personal de otras unidades órganicas.

Relaciones Externas:
Con la Oficina General de Presupuesto del MEF, e institutos superiores y Universidades en lo referente a firma de Convenios pre - establecidos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Organizar, ejecutar y actualizar programas de capacitación.
3.2.Programar y consolidar las necesidades de formación y capacitación del personal del Hospital.
3.3.Validar el certificado otorgado a cada participante de los eventos de capacitación, conjuntamente con el Director General y el Personal Operativo responsable directo del evento, con el registro correspondiente.
3.4.Elaborar y Evaluar el Plan de Actividades de Salud de la Unidad en forma mensual, trimestral y anual.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Formular la politica de Desarrollo de Recursos Humano, que estimulen e incentive el accionar productivo, así como la elaboración de normas técnicas.
4.2.Particpar en Programas Educativos Multisectoriales relacionados a Salud.
4.3.Elaborar y Evaluar el Plan de Actividades de Salud de la Unidad, Trimestral, semestral y anual.
4.4. Otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación
Titulo Profesional Universitario que incluya estudios realcionados con la Especialidad.
Experiencia
Experiencia en la Conducción de actividades técnico - administrativas, esperiencia en la conducción de personal.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para desempeñar su cargo, amlplio conocimiento en Programas Sectoriales, así como habilidad para el trabajo en equipo y conducción del personal de su entorno.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL ANTONIO "CESAR GARAYAR"
Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGANICA:	UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN			
CARGO CLASIFICADO:	Secretaria - II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T2.05.675.2			0168

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Efectuar y coordinar actividades completas de apoyo secretarial al órgano del cuerto nivel jerárgico.
1.2.Recepcionar, clasificar registrar y distribuir la documentación de la Unidad.
1.3.Redactar, procesar la documentación que se le asigne y la correspondencia en general de la Unidad.
1.4.Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones generales.
1.5.Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
1.6.Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
1.7.Otras funciones que le asigne la jefatura.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura de la Unidad, personal técnico y auxiliar; así como Unidade Órganicas del HCGGI.

Relaciones Externas:
Con el los Jefes y Secretarias de la GOREL, DISAs, MINSA, etc.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Redactar y procesar la documentación que se le asigne y la correspondencia en general.
3.2.Archivar la Documentación recibida y remitida.
3.3.Coordinar la distribución de ols materiales de la Oficina.
3.4.Realizar labores variadas de Secretariado Bilingüe.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Elaborar Documentos de la Unidad.
4.2.Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias mecanografiando documentos variados.
4.3.Llevar el archivo de documentos casificados.
4.4.Informar las actividades y mantener un nivel óptimo de conocimiento de sus funciones en secretariado y trámite documentario.
4.5.Elaborar la agenda de la Unidad.
4.6.Otras funciones que le asigne la jefatura.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Instrucción secundaria completa y Titulo de Secretaria.

Experiencia:
Haber laborado en instituciones públicas como secretaria principal o auxiliar.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para elaborar documentos requeridos por la Unidad.
Trato amable y cordial al público y personal del HCGGI.
Amplio conocimiento en programas y manejo del Ordenador.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Oficina de Planeamiento Estratégico

UNIDAD DE SEGUROS

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SEGUROS			
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0169
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2.05.595.1			

1. FUNCION BASICA:

1.1.Coordinar y Supervisar el Buen Manejo del Seguro en el Hospital "César Garayar García" de Iquitos.
1.2.Infomar en forma trimestral a la Dirección Ejecutiva del Hospital, los indicadores de evaluación solicitados por el SIS.
1.3.Evaluar y coordinar las mejoras en la atención, referencias y contrareferencias de los pacientes asegurados a cargo de los órganos competentes.
1.4.Capacitación y actualización de normas y directivas de los procedimientos administrativos y clinicos referidos a los seguros, al personal asistencial y administrativos del establecimientos.
1.5.Participación en la Evaluación de Actividades Programadas por la Dirección Ejecutiva del Hospital.
1.6.Coordinar con el Responsable de Farmacia los medicamentos e insumos de los asegurados.
1.7.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director Ejecutivo, Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De coordinación con el GOREL, DISA, DRS, ESSALUD; SOAT, entre otras instituciones públicas y privadas del Sector Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Cumplir y Hacer cumplir la Directiva de Reembolsos por Afiliaciones, prestaciones y reembolsos del Seguro Integral de Salud y Otros Seguros.
3.2.Supervisar y Coordinar acciones en cuanto a las auditorias médicas de toda las atenciones que se realizan en el Hospital.
3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Desarrollar directrices especificas que sirvan de guia en el proceso del cumplimiento de la Directiva de la Unidad de Seguros.
4.2.Realizar estudios de diagnosticos socio-economico de calificación de los pacientes y usuarios de la Unidad
4.3.Comprobar insitu la calidad de atención que sé efectua a cada usuario de la Unidad de Seguros.
4.4.Efectuar la Capacitación Perrhanente del Personal a su cargo para el cumplimiento eficaz de las Directivas y las Politicas de la Unidad.
4.5.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional en carreras a fines al cargo, con estudios de especialización en Salud Pública; etc.

Experiencia:
Experiencia minima de 3 años en la Administración Pública, Entidades Aseguradoras; etc.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para efectuar coordinaciones y trabajos en equipos; asi como habilidad para solucionar problemas de atención a los pacientes asegurados.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: AREA DE GESTION DE SOAT			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0170
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3.05.707.1			

1, FUNCION BASICA:

1.1 Proporcionar Información necesaria a los asegurados respecto a los beneficios y exclusiones del servicio del SOAT.

1.2. Orientar a los asegurados, respecto a los trámites a seguir para la Obtención de atenciones en los diferentes servicios hospitalarios.

1.3. Tener al alcance el tarifario, la lista de los códigos y procedimientos administrativos a seguir.

1.4. Supervisar la adecuada atención a los usuarios con medicamentos, insumos y demás procedimientos Quirurgicos.

1.5. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Seguros.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con el Jefe de la Unidad de Seguros, así como Departamentos, Oficinas, Unidades, Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De coordinación con el GOREL, DISA, DRS, ESSALUD, SOAT, entre otras instituciones públicas y privadas involucradas en el tema de seguros.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1. Coordina con la Policia Nacional a fin de agilizar las denuncias respectivas en los casos de accidentes.

3.2. Coordina con la Jefatura a fin de agilizar el trámite de los expedientes e historias clinicas.

3.3. Supervisar la adecuada atención a los Usuarios con Medicamentos, Insumos y demás procedimientos Quirurgicos.

3.4. Otras funcioes que le asigne el Jefe de la Unidad de Seguros.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1. Exigir el Formato de Registro de Accidentes de Tránsito.

4.2. Exigir la Acreditación de la Existencia del SOAT.

4.3. Exigir a la compañia de Seguros el Codigo de Confirmación de la Cobertura del Paciente Accidentado.

4.4. Exigir el Pago Directo al Paciente o a sus familiares por los servicios prestados que excedan la cobertura del SOAT.

4.5. Guardar en reserva aspectos personales del paciente SOAT.

4.6. Transferir, de ser necesario, al paciente SOAT oportunamente a un establecimiento de mayor complejidad resolutiva.

4.7. Verificar si las personas involucradas en el accidente cuentan con sus respectivos seguros (SOAT).

4.8. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Seguros.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Bachiller oTitulo No Universitario en carreras a fines al cargo.

Experiencia:

Experiencia minima de 2 años en actividades relacionadas al cargo.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Habilidad para efectuar coordinaciones y trabajos en equipos; así como dominio en temas relacionados a seguros.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P.	R.D N° 004 - 97/OP/HAJ	Fecha: 31 / 12 / 99.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HUÁNUCO
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL "LEONCIO PRADO GASTAÑADUY"

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SEGUROS			
CARGO CLASIFICADO: Secretaria - II	N° DE CARGOS: 1		CODIGO CORRELATIVO 0171
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2.05.675.2			

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Solicitar útiles, materiales de escritorios que requiera la Unidad de Seguros.
1.2.Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
1.3.Redactar documentos en general de acuerdo a las instrucciones específicas.
1.4.Tomar dictado taquigráfico en reuniones, conferencias y otros eventos.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Estadística.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Jefe de la Unidad de Seguros, Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:
De coordinación con el GOREL, DISA, DRS, ESSALUD, SOAT, entre otras instituciones públicas y privadas involucradas en el tema de seguros.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:
3.1.Coordinar actividades administrativas y secretariales con otras dependencias.
3.2.Elaborar la Programación de Actividades de la Unidad de Seguros.
3.3.Participar en todos los eventos que realice la Unidad de Seguros.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad de Seguros.
4.2.Elaborar, digitar y procesar Oficios, Informes, y Otros documentos que requiera la Unidad de Seguros.
4.3.Cautelar con carácter reservado y/o confidencial las actividades y documentos de la Unidad de Seguros.
4.4.Coordinar Reuniones y Preparar la Agenda de la Jefatura.
4.5.Otras funciones que le asigne la Jefatura.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Secundaria Completa; Titulo de Secretariado con Conocimiento en Computación.

Experiencia:
Haber desempeñado labores secretariales en instituciones públicas o privadas siendo el tiempo mínimo en el cargo 2 años.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad en el diseño y Redacción de documentos solicitados por la jefatura.
Trato amable al público así como facil adaptación al trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAH	Fecha: 31 / 12 / 99.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL AUGUSTO "CESAR GARCIA"

DEPARTAMENTO DE MEDICINA

DIRECCION REGIONAL DE SA... Oficina de Planeamiento Estratégico ... HOSPITAL ... "CESAR CAM..."

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA			
CARGO CLASIFICADO:	Director Programa Sectorial - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0172
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D2.05.290.1			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1 Coordinar con los Servicios del Departamento de Medicina Actividades para lograr una atención Médica Integral y Especializada a los Pacientes.
1.2 Promover la Salud, Prevenir Riezgos y Daños, Proteger y Recuperar la Salud y Rehabilitación de las Capacidades de los Pacientes, en la Atención Médica Integral, Según las Normas y Protocolos Vigentes.
1.3 Estimular, Orientar y Monitorear la Investigación en el Area de su Competencia.
1.4 Fomentar la capacitación y desarrollo del personal que Integra el Departamento de Medicina del Hospital.
1.5 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con el Director - Sub Director; asi como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 Programar y Evaluar las Actividades de Salud de los Servicios del Departamento de Médicina.
3.2 Coordinar Actividades de Capacitación con los Jefes de Servicios del Departamento de Medicina.
3.3 Supervisar y Evaluar al Personal que labora en los Servicios Integrantes del Departamento de Medicina.
3.4 Participar en la Elaboración del Plan Estratégico, Operativo del Hospital.
3.5 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Establecer y Verificar el Cumplimiento de la Visión, Misión y Objetivos Estratégicos Institucionales.
4.2 Fomentar la Investigación y Capacitación en el Personal que Integra el Departamento de Medicina.
4.3 Supervisar la Labor del Personal Profesional Asignado al Departamento.
4.4 Planificar, Organizar y Coordinar las Actividades del Departamento de Medicina.
4.5 Establecer Metas Parciales y Finales para las Actividades del Departamento de Medicina.
4.6 Asesorar a la Dirección General como Integrante del Comité Técnico.
4.7 Elaborar el Rol de Guardias, Retenes y Atención en Consultorios Externos.
4.8 Efectuar Intervenciones Quirugicas y Actividades de Asistencia Médica en las Áreas Especializadas.
4.9 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo Profesional de Médico Cirujano y otras Especialidades a fines de la Medicina.

Experiencia:

Amplia Experiencia en Administración de Hospitales y/o poseer su equivalente en Formación y Experiencia.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Capacidad para administrar recursos humanos, materiales y financieros dentro de un Hospital
Felicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos
Habilidad para realizar gestiones y convenios con Instituciones públicas y privadas en el rubro de salud.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA			
CARGO CLASIFICADO:	Secretaria - II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T2.05.675.2			0173

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Solicitar Utiles, Materiales de Escritorios que Requiera el Departamento de Medicina.
1.2.Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
1.3.Redactar documentos en general de acuerdo a las instrucciones especificas.
1.4.Tomar dictado taquigráfico en reuniones, conferencias y otros eventos.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Medicina.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Jefe del Departamento y los Servicios , asi como Departamentos, Oficinas, Unidades y /o Servicios.
Relaciones Externas:
De Coordinación Secretarial con el GOREL, DISA, DRS, entre Otras Instituciones Públicas y Privadas Según las Nesecidades del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Coordinar actividades administrativas y secretariales con otras dependencias.
3.2.Elaborar la Programación de Actividades del Departamento en coordinacion con el jefe inmediato.
3.3.Participar en todos los Eventos que Realice el Departamento de Medicna.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Recepcionar, registrar y archivar los documentos del Departamento de Medicina.
4.2.Elaborar, Digitar y Procesar Oficios, Informes, y Otros documentos que requiera el Departamento de Medicina
4.3.Cautelar con carácter reservado y/o confidencial las actividades y documentos del Departamento de Medicina
4.4.Coordinar Reuniones y Preparar la Agenda del Jefe del Departamento.
4.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Deparatamento.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Secundaria Completa; Titulo de Secretariado con Conocimiento en Computación.
Experiencia:
Haber desempeñado labores secretariales en instituciones públicas o privadas siendo el tiempo minimo en el cargo 2 años.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad en el diseño y Redacción de documentos solicitados por la jefatura.
Trato amable al público así como facil adaptación al trabajo en equipo.
Falicidad para desarrollar coordinaciones

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI.	Fecha: 31. / 12 / 99

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE MEDICINA: SERVICIO DE MEDICINA INTERNA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - Oficina de Planeamiento Estratégico - HOSPITAL REGIONAL "CESAR VALLEJO" CARHUAZ

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA INTERNA			
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial -I	N° DE CARGOS	1.	CODIGO CORRELATIVO 0174
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2.05.695.1			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Elaborar el Rol de Guardias, Retenes y Atenciones en el Servicio de Medicina Interna.
1.2.Elaborar la Programación y Evaluación de las Actividades de Salud del Servicio de Medicina Interna.
1.3.Supervisar la Labor del Personal que labora en el Servicio de Medicina Interna.
1.4.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Medicina.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con la Jefatura, Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.
3.2.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3.Supervisar la Labor del Personal a su mando.
3.4.Otras atribucioens que le asigne el Jefe del Departamento de Medicina.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Dirigir, supervisar, evaluar la conducción y el cumplimiento de las funciones del Servicio de Medicina Interna.
4.2.Gestionar los Requerimientos minimos necesarios en materia logistica para el Servicio de Medicina Interna.
4.3.Evaluar los Trabajos del Personal a su cargo, facilitar la labor de auditoria y elevar los informes pertinentes a la Direccion Ejecutiva del Hospital.
4.4.Supervisar a los Médicos asistentes y a los internos que roten en el Servicio.
4.5.Efectuar visitas médicas a pacientes hospitalizados en el Servicio de Médicina Interna.
4.6.Participar en casos clinicos seleccionados para su discusión con otros especialistas.
4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Medicina.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo Profesional de Médico Cirujano entre Otras especialidades de la Médicina.

Experiencia:

Experiencia laboral en Administración de Hospitales y/o poseer su equivalente en capacitación.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Capacidad para desarrollar actividades administrativas.
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL AUXILIOS "CESAR GARAYAR CARCOV"
Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA INTERNA			
CARGO CLASIFICADO: Médico - III	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5.50.525.3			0175-0176

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Formular Programas de Profilaxis y Educación Médica al Interior del Servicio de Medicina Interna.
1.2.Brindar atención médica Integral Referente al Tratamiento de los Pacientes con Afecciones Degenerativas, Metabolicas, Carenciales e Inmunologicas con la Participación Coordinada de los Organos Competentes.
1.3.Cuidar la Salud, Prevenir Riesgos y Daños, Proteger y Recuperar la Salud, y Rehabilitar las Capacidades de los Pacientes con Atención Médica Integral, Según Normas y Protocolos Vigentes.
1.4.Otras Funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Interna.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Jefe de Departamento y Servicio de Medicina Interna, Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras Instituciones Públicas y Privadas de Acuerdo a los Requerimientos del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Participar en la Implementación y Evaluación de Normas de Bioseguridad.
3.2.Participar en la Programación y Evaluación de Indicadores de Atención al Paciente para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamento.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Jefe del Servicio de Médicina Interna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Brindar atención médica Integral Referente al Tratamiento de los Pacientes con Afecciones Degenerativas, Metabolicas, Carenciales e Inmunologicas con la Participación Coordinada de los Organos Competentes.
4.2.Cuidar la Salud, Prevenir Riesgos y Daños, Proteger y Recuperar la Salud, y Rehabilitar las Capacidades de los Pacientes con Atención Médica Integral, Según Normas y Protocolos Vigentes.
4.3.Atender a los Pacientes de Interconsultas y Consultorios Externos.
4.4.Coordinar Programas de Salud en los Diferentes Servicios del Departamento.
4.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Interna.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Médico Cirujano entre Otras especialidades de la Medicina.
Experiencia:
Experiencia laboral mínima de 3 años en atención de Medicina Interna o Especializada.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para efectuar el diagnostico y tratamiento de pacientes usuarios del Servicio.
Falicidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL HUARAZ "CESAR GARROTE LLANOS"
Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE MEDICINA INTERNA		
CARGO CLASIFICADO: Médico - II	N° DE CARGOS: 2		CODIGO CORRELATIVO: 0177-0178
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4.50.525.2			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Formular Programas de Profilaxis y Educación Médica al Interior del Servicio de Medicina Interna.
1.2.Brindar atención médica Integral Referente al Tratamiento de los Pacientes con Afecciones Degenerativas, Metabolicas, Carenciales e Inmunologicas con la Participación Coordinada de los Organos Competentes.
1.3.Cuidar la Salud, Prevenir Riesgos y Daños, Proteger y Recuperar la Salud, y Rehabilitar las Capacidades de los Pacientes con Atención Médica Integral, Según Normas y Protocolos Vigentes.
1.4.Otras Funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Interna.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Jefe de Departamento y Servicio de Medicina Interna, Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios del Hospital.

Relaciones Externas:
De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras Instituciones Públicas y Privadas de Acuerdo a los Requerimientos del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Participar en la Implementación y Evaluación de Normas de Bioseguridad.
3.2.Participar en la Programación y Evaluación de Indicadores de Atención al Paciente para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamento.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Interna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Realizar labores de diagnostico y tratamiento médico.
4.2.Ejecutar Actividades de Asistencia Médica en las Áreas Especializadas.
4.3.Supervisar Campañas de Médicina Preventiva.
4.4.Participar en Investigaciones Cientificas, Reuniones e Interconsultas Integrando Equipos.
4.5.Realizar Peritajes que Signifiquen Pruebas ante el Fuero Penal o Privado.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Interna.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Médico Cirujano y Otras especialidades de la Médicina.

Experiencia:
Experiencia laboral minima de 2 años en atención de Medicina Interna o Especializada.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para Efectuar el Diagnostico y Tratamiento de Pacientes Usuarios del Servicio.
Calicidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/0P/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL JOSÉ CÉSAR CANEVARO

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA INTERNA			
CARGO CLASIFICADO: Médico - I	Nº DE CARGOS	4	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3.50.525.1			0179-0182

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Formular Programas de Profilaxis y Educación Médica al Interior del Servicio de Medicina Interna.
1.2.Brindar atención médica Integral Referente al Tratamiento de los Pacientes con Afecciones Degenerativas, Metabolicas, Carenciales e Inmunologicas con la Participación Coordinada de los Organos Competentes.
1.3.Cuidar la Salud, Prevenir Riesgos y Daños, Proteger y Recuperar la Salud, y Rehabilitar las Capacidades de los Pacientes con Atención Médica Integral, Según Normas y Protocolos Vigentes.
1.4.Otras Funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Interna.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Jefe de Departamento y Servicio de Medicina Interna, Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras Instituciones Públicas y Privadas de Acuerdo a los Requerimientos del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Aplicar Técnicas y Métodos Vigentes en la Atención de Pacientes Hospitalizados y/o Ambulatorios, Bajo Indicadores y/o Supervisor Profesional.
3.2.Participar en la Programación y Evaluación de Indicadores de Atención al Paciente para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamento.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Interna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Realizar labores de diagnostico y tratamiento médico.
4.2.Aplicar Técnicas de Curaciones en Pacientes Post Operadores y en Pacientes Ambulatorios.
4.3.Participar en el Mantenimiento, Preparación y Control del Equipo y/o Material de Curación, Intervenciones Quirurgicas, Inmunizaciones y Exámenes Especializados, Utilizados en el Servicio de Medicina Interna.
4.4.Aplicar Técnicas de Detección de los Casos Infecto Contagiosos, Especialmente Tuberculosis y Malaria.
4.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Interna.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Médico Cirujano y Otras especialidades de la Médicina.
Experiencia:
Experiencia laboral mínima de 2 años en atención de Medicina Interna o Especializada.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para Efectuar el Diagnostico y Tratamiento de Pacientes Usuarios del Servicio.
Felicidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.

R.E.R Nº1358-2003-GRL-P	R.D Nº 004 -97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL PUENTE PIEDRA "CESAR GARAYAR GARCIA"
Oficina de Planeamiento Estratégico

DEPARTAMENTO DE MEDICINA: SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA			
CARGO CLASIFICADO:	Supervisor de Programa Sectorial - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D2.05.695.1			0183

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Elaborar el Rol de Guardias, Retenes y Atenciones en el Servicio de Medicina Especializada.
1.2.Elaborar la Programación y Evaluación de las Actividades de Salud del Servicio de Medicina Especializada.
1.3.Supervisar la Labor del Personal que labora en el Servicio de Medicina Especializada.
1.4.Coordinar la Capacitación y Actualización del Personal a su Mando.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Medicina.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura, Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.
3.2.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3.Supervisar la Labor del Personal a su mando.
3.4.Atender Pacientes en Consulta Externa; así como efectuar atención médica de inter consultas según Urgencia.
3.5.Otras atribucioens que le asigne el Jefe del Departamento de Medicina.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Dirigir, Supervisar, Evaluar la conducción y Cumplimiento de las funciones del Servicio de Medicina Especializada.
4.2.Gestionar los Requerimientos necesarios en materia logistica para el Servicio de Medicina Especializada.
4.3.Evaluar los Trabajos del Personal a su cargo, facilitar la labor de auditoria y elevar los informes pertinentes a la Dirección Ejecutiva del Hospital.
4.4.Autorizar Ingresos y Altas de Pacientes en el Servicio de Medicina Especializada.
4.5.Efectuar visitas médicas a pacientes hospitalizados en el Servicio de Médicina Especializada.
4.6.Participar en casos clinicos seleccionados para su discusión con otros especialistas.
4.7 Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Medicina.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Médico Cirujano entre Otras especialidades de la Médicina.
Experiencia:
Experiencia laboral en Administración de Hospitales y/o poseer su equivalente en capacitación.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para desarrollar actividades administrativas.
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL REGIONAL "CESAR GARAYAR"

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA			
CARGO CLASIFICADO:	Médico - III	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO 0184-0185
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P5.50.525.3			

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Formular Programas de Profilaxis y Educación Médica al Interior del Servicio de Medicina Especializada.
1.2.Brindar Atención Médica Integral en Coordinación con el Jefe del Servicio de Medicina Especializada.
1.3.Promover la Salud, Prevenir Riesgos y Daños en la Rehabilitación y Recuperación de los Pacientes.
1.4.Otras Funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Especializada.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Jefe de Departamento y Servicio de Medicina Especializada, Departamentos, Oficinas, Unidades, Servicios del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras Instituciones Públicas y Privadas de Acuerdo a los Requerimientos del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Participar en la Implementación y Evaluación de Normas de Bioseguridad.
3.2 Participar en la Programación y Evaluación de Indicadores de Atención al Paciente para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamento.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Especializada.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Brindar Atención Médica Integral en Coordinación con el Jefe del Servicio de Medicina Especializada.
4.2.Promover la Salud, Prevenir Riesgos y Daños en la Rehabilitación y Recuperación de los Pacientes.
4.3.Brindar Atención Médica Especializada en el Tratamiento de Pacientes con Enfermedades Gastrointestinales.
4.4.Brindar Atención Médica Especializada con Procedimientos Endoscópicos, para Efectuar un Mejor Diagnóstico y Proporcionar un Servicio Eficiente y Eficaz en Beneficio de la Comunidad.
4.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Especializada.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional de Médico Cirujano entre Otras especialidades de la Médicina.
Experiencia:
Experiencia laboral mínima de 2 años en atención de Medicina Interna o Especializada.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para efectuar el diagnostico y tratamiento de pacientes usuarios del Servicio.
Facilidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.

R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA			
CARGO CLASIFICADO: Médico - II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0186
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4.50.525.2			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Formular Programas de Profilaxis y Educación Médica al Interior del Servicio de Medicina Especializada.
1.2.Brindar Atención Médica Integral en Coordinación con el Jefe del Servicio de Medicina Especializada.
1.3.Promover la Salud, Prevenir Riesgos y Daños en la Rehabilitación y Recuperación de los Pacientes.
1.4.Otras Funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Especializada.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con el Jefe de Departamento y Servicio de Medicina Especializada, Departamentos, Oficinas, Unidades, Servicios del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras Instituciones Públicas y Privadas de Acuerdo a los Requerimientos del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Participar en la Implementación y Evaluación de Normas de Bioseguridad.
3.2.Participar en la Programación y Evaluación de Indicadores de Atención al Paciente para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamento.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Especializada.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Realizar Labores de Diagnostico y Tratamiento Médico Especializado.
4.2.Ejecutar Actividades de Asistencia Médica en las Áreas Especializadas.
4.3.Brindar Atención Médica Especializada en el Tratamiento de Pacientes con Enfermedades Gastrointestinales.
4.4.Brindar Atención Médica Especializada con Procedimientos Endoscópicos, para Efectuar un Mejor Diagnóstico y Proporcionar un Servicio Eficiente y Eficaz en Beneficio de la Comunidad.
4.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Especializada.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo Profesional de Médico Cirujano entre Otras especialidades de la Medicina.

Experiencia:

Experiencia laboral mínima de 2 años en atención de Medicina Interna o Especializada.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Habilidad para efectuar el diagnostico y tratamiento de pacientes usuarios del Servicio.
Felicidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA			
CARGO CLASIFICADO: Médico - I	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3.50.525.1			0187-0188

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Ejecutar Programas de Profilaxis y Educación Médica al Interior del Servicio de Medicina Especializada.
1.2.Brindar Atención Médica Integral en Coordinación con el Jefe del Servicio de Medicina Especializada.
1.3.Promover la Salud, Prevenir Riesgos y Daños en la Rehabilitación y Recuperación de los Pacientes.
1.4.Otras Funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Especializada.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con el Jefe de Departamento y Servicio de Medicina Especializada, Departamentos, Oficinas, Unidades, Servicios del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras Instituciones Públicas y Privadas de Acuerdo a los Requerimientos del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Participar en la Implementación y Evaluación de Normas de Bioseguridad.
3.2.Participar en la Programación y Evaluación de Indicadores de Atención al Paciente para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamento.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Especializada.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Realizar Labores de Diagnostico y Tratamiento Médico Especializado.
4.2.Ejecutar Actividades de Asistencia Médica en las Áreas Especializadas.
4.3.Efectuar Atenciones Médicas Sencillas a Pacientes Hospitalizados y/o Ambulatorios, Bajo Supervisión del Jefe.
4.4.Brindar Atención Médica Especializada con Procedimientos Endoscópicos, para Efectuar un Mejor Diagnóstico y Proporcionar un Servicio Eficiente y Eficaz en Beneficio de la Comunidad.
4.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Especializada.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Tituló Profesional de Médico Cirujano entre Otras especialidades de la Médicina.

Experiencia:

Experiencia laboral minima de 2 años en atención de Medicina Interna o Especializada.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Habilidad para efectuar el diagnostico y tratamiento de pacientes usuarios del Servicio.
Falicidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL REGIONAL "CESAR GARAYAR CARCAMO"

DEPARTAMENTO DE MEDICINA: SERVICIO DE MEDICINA DE REHABILITACIÓN

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE MEDICINA DE REHABILITACIÓN			
CARGO CLASIFICADO:	Supervisor de Programa Sectorial - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0189
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D2.05.695.1			

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Elaborar el Rol de Guardias, Retenes y Atenciones en el Servicio de Medicina de Rehabilitación.
1.2.Elaborar la Programación y Evaluación de las Actividades de Salud del Servicio de Medicina de Rehabilitación.
1.3.Supervisar la Labor del Personal que labora en el Servicio de Médicina de Rehabilitación
1.4.Coordinar la Capacitación y Actualización del Personal a su Mando.
1.5 Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Medicina.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Jefe de Departamento y Servicio, Departamentos, Oficinas, Unidades, Servicios del Hospital.

Relaciones Externas:
De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras Instituciones Públicas y Privadas de Acuerdo a los Requerimientos del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.
3.2.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3.Supervisar la Labor del Personal a su mando.
3.4.Atender Pacientes en Consulta Externa; así como efectuar atención médica de inter consultas según Urgencia.
3.5.Otras atribucioens que le asigne el Jefe del Departamento de Medicina.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Programar, Coordinar y Controlar las Actividades a Desarrollarrse por el Servicio.
4.2.Estandarizar las Normas y Procedimientos Administrativos de Acuerdo a Directivas Vigentes.
4.3.Realizar Acciones de Prevención y Educación para la Médicina de Rehabilitación Integral de los Pacientes con Deficiencias Físicas.
4.4.Desarrollar Actividades de Investigación; así como Elaborar el Rol Anual de Vacaciones del Personal a su Cargo.
4.5 Efectuar visitas médicas a pacientes hospitalizados en el Servicio de Médicina de Rehabilitación.
4.6 Participar en casos clinicos seleccionados para su discusión con otros especialistas.
4.7 Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Medicina.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional de Médico Cirujano en la especialidad de Fisiatría,entre Otras especialidades de la Médicina.
Experiencia:
Experiencia laboral en Administración de Hospitales y/o poseer su equivalente en capacitación.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para desarrollar actividades administrativas.
Faicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.

R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCIÓN NACIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL NACIONAL CESAR LEVANTO PRADO

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA:	SECCIÓN DE DESARROLLO PSICO - MOTOR		
CARGO CLASIFICADO: Médico - I	N° DE CARGOS: 1		CODIGO CORRELATIVO: 0190
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3.50.525.1			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Realizar la Estimulación a los Pacientes con Alteraciones del Crecimiento y Desarrollo.
1.2.Efectuar la Facilitación Neuro - Muscular a los Pacientes con Limitaciones Psico - Motrices.
1.3.Realizar Actividades para la Contribución a la Valoración del Paciente con Limitaciones Fisicas.
1.1.Otras Funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Especializada.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Jefe de Departamento y Servicio de Medicina de Rehabilitación, Departamentos, Oficinas, Unidades, Servicios del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras Instituciones Públicas y Privadas de Acuerdo a los Requerimientos del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Proponer, Ejecutar y Evaluar Protocolos y Procedimientos de Atención Médicina de Rehabilitación.
3.2.Participar en la Programación y Evaluación de Indicadores de Atención al Paciente para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamento.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina de Rehabilitación.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Efectuar Diagnostico y Brindar la Terapia Fisica del Paciente con Discapacidad del Aparato Locomotor para Integrarlo a la Sociedad.
4.2.Programar Actividades de Terapia Recreativa del Discapacitado Prioritariamente en el Niño.
4.3.Programar, Organizar y Desarrollar Actividades de Educación en Salud, para el Personal Paramédico y la Comunidad en General.
4.4.Participar y Colaborar en las Actividades de Investigación que se Relacionen con la Médicina de Rehabilitación.
4.5.Orientar a los Familiares del Paciente, para que Participen en su Rehabilitación.
4.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina de Rehabilitación.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Médico Cirujano entre Otras especialidades de la Médicina.
Experiencia:
Experiencia laboral minima de 2 años en atención de Medicina Fisica y Rehabilitación.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para efectuar el diagnostico y tratamiento de pacientes usuarios del Servicio.
Falicidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SECCIÓN DE TERAPIA FISICA Y REHABILITACIÓN			
CARGO CLASIFICADO: Tecnologo Médico - I	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3.50.847.1			0191-0192

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Realizar Métodos y Procedimientos Físicos o Naturales (Agua, Luz, Corriente, Calor; etc).
1.2.Programar Ejercicios de Terapia Física para las Diferentes Patologías del Aparato Locomotor.
1.3.Organizar y Conducir el Proceso funcional de los servicios de salud, para facilitar una atención eficiente y eficaz a la Población que requiere atención médica.
1.4.Otras Funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina de Rehabilitación.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Jefe de Departamento y Servicio de Medicina de Rehabilitación, Departamentos, Oficinas, Unidades, Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras Instituciones Públicas y Privadas de Acuerdo a los Requerimientos del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Proponer, Ejecutar y Evaluar Protocolos y Procedimientos de Atención Médicina de Rehabilitación.
3.2.Parti..par en la Programación y Evaluación de Indicadores de Atención al Paciente para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamento.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Jefe del Servicio de Médicina de Rehabilitación.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Controlar la Ejecución de Actividades de Atención de Salud del Servicio de Hospitalización y Consultorios Externos.
4.2.Educar a los Familiares del Paciente y a la Comunidad, para la Concientización de la Discapacidad y la Aceptación de la Misma.
4.3.Supervisar el Tratamiento con Agentes Físicos como Agua Fría, Electricidad, Calor, Ondas Cortas, Ultra Sonidos y Otros.
4.4.Realizar Ejercicios Imitativos para el Tratamiento Mediante Masajes y Ejercicios Físicos, Utilizando Aparatos de Mecanoterapia, Hidroterapia y Similares.
4.5.Orientar a los Familiares del Paciente, para que Participen en su Rehabilitación.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina de Rehabilitación.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Tecnólogo Médico y otras Especialidades a fines de la Medicina.
Experiencia:
Experiencia laboral mínima de 2 años en atención de Medicina Física y Rehabilitación.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para efectuar el diagnostico y tratamiento de pacientes usuarios del Servicio.
Falicidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SECCIÓN DE TERAPIA FISICA Y REHABILITACIÓN			
CARGO CLASIFICADO: Terapista - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0193
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4.50.855.1			

1. FUNCION BASICA:

1.1.Realizar Métodos y Procedimientos Físicos o Naturales (Agua, Luz, Corriente, Calor; etc).
1.2.Programar Ejercicios de Terapia Física para las Diferentes Patologías del Aparato Locomotor.
1.3.Organizar y Conducir el Proceso funcional de los servicios de salud, para facilitar una atención eficiente y eficaz a la Población que requiere atención médica.
1.4.Otras Funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina de Rehabilitación.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Jefe de Departamento y Servicio de Medicina de Rehabilitación, Departamentos, Oficinas, Unidades, Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras Instituciones Públicas y Privadas de Acuerdo a los Requerimientos del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Participar en el Tratamiento Mediante Masajes y Ejercicios Físicos, Utilizando Aparatos de Mecanoterapia, Hidroterapia, Labadoterapia y Similares.
3.2.Participar en la Programación y Evaluación de Indicadores de Atención al Paciente para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamento.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina de Rehabilitación.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Ayudar a Realizar Pruebas de Fuerza Muscular y Amplitud de Movimiento.
4.2.Educar a los Familiares del Paciente y a la Comunidad, para la Concientización de la Discapacidad y la Aceptación de la Misma.
4.3.Efectuar el Tratamiento con Agentes Físicos como Agua Fría, Electricidad, Calor, Ondas Cortas, Ultra Sonidos y Otros.
4.4.Ejecutar el Tratamiento del Paciente Mediante Masajes y Ejercicios Físicos, Utilizando Aparatos de Mecanoterapia, Hidroterapia y Similares.
4.5.Orientar a los Familiares del Paciente, para que Participen en su Rehabilitación.
4.6.Elaborar Fichas Personales e Informes Técnicos del Proceso de Rehabilitación de Cada Paciente.
4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina de Rehabilitación.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Tecnólogo Médico y otras Especialidades a fines de la Medicina.
Experiencia:
Experiencia laboral mínima de 2 años en atención de Medicina Física y Rehabilitación.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para efectuar el diagnostico y tratamiento de pacientes usuarios del Servicio.
Facilidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL REGIONAL "CESAR VALLEJO GARCIA"

DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - Oficina de Planeamiento Estratégico - HOSPITAL ITINTOS "CESAR GARAYAR"

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA.		
CARGO CLASIFICADO:	Director Programa Sectorial - I	N°.DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO 0194
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D3.05.290.1		

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Coordinar con los Servicios del Departamento de Cirugia Actividades de atención Médica Quirurgica a los Pacientes.
1.2.Promover la Salud, Prevenir Riezgos y Daños, Proteger y Recuperar la Salud y Rehabilitación de las Capacidades de los Pacientes, en la Atención Médica Quirurgica General, Según Normas y Protocolos Vigentes.
1.3.Estimular, Orientar y Monitorear la Investigación en el Campo de su Competencia.
1.4.Fomentar la capacitación y desarrollo del personal que Integra el Departamento de Cirugia del Hospital.
1.5.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director - Sub Director; así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Programar y Evaluar las Actividades de Salud de los Servicios del Departamento de Cirugia.
3.2.Coordinar Actividades de Capacitación con los Jefes de Servicios del Departamento de Cirugía.
3.3.Supervisar y Evaluar al Personal que labora en los Servicios Integrantes del Departamento de Cirugia.
3.4.Participar en la Elaboración del Plan Estratégico, Operativo del Hospital.
3.5.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Establecer y Verificar el Cumplimiento de la Visión, Misión y Objetivos Estratégicos Institucionales.
4.2.Fomentar la Investigación y Capacitación en el Personal que Integra el Departamento de Cirugía.
4.3.Supervisar la Labor del Personal Profesional Asignado al Departamento.
4.4.Planificar, Organizar y Coordinar las Actividades del Departamento de Cirugia.
4.5.Establecer Metas Parciales y Finales para las Actividades del Departamento de Cirugia.
4.6.Formular el Petitorio de Medicinas Solicitadas por los Jefes de Servicios del Departamento de Cirugia.
4.7.Elaborar el Rol de Guardias, Retenes y Atención en Consultorios Externos.
4.8.Efectuar Intervenciones Quirugicas y Actividades de Asistencia Médica en las Áreas Especializadas.
4.9.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Médico Cirujano y otras Especialidades a fines de la Medicina.
Experiencia:
Experiencia en Supervisión de Programas y Actividades del Salud o poseer su equivalente en Formación.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para administrar recursos humanos, materiales y financieros dentro de un Hospital
Facilidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para realizar gestiones y convenios con Instituciones públicas y privadas en el rubro de salud.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL AUXILIO "CESAR CALVAR GARCIA"
Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA:	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA			
CARGO CLASIFICADO:	Secretaria - II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0195
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T2.05.675.2			

1. FUNCION BASICA:
1.1.Solicitar Utiles, Materiales de Escritorios que Requiera los Servicios del Departamento de Cirugia.
1.2.Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
1.3.Redactar documentos en general de acuerdo a las instrucciones especificas.
1.4.Tomar dictado taquigráfico en reuniones, conferencias y otros eventos.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Cirugia.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Jefe del Departamento de Cirugia, Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De coordinación secretarial con el GOREL, DISA, DRS, entre otras instituciones públicas y privadas según las resecidades del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:
3.1.Coordinar actividades administrativas y secretariales con otras dependencias.
3.2.Elaborar la Programación de Actividades de los Servicios del Departamento de Cirugia.
3.3.Participar en todos los Eventos que Realicen los Servicios del Departamento de Cirugia.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de los Servicios del Departamento de Cirugia.
4.2.Elaborar, Digitar y Procesar Oficios, Informes, y Otros documentos que requieran los Servicios del Departamento de Cirugia.
4.3.Cautelar con carácter reservado y/o confidencial las actividades y documentos del Departamento de Cirugia.
4.4.Coordinar Reuniones y Preparar la Agenda de la Jefatura.
4.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Cirugia.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Secundaria Completa; Titulo de Secretariado con Conocimiento en Computación.

Experiencia:
Haber desempeñado labores secretariales en instituciones públicas o privadas siendo el tiempo minimo en el cargo 2 años.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad en el diseño y Redacción de documentos solicitados por la jefatura.
Trato amable al público así como facil adaptación al trabajo en equipo.
Falicidad para desarrollar coordinaciones

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HA	Fecha: 31 / 12 / 99

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL ANTONIO "CESAR GARAYAR GARCÍA"

DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA:
SERVICIO DE CIRUGÍA GENERAL

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - Oficina de Planeamiento Estratégico - HOSPITAL IQUITOS "CESAR GARAYAR GARCIA"

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL			
CARGO CLASIFICADO:	Supervisor de Programa Sectorial - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0196
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D2.05.695.1			

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Supervisar a los Médicos Asistentes y a los Internos que Roten en el Servicio.
1.2.Elaborar la Programación y Evaluación de las Actividades de Salud del Servicio de Cirugia General.
1.3.Supervisar la Labor del Personal que labora en el Servicio de Cirugia General.
1.4.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Cirugia.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con la Jefatura, Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.
3.2.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3.Supervisar la Labor del Personal a su mando.
3.4.Otras atribuciones que le asigne el Jefe del Departamento de Cirugia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Dirigir, supervisar, evaluar la conducción y el cumplimiento de las funciones del Servicio de Cirugia General.
4.2.Gestionar los Requerimientos Mínimos Necesarios en materia logistica para el Servicio de Cirugia General.
4.3.Evaluar los Trabajos del Personal a su cargo, facilitar la labor de auditoria y elevar los informes pertinentes a la Dirección Ejecutiva del Hospital.
4.4.Supervisar a los Médicos asistentes y a los internos que roten en el Servicio.
4.5.Efectuar visitas médicas a pacientes hospitalizados en el Servicio de Cirugia General.
4.6.Participar en casos clinicos seleccionados para su discusión con otros especialistas.
4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Cirugia.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional de Médico Cirujano entre Otras especialidades de la Médicina.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades Médicas y de Salud y/b poseer su equivalente en capacitación y experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para desarrollar actividades administrativas.
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo :			
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL.			
CARGO CLASIFICADO: Médico - III	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO 0197-0198
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5.50.525.3			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Brindar Atención Integral en el Tratamiento de Pacientes por Medios Quirurgicos en Coordinación con las Unidades Organicas Competentes, Según Normas y Protocolos Vigentes.
1.2.Realizar las Intervenciones Quirurgicas Programadas y de Emergencia como Cirujano Titular o Ayudante.
1.3.Cuidar la Salud, Prevenir Riesgos y Daños, Proteger y Recuperar la Salud, y Rehabilitar las Capacidades de los Pacientes con Atención Médica Integral, Según Normas y Protocolos Vigentes.
1.4.Otras Funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Cirugia General.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con el Jefe de Departamento y Servicio de Cirugia General, Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras Instituciones Públicas y Privadas de Acuerdo a los Requerimientos del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Participar en la Implementación y Evaluación de Normas de Bioseguridad.
3.2.Participar en la Programación y Evaluación de Indicadores de Atención al Paciente para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamento.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Jefe del Servicio de Cirugia General.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Brindar atención médica Integral en el Tratamiento de Pacientes por Medios Quirurgicos en Coordinación con las Unidades Organicas Competentes Según Normas y Protocolos Vigentes.
4.2.Realizar Intervenciones Quirurgicas de la Especialidad de Acuerdo al Diagnostico Realizado.
4.3.Prevenir Riesgos y Daños, Proteger y Recuperar la Salud, y Rehabilitar las Capacidades de los Pacientes con Atención Médica Integral, Según Normas y Protocolos Vigentes.
4.4.Atender a los Pacientes de Interconsultas y Consultorios Externos.
4.5.Coordinar Programas de Salud en los Diferentes Servicios del Departamento.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Cirugia General.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo Profesional de Médico Cirujano entre Otras especialidades de la Médicina

Experiencia:

Experiencia laboral minima de 3 años en Cirugia General o Especializada.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Habilidad para efectuar el diagnostico y tratamiento de pacientes usuarios del Servicio.
Falicidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.

R.E.F. N°1358-2003-GRL-P	R.D.N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL			
CARGO CLASIFICADO:	Médico - I	N° DE CARGOS	3	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P3.50.525.1			0199-0201

1. FUNCION BASICA:

1.1.Realizar Labores de Diagnostico y Tratamiento Médico en el Servicio que Según Rol le Corresponda.
1.2.Realizar las Intervenciones Quirurgicas Programadas y de Emergencia como Cirujano Titular o Ayudante.
1.3.Realizar Peritajes que Signifiquen Pruebas ante el Fuero Penal o Privado.
1.4.Cuidar la Salud, Prevenir Riesgos y Daños, Proteger y Recuperar la Salud, y Rehabilitar las Capacidades de los Pacientes con Atención Médica Integral, Según Normas y Protocolos Vigentes.
5.Otras Funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Cirugia General.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Jefe de Departamento y Servicio de Cirugia General, Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras Instituciones Públicas y Privadas de Acuerdo a los Requerimientos del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

3.1.Participar en la Implementación y Evaluación de Normas de Bioseguridad.
3.2.Participar en la Programación y Evaluación de Indicadores de Atención al Paciente para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamento.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Jefe del Servicio de Cirugia General.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Ejecutar Intervenciones Quirurgicas y Actividades de Asistencia Médica en las Áreas Especializadas.
4.2.Supervisar las Campañas de Salud Preventiva.
4.3.Participar en Investigaciones Cientificas, Reuniones e Interconsultas Integrando Equipos.
4.4.Realizar Peritajes que Signifiquen pruebas ante el Fuero Penal o Privativo.
4.5.Coordinar Programas de Salud en los Diferentes Servicios del Departamento.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Cirugia General.

5 REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Médico Cirujano entre Otras especialidades de la Medicina.
Experiencia:
Experiencia laboral mínima de 2 años en Cirugia General o Especializada.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para efectuar el diagnostico y tratamiento de pacientes usuarios del Servicio.
Felicidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL MUNICIPAL "CESAR GARAY"
Oficina de Planeamiento Estratégico

DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA: SERVICIO DE CIRUGÍA ESPECIALIZADA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL APOYO "CESAR GARAYAR"
Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE CIRUGIA ESPECIALIZADA			
CARGO CLASIFICADO:	Supervisor de Programa Sectorial - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0202
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D2.05,695.1			

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Prestar Alención Médica en Cirugia Especializada.
1.2.Efectuar Intervenciones Quirurgicas Especializada a Pacientes Ambulatorios y Hospitalizados.
1.3.Supervisar la Labor del Personal que labora en el Servicio de Cirugia Especializada.
1.4.Realizar Tratamiento a los Pacientes Intervenidos Utilizando Protocolos.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Cirugia.

2 RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con la Jefatura, Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.
3.2.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3.Supervisar la Labor del Personal a su mando.
3.4.Otras atribuciones que le asigne el Jefe del Departamento de Cirugia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Supervisar, evaluar la conducción y el cumplimiento de las funciones del Servicio de Cirugia Especializada.
4.2.Gestionar Requerimientos Mínimos Necesarios en Materia Logistica para el Servicio de Cirugia Especializada.
4.3.Evaluar los Trabajos del Personal a su cargo, facilitar la labor de auditoria y elevar los informes pertinentes a la Dirección Ejecutiva del Hospital.
4.4.Supervisar a los Médicos asistentes y a los internos que roten en el Servicio.
4.5.Efectuar visitas médicas a pacientes hospitalizados en el Servicio de Cirugia Especializada.
4.6.Participar en casos clinicos seleccionados para su discusión con otros especialistas.
4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Cirugia.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional de Médico Cirujano entre Otras especialidades de la Médicina.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades Médicas y de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para desarrollar actividades administrativas.
Felicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCION REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SECCIÓN DE TRAUMATOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO: Médico - III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0203
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5.50.525.3			

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Realizar Atención Médica Especializada en Consultorios Externos.
1.2.Realizar las Intervenciones Quirurgicas Ortopedico y Traumatologicas a Pacientes Hospitalizados.
1.3.Efectuar la Colocación de Yeso en Zonas Fracturadas.
1.4.Realizar Visitas Diarias a Pacientes Hospitalizados.
1.4.Otras Funciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Cirugia Especializada.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Jefe de Departamento y Servicio de Cirugia Especializada, Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras Instituciones Públicas y Privadas de Acuerdo a los Requerimientos del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Participar en la Implementación y Evaluación de Normas del Bioseguridad.
3.2.Participar en la Programación y Evaluación de Indicadores de Atención al Paciente para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamento.
3.3.Otras atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Cirugia Especializada.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Brindar Atención Integral en el Tratamiento de Pacientes por Medios Quirurgicos en el Campo Especializado de Traumatología en Coordinación con las Unidades Organicas Competentes y Según los Protocolos y Normas Vigentes.
4.2.Realizar Intervenciones Quirurgicas Especializada de Acuerdo al Diagnóstico Realizado.
4.3.Promover la Salud, Prevenir Riesgos y Daños, Proteger y Recuperar la Salud y Rehabilitar las Capacidades de los Pacientes en el Campo Especializado de Traumatología Según Normas y Protocolos Vigentes.
4.4.Atender a los Pacientes de Interconsultas y Consultorios Externos.
4.5.Coordinar Programas de Salud en los Diferentes Servicios del Departamento.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Cirugia Especializada.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional de Médico Cirujano entre Otras especialidades de la Médicina.
Experiencia:
Experiencia laboral minima de 2 años en Cirugia General o Especializada.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para efectuar el diagnostico y tratamiento de pacientes usuarios del Servicio.
Falicidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL IQUITOS "CESAR GARAYAR GARCÍA" Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	SECCIÓN DE OFTALMOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO:	Médico - II	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P4.50.525.2			0204

1. FUNCION BASICA:
1.1.Realizar Atención Médica Especializada en Consultorios Externos.
1.2.Realizar Medida de Vista Cuando el Paciente lo Requiere.
1.3.Efectuar Cirugia de Vista y Tratamiento Ambulatorio a Pacientes.
1.4.Otras Funciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Cirugia Especializada.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Jefe de Departamento y Servicio de Cirugia Especializada, Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras Instituciones Públicas y Privadas de Acuerdo a los Requerimientos del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Participar en la Implementación y Evaluación de Normas de Bioseguridad.
3.2.Participar en la Programación y Evaluación de Indicadores de Atención al Paciente para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamento.
3.3.Otras atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Cirugia Especializada.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Brindar Atención Integral en el Tratamiento de Pacientes por Medios Quirurgicos en el Campo Especializado de Oftalmologia en Coordinación con las Unidades Organicas Competentes y Según los Protocolos y Normas Vigentes.
4.2.Realizar Intervenciones Quirurgicas Especializada de Acuerdo al Diagnóstico Realizado.
4.3.Promover la Salud, Prevenir Riesgos y Daños, Proteger y Recuperar la Salud y Rehabilitar las Capacidades de los Pacientes en el Campo Especializado de Oftalmologia Según Normas y Protocolos Vigentes.
4.4.Atender a los Pacientes de Interconsultas y Consultorios Externos.
4.5.Coordinar Programas de Salud en los Diferentes Servicios del Departamento.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Cirugia Especializada.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional de Médico Cirujano entre Otras especialidades de la Médicina.
Experiencia:
Experiencia laboral minima de 2 años en Cirugia General o Especializada.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para efectuar el diagnostico y tratamiento de pacientes usuarios del Servicio.
Falicidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA:	SECCIÓN DE OTORRINOLARINGOLOGIA Y CIRUGIA PEDIATRICA			
CARGO CLASIFICADO:	Médico - I	N° DE CARGOS	5	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P3.50.525.1			0205-0209

1. FUNCION BASICA:

1.1.Realizar Atención Médica Especializada en Consultorios Externos.
1.2.Realizar las Intervenciones Quirurgicas en Otorrinolaringología y Cirugia Pediatrica a Pacientes Hospitalizados.
1.3.Efectuar Inter - Consutas, si lo Solicitan Otros Departamentos y/o Servicios.
1.4.Otras Funciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Cirugia Especializada.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con el Jefe de Departamento y Servicio de Cirugia Especializada, Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras Instituciones Públicas y Privadas de Acuerdo a los Requerimientos del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Participar en la Implementación y Evaluación de Normas de Bioseguridad.
3.2.Participar en la Programación y Evaluación de Indicadores de Atención al Paciente para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamento.
3.3.Otras atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Cirugia Especializada.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Brindar Atención Integral en el Tratamiento de Pacientes por Medios Quirurgicos en el Campo Especializado de Otorrinolaringologia y Cirugia Pediatrica en Coordinación con las Unidades Organicas Competentes y Según los Protocolos y Normas Vigentes.
4.2.Realizar Intervenciones Quirurgicas Especializada de Acuerdo al Diagnóstico Realizado.
4.3.Promover la Salud, Prevenir Riesgos y Daños, Proteger y Recuperar la Salud y Rehabilitar las Capacidades de los Pacientes en el Campo Especializado de Otorrinolaringologia y Cirugia Pediatrica Según Normas y Protocolos Vigentes.
4.4.Atender a los Pacientes de Interconsultas y Consultorios Externos.
4.5.Coordinar Programas de Salud en los Diferentes Servicios del Departamento.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Cirugia Especializada.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo Profesional de Médico Cirujano entre Otras especialidades de la Medicina.

Experiencia:

Experiencia laboral mínima de 3 años en Cirugia General o Especializada.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Habilidad para efectuar el diagnostico y tratamiento de pacientes usuarios del Servicio.
Falicidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N° 1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN NACIONAL
Oficina de
Planeamien
Estrategi
HOSPITAL JOAQUÍN "CESAR"

DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL IQUITOS "CESAR GARAYAR GARCIA" Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGANICA:	DEPARTAMENTO DE GINECO - OBSTETRICIA			
CARGO CLASIFICADO:	Director Programa Sectorial - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0210
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D3.05.290.1			

1. FUNCION BASICA:

1.1.Coordinar con los Servicios del Departamento de Gineco - Obstetricia Actividades de atención Médica a los Pacientes.
1.2.Promover la Salud, Prevenir Riesgos y Daños, Proteger y Recuperar la Salud y Rehabilitación de las Capacidades de la Mujer y de su Pareja, en la Concerniente a ciclo Reproductivo en el ambito de su competencia Según Normas y Protocolos Vigentes.
1.3.Estimular, Orientar y Monitorear la Investigación en el Campo de su Competencia, así como apoyar a la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
1.4.Fomentar la capacitación y desarrollo del personal que Integra el Departamento de Gineco - Obstetricia
1.5.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director - Sub Director; así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 Programar y Evaluar las Actividades de Salud de los Servicios del Departamento de Gineco Obstetricia.
3.2.Coordinar Actividades de Capacitación con los Jefes de Servicios del Departamento de Gineco Obstetricia.
3.3.Supervisar y Evaluar al Personal que labora en los Servicios Integrantes del Departamento de GinecoObstetricia
3.4.Participar en la Elaboración del Plan Estratégico, Operativo del Hospital.
3.5.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Programar y Evaluar la Atención Ginecológica y Obstetrica, para el Cumplimiento de los Objetivos del Hospital.
4.2.Fomentar la Investigación y Capacitación en el Personal que Integra el Departamento de Gineco Obstetricia.
4.3.Proponer, Ejecutar y Evaluar Protocolos y Procedimientos de Atención Médica Gineco Obstetricas, Orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
4.4. Planificar, Organizar y Coordinar las Actividades del Departamento de Gineco Obstetricia.
4.5.Remitir a la Unidad de Logistica el Petitorio de los Servicios Integrantes del Departamento de Gineco Obstetricia
4.6.Promover la lactancia materna e incentivar la relación madre - recien nacido.
4.7.Atender Enfermedades de los Organos Reproductivos de la Mujer, en sus aspectos Médico y Quirurgico.
4.8.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Médico Cirujano y otras Especialidades a fines de la Medicina.
Experiencia:
Experiencia en Supervisión de Programas y Actividades de Salud o poseer su equivalente en Formación.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para administrar recursos humanos, materiales y financieros dentro de un Hospital
Facilidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos
Habilidad para realizar gestiones y convenios con instituciones públicas y privadas en el rubro de salud.

R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL SUITOS "CESAR GARAY" Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA:	DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA			
CARGO CLASIFICADO:	OFICINISTA - III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	A4.05.550.3			211

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Coordinar con los servicios del Departamento de Gineco-Obstetricia, actividades de supervisión.
1.2.Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada
1.3.Supervisar la Labor del Personal que labora en el Servicio de Ginecologia.
1.4.Fomentar la Capacitación y Desarrollo del Personal asignado al Servicio.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura, Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Programar y evaluar las Actividades de salud de los servicios del Departamento de Gineco-Obstetricia.
3.2.Coordinar actividades de capacitación con los jefes de los servicios del Departamento de Gineco-Obstetricia
3.3.Redactar oficios circulares y otra documentación similar
3.4.Participar en la elaboración del Plan Estratégico Operativo del Hospital
3.5.Otras funciones que le asigne el jefe del Departamento de Gineco-Obstetricia

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Programar y Eavluar la atención ginecológica y Obstétrica para el cumplimiento de los objetivos del Hospital
4.2.Estudiar, supervisar y controlar laboresde carácter administrativo
4.3.Evacuar informes de las actividades de su competencia
4.4.Planificar, organizar y coordinar las actividades del Departamento de Gineco-Obstetricia
4.5.Remitir a la Unidad de Logistica el petitorio de los servicios integrantes del Departamento de Gineco-Obstetricia
4.6.Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros
4.7.Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos
4.8.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Instrucción secundaria completa

Experiencia:
Amplia experiencia en labores de oficina

Capacidades, habilidades y actitudes:
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL IQUITOS "CESAR GARAYAR GARCIA"

DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA: SERVICIO DE GINECOLOGÍA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL APOYO "CESAR GARAYAR GARCIA" Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE GINECOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO:	Supervisor de Programa Sectorial - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0212
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D2.05.695.1			

1 FUNCION BASICA:

1.1.Supervisar a los Médicos Asistenciales y a los Internos que Roten en el Servicio de Ginecologia.
1.2.Elaborar la Programación y Evaluación de las Actividades de Salud del Servicio de Ginecologia.
1.3.Supervisar la Labor del Personal que labora en el Servicio de Ginecologia.
1.4.Fomentar la Capacitación y Desarrollo del Personal asignado al Servicio.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con la Jefatura, Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.
3.2.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3.Supervisar la Labor del Personal a su mando.
3.4.Otras atribuciones que le asigne el Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Asegurar el Tratamiento Oportuno de las Patologias Ginecologicas que se Presentan en la Mujer.
4.2 Gestionar los Requerimientos Necesarios en Materia Logistica para el Servicio de Ginecologia.
4.3.Evaluar los Trabajos del Personal a su Cargo, Facilitar la Labor de Auditoria y Elevar los Informes Pertinentes a la Dirección Ejecutiva del Hospital.
4.4.Supervisar a los Médicos Asistenciales y Internos que Roten en el Servicio de Ginecologia.
4.5 Atender las Referencias Ginecologicas y Resolverlos de Acuerdo a los Protocolos Ginecologicos Existentes.
4.6 Brindar Consejeria y Tratamiento Oportuno a las Patologias de Infertilidad y Enfermedades de Transmisión Sexual, a las Usuarias del Servicio de Ginecologia.
4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo Profesional de Médico Cirujano entre Otras especialidades de la Médicina.

Experiencia:

Experiencia laboral en Actividades Médicas y de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Capacidad para desarrollar actividades administrativas.
Facilidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE GINECOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO:	Médico - III	N° DE CARGOS	3	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P5.50.525.3			0213-0215

1. FUNCION BASICA:

1.1.Colaborar con la Jefatura en la Planeación, Organización, Control y Evaluación de las Actividades de los Médicos del Departamento.

1.2.Planificar en la Coordinación de las Actividades del Departamento adecuando las Normas y Directivas del Nive Central y/o Regional

1.3.Dirigir, Coordinar y Evaluar Programas Sanitarios encargados por la Jefatura del Departamento.

1.4.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Ginecologia.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con la Jefatura, Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.

3.2.Absolver Consultas del Público Usuario del Servicio de Ginecologia.

3.3.Otras atribuciones que le asigne el Jefe del Servicio de Ginecologia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Dirigir investigaciones y cursos de capacitación al interior del Departamento.

4.2.Reemplazar al Jefe del Servicio en ausencia de este.

4.3.Evaluar e Informar las Inter Consultas de la Especialidad, solicitadas por otros Departamentos.

4.4.Realizar las Intervenciones Quirurgicas de la Especialidad de Acuerdo al Diagnostico Realizado.

4.5.Monitorear las Intervenciones de menor complejidad que se realicen con el personal medico asistencial.

4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Ginecologia.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo Profesional de Médico Cirujano entre Otras especialidades de la Médicina.

Experiencia:

Experiencia laboral en Actividades Médicas y de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Capacidad para desarrollar actividades administrativas.

Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE GINECOLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO:	Médico - II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0216
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P4.50.525.2			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Dar atención oportuna con calidad y calidez a todo paciente en estado de emergencia Ginecologica que concurra al Centro Hospitalario.

1.2.Coordinar las Actividades de Salud del Servicio de Ginecologia adecuando las Normas y Directivas del Nivel Central y/o Regional

1.3.Dirigir, Coordinar y Evaluar Programas Sanitarios encargados por la Jefatura del Departamento.

1.4.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Ginecologia.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con la Jefatura, Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Detectar y Manejar la Patologia Ginecologica en Consulta Externa, Según Rol Establecido.

3.2.Absolver Consultas del Público Usuario del Servicio de Ginecologia.

3.3.Otras atribuciones que le asigne el Jefe del Servicio de Ginecologia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Dirigir investigaciones y cursos de capacitación al interior del Departamento.

4.2.Realizar el Diagnostico en el Servicio de Ginecologia.

4.3.Evaluar e Informar las Inter Consultas de la Especialidad, solicitadas por otros Departamentos.

4.4.Realizar las Intervenciones Quirurgicas de la Especialidad.

4.5.Monitorear las Intervenciones Quirurgicas de Menor Complejidad que Realicen el Personal Médico Asistencial.

4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Ginecologia.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo Profesional de Médico Cirujano con Especialización en Ginecologia.

Experiencia:

Experiencia laboral en Actividades Médicas y de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Habilidad Para Efectuar el Diagnostico y Tratamiento de Pacientes Usuarios del Servicio.

Facilidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OPI/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo.

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GINECOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO: : Médico - I	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3.50.525.1			0217-0218

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Realizar Labores de Diagnostico y Tratamiento Médico en el Servicio que Según Rol le Corresponda.
1.2.Realizar las Intervenciones Quirurgicas de Menor Complejidad de Acuerdo al Diagnostico Realizado.
1.3.Realizar Peritajes que Signifiquen Pruebas ante el Fuero Penal o Privado.
1.4.Cuidar la Salud, Prevenir Riesgos y Daños, Proteger y Recuperar la Salud, y Rehabilitar las Capacidades de de la Mujer y de su Pareja en lo Concerniente a su Ciclo Reproductivo y en el Ambito de su Competencia.
1.5.Otras Funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Ginecologia.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Jefe de Departamento y Servicio de Ginecologia, Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras Instituciones Públicas y Privadas de Acuerdo a los Requerimientos del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Participar en la Implementación y Evaluación de Normas de Bioseguridad.
3.2.Participar en la Programación y Evaluación de Indicadores de Atención al Paciente para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamento.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Jefe del Servicio de Ginecologia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Ejecutar Intervenciones Quirurgicas de Menor Complejidad y Actividades de Asistencia Médica.
4.2.Atender las Enfermedades Propias de los Organos de Reproducción de la Mujer en sus apectos medico y Quirurgico.
4.3.Aseguar el Cumplimiento de las Normas de Bioseguridad.
4.4.Brindar Consejeria y Tratamiento Oportuno a las Patologias de Infertilidad y Enfermedades de Transmisión Sexual, a las Usuarias del Servicio de Ginecologia.
4.5.Ejecutar Guias de Atención Ginecologicas y Apoyar la Investigación y Docencia en el Servicio.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Ginecologia.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Médico Cirujano con estudios de especialización en Ginecologia.
Experiencia:
Experiencia laboral en actiivdades de Diagnostico y Tratamiento de Enfermedades Propias de la Mujer.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para efectuar el diagnostico y tratamiento de pacientes usuarios del Servicio.
Falicidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL IQUITOS "CESAR GARAYAR GARCIA"
Oficina de Planeamiento Estratégico

DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA: SERVICIO DE OBSTETRICIA

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE OBSTETRICIA			
CARGO CLASIFICADO:	Supervisor de Programa Sectorial - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D2.05.695.1			0219

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Supervisar a los Médicos Asistenciales y a los Internos que Roten en el Servicio de Obstetricia.
1.2.Elaborar la Programación y Evaluación de las Actividades de Salud del Servicio de Obstetricia.
1.3.Supervisar la Labor del Personal que labora en el Servicio de Obstetricias.
1.4.Fomentar la Capacitación y Desarrollo del Personal asignado al Servicio.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura de Departamento,asi como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.
3.2.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3.Supervisar la Labor del Personal a su mando.
3.4.Otras atribuciones que le asigne el Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Asegurar el Tratamiento Oportuno de las Patologias Obstetricas que se Presentan en la Mujer.
4.2.Gestionar los Requerimientos Necesarios en Materia Logistica para el Servicio de Obstetricia.
4.3.Evaluar los Trabajos del Personal a su Cargo, Facilitar la Labor de Auditoria y Elevar los Informes Pertinentes a la Dirección Ejecutiva del Hospital.
4.4.Supervisar a los Médicos Asistenciales y Internos que Roten en el Servicio de Obstetricia.
4.5.Atender las Referencias Obstetricas y Resolverlos de Acuerdo a los Protocolos Obstetricos Existentes.
4.6.Mejorar la Formación de Recursos Humanos en Salud a través de una Adecuada Formación Profesional con la Sostenibilidad de Convenios Internos y Externos y por Ende Promover la Investigación.
4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Médico Cirujano o Carreras a fines al Cargo.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades Médicas y de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para desarrollar actividades administrativas.
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL HUARAZ "CESAR ARRIETA CARRION" Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE OBSTETRICIA			
CARGO CLASIFICADO:	Obstetriz - III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0220
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P5.50.540.3			

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Realizar Atención a Pacientes en el Proceso de Gestación y Periodos Pre y Post - Natal.
1.2.Atender a Pacientes Durante el Parto.
1.3.Impartir Educación Sanitaria Pre y Post Natal.
1.4.Tomar Huella Palmatoscopica al Recien Nacido y Expedir Certificación de Nacimiento.
1.4.Otras Funciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Obstetricia.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Jefe de Departamento y Servicio de Obstetricia, asi como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras Instituciones Públicas y Privadas de Acuerdo a los Requerimientos del Caso.

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO
3 1.Participar en la Implementación y Evaluación de Normas de Bioseguridad.
3 2.Participar en la Programación y Evaluación de Indicadores de Atención al Paciente para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamento.
3.3.Otras atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio Obstetricia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Efectuar la Detección y Tratamiento Oportuno de las Causas de Morbilidad y Mortalidad Materna.
4.2.Programar y Realizar Actividades para Disminuir la Tasa de Morbimortalidad Materno Perinatal, la Tasa de Embarazo en Adolescentes y Embarazos no Deseados y las Infecciones de Transmisión Sexual y VIH/SIDA.
4.3.Mejorar las Condiciones de Vida de la Mujer, Familia y Comunidad.
4.4.Fomentar la Lactancia Materna Exclusiva.
4.5.Otras Funciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Obstetricia.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional de Obstetriz.
Experiencia:
Experiencia laboral mínima de 3 años en actividades de la Especialidad.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para efectuar el diagnostico y tratamiento de pacientes usuarios del Servicio.
Falicidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE OBSTETRICIA			
CARGO CLASIFICADO:	Obstetriz - II	N° DE CARGOS	4	CODIGO CORRELATIVO 0221-0224
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P4.50.540.2			

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Realizar Atención a Pacientes en el Proceso de Gestación y Periodos Pre y Post - Natal.
1.2.Atender a Pacientes Durante el Parto.
1.3.Impartir Educación Sanitaria Pre y Post Natal.
1.4.Elaborar las Historias Clinicas de los Pacientes Hospitalizados.
1.4.Otras Funciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Obstetricia.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Jefe de Departamento y Servicio de Obstetricia, asi como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras Instituciones Públicas y Privadas de Acuerdo a los Requerimientos del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Participar en la Implementación y Evaluación de Normas de Bioseguridad.
3.2.Participar en la Programación y Evaluación de Indicadores de Atención al Paciente para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamento.
3.3.Otras atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio Obstetricia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Promover el Cumplimiento de las Normas de Parto Seguro.
4.2.Programar y Realizar Actividades para Disminuir la Tasa de Morbimortalidad Materno Perinatal, la Tasa de Embarazo en Adolescentes y Embarazos no Deseados y las Infecciones de Transmisión Sexual y VIH/SIDA.
4.3.Tomar huella Palmatoscópicas al Recien Nacido y Expedir Certificacuión de Nacimiento.
4.4.Llenar Fichas de Control Obstetricos.
4.5.Controlar la Labor de Asepsia y buen Estado del Material o Instrumental Médico.
4.6.Fomentar la Lactancia Materna Exclusiva.
4.7.Otras Funciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Obstetricia.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional de Obstetriz.
Experiencia:
Experiencia laboral minima de 2 años en actividades de la Especialidad.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para efectuar el diagnostico y tratamiento de pacientes usuarios del Servicio.
Facilidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE OBSTETRICIA			
CARGO CLASIFICADO:	Obstetriz - I	N° DE CARGOS	18	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P3.50.540.1			0225-0242

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Realizar Atención a Pacientes en el Proceso de Gestación y Periodos Pre y Post - Natal.
1.2.Impartir Educación Sanitaria Pre y Post Natal.
1.3.Elaborar las Historias Clinicas de los Pacientes Hospitalizados.
1.4.Otras Funciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Obstetricia.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Jefe de Departamento y Servicio de Obstetricia, asi como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras Instituciones Públicas y Privadas de Acuerdo a los Requerimientos del Caso.

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Participar en la Implementación y Evaluación de Normas de Bioseguridad.
3.2.Participar en la Programación y Evaluación de Indicadores de Atención al Paciente para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamento.
3.3.Otras atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio Obstetricia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Cumplir las Normas de Parto Seguro en el Servicio de Obstetricia.
4.2.Programar y Realizar Actividades para Disminuir la Tasa de Morbimortalidad Materno Perinatal, la Tasa de Embarazo en Adolescentes y Embarazos no Deseados y las Infecciones de Transmisión Sexual y VIH/SIDA.
4.3.Tomar huella Palmatoscópicas al Recien Nacido y Expedir Certificación de Nacimiento.
4.4.Llenar Fichas de Control Obstetricos.
4.5.Controlar la Labor de Asepsia y buen Estado del Material o Instrumental Médico.
4.5.Fomentar la Lactancia Materna Exclusiva.
4.7.Otras Funciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Obstetricia.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional de Obstetriz.
Experiencia:
Experiencia laboral en actividades de la Especialidad.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para efectuar el diagnostico y tratamiento de pacientes usuarios del Servicio.
Felicidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL HUANTA "CESAR CALVAR CAMPOS" - Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE OBSTETRICIA			
CARGO CLASIFICADO:	Técnico Administrativo - III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0243
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T5.05.707.3			

1. FUNCION BASICA:
1.1. Elaborar documentos técnicos administrativos en el ámbito de su competencia.
1.2. Recepcionar y Trámitar ante la Instancia Respectiva los Documentos Técnico Administrativos del Servicio de Obstetricia.
1.3. Apoyar al Personal que Labora en el Servicio de Obstetricia en Labores de Carácter Administrativo.
1.4. Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Obstetricia

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Jefe del Servicio de Obstetricia, así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De coordinación con la DISA, GOREL, Instituciones Públicas y Privadas en el ámbito del Sector Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1. Supervisar y Controlar las Operaciones Administrativas del Servicio de Obstetricia.
3.2. Otras Atribuciones que le asigne el Jefe del Servicio de Obstetricia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1. Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo documentario del Servicio de Obstetricia.
4.2. Llevar el Control Administrativo de los Estudios de Investigación en el Servicio de Obstetricia.
4.3. Velar por la Conservación del Equipo y Materiales de Trabajo en el Servicio de Obstetricia.
4.4. Asesorar al Paciente y/o Familiar Sobre los Trámites Administrativos a Seguir en el Periodo Pre y Post Natal.
4.5. Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Obstetricia.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Bachiller o Titulo No Universitario en carreras a fines al cargo.

Experiencia:
Experiencia minima de 2 años en labores administrativas o su equivalente en capacitación.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para elaborar y/o trámitar documentos técnicos de carácter administrativos.
Facilidad para realizar coordinaciones y elaborar trabajos en equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1556-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL IQUITOS "CESAR CACHAY CANCIO"
Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE OBSTETRICIA			
CARGO CLASIFICADO:	Técnico en Enfermería - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0244
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T4.50.757.1			

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Efectuar Técnicas Sencillas de Atención a los Pacientes Hospitalizados y/o Ambulatorios, Bajo Indicación y/o Supervisión Profesional.
1.2.Efectuar Curaciones en Pacientes Post Operados y en Pacientes Ambulatorios.
1.3.Participar en el Mantenimiento, Preparación y Control del Equipo y/o Material de Curación, Intervenciones Quirurgicas, inmunizaciones y examenes especializados utilizados en el Servicio de Obstetricia.
1.4.Otras Funciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Obstetricia.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Jefe de Departamento y Servicio de Obstetricia, Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios del Hospita

Relaciones Externas:
De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras Instituciones Públicas y Privadas de Acuerdo a los Requerimientos del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Participar en la Implementación y Evaluación de Normas de Bioseguridad.
3.2.Participar en la Programación y Evaluación de Indicadores de Atención al Paciente para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamento.
3.3.Otras atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Obstetricia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Elaboración de Informes Técnicos - Asistenciales y Notificaciones, Sobre la Captación de Casos Infecto Contagiosos.
4.2.Brindar al Paciente un Ambiente Agradables y Seguro; así como Prepararlo en el Periodo Pre Natal
4.3.Realizar el Rasurado Perinatal y Enema Evacuante.
4.4.Ayudar a la Puerperia a Levantarse de la Cama Cuando lo Solicite.
4.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Obstetricia.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional No Universitario de Técnico en Enfermería.
Experiencia:
Experiencia en Labores Técnico Asistenciales.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para Aplicar Tecnicas Sencillas de Atención en el Periodo Pre y Post Natal.
Falicidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1368-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCIÓN NACIONAL DE SALUD - HOSPITAL AUXILIO "CESAR GARAYAR" Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE OBSTETRICIA			
CARGO CLASIFICADO:	Auxiliar de Enfermería - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0245
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	A3.50.125.1			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Brindar un Ambiente Ordenado y Agradable en el Servicio de Obstetricia.
1.2.Verificar y Mantener Aseado y Ordenado el Topico, así como mantener limpio y en forma ordenada las chatas y papagayos.
1.3.Llevar el Control de la Ropa de Cama que va y viene de Lavanderia.
1.4.Recolectar Muestras para Analisis de Laboratorio.
1.5.Colaborar con la Obstetriz de Turno en los Procedimientos que se Realizan en el Servicio de Obstetricia.
1.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Obstetricia.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Jefe de Departamento y Servicio de Obstetricia, asi como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras Instituciones Públicas y Privadas de Acuerdo a los Requerimientos del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Participar en la Implementación y Evaluación de Normas de Bioseguridad.
3.2.Participar en la Programación y Evaluación de Indicadores de Atención al Paciente para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamento.
3.3.Otras atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Obstetricia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Realizar Bajo Supervisión Actividades de Menor Complejidad que Requieren Algunos Procedimientos como: Aplicar Inyectables y Vacunas, Tomar Controles Vitales y Realizar Curaciones.
4.2.Realizar el Baño y Procurar el Confort de los Pacientes Hospitalizados y/o se encuentren imposibilitado.
4.3.Preparar, Esterilizar Equipos y Material Médico - Quirurgico.
4.4.Recolectar muestras para analisis de laboratorio.
4.5.Apoyar a los Especialistas en los casos que se presenten en el Servicio de Obstetricia.
4.6.Coordinar y/o Apoyar Programas de Salud en el Servicios de Obstetricia.
4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Obstetricia.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo No Universitario en carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Experiencia laboral en temas a fines al cargo.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para efectuar atención y apoyo a pacientes que hacen uso del Servicio de Obstetricia.
Felicidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P.	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL HUARAZ "CESAR SARAVIA GUIDINO"

DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA			
CARGO CLASIFICADO:	Director Programa Sectorial - I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0246
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D3.05.290.1			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Coordinar con los Servicios del Departamento de Pediatria Actividades de atención Médica a los Pacientes.
1.2.Promover la Salud, Prevenir Riesgos y Daños, Proteger y Recuperar la Salud y Rehabilitación de las Capacidades del Recien Nacido y del Paciente Pediatrico en el ambito de su competencia, para lograr su desarrollo y crecimiento normal en la familia y la comunidad.
1.3.Estimular, Orientar y Monitorear la Investigación en el Campo de su Competencia, así como apoyar a la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
1.4.Fomentar la capacitación y desarrollo del personal que Integra el Departamento de Pediatria.
1.5.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director - Sub Director; así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Programar y Evaluar las Actividades de Salud de los Servicios del Departamento de Pediatria.
3.2.Coordinar Actividades de Capacitación con los Jefes de Servicios del Departamento de Pediatria.
3,3.Supervisar y Evaluar al Personal que labora en los Servicios Integrantes del Departamento de Pediatria.
3.4.Participar en la Elaboración del Plan Estratégico, Operativo del Hospital.
3.5.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Programar y Evaluar la Atención Pediatrica, para el Cumplimiento de los Objetivos del Hospital.
4.2.Fomentar la Investigación y Capacitación en el Personal que Integra el Departamento de Pediatria.
4.3.Proponer, Ejecutar y Evaluar Protocolos y Procedimientos de Atención Médica Especializada en Pediatria, orientado a brindar un servicio eficiente y eficaz.
4.4.Planificar, Organizar y Coordinar las Actividades del Departamento de Pediatria.
4.5.Remitir a la Unidad de Logistica el Petitorio de los Servicios Integrantes del Departamento de Pediatria.
4.6.Promover la lactancia materna e incentivar la relación madre - recien nacido.
4.7.Organizar y Brindar atención integral y especializada referente al tratamiento de pacientes pediatricos con problemas de salud, por medios clinicos, con la participación coordinada de los organos competentes.
4.8.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Médico Cirujano, con estudios de especialización en Medicina Pediatrica.
Experiencia:
Experiencia en Supervisión de Programas y Actividades de Salud o poseer su equivalente en Formación.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para administrar recursos humanos, materiales y financieros dentro de un Hospital.
Facilidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.
Habilidad para Realizar Gestiones y Convenios con Instituciones Públicas y Privadas en el Rubro de Salud.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE GINECOLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO:	Técnico Administrativo - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0247
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T3.05.707.1			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Elaborar documentos técnicos administrativos en el ámbito de su competencia.
1.2.Recepcionar y Trámitar ante la Instancia Respectiva los Documentos Técnico Administrativos del Servicio de Obstetricia.
1.3.Apoyar al Personal que Labora en el Servicio de Obstetricia en Labores de Carácter Administrativo.
1.4.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Ginecología

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Jefe del Servicio de Obstetricia, así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De coordinación con la DISA, GOREL, Instituciones Públicas y Privadas en el ámbito del Sector Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Supervisar y Controlar las Operaciones Administrativas del Servicio de Obstetricia.
3.2.Otras Atribuciones que le asigne el Jefe del Servicio de Obstetricia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo documentario del Servicio de Obstetricia.
4.2.Llevar el Control Administrativo de los Estudios de Investigación en el Servicio de Obstetricia.
4.3.Velar por la Conservación del Equipo y Materiales de Trabajo en el Servicio de Obstetricia.
4.4.Asesorar al Paciente y/o Familiar Sobre los Trámites Administrativos a Seguir en el Periodo Pre y Post Natal.
4.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Obstetricia.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Bachiller o Titulo No Universitario en carreras a fines al cargo.

Experiencia:
Experiencia mínima de 2 años en labores administrativas o su equivalente en capacitación.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para elaborar y/o trámitar documentos técnicos de carácter administrativos.
Facilidad para realizar coordinaciones y elaborar trabajos en equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1350-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA: SERVICIO DE MEDICINA PEDIÁTRICA

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA PEDIATRICA			
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial - I	N° DE CARGOS: 1		CODIGO CORRELATIVO: 0248
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2.05.695.1			

1. FUNCION BASICA:
1.1.Supervisar a los Médicos Asistenciales y a los Internos que Roten en el Servicio de Medicina Pediatrica.
1.2.Elaborar la Programación y Evaluación de las Actividades de Salud del Servicio de Medicina Pediatrica.
1.3.Supervisar la Labor del Personal que labora en el Servicio de Medicina Pediatrica.
1.4.Fomentar la Capacitación y.Desarrollo del Personal Asignado al Servicio de Medicina Pediatrica.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Pediatria.
2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con la Jefatura, Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:
3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.
3.2.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3.Supervisar la Labor del Personal a su mando.
3.4.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Departamento de Pediatria.
4.FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Asegurar el Tratamiento Oportuno de las Patologias Pediatricas que se Presentan en los Niños.
4.2.Gestionar los Requerimientos Necesarios en Materia Logistica para el Servicio de Medicina Pediatrica.
4.3.Evaluar los Trabajos del Personal a su Cargo, Facilitar la Labor de Auditoria y Elevar los Informes Pertinentes a la Dirección Ejecutiva del Hospital.
4.4.Supervisar a los Médicos Asistenciales y Internos que Roten en el Servicio de Medicina Pediatrica.
4.5.Atender las Referencias Pediatricas y Resolverlos de Acuerdo a los Protocolos Pediatricos Existentes.
4.6.Brindar Consejeria y Tratamiento Oportuno a las Patologias que se Presenten en lactantes, pre escolares y escolares, en su contexto bio-psico-social, familiar y comunitario, protegiéndolo, recuperando y rehabilitando su salud.
4.7.Interpretar los analisis de laboratorio, placas radiograficas, electrocardiogramas y/o similares.
4.8.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Pediatria.
5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional de Médico Cirujano, con especialización en Medicina Pediatrica o Especialidades a fines al cargo.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades Médicas y de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para desarrollar actividades administrativas.
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Consulta y Atencion a las Personas Usuarias del Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 -97/0P/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCION REGIONAL DE SA... - HOSPITAL ... - CESAR CAR...
Oficina de Planeamiento Estratégico



Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE MEDICINA PEDIATRICA		
CARGO CLASIFICADO: Médico - III	N° DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO	0249-0250
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5.50.525.3			

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Brindar Atención Medica a los Niños que lo Requieran.
1.2.Ejecutar el Cumplimiento de las Normas y Protocolos de Atención del Servicio de Medicina Pediatrica.
1.3.Realizar Acciones de Salud Infantil Preventiva a través de Programas de Control del Niño Sano.
1.4.Prestar Atención Integral, Ambulatoria al Niño en Consultorio Externo, Dando Prioridad a los Aspectos de Prevención y Educación Sanitaria.
1.5.Brindar Atención Integral a los Pacientes Internados Previa Calificación en Consultorio Externo y de Emergencia.
1.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Pediatrica.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con la Jefatura, Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.
3.2.Absolver Consultas y/o Atender al Público Usuario del Servicio de Medicina Pediatrica.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Pediatrica.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Examinar, Diagnosticar y Prescribir Tratamiento de Medicina a los Pacientes Ambulatorios y Hospitalizados.
4.2.Efectuar acciones de Promoción, Protección, Recuperación y Rehabilitación en la Salud del Niño.
4.3.Brindar Atención Médica a Niños de EDA y Grados de Deshidratación del Servicio de Medicina Pediatrica.
4.4.Realizar las Intervenciones Quirurgicas de la Especialidad de Acuerdo al Diagnostico Realizado.
4.5.Monitorear las Intervenciones de Menor Complejidad que se Realicen con el Personal Médico Asistencial.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Pediatrica.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional de Médico Cirujano, con especialización en Meidicina Pediatrica.
Experiencia:
Experiencia en Actividades Médicas y de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para desarrollar actividades administrativas.
Facilidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE MEDICINA PEDIATRICA			
CARGO CLASIFICADO:	Médico I - II	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO 0251-0252
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P4.50.525.2			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Brindar Atención Medica a los Niños que lo Requieran.
1.2.Ejecutar el Cumplimiento de las Normas y Protocolos de Atención del Servicio de Medicina Pediatrica.
1.3.Realizar Acciones de Salud Infantil Preventiva a través de Programas de Control del Niño Sano.
1.4.Prestar Atención Integral, Ambulatoria al Niño en Consultorio Externo, Dando Prioridad a los Aspectos de Prevención y Educación Sanitaria.
1.5.Brindar Atención Integral a los Pacientes Internados Previa Calificación en Consultorio Externo y de Emergencia.
1.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Pediatrica.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura, Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.
3.2.Absolver Consultas y/o Atender al Público Usuario del Servicio de Medicina Pediatrica.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Pediatrica.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Examinar, Diagnosticar y Prescribir Tratamiento de Mecicina a los Pacientes Ambulatorios y Hospitalizados.
4.2.Efectuar acciones de Promoción, Protección, Recuperación y Rehabilitación en la Salud del Niño.
4.3.Realizar las Intervenciones Quirurgicas de la Especialidad de Acuerdo al Diagnostico Realizado.
4.4.Monitorear las Intervenciones de Menor Complejidad que se Realicen con el Personal Médico Asistencial.
4.5.Elaborar y/o Supervisar la Confección de Historias Clinicas, así como Expedir Certificados Medicos.
4.6.Participar en Campañas de Medicina Preventiva, Discusiones de Casos, Reuniones e Inter Consultas.
4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Pediatrica.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Médico Cirujano, con especialización en Meidicina Pediatrica.
Experiencia:
Experiencia en Actividades Médicas y de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para desarrollar actividades administrativas.
Facilidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE MEDICINA PEDIATRICA			
CARGO CLASIFICADO:	Médico - I	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO 0253-0254
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P3.50.525.1			

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Brindar Atención Medica a los Niños que lo Requieran.
1.2.Ejecutar el Cumplimiento de las Normas y Protocolos de Atención del Servicio de Medicina Pediatrica.
1.3.Realizar Acciones de Salud Infantil Preventiva a través de Programas de Control del Niño Sano.
1.4.Prestar Atención Integral, Ambulatoria al Niño en Consultorio Externo, Dando Prioridad a los Aspectos de Prevención y Educación Sanitaria.
1.5.Brindar Atención Integral a los Pacientes Internados Previa Calificación en Consultorio Externo y de Emergencia.
1.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Pediatrica.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con a Jefatura, Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Técnico.
3.2.Absolver Consultas y/o Atender al Público Usuario del Servicio de Medicina Pediatrica.
3.3.Otras atribuciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Pediatrica.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Examinar, Diagnosticar y Prescribir Tratamiento de Medicina a los Pacientes Ambulatorios y Hospitalizados.
4.2.Efectuar acciones de Promoción, Protección, Recuperación y Rehabilitación en la Salud del Niño.
4.3.Apoyar y/o Efectuar Intervenciones Quirurgicas bajo supervisión de Personal Especializado.
4.4.Efectuar Actividades de Asistencia de Guardia y de Reten Según Programación Establecida en el Rol.
4.5.Elaborar y Manejar las Historika Clinicas de Acuerdo a Instrucciones Especificas.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Pediatrica.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional de Médico Cirujano, con especialización en Meidicina Pediatrica.
Experiencia:
Experiencia en Actividades Médicas y de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para desarrollar actividades administrativas.
Facilicad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL HUARAL "LUIS SANTANA CARCOS"

DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA: SERVICIO DE NEONATOLOGÍA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL "CESAR GARCIA" Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE NEONATOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO:	Supervisor de Programa Sectorial - I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0255
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D2.05.695.1			

1. FUNCION BASICA:

1.1.Supervisar a los Médicos Asistenciales y a los Internos que Roten en el Servicio de Neonatologia.
1.2.Elaborar la Programación y Evaluación de las Actividades de Salud del Servicio de Neonatologia.
1.3.Supervisar la Labor del Personal que labora en el Servicio de Neonatologia.
1.4.Fomentar la Capacitación y Desarrollo del Personal Asignado al Servicio de Neonatologia.
1.5 Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Pediatria.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura, Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.
3.2.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3.Supervisar la Labor del Personal a su mando.
3.4.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Departamento de Pediatria.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Organizar y Brindar Atención Integral Referente al Tratamiento de Recien Nacidos con Problemas de Salud y/o Control de Recien Nacidos Sanos, por Medios Clinicos.
4.2.Gestionar los Requerimientos Necesarios en Materia Logistica para el Servicio de Neonatologia.
4.3.Evaluar los Trabajos del Personal a su Cargo, Facilitar la Labor de Auditoria y Elevar los Informes Pertinentes a la Dirección Ejecutiva del Hospital.
4.4.Supervisar a los Médicos Asistenciales y Internos que Roten en el Servicio de Medicina Neonatologia.
4.5.Promover la Salud Neonatal, Prevenir Riesgos y Daño, Proteger y Recuperar la Salud y Rehabilitar las Capacidades del Recien Nacido en el ámbito de su competencia.
4.6.Fomentar la Lactancia Materna Exclusiva e Incentivar la Relación Madre - Recien Nacido.
4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Pediatria.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Médico Cirujano, con especialización en Medicina Pediatrica o Especialidades a fines al cargo.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades Médicas y de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para desarrollar actividades administrativas.
Facilidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Consulta y Atencion a las Personas Usuarias del Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R Nº1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL NOVITOS "CESAR CAMPIÑAS CARCOS" Oficina de Planeamiento Estratégico



Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NEONATOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO: Médico - III	N° DE CARGOS: 1		CODIGO CORRELATIVO: 0256
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5.50.525.3			

1. FUNCION BASICA:

1.1.Brindar Atención Médica Neonatal a Todos los Recien Nacidos en el Servicio de Neonatologia.
1.2.Participar en Campañas de Medicina Preventiva, Discusión de Casos, Reuniones e Inter Consultas.
1.3.Supervisar el Cumplimiento de las Normas y Protocolos de Atención del Recien Nacido.
1.4.Efectuar Intervenciones Quirurgicas de Acuerdo al Requerimiento del Caso.
1.4.Otras Funciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Neonatologia.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Cor. el Jefe de Departamento y Servicio de Neonatologia, asi como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras Instituciones Públicas y Privadas de Acuerdo a los Requerimientos del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Participar en la Implementación y Evaluación de Normas de Bioseguridad.
3.2.Participar en la Programación y Evaluación de Indicadores de Atención al Paciente para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamento.
3.3.Participar en las Acciones de Docencia e Investigación.
3.4.Otras atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Neonatologia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Brindar Atención Medica Integral a Todos los Recien Nacidos Intra y Extrahospitalarios en los casos que se requieran.
4.2.Promover Acciones de, Promoción, Protección, Recuperación y Rehabilitación en Salud del Niño.
4.3.Brindar Atención Médica Neonatal a todos los Recien Nacidos en el Servicio Correspondiente.
4.4.Brindar Atención Médica a los Niños con EDA y Grados de Deshidratación en el Servicio Correspondiente.
4.5.Efectuar Intervenciones Quirurgicas de Acuerdo al Requerimiento del caso.
4.6.Emplear Metodos de Recuperación en Niños con Diagnostico de Desnutrición Moderados o Graves.
4.7.Otras Funciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Neonatologia.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Medico Cirujano o Especialidades a fines al puesto de trabajo.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades Médicas y de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y
Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para efectuar el diagnostico y tratamiento de pacientes usuarios del Servicio.
Falicidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE NEONATOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO:	Médico - II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0257
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P4.50.525.2			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Brindar Atención Médica Neonatal a Todos los Recien Nacidos en el Servicio de Neonatologia.
1.2.Participar en Campañas de Medicina Preventiva, Discusión de Casos, Reuniones e Inter Consultas.
1.3.Supervisar el Cumplimiento de las Normas y Protocolos de Atención del Recien Nacido.
1.4.Otras Funciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Neonatologia.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Jefe de Departamento y Servicio de Neonatologia, asi como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras Instituciones Públicas y Privadas de Acuerdo a los Requerimientos del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Participar en la Implementación y Evaluación de Normas de Bioseguridad.
3.2.Participar en la Programación y Evaluación de Indicadores de Atención al Paciente para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamento.
3.3.Participar en las Acciones de Docencia e Investigación.
3.4.Otras atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Neonatologia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Erindar Atención Medica Integral a Todos los Recien Nacidos Intra y Extrahospitalarios en los casos que se requieran.
4.2.Promover Acciones de, Promoción, Protección, Recuperación y Rehabilitación en Salud del Niño.
4.3.Brindar Atención Médica Neonatal a todos los Recien Nacidos en el Servicio Correspondiente.
4.4.Brindar Atención Médica a los Niños con EDA y Grados de Deshidratación en el Servicio Correspondiente.
4.5.Efectuar Intervenciones Quirurgicas de Menor Complejidad Bajo Supervision de Profesional Especializado.
4.6.Emplear Metodos de Recuperación en Niños con Diagnostico de Desnutrición Moderados o Graves.
4.7.Otras Funciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Neonatologia.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Medico Cirujano o Especialidades a fines al puesto de trabajo.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades Médicas y de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y
Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para efectuar el diagnostico y tratamiento de pacientes usuarios del Servicio.
Falicidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NEONATOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO: Médico - I	N° DE CARGOS	3	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3.50.525.1			0258-0260

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Brindar Atención Médica Neonatal a los Recien Nacidos en el Servicio de Neonatologia bajo Supervision Especializada.
1.2.Participar en Campañas de Medicina Preventiva, Discusión de Casos, Reuniones e Inter Consultas.
1.3 Supervisar el Cumplimiento de las Normas y Protocolos de Atención del Recien Nacido.
1.4 Otras Funciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Neonatologia.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Jefe de Departamento y Servicio de Neonatologia, así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras Instituciones Públicas y Privadas de Acuerdo a los Requerimientos del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Participar en la Implementación y Evaluación de Normas de Bioseguridad.
3.2.Participar en la Programación y Evaluación de Indicadores de Atención al Paciente para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamento.
3.3.Participar en las Acciones de Docencia e Investigación.
3.4.Otras atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Neonatologia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Brindar Atención Medica de Menor Complejidad a los Recien Nacidos Intra y Extrahospitalarios.
4.2.Promover Acciones de, Promoción, Protección, Recuperación y Rehabilitación en Salud del Niño.
4.3.Brindar Atención Médica a los Niños con EDA y Grados de Deshidratación en el Servicio Correspondiente.
4.4.Efectuar Intervenciones Quirurgicas Bajo Supervision Especializada de Acuerdo al caso.
4.5.Emplear Metodos de Recuperación en Niños con Diagnostico de Desnutrición Moderados o Graves.
4.6.Otras Funciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Neonatologia.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Medico Cirujano o Especialidades a fines al puesto de trabajo.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades Médicas y de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y
Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para efectuar el diagnostico y tratamiento de pacientes usuarios del Servicio.
Facilidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.

R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL NIVEL III "LUIS CARDICH CARDICH"

DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL ADOLFO - Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: Director Programa Sectorial - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0261
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3.05.290.1			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Coordinar con el Personal del Departamento de Odontoestomatologia Actividades de Salud Bucal Dirigida a la Comunidad Loretana.
1.2.Promover la Salud, Prevenir Riesgos y Daños, Proteger y Recuperar la Salud y Rehabilitación de las Capacidades de los Pacientes con Patologias Odontoestomatologica y con proyección a la familia y a la Comunidad.
1.3.Estimular, Orientar y Monitorear la Investigación en el Campo de su Competencia, así como apoyar a la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
1.4.Fomentar la capacitación y desarrollo del personal que integra el Departamento de Odontoestomatologia.
1.5.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director - Sub Director, así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Programar y Evaluar las Actividades de Salud del Departamento de Odontoestomatologia.
3.2.Coordinar Actividades de Capacitación con el Personal que Integra el Departamento de Odontoestomatologia.
3.3.Supervisar y Evaluar al Personal que labora en el Departamento de Odontoestomatologia.
3.4.Participar en la Elaboración del Plan Estratégico, Operativo del Hospital.
3.5.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Programar y Evaluar la Atención Odontoestomatologica, para el Cumplimiento de los Objetivos del Hospital.
4.2.Fomentar la Investigación y Capacitación en el Personal que Integra el Departamento de Odontoestomatologia
4.3.Proponer, Ejecutar y Evaluar Protocolos y Procedimientos de Atención Odontoestomatologica Especializada, orientado a brindar un servicio eficiente y eficaz.
4.4.Planificar, Organizar y Coordinar las Actividades del Departamento de Odontoestomatologia.
4.5.Realizar Atención y Tratamiento Especializado en Odontoestomatologia y Cirugia Bucal.
4.6.Estimular, Orientar y Monitorear la Investigación , en el Campo de su Competencia, asi como apoyar a la docencia, en el marco de los convenios correspondientes,
4.7.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Cirujano Dentista.
Experiencia:
Experiencia en Supervisión de Programas y Actividades de Salud o poseer su equivalente en Formación.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para administrar recursos humanos, materiales y financieros dentro de un Hospital.
Facilidad para Desarrollar Coordinaciones yTrabajos en Equipos.
Habilidad para Realizar Gestiones y Convenios con Instituciones Públicas y Privadas en el Rubro de Salud.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL REGIONAL "CESAR GARAYAR GARCIA"
Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO:	Cirujano Dentista - III	N° DE CARGOS	4	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P5.50.215.3			0262-0265

1. FUNCION BASICA:

1.1.Programar Actividades Educativas y Preventivas en las Escuelas, Entidades Estatales y Particulares Extra e Intramural.
1.2.Consolidar la Programación de Actividades de los Odontologos e Informar al Jefe del Departamento para ser elevado a las instancias superiores.
1.3.Coordinar Intra e Intersectorial para el Desarrollo de las Actividades del Programa en todos sus niveles de atención
1.4.Programar la Ejecución Presupuestaria y Capacitación del Personal para Este Programa.
1.5.Realizar la Evaluación de las Actividades de Salud Trimestral, Semestral y Anual del Sub Programa.
1.6.Supervisar y Consolidar Mensualmente las Actividades Preventivas Promocionales e Informar al Jefe del Departamento de odontoestomatologia.
1.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Odontoestomatologia.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura, asi Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.
3.2.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3.Participar en la Adquisición de Instrumentos y Equipos Odontologicos.
3.4.Realizar Peritajes que Representen Pruebas ante el Fuero Penal o Privado.
3.5.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Departamento de Odontoestomatologia.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Planificar, Organizar, Dirigir, Controlar y Evaluar las Actividades Programadas en Salud Bucal.
4.2.Evaluar las Actividades del Sub Programa a nivel Hospitalario.
4.3.Coorodinar la Ejecución de Actividades de Salud, durante su fase de atención en las Etapas: Escolar, Pre - Escola en las mujeres en edad fertil:
4.4.Programar Charlas Educativas de Lactancia Materna, como: Prevención de las Enfermedades del Tejido duro de la boca (caries).
4.5.Brindar Orientación Bucal a los Pacientes que Concurren al Sub Programa, en las escualas comunidades, entidades, público y otros.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Odontoestomatologia.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Cirujano Dentista.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades Médicas y de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Facilidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Consulta y Atencion a las Personas Usuarias del Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R. N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: COORDINACIÓN SUB PROGRAMA DE SALUD BUCAL			
CARGO CLASIFICADO: Cirujano Dentista.- II	N.° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO 0266-0267
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4.50.215.2			

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Proponer Normas, Tecnicas y Procedimeintos para la Atención Odontoestomatologica.
1.2.Programar, Supervisar, Efectuar tratamiento clinico y/o quirurgico buco - dental.
1.3.Dirigir Trabajos de Investigación en Salud Oral.
1.4.Realizar Intervenciones Quirurgicas y Tratamiento Odontologico Especializado.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Odontoestomatologia.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con la Jefatura, asi Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:
3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.
3.2.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3.Participar en la Adquisición de Instrumentos y Equipos Odontologicos.
3.4.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Departamento de Odontoestomatologia.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Elaborar Programas de Salud Bucal.
4.2.Ejecutar Acliivdades Clinicas y Quirurgicas de Odontologia.
4.3.Realizar Intervenciones Quirurgicas y Tratamiento Odontologico Especializado.
4.4.Realizar Atención en Consultorio Externo: Examenes, Curaciones, Extracciones Dentales, Tratamiento Profilactico y/o intervenciones quirurgicas dentomaxilares.
4.5.Realizar Peritajes que Signifiquen pruebas al Fuero Penal o Privado.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Odontoestomatologia.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional de Cirujano Dentista.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades Médicas y de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Consulta y Atencion a las Personas Usuarias del Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/DP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO:	Cirujano Dentista - I	Nº DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO 0268-0269
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P3.50.215.1			

1. FUNCION BASICA:

1.1.Proponer Normas, Tecnicas y Procedimientos para la Atención Odontoestomatologica.
1.2.Programar, Supervisar, Efectuar tratamiento clinico y/o quirurgico buco - dental.
1.3.Dirigir Trabajos de Investigación en Salud Oral.
1.4.Realizar Intervenciones Quirurgicas y Tratamiento Odontologico Especializado.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Odontoestomatologia.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura, asi Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.
3.2.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3.Participar en la Adquisición de Instrumentos y Equipos Odontologicos.
3.4.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Departamento de Odontoestomatologia.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Orientar sobre la Profilaxis Odontologicas a Pacientes, Familiares y Comunidad.
4.2.Orientar a los Pacientes que Concurren al Servicio, concerniente a la importancia del sistema masticatorio, y proponer métodos de prevención de cancer a la boca.
4.3.Realizar Atencion en Consultorio Externo: Examenes, curaciones, extracciones dentales, tratamiento profilactico y/ intervenciones quirurgicas dentomaxilares.
4.4.Tomar Radiografias Dentales y/o Interpretarlas.
4.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Odontoestomatologia.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Cirujano Dentista.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades Médicas y de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Consulta y Atencion a las Personas Usuarias del Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R Nº1358-2003-GRL-P	R.D Nº 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL MUNICIPAL "CESAR CAMPIÑA CHAVEZ"

DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL APOYO "CESAR GARAYAR GARCIA"
Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA			
CARGO CLASIFICADO:	Director Programa Sectorial - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D3.05.290.1			0270

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Coordinar con el Personal del Departamento de Enfermeria Actividades de Salud Dirigida a la Comunidad Loretana.
1.2.Prestar Atención Integral de Enfermeria a los Pacientes en el Hospital, según las prescripciones médicas y normas y protocolos vigentes.
1.3.Administrar el tratamiento prescrito por los médicos tratantes a los pacientes.
1.4.Fomentar la capacitación y desarrollo del personal que Integra el Departamento de Enfermeria.
1.5.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Director - Sub Director; así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Programar y Evaluar las Actividades de Salud del Departamento de Enfermeria.
3.2.Coordinar Actividades de Capacitación con el Personal que Integra el Departamento de Enfermeria.
3.3.Supervisar y Evaluar al Personal que labora en el Departamento de Enfermeria.
3.4.Participar en la Elaboración del Plan Estratégico, Operativo del Hospital.
3.5.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Programar y Evaluar la Atención de Enfermeria, para el Cumplimiento de los Objetivos del Hospital.
4.2.Fomentar la Investigación y Capacitación en el Personal que Integra el Departamento de Enfermeria.
4.3.Proponer, Ejecutar y Evaluar Protocolos y Procedimientos de Enfermeria, Orientados a Proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
4.4.Planificar, Organizar y Coordinar las Actividades del Departamento de Enfermeria.
4.5.Programar y Evaluar la atención integral de enfermeria en los consultorios externos y la atención durante las 24 hora en hospitalización y emergencia, en coordinación con las unidades organicas correspondientes, para el cumplimiento de los objetivos del hospital.
4.6.Estimular, Orientar y Monitorear la Investigación, en el Campo de la Enfermeria, asi como apoyar a la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
4.7.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional de Enfermeria.
Experiencia:
Experiencia en Supervisión de Programas y Actividades de Salud o poseer su equivalente en Formación.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para administrar recursos humanos, materiales y financieros dentro de un Hospital.
Facilidad para Desarrollar Coordinaciones yTrabajos en Equipos.
Habilidad para Realizar Gestiones y Convenios con Instituciones Públicas y Privadas en el Rubro de Salud.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HUANCAVELICA
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL ANTONIO CESAR GARAYAR

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0271
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3.05.707.1			

1. FUNCION BASICA:
1.1.Elaborar documentos técnicos administrativos en el ámbito de su competencia.
1.2.Recepcionar y Trámitar ante la Instancia Respectiva los Documentos Técnico Administrativos del Departamento y los Servicios de Enfermeria en Consulta Externa y Servicio de Enfermeria en Hospitalización.
1.3.Apoyar al Personal que labora en los Servicios de Enfermeria en Consulta Externa y Hospitalización Labores de Carácter Administrativo.
1.4.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Enfermeria.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Jefe del Departamento de Enfermeria y Servicios de Enfermeria en Consulta Externa y Hospitalización; así como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De coordinación con la DISA, GOREL, Instituciones Públicas y Privadas en el ámbito del Sector Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Supervisar y Controlar las Operaciones Administrativas de los Servicios Integrantes del Departamento de Enfermeria
3.2.Otras Atribuciones que le asigne el Jefe del Departamento de Enfermeria.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Ejecutar actividades relacionadas, con la recepción, registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo documentario de los Servicios Integrantes del Departamento de Enfermeria.
4.2.Llevar el Control Administrativo de los Proyectos, Trabajos, Estudios de Investigación que realizan los Servicios Integrantes del Departamento de Enfermeria.
4.3.Velar por la Conservación del Equipo y Materiales de Trabajo en los Servicios y Departamento de Enfermeria.
4.4.Asesorar al Paciente y/o Familiar,Sobre los Trámites Administrativos que se deben realizar para una atención mas adecuada y oportuna.
4.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Enfermeria.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Bachiller o Titulo No Universitario en carreras a fines al cargo.

Experiencia:
Experiencia minima de 2 años en labores administrativas o su equivalente en capacitación.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad para elaborar y/o trámitar documentos técnicos de carácter administrativos.
Facilidad para realizar coordinaciones y elaborar trabajos en equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE S...
Oficina de
Planeamiento
Estratégico
HOSPITAL HUARAZ "CESAR GARAY"

DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CONSULTA EXTERNA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - INSTITUTO NACIONAL DE SALUD "CESAR CALVO CARCIA" - Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA			
CARGO CLASIFICADO:	Supervisor de Programa Sectorial - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0272
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D2.05.695.1			

1. FUNCION BASICA:

1.1.Programar y Evaluar la Atención Integral de Enfermeria en los Consultorios Externos.
1.2 Consolidar la Programación de Actividades de Salud en el Servicio de Enfermeria en Consulta Externa e Informar al Jefe del Departamento para ser Elevado a la Alta Dirección del Hospital.
1.3 Coordinar Intra e Intersectorial para el Desarrollo de las Actividades del Programa en todos sus niveles de atención.
1.4.Supervisar las Actividades de Salud en Consultorios Externos del Hospital.
1.5.Identificar y Analizar las Nesecidades de Atención de Enfermeria , de los Pacientes de los Consultorios, que acuden por una atención médica.
1.6.Insentivar la Investigación, Capacitación y Desarrollo Personal entre el Personal asignado al Servicio.
1.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Enfermeria.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura, asi como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1 Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.
3.2 Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3.Participar en la Adquisición de Instrumentos y Equipos Médicos.
3.4 Elaborar Informes Tecnico - Administrativos y Estadisticas de las Atenciones Ambulatorias en Consultorios.
3.5.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Departamento de Enfermeria.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Planificar, Organizar, Dirigir, Controlar y Evaluar las Actividades Programadas en el Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.
4.2.Garantizar el Cumplimiento de los Planes de Atención de Enfermeria en cada uno de los Consultorios Externo Correspondientes.
4.3.Evaluar la Atención al Paciente en base a Indicadores, para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamen
4.4.Lograr que el Paciente Atendido en Consultorios Externos reciba en forma optima y oportuna los recursos de ater ción Integral de Salud.
4.5.Velar por el Cumplimiento de los Protocolos y Procedimientos de Enfermeria, Orientados a Brindar un Servicio Eficiente y Eficaz, Contribuyendo a Disiminuir la Morbimortalidad.
4.6.Elaborar el Rol de Guardias del Personal Asignado al Sérvicio de Enfermeria en Consulta Externa.
4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Enfermeria.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Enfermera o carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades Médicas y de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Consulta y Atencion a las Personas Usuarias del Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL IQUITOS "CESAR GARAYAR GARCIA" - Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA			
CARGO CLASIFICADO:	Enfermera - III	N° DE CARGOS	5	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P5.50.325.3			0273-0277

1. FUNCION BASICA:

1.1.Proponer Normas, Tecnicas y Procedimientos para la Atención en el Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.
1.2.Realizar Valoración del Estado de Salud del Paciente e Identificar Problemas y Necesidades en el Servicio de Competencia desde su admisión hasta el alta del Paciente.
1.3.Planificar la Atención Integral de Enfermeria en los Pacientes Asignados al Servicio de Acuerdo a su Situación Clinica.
1.4.Supervisar la Labor del Personal Técnico y Auxiliar del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa , asi Departamentos, Oficinas, Unidades y Servic Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.
3.2.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3.Participar en la Adquisición de Instrumentos y Equipos Medicos
3.4.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Brindar Cuidado Directo a los Pacientes de Mayor Grado de Dependencia que Requieren de Atención.
4.2.Asignar Tareas de Atención de Enfermeria a los Tecnicos y Auxiliares del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.
4.3.Evaluar la Atención de Enfermeria a Cada uno de los Pacientes y Reportar en la Historia Clinica.
4.4.Desarrollar Actividades de Protección y Promoción de Salud a Personas y Grupos de la Comunidad en todo lo Niveles de Atención.
4.5.Orientar al Paciente y al Familiar sobre las Actividades Especificas Encaminadas a su Participación en el Tratamiento, Recuperación y Rehabilitación, durante la atención ambulatoria.
4.6.Ejecutar y Administrar las Prescripciones Médicas en Ausencia del Profesional Medico y Tomar Desiciones Terapeuticas en Situaciones de Riesgo que Comprometan la Vida del Paciente.
4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Enfermera.
Experiencia:
Experiencia en Servicios de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Consulta y Atencion a las Personas Usuarias del Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL III "CESAR GARAYAR GARCIA" Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA			
CARGO CLASIFICADO:	Enfermera - II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P4.50.325.2			0278

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Garantizar el Cumplimiento de los Planes de Atención de Enfermeria en Cada Uno de los Consultorios Externos del del Hospital.

1.2.Garantizar el Cumplimiento de las Normas de Bioseguridad, para Reducir los Casos de Infecciones Intrahospitalarias.

1.3.Planificar la Atención Integral de Enfermeria en los Pacientes Asignados al Servicio de Acuerdo a su Situación Clinica.

1.4.Supervisar la Labor del Personal Técnico y Auxiliar del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con la Jefatura del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa , asi Departamentos, Oficinas, Unidades y Servic Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.

3.2.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.

3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Brindar Cuidado a los Pacientes que Requieren de Atención.

4.2.Asignar Tareas de Atención de Enfermeria a los Tecnicos y Auxiliares del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

4.3.Desarrollar Actividades de Protección y Promoción de Salud a Personas y Grupos de la Comunidad en todo los Niveles de Atención.

4.4.Orientar al Paciente y al Familiar sobre las Actividades Especificas Encaminadas a su Participación en el Tratamiento, Recuperación y Rehabilitación, durante la atención ambulatoria.

4.5.Adecuar la Distribución y Ubicación de los Pacientes en el Servicio, para dar Mayor Seguridad y Atención Oportuna.

4.6.Analizar con el Equipo de Enfermeria el Estado de Salud de los Pacientes con el Fin de Actualizar el Plan de Cuidado de Enfermeria.

4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo Profesional de Enfermera.

Experiencia:

Experiencia en Servicios de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Calidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.

Habilidad para Desarrollar Actividades de Consulta y Atencion a las Personas Usuarias del Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - Oficina de Planeamiento Estratégico - HOSPITAL MOLINOS "CESAR CAHUAS GARCIA"

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA			
CARGO CLASIFICADO:	Enfermera - I	N° DE CARGOS	17	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P3.50.325.1			0279-0295

1. FUNCION BASICA:

1.1.Participar en los Procedimientos Especiales de Diagnostico y Tratamiento que se Desarrollan en el Servicio.
1.2.Garantizar el Cumplimiento de las Normas de Bioseguridad, para Reducir los Casos de Infecciones Intrahospitalarias.
1.3.Planificar la Atención Integral de Enfermeria en los Pacientes Asignados al Servicio de Acuerdo a su Situación Clinica.
1.4.Supervisar la Labor del Personal Técnico y Auxiliar del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa , asi Departamentos, Oficinas, Unidades y Servic Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.
3.2.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Brindar Cuidado y Tratamiento Especifico a los Pacientes que Requieren de Atención.
4.2.Desarrollar Actividades de Protección y Promoción de Salud a Personas y Grupos de la Comunidad en todo lo Niveles de Atención.
4.3.Orientar al Paciente y al Familiar sobre las Actividades Especificas Encaminadas a su Participación en el Tratamiento, Recuperación y Rehabilitación, durante la atención ambulatoria.
4.4.Adecuar la Distribución y Ubicación de los Pacientes en el Servicio, para dar Mayor Seguridad y Atención Oportuna.
4.5.Analizar con el Equipo de Enfermeria el Estado de Salud de los Pacientes con el Fin de Actualizar el Plan de Cuidado de Enfermeria.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Enfermera.
Experiencia:
Experiencia en Servicios de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Felicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Consulta y Atencion a las Personas Usuarias del Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA			
CARGO CLASIFICADO:	Tecnico en Enfermeria - II	N° DE CARGOS	9	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T5.50.757.2			0296-0304

. FUNCION BASICA:

1.1.Aplicar Tecnicas y Métodos Vigentes en la Atención Directa de Pacientes.
1.2.Realizar Triaje a los Pacientes en Consulta Ambulatoria.
1.3.Controlar los Signos Vitales y Registrarlas en la hoja Grafica Pertinente.
1.4.Adecuar la Distribución y Ubicación de los Pacientes, para darles una seguridad asi como una atención oportuna
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa , asi Departamentos, Oficinas, Unidades y Servic Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en el Mantenimiento, Preparación y Control de Equipo y Material para Curaciones, Intervenciones Quirurgicas, Inmunizaciones y Examenes Especializados.
3.2.Garantizar el Cumplimiento de las Normas de Bioseguridad.
3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Emplear Tecnicas según normas vigentes para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vias indicadas según prescripción profesional.
4.2.Desarrollar Actividades de Protección y Promoción de Salud a Personas y Grupos de la Comunidad en todo lo Niveles de Atención.
4.3.Brindar Apoyo Directo al Paciente en la Atención de sus Necesidades Basicas, Fisicas y Psicologicas.
4.4.Adecuar la Distribución y Ubicación de los Pacientes en el Servicio, para dar Mayor Seguridad y Atención Oportuna.
4.5.Realizar la Recolección o Traslado de Muestras para el Analisis de laboratorio asi como recoger los resultados.
4.6.Trasladar al Paciente Usuario del Servicio al Servicio Pertinente de Acuerdo al Diagnostico Efectuado por el Especialista.
4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo No Universitario en Enfermeria Tecnica.
Experiencia:
Experiencia en labores Tecnicas de Enfermeria.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Felicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Asistencia a las Publico Usuario del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL APOYO "CESAR GARAYAR GARCIA"
Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA			
CARGO CLASIFICADO:	Técnico Sanitario - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T5.50.845.1			0305

1. FUNCION BÁSICA:

1.1. Aplicar Tecnicas y Métodos Vigentes en la Atención Directa de Pacientes.
1.2.Controlar los Signos Vitales a los Pacientes y Administrar Farmacos.
1.3.Adecuar la Distribución y Ubicación de los Pacientes, para darles una seguridad asi como una atención oportuna
1.4Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa, asi Departamentos, Oficinas, Unidades y Servic Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en el Mantenimiento, Preparación y Control de Equipo y Material para Curaciones, Intervenciones Quirurgicas, Inmunizaciones y Examenes Especializados.
3.2.Garantizar el Cumplimiento de las Normas de Bioseguridad.
3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Emplear Tecnicas según normas vigentes para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vias indicadas según prescripción profesional."
4.2.Colaborar en los Casos de Emergencia: Cirugia menor, traumatologia y partos.
4.3.Brindar Apoyo Directo al Paciente en la Atención de sus Necesidades Basicas, Fisicas y Psicologicas.
4.4.Adecuar la Distribución y Ubicación de los Pacientes en el Servicio, para dar Mayor Seguridad y Atención Oportuna.
4.5.Desarrollar Campañas de Vacunación y Ejecutar Actividades de Saneamiento Ambiental.
4.6.Elaborar Informes Estadisticos Relacionados con la Atención en el Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.
4.7.Realizar Acciones de Vigilancia Epidemiologica de las Enfermedades Transmisibles y no Transmisibles de Mayor Insidencia y Prevalencia en el área de su Responsabilidad.
4.8.Otras Funciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo No Universitario en Tecnico Sanitario o carreras a fines al puesto de trabajo.
Experiencia:
Experiencia en labores de Saneamiento Ambiental y Sanitarias.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Hab lidad para Desarrollar Actividades de Asistencia a las Publico Usuario del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermeria - I	N° DE CARGOS	24	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4.50.757.1			0306-0329

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Aplicar Tecnicas, Métodos Vigentes de Atención Ambulatoria, bajo Indicaciones Medicas y Supervisión Profesional.
1.2.Realizar Triaje a los Pacientes en Consulta Externa.
1.3.Controlar los Signos Vitales y Registrarlas en la hoja Grafica Pertinente.
1.4.Adecuar la Distribución y Ubicación de los Pacientes, para darles una seguridad asi como una atención oportuna
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa , asi Departamentos, Oficinas, Unidades y Servic Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en el Mantenimiento, Preparación y Control de Equipo y Material para Curaciones, Intervenciones Quirurgicas, Inmunizaciones y Examenes Especializados.
3.2.Garantizar el Cumplimiento de las Normas de Bioseguridad.
3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Aplicar, Técnicas de Curaciones en Pacientes Post Operados y en Pacientes Ambulatorios, Indicadas por el Profesional Médico y Supervisado por la Enfermera.
4.2.Desarrollar Actividades de Protección y Promoción de Salud a Personas y Grupos de la Comunidad en todo lo Niveles de Atención.
4.3.Brindar Apoyo Directo al Paciente en la Atención de sus Necesidades Basicas, Fisicas y Psicologicas.
4.4.Adecuar la Distribución y Ubicación de los Pacientes en el Servicio, para dar Mayor Seguridad y Atención Oportuna.
4.5.Seleccionar, Distribuir, Cuidar Equipos y Materiales Necesarios para su uso en Consultorios Externos.
4.6.Aplicar Técnicas de Detección para Casos Infecto - contagiosos.
4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo No Universitario en Enfermeria Tecnica.
Experiencia:
Experiencia en labores Tecnicas de Enfermeria.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Felicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Asistencia a las Publico Usuario del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL APOYO "CESAR GARAYAR GARCIA"
Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA			
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Enfermeria - III	N° DE CARGOS	10	CODIGO CORRELATIVO 0330-0339
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A5.50.125.3			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Colaborar en Actividades Auxiliares de Cirugia y Gineco Obstetricia en Consultorios y en Sala de Operaciones
1.2.Realizar el Aseo y Procurar Confort en los Pacientes Ambulatorios.
1.3.Controlar los Signos Vitales y Registrarlas en la hoja Gráfica Pertinente.
1.4.Adecuar la Distribución y Ubicación de los Pacientes, para darles una seguridad asi como una atención oportuna
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con la Jefatura del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa , asi Departamentos, Oficinas, Unidades y Servic
Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1 Participar en el Mantenimiento, Preparación y Control de Equipo y Material para Curaciones, Intervenciones Quirurgicas, Inmunizaciones y Examenes Especializados.
3.2.Garantizar el Cumplimiento de las Normas de Bioseguridad.
3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

4:FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Realizar bajo Supervisión Actividades como aplicación de Inyectables, vacunas, tomar controles Vitales y Realizar Curaciones.
4.2.Desarrollar Actividades de Protección y Promoción de Salud a Personas y Grupos de la Comunidad en todo lo Niveles de Atención.
4.3.Brindar Apoyo Directo al Paciente en la Atención de sus Necesidades Basicas, Fisicas y Psicologicas.
4.4.Preparar y Esterilizar los Equipos y Materiales Médico - Quirurgicoa Utilizar en el Servicio.
4.5.Colaborar en la Difusión de Principios Basicos de Educación Sanitaria y Apoyar a los Equipos Auxiliares de Trabajo.
4.6.Participar en la Toma y Recolección de Muestras para los Analisis Clinicos:
4.7.Colaborar en el Cuidado del Recien Nacido en los Ambientes Especializados.
4.8.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo No Universitario en Auxiliar de Enfermeria o carreras a fines al puesto de trabajo.

Experiencia:

Experiencia en labores Auxiliares de Enfermeria.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Felicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Asistencia a las Publico Usuario del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD – HOSPITAL IQUITOS "CESAR GARAYAR GARCIA" Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA			
CARGO CLASIFICADO:	Auxiliar de Enfermeria - II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	A4.50.125.2			0340

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Colaborar en Actividades Auxiliares de Cirugia y Gineco Obstetricia en Consultorios y en Sala de Operaciones
1.2.Realizar el Aseo y Procurar Confort en los Pacientes Ambulatorios.
1.3.Controlar los Signos Vitales y Registrarlas en la hoja Grafica Pertinente.
1.4.Adecuar la Distribución y Ubicación de los Pacientes, para darles una seguridad asi como una atención oportuna
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa , asi Departamentos, Oficinas, Unidades y Servic Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en el Mantenimiento, Preparación y Control de Equipo y Material para Curaciones, Intervenciones Quirurgicas, Inmunizaciones y Examenes Especializados.
3.2.Garantizar el Cumplimiento de las Normas de Bioseguridad.
3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Colaborar con los Profesionales de la Salud en la Atención de Pacientes, Proporcionando Medicamentos, y Practicando Curaciones Sencillas.
4.2.Realizar el Aseo y Dar alimentos a los Pacientes Imposibilitados.
4.3.Efectuar la Limpieza de los Ambientes, Arreglar Camas y Preparar o Transportar Pacientes para su Atención.
4.4.Participar en la Toma y Recolección de Muestras para los Analisis Clinicos.
4.5.Colaborar con el Personal Técnico en Enfermeria en el Tratamiento a los Pacientes.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo No Universitario en Auxiliar de Enfermeria o carreras a fines al puesto de trabajo.
Experiencia:
Experiencia en labores Auxiliares de Enfermeria.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Asistencia a las Publico Usuario del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 -97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA			
CARGO CLASIFICADO:	Auxiliar de Enfermeria - I	N° DE CARGOS	3	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	A3.50,125.1			0341-0343

1. FUNCION BASICA:

1.1.Colaborar en Actividades Auxiliares de Cirugia y Gineco Obstetricia en Consultorios y en Sala de Operaciones
1.2.Realizar el Aseo y Procurar Confort en los Pacientes Ambulatorios.
1.3.Controlar los Signos Vitales y Registrarlas en la hoja Grafica Pertinente.
1.4.Adecuar la Distribución y Ubicación de los Pacientes, para darles una seguridad asi como una atención oportuna
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa , asi Departamentos, Oficinas, Unidades y Servic Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en el Mantenimiento, Preparación y Control de Equipo y Material para Curaciones, Intervenciones Quirurgicas, Inmunizaciones y Examenes Especializados.
3.2.Garantizar el Cumplimiento de las Normas de Bioseguridad.
3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Realizar el Acondicionamiento y el Arreglo de Camas del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.
4.2.Preparar o Transportar al Paciente para su Atención en Examenes Especiales.
4.3.Recabar Analisis de Laboratorio y Entregarlos al Responsable, para su Inclusión en la Historia Clinica.
4.4.Preparar Material y Equipos a ser Usados en el Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.
4.5.Realizar bajo Supervisión Actividades de Administración de Medicamentos, Control de Alimentos, Higiene, Movilización de los Pacientes en el Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.
4.6.Participar en la Toma y Recolección de Muestras para los Analisis Clinicos.
4.7.Colaborar en el Cuidado del Recien Nacido en los Ambientes Especializados.
4.8.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo No Universitario en Auxiliar de Enfermeria o carreras a fines al puesto de trabajo.
Experiencia:
Experiencia en labores Auxiliares de Enfermeria.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Asistencia a las Publico Usuario del Servicio de Enfermeria en Consulta Externa.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OPI/HA!	Fecha: 31 / 12 / 99.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - MICRO RED DE SALUD "CESAR CAMPOS CARCAS"
Oficina de Planeamiento Estratégico

DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN HOSPITALIZACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL REGIONAL "I.I. SAN JUAN DE LURIGANCHO"
Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE ENFERMERIA EN HOSPITALIZACION			
CARGO CLASIFICADO:	Supervisor de Programa Sectorial - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D2.05.695.1			0344

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Programar y Evaluar la Atención Integral de Enfermeria en Hospitalización.
1.2.Consolidar la Programación de Actividades de Salud en el Servicio de Enfermeria en Hospitalización e Informar al Jefe del Departamento para ser Elevado a la Alta Dirección del Hospital.
1.3.Supervisar las Actividades de Salud en el Servicio de Enfermeria en Hospitalización.
1.4.Identificar y Analizar las Nesecidades de Atención de Enfermeria , de los Pacientes Hospitalizados en el Servicio.
1.5.Insentivar la Investigación, Capacitación y Desarrollo Personal entre el Personal asignado al Servicio.
1.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Enfermeria.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura, asi como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.
3.2.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3.Participar en la Adquisición de Instrumentos y Equipos Médicos.
3.4.Elaborar Informes Tecnico - Administrativos y Estadisticas en el área de su Competencia.
3.5.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Departamento de Enfermeria.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Planificar, Organizar, Dirigir, Controlar y Evaluar las Actividades Programadas en el Servicio de Enfermeria en Hospitalización.
4.2.Garantizar la Atención de Enfermeria durante las 24 horas del dia a los Pacientes Hospitalizados y de Emergencia.
4.3.Evaluar la Atención al Paciente en base a Indicadores, para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamen
4.4.Lograr que el Paciente Atendido en Hospitalización reciba en forma optima y oportuna los recursos de Atenció Integral de Salud.
4.5.Velar por el Cumplimiento de los Protocolos y Procedimientos de Enfermeria, Orientados a Brindar un Servicio Eficiente y Eficaz, Contribuyendo a Disiminuir la Morbimortalidad.
4.6.Elaborar el Rol de Guardias del Personal Asignado al Servicio de Enfermeria en Hospitalización.
4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Enfermeria.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Enfermera o carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades Médicas y de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Consulta y Atencion a las Personas Usuarias del Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - Oficina de Planeamiento Estratégico - HOSPITAL ISUITOS "ELISA CASTILLO CARCIA"

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ENFERMERIA EN HOSPITALIZACIÓN			
CARGO CLASIFICADO:	Enfermera - III	N° DE CARGOS	8	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P5.50.325.3			0345-0352

1. FUNCION BASICA:

1.1.Garantizar el Cumplimiento de los Planes de Atención de Enfermeria en Hospitalización en el Hospital.
1.2.Garantizar el Cumplimiento de las Normas de Bioseguridad, para Reducir los Casos de Infecciones Intrahospitalarias.
1.3.Planificar la Atención Integral de Enfermeria en los Pacientes Asignados al Servicio de Acuerdo a su Situación Clinica.
1.4.Supervisar la Labor del Personal Técnico y Auxiliar del Servicio de Enfermeria en Hospitalización.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Hospitalización.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con la Jefatura del Servicio de Enfermeria en Hospitalización, asi como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.
3.2.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3.Participar en las Intervenciones Quirúrgicas, Aplicando Tecnicas de Instrumentación altamente calificadas.
3.4.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Hospitalización.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Brindar Cuidado a los Pacientes que Requieren de Atención.
4.2.Asignar Tareas de Atención de Enfermeria á los Tecnicos y Auxiliares del Servicio de Enfermeria en Hospitalización.
4.3.Desarrollar Actividades de Protección y Promoción de Salud a Personas y Grupos de la Comunidad en todo lo Niveles de Atención.
4.4.Orientar al Paciente y al Familiar sobre las Actividades Especificas Encaminadas a su Participación en el Tratamiento, Recuperación y Rehabilitación, durante su atención en el Servicio de Enfermeria en Hospitalización.
4.5.Adecuar la Distribución y Ubicación de los Pacientes en el Servicio, para dar Mayor Seguridad y Atención Oportuna.
4.6.Analizar con el Equipo de Enfermeria el Estado de Salud de los Pacientes con el Fin de Actualizar el Plan de Cuidado de Enfermeria.
4.7.Realizar Intubación Endotraqueal en Ausencia del Especialista o en Situación de Emergencia.
4.8.Efectuar el Monitoreo Cardio - Respiratorio.
4.9.Realizar Acciones de Vigilancia Epidemiologica de las Enfermedades Transmisibles y no Transmisibles de Mayor Incidencia y Prevalencia en el área de su Responsabilidad.
4.10.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Hospitalización.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo Profesional de Enfermera.

Experiencia:

Experiencia en Servicios de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Felicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Consulta y Atencion a las Personas Usuarias del Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - MADRE DE DIOS "CESAR CAHUAS CARPIO" Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA			
CARGO CLASIFICADO:	Enfermera - II	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P4.50.325.2			0353-0354

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Garantizar el Cumplimiento de los Planes de Atención de Enfermería en Hospitalización en el Hospital.
1.2.Garantizar el Cumplimiento de las Normas de Bioseguridad, para Reducir los Casos de Infecciones Intrahospitalarias.
1.3.Planificar la Atención Integral de Enfermería en los Pacientes Asignados al Servicio de Acuerdo a su Situación Clínica.
1.4.Supervisar la Labor del Personal Técnicoly Auxiliar del Servicio de Enfermería en Hospitalización.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermería en Hospitalización.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con la Jefatura del Servicio de Enfermería en Hospitalización, así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Técnico.
3.2.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3.Participar en las Intervenciones Quirúrgicas, Aplicando Técnicas de Instrumentación altamente calificadas.
3.4.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Enfermería en Hospitalización.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Asignar Tareas de Atención de Enfermería a los Técnicos y Auxiliares del Servicio de Enfermería en Hospitalización.
4.2.Orientar al Paciente y al Familiar sobre las Actividades Específicas Encaminadas a su Participación en el Tratamiento, Recuperación y Rehabilitación, durante su atención en el Servicio de Enfermería en Hospitalización.
4.3.Adecuar la Distribución y Ubicación de los Pacientes en el Servicio, para dar Mayor Seguridad y Atención Oportuna.
4.4.Realizar Intubación Endotraqueal en Ausencia del Especialista o en Situación de Emergencia.
4.5.Efectuar el Monitoreo Cardio - Respiratorio.
4.6.Realizar Acciones de Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades Transmisibles y no Transmisibles de Mayor Insidencia y Prevalencia en el área de su Responsabilidad.
4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermería en Hospitalización.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Título Profesional de Enfermera.
Experiencia:
Experiencia en Servicios de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Consulta y Atencion a las Personas Usuarias del Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - LORETO
Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA		
CARGO CLASIFICADO: Enfermeria - I	N° DE CARGOS	52	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3.50.325.1			0355-0406

1. FUNCION BASICA:

1.1.Garantizar el Cumplimiento de los Planes de Atención de Enfermeria en Hospitalización en el Hospital.
1.2.Garantizar el Cumplimiento de las Normas de Bioseguridad, para Reducir los Casos de Infecciones Intrahospitalarias.
1.3.Planificar la Atención Integral de Enfermeria en los Pacientes Asignados al Servicio de Acuerdo a su Situación Clinica.
1.4.Supervisar la Labor del Personal Técnico y Auxiliar del Servicio de Enfermeria en Hospitalización.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Hospitalización.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con la Jefatura del Servicio de Enfermeria en Hospitalización, asi como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.
3.2.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3.Participar en las Intervenciones Quirurgicas, Aplicando Tecnicas de Instrumentación altamente calificadas.
3.4.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Hospitalización.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Desarrollar Actividades de Protección y Promoción de Salud a Personas y Grupos de la Comunidad en todos los Niveles de Atención.
4.2.Orientar al Paciente y al Familiar sobre las Actividades Especificas Encaminadas a su Participación en el Tratamiento, Recuperación y Rehabilitación, durante su atención en el Servicio de Enfermeria en Hospitalización.
4.3.Adecuar la Distribución y Ubicación de los Pacientes en el Servicio, para dar Mayor Seguridad y Atención Oportuna.
4.4.Realizar Intubación Endotraqueal en Ausencia del Especialista o en Situación de Emergencia.
4.5.Efectuar el Monitoreo Cardio - Respiratorio.
4.6.Realizar Acciones de Vigilancia Epidemiologica de las Enfermedades Transmisibles y no Transmisibles de Mayor Insidencia y Prevalencia en el área de su Responsabilidad.
4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Hospitalización.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Título Profesional de Enfermera.

Experiencia:

Experiencia en Servicios de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Consulta y Atencion a las Personas Usuarias del Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - Oficina de Planeamiento Estratégico - HOSPITAL REGIONAL "CESAR AMAZAN GARCIA"

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ENFERMERIA EN HOSPITALIZACION			
CARGO CLASIFICADO:	Técnico en Enfermeria - II	N° DE CARGOS	15	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T5.50.757.2			0407-0421

1. FUNCION BÁSICA:

1.1 Aplicar Tecnicas y Métodos Vigentes en la Atención Directa de Pacientes.
1.2 Controlar los Signos Vitales y Registrarlas en la hoja Grafica Pertinente.
1.3 Adecuar la Distribución y Ubicación de los Pacientes, para darles una seguridad asi como una atención oportuna.
1.4 Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Hospitalización.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con la Jefatura del Servicio de Enfermeria en Hospitalización, asi como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1 Participar en el Mantenimiento, Preparación y Control de Equipo y Material para Curaciones, Intervenciones Quirurgicas, Inmunizaciones y Examenes Especializados.
3.2 Garantizar el Cumplimiento de las Normas de Bioseguridad.
3.3 Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Hospitalización.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Aplicar Técnicas de Curaciones a Pacientes Post Operados, y a Pacientes Ambulatorios, Indicados por el Profesional Médico y Bajo la Supervisión de la Enfermera.
4.2 Desarrollar Actividades de Protección y Promoción de Salud a Personas y Grupos de la Comunidad en todo lo Niveles de Atención.
4.3 Brindar Apoyo Directo al Médico en los Casos Clinicos y Quirurgicos en el Procedimiento de la Instrumentación.
4.4 Realizar la Recolección o Traslado de Muestras para el Analisis de laboratorio asi como recoger los resultados.
4.5 Trasladar a los Pacientes al Servicio de Diagnostico por Imágenes para la Toma de Radiografias y Ecografias.
4.6 Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Hospitalización.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo No Universitario en Enfermeria Tecnica.

Experiencia:

Experiencia en labores Tecnicas de Enfermeria.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Asistencia a las Publico Usuario del Servicio de Enfermeria en Hospitalización.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL REGIONAL "CESAR GARAYAR GARCIA" Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ENFERMERIA EN HOSPITALIZACION		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Sanitario - I	N° DE CARGOS	7	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5.50.845.1			0422-0428

1. FUNCION BASICA:

1.1. Aplicar Tecnicas y Métodos Vigentes en la Atención Directa de Pacientes.
1.2.Controlar los Signos Vitales a los Pacientes y Administrar Farmacos.
1.3.Adecuar la Distribución y Ubicación de los Pacientes, para darles una seguridad asi como una atención oportuna
1.4Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Hospitalización.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con la Jefatura del Servicio de Enfermeria en Hospitalización, asi como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en el Mantenimiento, Preparación y Control de Equipo y Material para Curaciones, Intervenciones Quirurgicas, Inmunizaciones y Examenes Especializados.
3.2.Garantizar el Cumplimiento de las Normas de Bioseguridad.
3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Hospitalización.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Emplear Tecnicas según normas vigentes para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizaciones por las diferentes vias indicadas según prescripción profesional.
4.2.Colaborar en los Casos de Emergencia: Cirugia menor, traumatologia y partos.
4.3.Brindar Apoyo Directo al Paciente en la Atención de sus Necesidades Basicas, Fisicas y Psicologicas.
4.4.Adecuar la Distribución y Ubicación de los Pacientes en el Servicio, para dar Mayor Seguridad y Atención Oportuna.
4.5.Desarrollar Campañas de Vacunación y Ejecutar Actividades de Saneamiento Ambiental.
4.6.Elaborar Informes Estadisticos Relacionados con la Atención en el Servicio de Enfermeria en Hospitalización.
4.7.Realizar Acciones de Vigilancia Epidemiologica de las Enfermedades Transmisibles y no Transmisibles de Mayor Insidencia y Prevalencia en el área de su Responsabilidad.
4.8.Otras Funciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Hospitalización.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo No Universitario en Tecnico Sanitario o carreras a fines al puesto de trabajo.

Experiencia:

Experiencia en labores de Saneamiento Ambiental y Sanitarias.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Asistencia a las Publico Usuario del Servicio de Enfermeria en Hospitalizac

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/0P/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL AUXILIO "CESAR A. ARAUJO BARDALES"
Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA		
CARGO CLASIFICADO: Tecnico en Enfermeria - I.	N° DE CARGOS	48	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4.50.757.1			0429-0476

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Aplicar Tecnicas y Métodos Vigentes en la Atención Directa de Pacientes.
1.2.Controlar los Signos Vitales y Registrarlas en la hoja Grafica Pertinente.
1.3.Adecuar la Distribución y Ubicación de los Pacientes, para darles una seguridad asi como una atención oportuna
1.4.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Hospitalización.

2 RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con la Jefatura del Servicio de Enfermeria en Hospitalización, asi como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en el Mantenimiento, Preparación y Control de Equipo y Material para Curaciones, Intervenciones Quirurgicas, Inmunizaciones y Examenes Especializados.
3.2.Garantizar el Cumplimiento de las Normas de Bioseguridad.
3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Hospitalización.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Aplicar Técnicas de Curaciones a Pacientes Post Operados, y a Pacientes Ambulatorios, Indicados por el Profesional Médico y Bajo la Supervisión de la Enfermera.
4.2.Brindar Apoyo Directo al Médico en los Casos Clinicos y Quirurgicos en el Procedimiento de la Instrumentación.
4.3.Realizar la Recolección o Traslado de Muestras para el Analisis de laboratorio asi como recoger los resultados.
4.4.Apoyar en el Registro de Actividades Efectuadas en el Topico.
4.5.Trasladar a los Pacientes al Servicio de Diagnostico por Imágenes para la Toma de Radiografias y Ecografias.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Hospitalización.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo No Universitario en Enfermeria Tecnica.
Experiencia:
Experiencia en labores Tecnicas de Enfermeria.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Asistencia a las Publico Usuario del Servicio de Enfermeria en Hospitalizac

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - Oficina de Planeamiento Estratégico - HOSPITAL NUEVO "CESAR GARAYAR GARCIA"

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ENFERMERIA EN HOSPITALIZACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Enfermeria - III	N° DE CARGOS	15	CODIGO CORRELATIVO 0477-0491
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A5.50.125.3			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Colaborar en Actividades Auxiliares de Cirugia y Gineco Obstetricia en Sala de Operaciones.
1.2.Realizar el Aseo y Procurar Confort en los Pacientes Hospitalizados.
1.3.Controlar los Signos Vitales y Registrarlas en la hoja Grafica Pertinente.
1.4 Adecuar la Distribución y Ubicación de los Pacientes, para darles una seguridad asi como una atención oportuna
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Hospitalización.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con la Jefatura del Servicio de Enfermeria en Hospitalización, asi como Departamentos, Oficinas, Unidades y Se Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en el Mantenimiento, Preparación y Control de Equipo y Material para Curaciones, Intervenciones Quirurgicas, Inmunizaciones y Examenes Especializados.
3.2. Garantizar el Cumplimiento de las Normas de Bioseguridad.
3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Hospitalización.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Realizar bajo Supervisión Actividades como aplicación de Inyectables, vacunas, tomar controles Vitales y Rea Curaciones.
4.2.Desarrollar Actividades de Protección y Promoción de Salud a Personas y Grupos de la Comunidad en todo lo Niveles de Atención.
4.3.Brindar Apoyo Directo al Paciente en la Atención de sus Necesidades Basicas, Fisicas y Psicologicas.
4.4.Preparar y Esterilizar los Equipos y Materiales Médico -Quirurgicoa Utilizar en el Servicio.
4.5.Colaborar en la Difusión de Principios Basicos de Educación Sanitaria y Apoyar a los Equipos Auxiliares de Traba
4.6.Participar en la Toma y Recolección de Muestras para los Analisis Clinicos.
4.7.Colaborar en el Cuidado del Recien Nacido en los Ambientes Especializados.
4.8.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Hospitalización.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo No Universitario en Auxiliar de Enfermeria o carreras a fines al puesto de trabajo.

Experiencia:

Experiencia en labores Auxiliares de Enfermeria.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Asistencia a las Publico Usuario del Servicio de Enfermeria en Hospitalizac
Externa.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 -97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL MORONA "CESAR GARAYCOCHEA"

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN HOSPITALIZACIÓN			
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Enfermeria - I	N° DE CARGOS	14	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3.50.125.1			0492-0505

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Colaborar en Actividades Auxiliares de Cirugia y Gineco Obstetricia en Consultorios y en Sala de Operaciones
1.2.Realizar el Aseo y Procurar Confort en los Pacientes Hospitalizados.
1.3.Controlar los Signos Vitales y Registrarlas en la hoja Grafica Pertinente.
1.4 Adecuar la Distribución y Ubicación de los Pacientes, para darles una seguridad asi como una atención oportuna
1.5 Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Hospitalización.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con la Jefatura del Servicio de Enfermeria en Hospitalización, asi como Departamentos, Oficinas, Unidades y Se Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en el Mantenimiento, Preparación y Control de Equipo y Material para Curaciones, Intervenciones Quirurgicas, Inmunizaciones y Examenes Especializados.
3.2.Garantizar el Cumplimiento de las Normas de Bioseguridad.
3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Hospitalización.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Realizar el Acondicionamiento y el Arreglo de Camas del Servicio de Enfermeria en Hospitalización.
4.2.Preparar o Transportar al Paciente para su Atención en Examenes Especiales.
4.3.Recabar Analisis de Laboratorio y Entregarlos al Responsable, para su Inclusión en la Historia Clinica.
4.4.Preparar Material y Equipos a ser Usados en el Servicio de Enfermeria en Hospitalización.
4.5.Realizar bajo Supervisión Actividades de Administración de Medicamentos, Control de Alimentos, Higiene, Movilización de los Pacientes en el Servicio de Enfermeria en Hospitalización.
4.6.Participar en la Toma y Recolección de Muestras para los Analisis Clinicos.
4.7.Colaborar en el Cuidado del Recien Nacido en los Ambientes Especializados.
4.8.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermeria en Hospitalización.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo No Universitario en Auxiliar de Enfermeria o carreras a fines al puesto de trabajo.

Experiencia:

Experiencia en labores Auxiliares de Enfermeria.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Felicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Asistencia a las Publico Usuario del Servicio de Enfermeria en Hospitalizac

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - INSTITUTO NACIONAL DE SALUD "CESAR GARAYAR GARCIA"
Oficina de Planeamiento Estratégico

DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL APOYO "CESAR GARAYAR CARO"
Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS			
CARGO CLASIFICADO:	Director Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 506
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D3.05.290.1			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Coordinar con el Personal del Departamento de Emergencia y Cuidados Criticos Actividades de Salud Dirigida a la Comunidad Loretana.
1.2.Proporcionar Atención Médico Quirurgica de Emergencia a toda persona que acuda en su demanda durante las 24 horas del dia.
1.3.Coordinar con otras unidades organicas involucradas en el proceso de atención en Emergencia y Cuidados Criticos para garantizar una adecuada y oportuna intervención especializada.
1.4 Fomentar la capacitación y desarrollo del personal que Integra el Departamento de Emergencia y Cuidados Criticos.
1.5.Programar y Evaluar las Actividades de Salud de los Servicios Integrantes del Departamento de Emergencia y Cuidados Criticos del Hospital.
1.6.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director - Sub Director, así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Coordinar Actividades de Capacitación con el Personal que Integra el Departamento de Emerg. Cuidad Criticos.
3.2.Supervisar y Evaluar al Personal que labora en el Departamento de Emergencia y Cuidados Criticos.
3.3.Participar en la Elaboración del Plan Estratégico, Operativo del Hospital.
3.4.Elaborar y/o Modificar los Documentos Tecnicos Normativos de Gestión Institucional en el area de su competencia.
3.5.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Programar y Evaluar la Atención en Emergencia y Cuidados Criticos, para Cumplir los Objetivos del Hospital.
4.2.Realizar la Evaluación y Tratamiento de Pacientes en Situación de Emergencia o Grave Compromiso de la Salud y la vida, iniciando sus acciones desde el ámbito pre - hospitalario e Integrado a las acciones hospitalarias en coordinación con el equipo de Salud en el Ambito de su Competencia.
4.3.Proponer, Ejecutar y Evaluar Protocolos y Procedimientos de Atención Médico Quirurgica de Emergencia, Orientados a Proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
4.4.Organizar e Implementar la Atención en Emergencia y Cuidados Criticos que asegure una atención Médico Quirurgica suficiente y necesaria durante las 24 horas del dia.
4.5.Asegurar el Cumplimiento de las Normas de Bioseguridad en Emergencia y Cuidados Criticos.
4.6.Estimular, Orientar y Monitorear la Investigación , en el Campo de Emergencia y Cuidados Criticos, para el Cumplimiento de los Objetivos del Hospital.
4.7.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Medico Cirujano o carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Experiencia en Supervisión de Programas y Actividades de Salud o poseer su equivalente en Formación.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para administrar recursos humanos, materiales y financieros dentro de un Hospital.
Facilidad para Desarrollar Coordinaciones yTrabajos en Equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE EMERGENCIA			
CARGO CLASIFICADO:	Supervisor de Programa Sectorial- I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D2.05.695.1			507

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Programar y Evaluar la Atención Integral en el Servicio de Emergencia.
1.2.Consolidar la Programación de Actividades de Salud en el Servicio de Emergencia.
1.3.Supervisar las Actividades de Salud en el Servicio de Emergencia.
1.4.Identificar y Analizar las Nesecidades de Atención en el Servicio de Emergencia.
1.5.Incentivar la Investigación, Capacitación y Desarrollo Personal entre el Personal asignado al Servicio.
1.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Criticos.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con la Jefatura, asi como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.
3.2.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3.Participar en la Adquisición de Instrumentos y Equipos Médicos.
3.4.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Criticos.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Planificar, Organizar, Dirigir, Controlar y Evaluar las Actividades Programadas en el Servicio de Emergencia.
4.2.Evaluar la Atención al Paciente en base a Indicadores, para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamento.
4.3.Lograr que el Paciente Atendido en el Servicio de Emergencia reciba en forma optima y oportuna los recursos de atención Integral de Salud.
4.4.Velar por el Cumplimiento de los Protocolos y Procedimientos de Emergencia, Orientados a Brindar un Servicio Eficiente y Eficaz, Contribuyendo a Disiminuir la Morbimortalidad.
4.5.Elaborar el Rol de Guardias del Personal Asignado al Servicio de Emergencia.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Criticos.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo Profesional de Medico Cirujano o carreras a fines al cargo.

Experiencia:

Experiencia laboral en Actividades Médicas y de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Facilidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Consulta y Atencion a las Personas Usuarias del Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - INSTITUTO "CESAR CAVERO GARCIA"
Oficina de Planeamiento Estratégico

DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS: SERVICIO DE EMERGENCIA

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE EMERGENCIA			
CARGO CLASIFICADO:	Medico - III	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO 508-509
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P5.50.525.3			

1. FUNCION BASICA:

1.1.Brindar Atención Médico Quirurgica de Emergencia durante las 24 horas del dia.
1.2.Efectuar la Evaluación y el Tratamiento Especializado a los Pacientes de Emergencia.
1.3.Realizar las Atenciones de Acuerdo a los Protocolos y Procedimientos de Emergencia.
1.4.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Emergencia.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con la Jefatura, asi como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.
3.2.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3.Participar en la Adquisición de Instrumentos y Equipos Médicos.
3.4.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Emergencia.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Absolver Consultas en el Area de su Competencia en Coordinación con la Jefatura del Servicio de Emergencia.
4.2.Evaluar la Atención al Paciente en base a Indicadores, para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamento.
4.3.Evaluar y Analizar el Estado del Paciente al Momento de su Ingreso al Servicio de Emergencia; asi como brindar atención medica pertinente de acuerdo al diagnostico correspondiente.
4.4.Efectuar Intervenciones Quirurgicas asi como participar activamente en las atenciones medicas, empleando normas y tecnicas actualizadas en el departamento de Emergencia y Cuidados Criticos.
4.5.Efectuar el Diagnostico y Tratamiento correspondiente de los Pacientes Usuarios del Servicio durante las 24 horas dia.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Emergencia.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo Profesional de Medico Cirujano, con estudios de especialización en emergencia.

Experiencia:

Experiencia laboral en Actividades de Emergencia y de Salud,y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Facilidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Consulta y Atencion a las Personas Usuarias del Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE EMERGENCIA			
CARGO CLASIFICADO:	Medico - I	N° DE CARGOS	3	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P3.50.525.1			510-512

1. FUNCION BÁSICA:

1.1 Proponer Normas, Tecnicas y Procedimientos para la Atención en el Servicio de Emergencia.
1.2 Brindar Atención Médico Quirurgica de Emergencia durante las 24 horas del dia.
1.3 Efectuar la Evaluación y el Tratamiento Especializado a los Pacientes de Emergencia.
1.4 Realizar las Atenciones de Acuerdo a los Protocolos y Procedimientos de Emergencia.
1.5 Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Emergencia.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con la Jefatura, asi como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1 Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.
3.2 Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3 Participar en la Adquisición de Instrumentos y Equipos Médicos.
3.4 Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Emergencia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Absolver Consultas en el Area de su Competencia en Coordinación con la Jefatura del Servicio de Emergencia.
4.2 Realizar las Atenciones de Acuerdo a los Protocolos y Procedimientos de Emergencia.
4.3 Evaluar la Atención al Paciente en base a Indicadores, para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamento.
4.4 Coordinar con otras especialidades involucradas en la atención del paciente, mediante interconsultas.
4.5 Efectuar Intervenciones Quirurgicas asi como participar activamente en las atenciones medicas, empleando normas y tecnicas actualizadas en el Servicio de Emergencia.
4.6 Efectuar el Diagnostico y Tratamiento correspondiente de los Pacientes Usuarios del Servicio durante las 24 horas dia.
4.7 Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Emergencia.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo Profesional de Medico Cirujano, con estudios de especialización en emergencia.

Experiencia:

Experiencia laboral en Actividades de Emergencia y de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Facilidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Consulta y Atencion a las Personas Usuarias del Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL REGIONAL "CESAR GARAYAR GARCIA"
Oficina de Planeamiento Estratégico

DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS: SERVICIO DE CUIDADOS CRÍTICOS

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL REGIONAL "CESAR GARAYAR GARCIA"
Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS			
CARGO CLASIFICADO:	Supervisor de Programa Sectorial - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 513
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D2.05.695.1			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1 Programar y Evaluar la Atención Integral en el Servicio de Cuidados Criticos.
1.2 Consolidar la Programación de Actividades de Salud en el Servicio de Cuidados Criticos.
1.3 Supervisar las Actividades de Salud en el Servicio de Cuidados Criticos.
1.4 Identificar y Analizar las Neseciidades de Atención en el Servicio de Cuidados Criticos.
1.5 Insentivar la Investigación, Capacitación y Desarrollo Personal entre el Personal asignado al Servicio.
1.6 Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Criticos.

2. RELACIONES DEL CARGO;

Relaciones Internas:

Con la Jefatura, asi como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1 Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.
3.2 Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3 Participar en la Adquisición de Instrumentos y Equipos Médicos.
3.4 Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Criticos.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Planificar, Organizar, Dirigir, Controlar y Evaluar las Actividades Programadas en el Servicio de Cuidados Criticos.
4.2 Evaluar la Atención al Paciente en base a Indicadores, para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamento.
4.3 Lograr que el Paciente Atendido en el Servicio de Cuidados Criticos reciba en forma optima y oportuna los recursos de atención Integral de Salud.
4.4 Velar por el Cumplimiento de los Protocolos y Procedimientos de Emergencia, Orientados a Brindar un Servicio Eficiente y Eficaz, Contribuyendo a Disiminuir la Mortalidad.
4.5 Elaborar el Rol de Guardias del Personal Asignado al Servicio de Cuidados Criticos.
4.6 Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Criticos.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo Profesional de Medico Cirujano o carreras a fines al cargo.

Experiencia:

Experiencia laboral en Actividades Médicas y de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Facilidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Consulta y Atencion a las Personas Usuarias del Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 -97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL IQUITOS "CESAR GARAYAR GARCIA"
Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS			
CARGO CLASIFICADO:	Medico -II	N° DE CARGOS	6	CODIGO CORRELATIVO 514-519
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P3.50.525.1			

1. FUNCION BASICA:

1.1 Proponer Normas, Tecnicas y Procedimientos para la Atención en el Servicio de Cuidados Criticos.
1.2 Brindar Atención Médico Quirurgica de Emergencia durante las 24 horas del dia.
1.3 Efectuar la Evaluación y el Tratamiento Especializado a los Pacientes en el Servicio de Cuidados Criticos.
1.4 Realizar las Atenciones de Acuerdo a los Protocolos y Procedimientos concerniente al Cuidado Critico
1.5 Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Cuidados Criticos.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con la Jefatura, asi como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1 Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.
3.2 Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3 Velar por el Buen uso de Insumos y Equipos Médicos.
3.4 Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Cuidados Criticos.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Salvar la Vida del Paciente Mediante una Atención Eficaz y Oportuna.
4.2 Realizar las Atenciones de Acuerdo a los Protocolos y Procedimientos en Cuidados Criticos.
4.3 Evaluar la Atención al Paciente en base a Indicadores, para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamento.
4.4 Reducir la Morbimortalidad del Paciente Critico; asi como acortar el Periodo Critico de la Enfermedad Aguda.
4.5 Efectuar Intervenciones Quirurgicas asi como participar activamente en las atenciones medicas, empleando normas y tecnicas actualizadas en el Servicio de Cuidados Criticos.
4.6 Efectuar el Diagnostico, Monitoreo y Tratamiento correspondiente de los Pacientes Usuarios del Servicio durante las 24 horas dia.
4.7 Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Cuidados Criticos.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo Profesional de Medico Cirujano, con estudios de especialización en emergencia.

Experiencia:

Experiencia laboral en Actividades de Emergencia y de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Facilidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Consulta y Atencion a las Personas Usuarias del Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE *FUNCIONES* DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL IQUITOS "CESAR LAMAYA GARCIA"

DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL APOYO "CESAR CAHUAS CARCOS" Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO			
CARGO CLASIFICADO:	Director Programa Sectorial - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0520
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D3.05.290.1			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Coordinar con el Personal del Departamento de Anestesiologia y Centro Quirurgico Actividades de Salud Dirigida a Comunidad Loretana.
1.2.Fomentar la capacitación y desarrollo del personal que Integra el Departamento de Anestesiologia y Centro Quirurgico
1.3.Programar y Evaluar las Actividades en el Departamento de Anestesiólogia y Centro Quirurgico.
1.4.Realizar la Evaluación Anestesiologica, Preparación Pre - Anestesica y Aplicación del Anestesico; así como el Control Anestesico Intra y Post Operario.
1.5.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director - Sub Director; así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Coordinar Actividades de Capacitación con el Personal que Integra el Departamento de Anest y Centro Quirurgico.
3.2.Supervisar y Evaluar al Personal que labora en el Departamento de Anestesilogia y Centro Quirurgico.
3.3.Participar en la Elaboración del Plan Estratégico, Operativo del Hospital.
3.4.Elaborar y/o Modificar los Documentos Tecnicos Normativos de Gestión Institucional en el area de su competencia.
3.5.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.3.Proponer, Ejecutar y Evaluar Protocolos y Procedimientos de Atención Anestesiologica, Orientados a brindar un Servicio Eficiente y Eficaz.
4.4.Organizar y Preparar Equipos Multidisciplinarios Calificados en Acciones de Reanimación Cardiorespiratoria y post anestesica, asi como el tratamiento de soporte correspondiente, según la disponibilidad de medios y recursos existentes y de la magnitud del problema de salud.
4.5.Asegurar el Cumplimiento de las Normas de Bioseguridad en el Departamento de Anestesiologia y Centro Quirurgi
4.6.Estimular, Orientar y Monitorear la Investigación , en el Campo de Emergencia y Cuidados Criticos, para el Cuinplimiento de los Objetivos del Hospital.
4.7 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Medico Cirujano o carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Experiencia en Supervisión de Programas y Actividades de Salud o poseer su equivalente en Formación.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para administrar recursos humanos, materiales y financieros dentro de un Hospital.
Facilidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.
Habilidad para Realizar Gestiones y Convenios con Instituciones Públicas y Privadas en el Rubro de Salud.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL CENTRO QUIRURGICO "CESAR H. ANTHEAUME CARCOVE"
Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGANICA:	SECCIÓN DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO			
CARGO CLASIFICADO:	Medico - I	N° DE CARGOS	3	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P3.50.525.1			0521-0523

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Organizar, Coordinar, Supervisar y Controlar las Acciones y Estrategias para el Normal Desarrollo del Servicio.
1.2.Elaborar la Programación de Operaciones de Cirugia Mayor y Menor de Acuerdo a las Urgencias y Solicitudes.
1.3.Realizar la Prestación Directa de las Acciones de Intervención Quirurgica a los Pacientes Programados.
1.4.Preparar, Esterilizar y Conservar los Materiales y Equipos Quirurgicos.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Anestesiologia y Centro Quirurgico.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura, asi como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.
3.2.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3.Participar en la Adquisición de Instrumentos y Equipos Médicos.
3.4.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Departamento de Anestesiologia y Centro Quirurgico.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Participar en la Elaboración de Programas Asistenciales de Intervenciones Quirurgicas del Servicio.
4.2.Realizar las Consultas e Interconsultas que lleguen al Servicio, Informando los Resultados a la Jefatura.
4.3.Elaborar el Programa Operatorio Diario y Ponerlo en Consideración de la Jefatura para su Aprobación.
4.4.Supervisar la Recepción de Pacientes Verificando los Requisitos Establecidos.
4.5.Efectuar Intervenciones Quirurgicas de Acuerdo al Diagnostico Correspondiente.
4.6.Supervisar la Correcta Preparación, Esterilización y la Conservación de Materiales y Equipos.
4.7.Elaborar el Informe Estadistico de las Intervenciones Quirurgicas Realizadas.
4.8.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Anestesiologia y Centro Quirurgico.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Medico Cirujano o carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades Médicas y de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Consulta y Atencion a las Personas Usuarias del Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL AUXILIOS "CESAR GARAYAR GARCIA" Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA:	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO			
CARGO CLASIFICADO:	Secretaria - II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0524
CODICO DEL CARGO CLASIFICADO:	T2.05.675.2			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Solicitar Utiles, Materiales de Escritorios que Requiera el Departamento de Anestesiologia y Centro Quirurgico.
1.2.Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
1.3.Redactar documentos en general de acuerdo a las instrucciones especificas.
1.4.Tomar dictado taquigráfico en reuniones, conferencias y otros eventos.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Anestesiologia y Centro Quirurgico.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con el Jefe del Departamento de Anestesiologia y Centro Quirurgico, asi como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De coordinación secretarial con el GOREL, DISA, DRS, entre otras instituciones públicas y privadas según las necesidades del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Coordinar actividades administrativas y secretariales con otras dependencias.
3.2.Elaborar la Programación de Actividades del Departamento de Anestesiologia y Centro Quirurgico.
3.3.Participar en todos los Eventos que Realice el Departamento de Anestesiologia y Centro Quirurgico.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del Departamento de Anestesiologia y Centro Quirurgico.
4.2.Elaborar, Digitar y Procesar Oficios, Informes, y Otros documentos que requiera el Departamento de Anestesiologia y Centro Quirurgico.
4.3.Catalogar con carácter reservado y/o confidencial las actividades y documentos del Departamento de Anestesiologia y Centro Quirurgico.
4.4.Coordinar Reuniones y Preparar la Agenda de la Jefatura.
4.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Anestesiologia y Centro Quirurgico.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Secundaria Completa, Titulo de Secretariado con Conocimiento en Computación.

Experiencia:

Haber desempeñado labores secretariales en instituciones públicas o privadas siendo el tiempo minimo en el cargo 2 años.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Habilidad en el diseño y Redacción de documentos solicitados por la jefatura.
Trato amable al público asi como facil adaptación al trabajo en equipo.
Facilidad para desarrollar coordinaciones

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL IQUITOS "CESAR GARAYAR GARCIA"
Oficina de Planeamiento Estratégico

DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA			
CARGO CLASIFICADO:	Director Programa Sectorial - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D3.05.290.1			0525

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Coordinar con el Personal del Departamento de Patologia Clinica y Anatomia Patologica Actividades de Salud Dirigida a la Comunidad Loretana.
1.2.Fomentar la Capacitación y Desarrollo del Personal que Integra el Departamento de Patologia Clinica y Anatomia Patologica.
1.3.Programar y Evaluar las Actividades de Salud en el Departamento de Patologia Clinica y Anatomia Patologica.
1.4.Estimular, Orientar y Monitorear la Investigación en el campo de la Patologia Clinica y Anatomia Patologica.
1.5.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director - Sub'Director; así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Coordinar Actividades de Capacitación con el Personal que Integra el Departamento de Patologia Clinica y Anatomia Patologica.
3.2.Supervisar y Evaluar al Personal que Labora en el Departamento de Patologia Clinica y Anatomia Patologica.
3.3.Participar en la Elaboración del Plan Estratégico, Operativo del Hospital.
3.4.Elaborar y/o Modificar los Documentos Tecnicos Normativos de Gestión Institucional del Departamento de Patologia Clinica y Anatomia Patologica.
3.5.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Proponer, Ejecutar y Evaluar Protocolos y Procedimientos del Departamento, Orientados a brindar un Servicio Eficiente y Eficaz.
4.2.Realizar Procedimientos y Pruebas Analiticas Hematologicas, Bioquimicas, Inmunologicas y Microbiologicas en los Diferentes Fluidos Corporales, en Apoyo al Diagnostico y Tratamiento de los Pacientes.
4.3.Contribuir con el Manejo y Tratamiento Hematologico de los Pacientes en Hospitalización y Emergencia.
4.4.Estimular, Orientar y Monitorear la Investigación , en el Campo de la Patologia Clinica y Anatomia Patologica asi como Apoyar la Docencia, en el marco de los Convenios Correspondientes.
4.5.Elaborar el Requerimiento Anual en Materia Logistica de los Servicios Integrantes del Departamento de Patologia Clinica y Anatomia Patologica.
4.6.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Medico Cirujano o carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Experiencia en Supervisión de Programas y Actividades de Salud o poseer su equivalente en Formación.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para administrar recursos humanos, materiales y financieros dentro de un Hospital.
Facilidad para Desarrollar Coordinaciones yTrabajos en Equipos.
Habilidad para Realizar Gestiones y Convenios con Instituciones Públicas y Privadas en el Rubro de Salud.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL REGIONAL "LAMBAYEQUE"

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA			
CARGO CLASIFICADO:	Secretaria - III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0526
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T3.05.675.3			

1 FUNCION BASICA:

1,1.Solicitar Utiles, Materiales de Escritorios que Requieran los Servicios del Departamento de Patologia Clinica Clinica y Anatomia Patologica.
1.2.Analizar y sistematizar la documentación clasificada del Departamento de Patolog. Clin. y Anat. Patologica.
1.3.Redactar documentos en general de acuerdo a las instrucciones especificas.
1.4.Tomar dictado taquigráfico en reuniones, conferencias y otros eventos.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Patologia Clinica y Anatomia Patologica.

2, RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Jefe del Departamento de Patologia Clinica y Anatomia Patologica, asi como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De coordinación secretarial con el GOREL, DISA, DRS, entre otras instituciones públicas y privadas según las nesecidades del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Coordinar actividades administrativas y secretariales con otras dependencias.
3.2.Elaborar la Programación de Actividades del Departamento de Patologia Clinica y Anatomia Patologica.
3.3.Participar en todos los Eventos que Realice el Departamento de Patologia Clinica y Anatomia Patologica.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del Departamento de Patologia Clinica y Anatomia Patologica.
4.2.Elaborar, Digitar y Procesar Oficios, Informes, y Otros documentos que requiera el Departamento de Patologia Clinica y Anatomia Patologica.
4.3.Cautelar con carácter reservado y/o confidencial las actividades y documentos del Departamento de Pa ologia Clinica y Anatomia Patologica.
4.4.Coordinar Reuniones y Preparar la Agenda de la Jefatura.
4.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Patologia Clinica y Anatomia Patologica.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Secundaria Completa; Titulo de Secretariado con Conocimiento en Computación.

Experiencia:
Haber desempeñado labores secretariales en instituciones públicas o privadas siendo el tiempo minimo en el cargo 2 años.

Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad en el diseño y Redacción de documentos solicitados por la jefatura.
Trato amable al público asi como facil adaptación al trabajo en equipo.
Falicidad para desarrollar coordinaciones

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL HUANTOS "CESAR GARAYAR"

DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA: SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA			
CARGO CLASIFICADO:	Supervisor de Programa Sectorial - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0527
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D2.05.695.1			

1. FUNCION BASICA:

1.1.Coordinar con el Personal del Servicio de Patologia Clinica Actividades de Salud Dirigida a la Comunidad Loretana.
1.2.Fomentar la Capacitación y Desarrollo del Personal que Integra el Servicio Patologia Clinica.
1.3.Programar y Evaluar las Actividades de Salud en el Departamento de Patologia Clinica.
1.4.Estimular, Orientar y Monitorear la Investigación en el Campo de la Patologia Clinica.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Patologia Clinica y Anatomia Patologica.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Jefe del Departamento de Patologia Clinica y Anatomia Patologica; así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Coordinar Actividades de Capacitación con el Personal que Integra el Servicio de Patologia Clinica.
3.2.Supervisar y Evaluar al Personal que Labora en el Servicio de Patología Clinica.
3.3.Participar en la Elaboración del Plan Estratégico, Operativo del Hospital.
3.4.Elaborar y/o Modificar los Documentos Tecnicos Normativos de Gestión Institucional del Servicio de Patologia Clinica.
3.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Patologia Clinica y Anatomia Patologica.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Proponer, Ejecutar y Evaluar Protocolos y Procedimientos del Servicio Orientados a brindar un Servicio Eficiente y Eficaz.
4.2.Realizar Procedimientos y Pruebas Analiticas Hematologicas, Bioquimicas, Inmunologicas y Microbiologicas en los Diferentes Fluidos Corporales, en Apoyo al Diagnostico y Tratamiento de los Pacientes.
4.3.Contribuir con el Manejo y Tratamiento Hematologico de los Pacientes en Hospitalización y Emergencia.
4.4.Estimular, Orientar y Monitorear la Investigación , en el Campo de la Patologia Clinica, asi como Apoyar a la Docencia, en el marco de los Convenios Correspondientes
4.5.Elaborar el Requerimiento Anual en Materia Logistica del Servicio de Patologia Clinica.
4.6.Programar y Evaluar el Servicio en el Horario Establecido y las 24 Horas en Emergencia, para el Cumplimiento de los Objetivos del Hospital.
4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Patologia Clinica y Anatomia Patologica.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Medico Cirujano o carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Experiencia en Supervisión de Programas y Actividades de Salud o poseer su equivalente en Formación.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para administrar recursos humanos, materiales y financieros dentro de un Hospital.
Facilidad para Desarrollar Coordinaciones yTrabajos en Equipos.
Habilidad para Realizar Gestiones y Convenios con Instituciones Públicas y Privadas en el Rubro de Salud.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL REGIONAL "CESAR GARAYAR" - Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	SECCIÓN DE MICROBIOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO:	Medico - II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P4.50.525.2			0528

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Realizar Analisis Hematologicos, Bioquimicos, Inmunologicos, Microbiologicos, Microbiologicos y demas analisis solicitados.

1.2.Analizar y Absolver Problemas Hematologicos, Bioquimicos, Inmunologicos, Microbiologicos y demas analisis solicitados.

1.3.Proparar y Separar los Elementos Sanguineos para la Transfución Sanguinea Dirigida (Plasma, Hematies, Plaquetas).

1.4.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Patologia Clinica.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con la Jefatura, asi como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.

3.2.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.

3.3.Participar en la Adquisición de Instrumentos y Equipos Médicos.

3.4.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Patologia Clinica.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Coordinar con la Jefatura sobre las Correcciones Tecnicas de los Analisis Observados para la Adecuada Manifestación.

4.2.Efecluar el Control a los Tecnicos y Auxiliares que Procesan los Respectivos Analisis.

4.3.Controlar que las Tecnicas que se Apliçan en los Analisis sean acorde a los Procedimientos Vigentes.

4.4.Controlar el Adeacuado uso de los Reactivos, Materiales y Equipos.

4.5.Tomar y Procesar Muestras del Cultivos.

4.6.Vigilar que los Desechos de los Analisis sean Incinerados a la Brevedad Posible.

4.7.Supervisar la Limpieza Diaria y Evitar el Ingreso de Personas Extrañas a los Ambientes de Trabajo.

4.8.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Patologia Clinica.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo Profesional de Medico Cirujano o carreras a fines al cargo.

Experiencia:

Experiencia laboral en Actividades Médicas y de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.

Habilidad para Desarrollar Actividades de Analisis, Uso Adecuado de Materiales y Reactivos para los Analisis.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - LORETO
Oficina de Planeamiento Estratégico
CESAR CARRERA CAMOS

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	SECCIÓN DE BIOQUIMICA Y HEMATOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO:	Asistente en Servicios de Salud - II	N° DE CARGOS	3	CODIGO CORRELATIVO 0529-0531
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P2.50.076.2			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Controlar el Adecuado uso de los Reactivos, Materiales y Equipos asignados al Servicio.
1.2.Tomar y Procesar Muestras de B.K y Hansen.
1.3.Observar Estrictamente las Normas de Procedimiento para Evitar la Contaminación Personal.
1.4.Solicitar Oportunamente las Nesecidades de su Area de Trabajo.
1.5.Procesar los Analisis Bioquimicos con Suero o Plasma.
1.4.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Patologia Clinica.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura, asi como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL; DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.
3.2.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3.Participar en la Adquisición de Instrumentos y Equipos Médicos.
3.4.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Patologia Clinica.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Realizar Analisis Relacionados a Cuaguiopatias, Trombopatias, y Mielopatias, etc.
4.2.Procesar los Analisis de Histocompatibilidad y Serocompatibilidad.
4.3.Preparar Fracciones Sanguineas, Realizar Pruebas, Despistaje para Enfermedades Infectocontagiosas.
4.4.Seleccionar a los Donantes de Sangre, Tipificar las Muestras y Recepcionar.
4.5.Vigilar que los Desechos de los Analisis sean Incinerados a la Brevedad Posible.
4.6.Supervisar la Limpieza Diaria y Evitar el Ingreso de Personas Extrañas a los Ambientes de Trabajo.
4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Patologia Clinica.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Asistente de Salud o carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades Médicas y de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Facilidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Analisis, Uso Adecuado de Materiales y Reactivos para los Analisis.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N°004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: SECCIÓN DE BANCO DE SANGRE			
CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicios de Salud - I	N° DE CARGOS	3	CODIGO CORRELATIVO 0532-0534
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1.50.076.1			

1. FUNCION BÁSICA:
1.1. Controlar el Adecuado uso de los Reactivos, Materiales y Equipos asignados al Servicio.
1.2. Tomar y Procesar Muestras de B.K y Hansen.
1.3. Observar Estrictamente las Normas de Procedimiento para Evitar la Contaminación Personal.
1.4. Solicitar Oportunamente las Nesecidades de su Area de Trabajo.
1.5 Procesar los Analisis Bioquimicos con Suero o Plasma.
1.6. Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Patologia Clinica.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con la Jefatura, asi como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:
3.1. Asegurar el Cumplimiento de las Normas de Bioseguridad Hospitalaria.
3.2. Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3. Participar en la Adquisición de Instrumentos y Equipos Médicos.
3.4. Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Patologia Clinica.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1. Efectuar el Control a los Tecnicos y Auxiliares que Procesan los Respectivos Analisis.
4.2. Controlar que las Tecnicas que se Aplican en los Analisis sean acorde a los Procedimientos Vigentes.
4.3. Controlar el Adeacuado uso de los Reactivos, Materiales y Equipos.
4.4. Tomar y Procesar Muestras del Cultivos.
4.5. Vigilar que los Desechos de los Analisis sean Incinerados a la Brevedad Posible.
4.6. Supervisar la Limpieza Diaria y Evitar el Ingreso de Personas Extrañas a los Ambientes de Trabajo.
4.7 Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Patologia Clínica.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional de Asistente de Salud o carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades Médicas y de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Analisis, Uso Adecuado de Materiales y Reactivos para los Analisis.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL APOYO "CESAR GARAYAR" - Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA: SECCIÓN DE BIOQUIMICA			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Sanitario - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0535
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5.50.845.1			

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Controlar el Adecuado uso de los Reactivos, Materiales y Equipos asignados al Servicio.
1.2.Controlar las Tecnicas que se Aplican para los Analisis Tengan el Rigor que Exige la Prueba.
1.3.Observar Estrictamente las Normas de Procedimiento para Evitar la Contaminación Personal.
1.4.Solicitar Oportunamente las Nesecidades de su Area de Trabajo.
1.5.Elaborar la Estadistica de Producción Mensual de Servicio.
1.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Patologia Clinica.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con la Jefatura, asi como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:
3.1.Asegurar el Cumplimiento de las Normas de Bioseguridad Hospitalaria.
3.2.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3.Participar en la Adquisición de Instrumentos y Equipos Médicos.
3.4.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Patologia Clinica.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Efectuar el Control a los Tecnicos y Auxiliares que Procesan los Respectivos Analisis.
4.2.Controlar que las Tecnicas que se Aplican en los Analisis sean acorde a los Procedimientos Vigentes.
4.3.Controlar el Adeacuado uso de los Reactivos, Materiales y Equipos.
4.4.Efectuar Dosajes de Composición Quimica para Determinar Elementos o Cuerpos Organicos.
4.5.Vigilar que los Desechos de los Analisis sean Incinerados a la Brevedad Posible.
4.6.Efectuar Informes sobre los Trabajos Efectuados y Mantener los Registros Respectivos.
4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Patologia Clinica.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional No Universitario de Tecnico Sanitario o carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades Tecnicas de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Palicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Analisis, Uso Adecuado de Materiales y Reactivos para los Analisis.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	SECCIÓN DE BANCO DE SANGRE			
CARGO CLASIFICADO:	Técnico en Laboratorio - I	N° DE CARGOS	3	CODIGO CORRELATIVO 0536-0538
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T4.50.785.1			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1 Controlar el Adecuado uso de los Reactivos, Materiales y Equipos asignados al Servicio.
1.2 Controlar las Tecnicas que se Aplican para los Analisis Tengan el Rigor que Exige la Prueba.
1.3 Observar Estrictamente las Normas de Procedimiento para Evitar la Contaminación Personal.
1.4 Solicitar Oportunamente las Nesecidades de su Area de Trabajo.
1.5 Elaborar la Estadistica de Producción Mensual de Servicio.
1.6 Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Patologia Clinica.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura, asi como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1 Asegurar el Cumplimiento de las Normas de Bioseguridad Hospitalaria.
3.2 Participar en la Adquisición de Instrumentos y Equipos Médicos.
3.3 Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Patologia Clinica.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Realizar Cultivos de B.K, Procesamiento de Baciloscopia y Otros Analisis Solicitados.
4.2 Realizar Estudios Analiticos a los Usuarios.
4.3 Realizar Examenes para el Diagnostico Respectivo.
4.4 Llevar el Registro de las Muestras, Insumos, Resultados e Informes Procesados, Según la Especialidad.
4.5 Vigilar que los Desechos de los Analisis sean Incinerados a la Brevedad Posible.
4.6 Efectuar Informes sobre los Trabajos Efectuados y Mantener los Registros Respectivos.
4.7 Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Patologia Clinica.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional No Universitario de Tecnico en Laboratorio o carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades Tecnicas de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Analisis, Uso Adecuado de Materiales y Reactivos para los Analisis.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo.

UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA			
CARGO CLASIFICADO:	Auxiliar de Sistema Administrativo - II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0539
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	A4.05.160.2			

1. FUNCION BASICA:

1.1.Recepcionar las Ordenes de Analisis Diariamente de las Consultas Externas, Hospitalización y de Otros Centros de Salud.
1.2.Controlar las Tecnicas que se Aplican para los Analisis Tengan el Rigor que Exige la Prueba.
1.3 Observar Estrictamente las Normas de Procedimiento para Evitar la Contaminación Personal.
1.4 Elaborar la Estadistica de Producción Mensual de Servicio.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Patologia Clinica.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura, asi como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Asegurar el Cumplimiento de las Normas de Bioseguridad Hospitalaria.
3.2.Participar en la Adquisición de Instrumentos y Equipos Médicos.
3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Patologia Clinica.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Recepcionar las Ordenes de Analisis Diariamente de las Consultas Externas, Hospitalización y de Otros Centros de Salud.
4.2.Llevar la Relación Diaria de Ingresos de Autorización de Analisis Varios.
4.3.Llevar el Registro de las Muestras, Insumos, Resultados e Informes Procesados, Según la Especialidad.
4.4.Confeccionar los Cuadros Estadisticos de los Analisis Efectuados en el Servicio de Patologia Clinica.
4.5.Realizar los Pedidos de los Insumos y Materiales para el Servicio de Patologia Clinica.
4.6.Entregar los Resultados de los Analisis Clinicos a los Servicios Solicitantes y a los Usuarios.
4.7.Aplicar Tecnicas de Detección para Casos Infecto - Contagiosos.
4.8.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Patologia Clinica.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional en Administración o carreras a fines al puesto de trabajo.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades Tecnicas de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Facilidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Gestión Administrativa.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA: SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA			
CARGO CLASIFICADO:	Supervisor de Programa Sectorial - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D2.05.695.1			0540

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Coordinar con el Personal del Servicio de Anatomia Patologica Actividades de Salud Dirigida a la Comunidad Loretana.
1,2.Fomentar la Capacitación y Desarrollo del Personal que Integra el Servicio de Anatomia Patologica.
1.3.Programar y Evaluar las Actividades de Salud en el Servicio de Anatomia Patologica.
1.4.Estimular, Orientar y Monitorear la Investigación en el Campo de la Anatomia Patologica.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Departamento de Patologia Clinica y Anatomia Patologica.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Jefe del Departamento de Patologia Clinica y Anatomia Patologica; así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Coordinar Actividades de Capacitación con el Personal que Integra el Servicio de Anatomia Patologica.
3.2.Supervisar y Evaluar al Personal que Labora en el Servicio de Anatomia Patologica.
3.3.Participar en la Elaboración del Plan Estratégico, Operativo del Hospital.
3.4.Elaborar y/o Modificar los Documentos Tecnicos Normativos de Gestión Institucional del Servicio de Anatomia Patologica.
3.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Patologia Clinica y Anatomia Patologica.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Proponer, Ejecutar y Evaluar Protocolos y Procedimientos del Servicio, Orientados a brindar un Servicio Eficiente y Eficaz.
4.2.Realizar los Estudios Citologicos e Histopatologicos en las Muestras de Tejidos y Secreciones.
4.3.Realizar Estudios y Examenes Macro y Microscopicos de Biopsias y Piezas Quirurgicas.
4.4.Estimular, Orientar y Monitorear la Investigación , en el Campo de la Anatomia Patologica, asi como Apoyar a la Docencia, en el marco de los Convenios Correspondientes.
4.5.Elaborar el Requerimiento Anual en Materia Logistica del Servicio de Anatomia Patologica.
4.6.Programar y Evaluar el Servicio en el Horario Establecido y las 24 Horas en Emergencia, para el Cumplimiento de los Objetivos del Hospital.
4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Patologia Clinica y Anatomia Patologica.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Medico Cirujano o carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Experiencia en Supervisión de Programas y Actividades de Salud o poseer su equivalente en Formación.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para administrar recursos humanos, materiales y financieros dentro de un Hospital.
Facilidad para Desarrollar Coordinaciones yTrabajos en Equipos.
Habilidad para Realizar Gestiones y Convenios con Instituciones Públicas y Privadas en el Rubro de Salud.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGANICA:	SECCIÓN DE CITOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO:	Medico - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P3.50.525.1			0541

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Realizar Estudios Citologicos e Histopatologicos en las Muestras de Tejidos y Secreciones.
1.2.Realizar Estudios y Examenes Macro y Microscopicos de Biopsias y Piezas Quirurgicas.
1.3 Programar y Evaluar las Actividades de Salud en el Servicio de Anatomia Patologica.
1.4.Estimular, Orientar y Monitorear la Investigación en el Campo de la Anatomia Patologica.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Anatomia Patologica.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con el Jefe del Servicio de Anatomia Patologica; asi como Departamentos, Oficinas,Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Coordinar Actividades de Salud con el Personal que Integra el Servicio de Anatomia Patologica.
3.2.Participar en la Elaboración del Plan Estratégico, Operativo del Hospital.
3.3.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicid de Anatomia Patologica.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Proponer, Ejecutar y Evaluar Protocolos y Procedimientos del Servicio, Orientados a brindar un Servicio Eficiente y Eficaz.
4.2.Realizar los Estudios Citologicos e Histopatologicos en las Muestras de Tejidos y Secreciones.
4.3.Realizar Estudios y Examenes Macro y Microscopicos de Biopsias y Piezas Quirurgicas.
4.4.Ejecular Necropsias y Estudios Post - Mortem.
4.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Anatomia Patologica.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo Profesional de Medico Cirujano o carreras a fines al cargo.

Experiencia:

Experiencia en Actividades de Salud o poseer su equivalente en Formación y Capacitación.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.,
Habilidad para Desarrollar Actividades de Analisis, Uso Adecuado de Materiales y Reactivos para los Analisis.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA:	SECCIÓN DE HISTOPATOLOGIA Y AUTOPSIAS		
CARGO CLASIFICADO: BIÓLOGO - I	N° DE CARGOS: 3		CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3.45.190.1			542-544

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Ejecución de actividades de Investigación Biológica
1.2.Tomar y Procesar Muestras de B.K y Hansen.
1.3.Observar Estrictamente las Normas de Procedimiento para Evitar la Contaminación Personal.
1.4.Solicitar Oportunamente las Nesecidades de su Area de Trabajo.
1.5.Efectuar estudios entomológicos y prasitológicos
1.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Anatomia Patologica.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con la Jefatura, asi como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:
3.1.Asegurar el Cumplimiento de las Normas de Bioseguridad Hospitalaria.
3.2 Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3.Participar en la Adquisición de Instrumentos y Equipos Médicos.
3.4.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Anatomia Patologica.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Efectuar el Control a los Tecnicos y Auxiliares que Procesan los Respectivos Analisis.
4.2.Controlar que las Tecnicas que se Aplican en los Analisis sean acorde a los Procedimientos Vigentes.
4.3.Controlar el Adeacuado uso de los Reactivos, Materiales y Equipos.
4.4.Tomar y Procesar Muestras del Cultivos.
4.5.Vigilar que los Desechos de los Analisis sean Incinerados a la Brevedad Posible.
4.6.Supervisar la Limpieza Diaria y Evitar el Ingreso de Personas Extrañas a los Ambientes de Trabajo.
4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Anatomia Patologica.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional de Biólogo
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades Médicas y de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Aptitud para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Analisis, Uso Adecuado de Materiales y Reactivos para los Analisis.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	SECCIÓN DE CITOLOGIA, HISTOPATOLOGIA Y AUTOPSIAS			
CARGO CLASIFICADO:	Técnico en Laboratorio - I	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T4.50.785.1			0545-0546

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Controlar el Adecuado uso de los Reactivos, Materiales y Equipos asignados al Servicio.
1.2.Controlar las Tecnicas que se Aplican para los Analisis Tengan el Rigor que Exige la Prueba.
1.3.Observar Estrictamente las Normas de Procedimiento para Evitar la Contaminación Personal.
1.4.Solicitar Oportunamente las Nesecidades de su Area de Trabajo.
1.5.Elaborar la Estadistica de Producción Mensual de Servicio.
1.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Anatomia Patologica.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con la Jefaturac del Sevicio, asi como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Asegurar el Cumplimiento de las Normas de Bioseguridad Hospitalaria.
3.2.Participar en la Adquisición de Instrumentos y Equipos Médicos.
3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Anatomia Patologica.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Proponer, Ejecutar y Evaluar Protocolos y Procedimientos del Servicio, Orientados a brindar un Servicio Eficiente y Eficaz.
4.2.Efectuar los Analisis Citologicos e Histopatologicos en las Muestras de Tejidos y Secreciones.
4.3.Realizar Estudios y Examenes Macro y Microscopicos de Biopsias y Piezas Quirurgicas.
4.4.Ejecutar Analisis en las Necropsias y en Estudios Post - Mortem.
4.5.Efectuar Informes sobre los Trabajos Efectuados y Mantener los Registros Respectivos.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Anatomia Patologica.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo Profesional No Universitario de Tecnico en Laboratorio o carreras a fines al cargo.

Experiencia:

Experiencia laboral en Actividades Tecnicas de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Felicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Analisis, Uso Adecuado de Materiales y Reactivos para los Analisis.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL "CESAR LAMAYA CANCA"

DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES			
CARGO CLASIFICADO:	Director Programa Sectorial - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 547
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D3.05.290.1			

1. FUNCION BASICA:

1.1.Coordinar con el Personal del Departamento,de Diagnóstico por Imágenes Actividades de Salud Dirigida a la Comunidad Loretana.
1.2.Fomentar la Capacitación y Desarrollo del Personal que Integra el Departamento de Diagnostico por Imágenes
1.3.Programar y Evaluar las Actividades de Salud en el Departamento de Diagnostico por Imágenes.
1.4.Estimular, Orientar y Monitorear la Investigación en el campo del Diagnostico por Imágenes.
1.5.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director - Sub Director; así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Coordinar Actividades de Capacitación con el Personal que Integra el Departamento de Diagnostico por Imágenes
3.2.Supervisar y Evaluar al Personal que Labora en el Departamento de Diagnostico por Imágenes.
3.3.Participar en la Elaboración del Plan,Estratégico, Operativo del Hospital.
3.4.Elaborar y/o Modificar los Documentos Tecnicos Normativos de Gestión Institucional del Departamento de Diagnostico por Imágenes.
3.5.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Proponer, Ejecutar y Evaluar Protocolos y Procedimientos del Departamento, Orientados a brindar un Servicio Eficiente y Eficaz.
4.2.Realizar Examenes y Estudios Radiológicos y de Imágenes con Fines de Diagnostico y Tratamiento, en Apoyo al Manejo Clinico Quirurgico de los Pacientes.
4.3.Realizar Acciones de Diagnostico Mediante la Utilización de Imágenes.
4.4.Asegurar el Cumplimiento de las Normas de Bioseguridad, Brindando al Paciente la Protección Respectiva.
4.4.Estimular, Orientar y Monitorear la Investigación , en el Diagnostico por Imágenes; asi como Apoyar la Docencia en el marco de los Convenios Correspondientes.
4.5.Elaborar el Requerimiento Anual en Materia Logistica en el Departamento de Diagnostico por Imágenes.
4.6.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Medico Cirujano o carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Experiencia en Supervisión de Programas y Actividades de Salud o poseer su equivalente en Formación.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para administrar recursos humanos, materiales y financieros dentro de un Hospital.
Facilidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.
Habilidad para Realizar Gestiones y Convenios con Instituciones Públicas y Privadas en el Rubro de Salud.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: SECCIÓN DE ECOGRAFIA Y RADIO - DIAGNOSTICO			
CARGO CLASIFICADO: Medico - I	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3.50.525.1			548-549

1. FUNCIÓN BÁSICA:
1.1 Realizar el Diagnostico Mediante Ultrasonidos en los Diferentes Examenes Ecograficos.
1.2 Realizar la Lectura e Interpretación de los Examenes Ecograficos.
1.3 Fomentar la Capacitación y Desarrollo del Personal que Integra el Departamento de Diagnostico por Imágenes.
1.4 Estimular, Orientar y Monitorear la Investigación en el campo del Diagnostico por Imágenes.
1.5 Programar y Evaluar el Servicio en el Horario Establecido y Durante las 24 Horas en Emergencia.
1.6 Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Diagnostico por Imágenes.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con la Jefatura; así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1 Coordinar Actividades de Capacitación con el Personal que Integra el Departamento de Diagnostico por Imágenes
3.2 Supervisar y Evaluar al Personal Auxiliar que Labora en el Departamento de Diagnostico por Imágenes.
3.3 Orientar y Absolver Consultas Tecnicas de la Especialidad.
3.4 Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Diagnostico por Imágenes.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1 Organizar y Controlar el Uso Adecuado y Racional de los Insumos Utilizados, Durante los Examen Ecograficos.
4.2 Interpretar e Informar la Toma de Placas, Imágenes Ecograficas Realizadas en el Servicio.
4.3 Verificar el Manejo y el Buen Estado de Funcionamiento de los Equipos de Ecografia.
4.4 Preparar Adecuadamente al Paciente y los Equipos a Utilizar en los Examénes Ecograficos.
4.5 Efectuar Examenes Ecograficos Especiales.
4.6 Programar la Existencia de Insumos Necesarios para el Funcionamiento Diario de la Sección.
4.7 Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Diagnostico por Imágenes.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional de Tecnologo Medico, con Experiencia en Ecografia.
Experiencia:
Experiencia en Labores Relacionadas a Examenes Ecograficos.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para Efectuar Coordinaciones y Ejecutar Trabajos en Equipos.
Habilidad para Efectuar el Diagnostico e Interpretación Radiologica.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	SECCIÓN DE RADIO DIAGNOSTICO			
CARGO CLASIFICADO:	Asistente en Servicios de Salud - I	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO 550-551
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P1.50.076.1			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Proporcionar Ayuda Necesaria para la Prevención, el Diagnostico y el Tratamiento de las Enfermedades, y la Investigación, Mediante el Empleo de Radiaciones Ionizantes.
1.2.Programar el Mantenimiento de los Equipos de Rayos "X" y Tenerlos en Buenas Condiciones.
1.3.Clasificar las Ordenes de Rayos "X" de los Servicios de Hospitalización, Consultorios, Centro de Salud y Otros.
1.4.Efectuar Examenes de Placas Radiograficas, Revelar, Fijar y Secar.
1.5.Realizar Tratamiento con Radiaciones de Isotopos.
1.6Realizar el Diagnostico con Detección de Sustancias Radiactivas Inoculares (SCAMING).
1.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Diagnostico por Imágenes.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura; asi como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Coordinar Actividades de Capacitación con el Personal que Integra el Departamento de Diagnostico por Imágenes
3.2.Supervisar y Evaluar al Personal Auxiliar que Labora en el Departamento de Diagnostico por Imágenes.
3.3.Orientar y Absolver Consultas Tecnicas de la Especialidad.
3.4.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Diagnostico por Imágenes.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Programar Oportunamente la Existencia Necesaria de Insumos para el Funcionamiento Diario de la Sección.
4.2.Preparar al Paciente y el Equipo a Utilizar en los Examenes Radiograficos.
4.3.Efectuar Examenes Radiograficos Especiales.
4.4.Interpretar e Informar la Toma de Placas Radiograficas en el Servicio.
4.5.Supervisar y Controlar el Uso Adecuado y Racional de los Insumos Utilizados Durante los Examenes Radiograficos.
4.6.Supervisar y Evaluar al Personal a su Cargo.
4.7.Verificar el Manejo Corrector y el Buen Estado de Operatividad de los Equipos de Rayos "X" y Otros.
4.8.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Diagnostico por Imágenes.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Tecnologo Medico, con Experiencia en Rayos "X"
Experiencia:
Experiencia en Labores Relacionadas a Radiografias.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para Efectuar Coordinaciones y Ejecutar Trabajos en Equipos.
Habilidad para Efectuar la Toma de Placas y sus Respectivas Interpretaciones.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OD/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: SECCIÓN DE ECOGRAFIA			
CARGO CLASIFICADO: Operador de Equipo Médico - I	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4.50.575.1			552-553

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Programar el Mantenimiento de los Equipos de Rayos "X" y Tenerlos en Buenas Condiciones.
1.2.Clasificar las Ordenes de Rayos "X" de los Servicios de Hospitalización, Consultorios, Centro de Salud y Otros.
1.3.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Diagnostico por Imágenes.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con la Jefatura; así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Coordinar Actividades de Capacitación con el Personal que Integra el Departamento de Diagnostico por Imágenes
3.2.Orientar y Absolver Consultas de los Pacientes en el Ambito de su Competencia.
3.3.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Diagnostico por Imágenes.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Estar en un Nivel Optimo de Conocimiento en Radiografia y Ecografia.
4.2.Preparar al Paciente y el Equipo a Utilizar en las Tomas de Placas Radiograficas.
4.3.Integrar el Equipo de Reten de Acuerdo a las Normas Establecidas por el Servicio.
4.4.Velar por el Mantenimiento y Conservación de los Ambientes, Instalaciones, Mobiliarios y Equipos del Servicio.
4.5.Preparar los Insumos para la Toma y Revelado de las Placas Radiograficas.
4.6.Controlar el Buen Mantenimiento de los Equipos.
4.7.Aplicar Sustancias de Contraste durante la Toma de Placas Radiograficas de Riñones.
4.8.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Diagnostico por Imágenes.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional No Universitario en Carreras a Fines al Puesto de Trabajo.
Experiencia:
Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto de Trabajo.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para Efectuar Coordinaciones y Ejecutar Trabajos en Equipos.
Habilidad para Efectuar la Preparación al Paciente en la Toma de Placas Radiograficas.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES			
CARGO CLASIFICADO:	Auxiliar de Sistema Administrativo	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	A4.05.160.2			554

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Proporcionar Ayuda Necesaria para la Prevención, el Diagnostico y el Tratamiento de las Enfermedades, y la Investigación, Mediante el Empleo de Radiaciones Ionizantes.
1.2.Programar el Mantenimiento de los Equipos de Rayos "X" y Tenerlos en Buenas Condiciones.
1.3.Clasificar las Ordenes de Rayos "X" de los Servicios de Hospitalización, Consultorios, Centro de Salud y Otros.
1.4.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Diagnostico por Imágenes.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con la Jefatura; así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Coordinar Actividades de Capacitación con el Personal que Integra el Departamento de Diagnostico por Imágenes
3.2.Orientar y Absolver Consultas en el area de su competencia.
3.4.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Diagnostico por Imágenes.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Preparar al Paciente y el Equipo a Utilizarse en las Actividades de Menor Complejidad Bajo Supervisión Tecnica.
4.2.Registrar los Examenes Programados por la Jefatura del Departamento.
4.3.Entregar los Informes Radiograficos y Ecograficos a los Servicios Solicitantes y a los Usuarios.
4.4.Archivar las Placas Tomadas en el Servicio.
4.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Diagnostico por Imágenes.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional No Universitario de Auxiliar en Sistemas Administrativos.
Experiencia:
Experiencia en Labores Relacionadas a al Puesto de Trabajo.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para Efectuar Coordinaciones y Ejecutar Trabajos en Equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades Auxiliares de Administración.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Oficina de Planeamiento Estratégico

DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGANICA:	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO			
CARGO CLASIFICADO:	Director Programa Sectorial - I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D3.05.290.1			555

1. FUNCION BASICA:

1.1.Coordinar con el Personal del Departamento de Apoyo al Tratamiento Actividades de Salud Dirigida a la Comunidad Loretana.
1.2.Fomentar la capacitación y desarrollo del personal que Integra el Departamento de Apoyo al Tratamiento.
1.3.Programar y Evaluar las Actividades de Salud en el Departamento de Apoyo al Tratamiento.
1.4.Estudiar las Necesidades de Equipos y de Material que se Requiere para el Normal Funcionamiento de los Servicios.
1.5.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Director - Sub Director; así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Coordinar Actividades de Capacitación con el Personal que Integra el Departamento de Apoyo al Tratamiento.
3.2.Supervisar y Evaluar al Personal que labora en el Departamento de Apoyo al Tratamiento.
3.3.Participar en la Elaboración del Plan Estratégico, Operativo del Hospital.
3.4.Elaborar y/o Modificar los Documentos Tecnicos Normativos de Gestión Institucional en el area de su competencia.
3.5.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Proponer, Ejecutar y Evaluar Protocolos y Procedimientos de Atención, Orientados a brindar un Servicio Eficiente Eficaz y con Calidad.
4.2.Proporcionar Servicios de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento, para el Manejo Clinico y/o Quirurgico de los Pacient
4.3.Promover la Salud, Prevenir Riesgos y Daños, Proteger y Recuperar la Salud y Rehabilitar las Capacidades de los Pacientes, en lo Referente a la Salud Nutricional y al Diagnostico y Tratamiento Psicologico.
4.4.Estimular, Orientar y Monitorear la Investigación , en el Campo de Nutrición y Dietetica y Psicologia, su Competencia y de sus Objetivos Funcionales, asi como Apoyar la Docencia, en el Marco de los Convenios Correspondientes.
4.5.Efectuar el Estudio, Diagnostico e Investigación de los Factores Sociales que Favorecen y/o Interfieren en la Salud del Paciente.
4.6.Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Medico Cirujano o carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Experiencia en Supervisión de Programas y Actividades de Salud o poseer su equivalente en Formación.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para administrar recursos humanos, materiales y financieros dentro de un Hospital.
Facilidad para Desarrollar Coordinaciones yTrabajos en Equipos.
Habilidad para Realizar Gestiones y Convenios con Instituciones Publicas y Privadas en el Rubro de Salud.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI.	Fecha: 31 / 12 / 99

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
MINISTERIO DE SALUD

DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO: SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETETICA			
CARGO CLASIFICADO:	Supervisor de Programa Sectorial - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0556
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D2.05.695.1			

1. FUNCION BASICA:

1.1.Brindar la Orientación Tecnica para la Adecuada Preparación, Conservación y Distribución de los Alimentos y Dietas Especiales, como Soporte al Proceso de Tratamiento y Recuperación de los Pacientes Hospitalizados y de Acuerdo a las Normas de Bioseguridad.

1.2.Programar y Controlar el Servicio de Alimentación a los Pacientes Hospitalizados Según las Indicaciones del Medic Tratante, y lo Prescrito en la Historia Clinica Respectiva.

1.3 Supervisar y Controlar la Cantidad Organoleptica de los Viveres Frescos y Secos asi Como las Condiciones de su Almacenamiento.

1.4.Asegurar el Suministro de las Raciones Alimenticias a los Pacientes y Efectuar la Evaluación del Contenido Nutricional y Otras Especificaciones de la Alimentación, a fin de Cubrir las Nesecidades Nutricionales de los Pacientes y del Personal, según Normas Vigentes.

1.5.Programar y Evaluar el Servicio de Nutrición y Dietetica en el Horario Establecido en Consulta Externa y Hospitalización, para el Cumplimiento de los Objetivos del Hospital.

1.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Nutrición y Dietetica.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con la Jefatura, asi como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.

3.2.Elaborar la Programación y Evaluación de las Actividades de Salud del Servicio de Nutrición y Dietetica.

3.3.Participar en el Calculo de los Costos de Raciones Alimenticias.

3.4.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Departamento Nutrición y Dietetica.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Planear, Organizar, Dirigir y Consolidar las Actividades del Servicio de Nutrición y Dietetica.

4.2.Administrar el Suministro de Alimentos Balanceados a los Pacientes y al Personal que Tiene Derecho.

4.3.Elaborar el Rol Mensual de Trabajo del Servicio de Nutrición y Dietetica.

4.4 Programar la Confección de Dietas Normales y Especiales para Pacientes Hospitalizados y Personal Autorizado.

4.5 Realizar el Control de Calidad de los Insumos y Alimentos Recibidos por el Equipo de Recepción y Almacenamiento del Servicio, supervisando este Proceso.

4.6 Verificar el Estricto Cumplimiento de las Normas de Higiene de los Alimentos Durante el su Elaboración y Distribución.

4.7 Elaborar el Informe Estadistico del Servicio y Remitir a la Dirección del Hospital y Organos Competentes.

4.8 Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Anestesiologia y Centro Quirurgico.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo Profesional Universitario en Nutrición o carreras a fines al cargo.

Experiencia:

Experiencia laboral en Actividades Relacionadas con la Especialidad y/o Poseer su Equivalente en Capacitación.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Calidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.

Habilidad para Desarrollar Actividades Relacionadas a la Nutrición y Dietetica.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA:	SECCIÓN DE RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INSUMOS		
CARGO CLASIFICADO: Nutricionista - I	N° DE CARGOS: 2		CODIGO CORRELATIVO: 0557-0558
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3.50.535.1			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Realizar la Recepcion de Viveres Frescos y Secos de Acuerdo a la Programación de Compra Establecida.
1.2.Almacenar los Viveres y Controlar a Través de Kardex la Salida y Entrada de los Viveres Secos.
1.3.Realizar la Distribución de los Viveres Frescos y Secos Diariamente, Según lo Programado, en Cuanto a Regimene Comp eto o Diversidad de Dietas.
1.4.Programar el Stock de los Viveres Secos y Solicitar Oportunamente su Adquisición.
1.5.Mantener el Registro Actualizado del Movimiento de los Viveres Perecibles y No Perecibles.
1.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Nutrición y Dietetica.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relac ones Internas:
Con la Jefatura, asi como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relac ones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.2.Participar en la Elaboración de la Programación y Evaluación de las Actividades de Salud del Servicio.
3.3.Participar en el Calculo de los Costos de Raciones Alimenticias.
3.4.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Departamento Nutrición y Dietetica.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Verificar la Recepción de los Viveres Frescos y Secos, Controlando la Calidad de los Alimentos.
4.2.Velar por la Conservación de los Viveres para que Esten en Optimas Condiciones para el Consumo Humano.
4.3.Controlar el Ingreso de los Viveres Secos y el Registro Correspondiente en el Kardex Respectivo.
4.4.Supervisar y Controlar la Labor del Personal Tecnico y Auxiliar del Servicio de Nutrición y Dietetica.
4.5.Elaborar el Rol de Trabajo del Personal Tecnico y Auxiliar del Servicio de Nutrición y Dietetica.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Nutrición y Dietetica.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional Universitario en Nutrición.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades de Nutrición y Dietetica.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Consulta y Atencion a las Personas Usuarias del Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA:	SECCIÓN DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN NUTRICIONAL		
CARGO CLASIFICADO: Nutricionista - I (Chanchan).	N° DE CARGOS: 2		CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3.50.535.1			0559-0560

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Programar Actividades de Educación Alimentaria al Individuo, Grupo y/o Comunidad.
1.2.Efectuar Coordinaciones con el Equipo de Salud, la Aplicación de los Metodos Terapeuticos y/o Programa de Nutrición
1.3.Realizar la Difusión de una Buena Nutrición en Consultorio Externo, Pacientes Ambulatorios, del Seguro Escolar y Familiares de los Trabajadores, a Pacientes con Problemas de Alimentación y/o Otros.
1.4.Solucionar Consultas de Problemas Nutricionales, sea Enfermedad o Sobre Peso y/o Otros.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Nutrición y Dietetica.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con la Jefatura, asi como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:
3.1.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.2.Participar en la Elaboración de la Programación y Evaluación de las Actividades de Salud del Servicio.
3.3.Participar en el Calculo de los Costos de Raciones Alimenticias.
3.4.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Nutrición y Dietetica.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Realizar el Pre - Diagnostico Nutricional, Evaluar y Aplicar el Tratamiento, de Acuerdo a las Necesidades Individual
4.2.Realizar Actividades de Educación Alimentaria al Individuo, Grupo y/o Comunidad.
4.3.Coordinar con el Equipo de Salud para Desarrollar Métodos Terapeuticos y/o Programas de Nutrición.
4.4.Participar en la Programación de Trabajo de Nutrición y en la Elaboración de Manuales de Dietas.
4.5.Solucionar Consultas en el Area de su Competencia y Preparar Informes de la Especialidad.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Nutrición y Dietetica.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional Universitario en Nutrición.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades de Nutrición y Dietetica.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Consulta y Atencion a las Personas Usuarias del Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo - III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5.05.707.3			0561

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración
1.2.Elaborar informes mensuales de asistencia del personal que labora en el hospital.
1.3.Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento
1.4.Supervisar el cumplimiento de la normatividad sobre control de asistencia, formulación y ejecución de roles de vacaciones, guardias, y retenes del Personal.
1.5.Supervisar y controlar el uso de uniformes y fotochecks.
1.6.Atender, orientar y absolver consultas de carácter integral del sistema.
1.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Nutrición y Dietética

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con el Jefe y personal de la Unidad ; asi como de coordinación con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Se vicios Operativos del Hospital
Relaciones Externas:
De coordinación con instituciones publicas o privadas en el ambito de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Controla, Procesa la documentación de horas extraordinarias, y de los permisos dentro del horario de trabajo.
3.2.Elaborar la documentación de las faltas y tardanzas del personal e informar al area de remuneraciones y presupuesto.
3.3.Otras atribuciones que el jefe del Servicio de Nutrición y Dietética

4. FUNCIONES ESPECIFICAS;

4.1.Elaborar la Nomina y el Padron del Personal delacuerdo a la Estructura Organica del Hospital.
4.2.Revisar la Programación del Personal que efectuan turnos y controlar su asistencia.
4.3.Verificar la concurrencia del personal administrativo y asistencial que efectuan turnos rotativos y de los que realizan trabajos fuera del horario normal.
4.4.Supervisar el procedimiento de la documentación relacionada con nombramientos, contratos, comisiones de servicio y otros de su competencia.
4.5.Elaborar las evaluaciones del rendimiento laboral en forma trimestral, semestral y en forma anual.
4.5. Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Nutrición y Dietética.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional de Tecnico en carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Haber desempeñado labores relacionadas al cargo en insitituciones publicas y privadas .
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad de Coordinación con entidades públicas y privadas en el ambito de su competencia.
Habilidad para efectuar trabajos en equipo y bajo presión.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99.

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	SECCIÓN DE RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INSUMOS			
CARGO CLASIFICADO:	Técnico en Nutrición - II	N° DE CARGOS	6	CODIGO CORRELATIVO
COD GO DEL CARGO CLASIFICADO:	T4.50.797.2			0562-0567

1. FUNCION BASICA:

1.1.Apoyar en la Programación de Actividades de Educación Alimentaria al Individuo, Grupo y/o Comunidad.
1.2.Coordinar con el Equipo de Salud, la Aplicación de los Metodos Terapeuticos y/o Programa de Nutrición.
1.3.Efectuar la Difusión de una Buena Nutrición en Consultorio Externo, Pacientes Ambulatorios, del Seguro Escolar y Familiares de los Trabajadores, a Pacientes con Problemas de Alimentación y/o Otros.
1.4.Absolver Consultas en el Area de su Competencia.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Nutrición y Dietetica.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura, asi como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.2.Participar en la Elaboración de la Programación y Evaluación de las Actividades de Salud del Servicio.
3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Nutrición y Dietetica.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Realizar Actividades de Terapia Nutricional y/o Educación Alimentaria Nutricional, de Acuerdo a las Indicadores.
4.2.Participar en la Aplicación de Metodologia de Trabajo y Normas Tecnicas para el Desarrollo de los Programas de Nutrición.
4.3.Reforzar la Ejecución del Plan de Alimentación para Pacientes con Prescripción Dietetica.
4.4.Verificar el Pedido de Viveres, Distribución de Alimentos y Controlar su Utilización.
4.5.Realizar la Actualización de los Archivos Tecnicos y Elaborar Informes Estadisticos sobre las Acciones Realizadas.
4.6.Supervisar y Velar por la Conservación, Mantenimiento, Reparación y Reposición del Menaje y Equipo de Cocina.
4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Nutrición y Dietética.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional No Universitario de Tecnico en Nutrición o carreras a fines al puesto de trabajo.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades Tecnicas de Nutrición y/o poseer su equivalente en capacitación.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Tecnicas de Nutrición.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha; 31 / 12 / 99

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETETICA			
CARGO CLASIFICADO:	Secretaria - II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T2.05.675.2			0568

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Solicitar Utiles, Materiales de Escritorios que Requiera el Servicio de Nutrición y Dietetica..
1.2.Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
1.3.Redactar documentos en general de acuerdo a las instrucciones específicas.
1.4.Tomar dictado taquigráfico en reuniones, conferencias y otros eventos..
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Nutrición y Dietetica.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con el Jefe del Servicio de Nutrición y Dietetica , asi como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De coordinación secretarial con el GOREL, DISA, DRS, entre otras instituciones públicas y privadas según las necesidades del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Coordinar actividades administrativas y secretariales con otras dependencias.
3.2.Elaborar la Programación de Actividades del Servicio de Nutrición y Dietetica.
3.3.Participar en todos los Eventos que Realice el Servicio de Nutrición y Dietetica.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del Servicio de Nutrición y Dietetica.
4.2.Elaborar, Digitar y Procesar Oficios, Informes, y Otros documentos que requiera el Servicio de Nutrición y Dietetica.
4.3.Cautelar con carácter reservado y/o confidencial las actividades y documentos del Servicio de Nutrición y Dietetica.
4.4.Coordinar Reuniones y Preparar la Agenda del Jefe del Servicio de Nutrición y Dietetica.
4.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Nutrición y Dietetica.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Secundaria Completa; Titulo de Secretariado con Conocimiento en Computación.
Experiencia:
Haber desempeñado labores secretariales en instituciones públicas o privadas siendo el tiempo minimo en el cargo 2 años.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad en el diseño y Redacción de documentos solicitados por la jefatura.
Trato amable al público así como facil adaptación al trabajo en equipo.
Facilidad para desarrollar coordinaciones

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	SECCIÓN DE ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DIETAS			
CARGO CLASIFICADO:	Auxiliar de Nutrición - III	N°. DE CARGOS	8	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	A4.50.145.3			0569-0576

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Apoyar en la Programación de Actividades de Educación Alimentaria al Individuo, Grupo y/o Comunidad.
1.2.Coordinar con el Equipo de Salud, la Aplicación de los Metodos Terapeuticos y/o Programa de Nutrición.
1.3.Efectuar la Difusión de una Buena Nutrición en Consultorio Externo, Pacientes Ambulatorios, del Seguro Escolar y Familiares de los Trabajadores, a Pacientes con Problemas de Alimentación y/o Otros.
1.4.Absolver Consultas en el Area de su Competencia.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Nutrición y Dietetica.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura, asi como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Informar sobre Cualquier Deficiencia o Anomalia Producida.
3.2.Elaborar la Programación de Actividades del Servicio de Nutrición y Dietetica.
3.3.Participar en todos los Eventos que Realice el Servicio de Nutrición y Dietetica.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Participar Directamente en la Preparacion de los Alimentos en General; asi como Controlar su Distribución.
4.2.Controlar en las Horas Fijadas la Distribución de las Preparaciones que Constituye el Regimen Normal y las Dietas.
4.3.Formular el Pedido de Alimentos e Ingredientes para su Preparación.
4.4.Controlar las Cocinas, Evitando Accidentes y Obteniendo Aprovechamiento del Calor.
4.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Nutrición y Dietetica.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional No Universitario en Auxiliar de Nutrición o Carreras a fines al Puesto de Trabajo.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades Auxiliares de Nutrición y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Felicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades Relacionadas al Puesto de Trabajo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/0P/HAI	Fecha: '31 / 12 / 99

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL REGIONAL "CESAR GARAYAR GARCIA"
Oficina de Planeamiento Estratégico



Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA:	SECCIÓN DE RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INSUMOS			
CARGO CLASIFICADO:	Auxiliar de Sistema Administrativo - II	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0577
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	A4.05.160.2			

1. FUNCION BASICA:

1.1.Proporcionar Ayuda Necesaria en el Proceso de Elaboración y Distribución de los Alimentos; fomentando la Limpie y el Orden en Todo Momento.
1.2.Programar el Mantenimiento de los Equipos y Utensilios de Cocina del Servicio de Nutrición y Dietetica.
1.3.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Nutrición y Dietetica.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura; así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1.Coordinar Actividades de Capacitación con el Personal que Integra el Servicio de Nutrición y Dietetica.
3.2.Orientar y Absolver Consultas en el area de su competencia.
3.3.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Nutrición y Dietetica.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Brindar la Orientación Tecnica para la Adecuada Preparación, Conservación y Distribución de los Alimentos y Dieta Especiales, como Soporte al Proceso de Tratamiento y Recuperación de los Pacientes Hospitalizados.
4.2.Programar y Controlar el Servicio de Alimentación a los Pacientes Hospitalizados según las Indicaciones del Medic Tratante, y lo Prescrito en la Historia Clinica Respectiva.
4.3.Supervisar y Controlar la Cantidad y Calidad Organoleptica de los Viveres Frescos y Secos asi como las Condiciones de su Almacenamiento.
4.4.Asegurar el Suministro de las Raciones Alimenticias a los Pacientes y Efectuar la Evaluación del Contenido Nutricional y Otras Especificaciones de la Alimentación.
4.5.Programar y Evaluar el Servicio de Nutrición y Dietetica en el Horario Establecido en Const. Externa y Hospitalización.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Nutrición y Dietetica.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional No Universitario de Auxiliar en Sistemas Administrativos.
Experiencia:
Experiencia en Labores Relacionadas a al Puesto de Trabajo.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad para Efectuar Coordinaciones y Ejecutar Trabajos en Equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades Auxiliares de Administración.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha; 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	SECCIÓN DE ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DIETAS			
CARGO CLASIFICADO:	Auxiliar de Nutrición - II	N° DE CARGOS	6	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	A3.50.145.2			0578-0583

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Participar Directamente en la Preparacion de los Alimentos en General; asi como Controlar su Distribución.
1.2.Controlar en las Horas Fijadas la Distribución de las Preparaciones que Constituye el Regimen Normal y las Dietas
1.3.Formular el Pedido de Alimentos e Ingredientes para su Preparación.
1.4.Controlar las Cocinas, Evitando Accidentes y Obteniendo Aprovechamiento del Calor.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Nutrición y Dietetica.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura, asi como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.2.Participar en la Elaboración de la Programación y Evaluación de las Actividades de Salud del Servicio.
3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Nutrición y Dietetica.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Brindar la Orientación Tecnica para la Adecuada Preparación, Conservación y Distribución de los Alimentos y Dieta Especiales, como Soporte al Proceso de Tratamiento y Recuperación de los Pacientes Hospitalizados.
4.2.Programar y Controlar el Servicio de Alimentación a los Pacientes Hospitalizados según las Indicaciones del Medico Tratante, y lo Prescrito en la Historia Clinica Respectiva.
4.3.Controlar la Cantidad y Calidad Organoleptica de los Viveres Frescos y Secos asi como las Condiciones de su Almacenamiento.
4.4.Asegurar el Suministro de las Raciones Alimenticias a los Pacientes y Efectuar la Evaluación del Contenido Nutricional y Otras Especificaciones de la Alimentación.
4.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Nutrición y Dietetica.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional No Universitario en Auxiliar de Nutrición o Carreras a fines al Puesto de Trabajo.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades Auxiliares de Nutrición y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos
Habilidad para Desarrollar Actividades Relacionadas al Puesto de Trabajo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/0P/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA:	SECCIÓN DE ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DIETAS		
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Nutrición - I	N° DE CARGOS: 3		CODIGO CORRELATIVO: 0584-0586
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A2.50.145.1			

1. FUNCION BASICA:

1.1.Participar en la Preparacion de los Alimentos en General; asi como Controlar su Distribución.
1.2.Controlar la Distribución de las Preparaciones que Constituye el Regimen Normal y las Dietas.
1.3.Formular el Pedido de Alimentos e Ingredientes para su Preparación.
1.4.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Nutrición y Dietetica.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura, asi como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en el Mantenimiento de los Equipos y Utensilios Asignados al Servicio de Nutrición y Dietetica.
3.2.Participar en la Elaboración de la Programación y Evaluación de las Actividades de Salud del Servicio.
3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Nutrición y Dietetica.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Brindar la Orientación Tecnica para la Adecuada Preparación, Conservación y Distribución de los Alimentos y Dieta Especiales, como Soporte al Proceso de Tratamiento y Recuperación de los Pacientes Hospitalizados.
4.2.Programar y Controlar el Servicio de Alimentación a los Pacientes Hospitalizados según las Indicaciones del Medico Tratante, y lo Prescrito en la Historia Clinica Respectiva.
4.3.Controlar la Cantidad y Calidad Organoleptica de los Viveres Frescos y Secos asi como las Condiciones de su Almacenamiento.
4.4.Asegurar el Suministro de las Raciones Alimenticias a los Pacientes y Efectuar la Evaluación del Contenido Nutricional y Otras Especificaciones de la Alimentación.
4.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Nutrición y Dietetica.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional No Universitario en Auxiliar de Nutrición o Carreras a fines al Puesto de Trabajo.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades Auxiliares de Nutrición y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Felicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades Relacionadas al Puesto de Trabajo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL REGIONAL "CESAR CAMPOS GARCIA"

DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO: SERVICIO SOCIAL

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO SOCIAL		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial - I	N° DE CARGOS: 1		CODIGO CORRELATIVO: 587
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2.05.695.1			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Programar y Evaluar la Atención Integral en el Servicio Social del Hospital.
1.2.Consolidar la Programación de Actividades de Salud en el Servicio Social del Hospital.
1.3.Supervisar las Actividades de Salud en el Servicio Social del Hospital.
1.4.Identificar y Analizar las Nesecidades de Atención en el Servicio Social del Hospital.
1.5.Insentivar la Investigación, Capacitación y Desarrollo Personal asignado al Servicio Social del Hospital.
1.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura, asi como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.
3.2.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Planificar, Organizar, Dirigir, Controlar y Evaluar las Actividades Programadas en el Servicio Social.
4.2.Evaluar la Atención al Paciente en base a Indicadores, para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamento.
4.3.Lograr que el Paciente Atendido en el Servicio Social Reciba en Forma Optima y Oportuna los Recursos de Atención Integral de Salud.
4.4.Apoyar en la Prevención de Riesgos y Daños, Promoción, Recuperación y Rehabilitación de la Salud de los Pacientes
4.5.Efectuar Coordinaciones Institucionales para la Transferencia de Pacientes a Entidades Especializadas.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional Universitario de Asistente Social o Carreras a fines al Cargo.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades de Asistencia Social y de Salud,y/o poseer su equivalente en capacitación y experie
Capacidades, habilidades y actitudes:
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Consulta y Atencion a las Personas Usuarias del Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.I. N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	SECCIÓN SERVICIO SOCIAL DE CONSULTORIOS			
CARGO CLASIFICADO:	Asistente Social - II	N° DE CARGOS.	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P4.55.078.2			588

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Elaborar Informe Socio - Economico de los Pacientes de Consultorios que Requieren Asistencia Social.
1.2.Estudiar y Evaluar los Casos Sociales de los Pacientes de Bajo Recurso Economico, que Solicitan Insolvencias.
1.3.Brindar una Atención Integral al Paciente que Acude al Servicio.
1.4.Realizar el Estudio, Diagnostico y Seguridad Social a la Familia, Menores de Alto Riesgo Social y Abandonados.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio Social.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con la Jefatura, asi como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:
3.1.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.2.Participar en la Elaboración de la Programación y Evaluación de las Actividades de Salud del Servicio.
3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio Social.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Organizar el Funcionamiento del Servicio Social en Consultorios Externos del Hospital.
4.2.Formular el Diagnostico de los Problemas Socio - Economicos de los Pacientes en Tratamiento que Utilizan el Servicio Social del Hospital.
4.3.Desarrollar Acciones de Apoyo a los Programas y Proyectos de Salud en la Promoción, Prevención, Recuperación Rehab litación de la Salud del Paciente.
4.4.Realizar el Estudio y Calificación de la Situación Socio - Economico del Paciente o Grupos en Riesgo.
4.5.Controlar la Asistencia y Supervisar la Labor del Personal Tecnico del Servicio Social.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio Social.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional Universitario de Asistente Social o Carreras a fines al Cargo.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades de Asistencia Social y de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experie
Capacidades, habilidades y actitudes:
Enlicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Consulta y Atencion a las Personas Usuarias del Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA:	SECCIÓN SERVICIO SOCIAL DE HOSPITALIZACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Social - I.	N° DE CARGOS: 2		CODIGO CORRELATIVO: 589-590
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3.55.078.1			

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Realizar el Estudio y Calificación de la Situación Socio - Economico del Paciente Hospitalizado.
1.2.Efectuar Visitas a los Servicios de Hospitalización para Estudiar Casos Relacionados con la Problemática de Salud.
1.3.Visitar a los Familiares de los Pacientes Hospitalizados para Determinar su Situación Socio - Economica.
1.4.Otras Funciones que le Asigne el Jefe del Servicio Social.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con la Jefatura, asi como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre Otras de Acuerdo a los Requerimientos del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:
3.1.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.2.Participar en la Elaboración de la Programación y Evaluación de las Actividades de Salud del Servicio.
3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio Social.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Ejecutar las Actividades Programadas en el Servicio Dirigida a los Pacientes Hospitalizados.
4.2.Identificar y Elaborar Alternativas de Solución a los Problemas Sociales de los Pacientes Hospitalizados, Aplicando los Metodos y Tecnicas de Servicio Social.
4.3.Entrevistar y Realiar Visitas Domiciliarias Cuando lo Requiera el Caso.
4.4.Coordinar con los Diferentes Programas que Funcionan en el Hospital para Perticipar en Actividades de Proyección a a la Comunidad.
4.5.Controlar la Asistencia y Supervisar la Labor del Personal a su Cargo.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio Social.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional Universitario de Asistente Social o Carreras a fines al Cargo.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades de Asistencia Social y de Salud y/o poseer su equivalente en capacitación y experie
Capacidades, habilidades y actitudes:
Felicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Consulta y Atencion a las Personas Usuarias del Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCIÓN NACIONAL DE SALUD - Oficina de Planeamiento Estratégico - HOSPITAL IQUITOS "CESAR GARCIA GARCIA"

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO SOCIAL			
CARGO CLASIFICADO:	Sociólogo - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIV
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P3.55.685.1			591

1. FUNCION BASICA:
1.1.Ejecución de actividades de investigación sociológica.
1.2.Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
1.3.Elaborar, Registrar y Distribuir Documentos Tecnicos Administrativos de la Sección.
1.4.Otras Atribuciones que le asigne el Jefe del Servicio Social.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Jefe delServicio Social, asi como Departamentos, Oficinas, Unidades y servicios opertivos del H

Relaciones Externas:
De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre Otras Instituciones Públicas y Privadas Según las n

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:
3.1.Coordinar Actividades Tecnico Administrativas con Otras Dependencias.
3.2.Participar en la Elaboración de la Programación de Actividades de Salud del Servicio Social
3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio Social

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Realizar estudios socio-económicos y culturales de la población

4.2.Procesar, analizar e interpretar la información obtenida, haciendo recomendaciones de mejoras y s
problemas sociales
4.3.Participar en la elaboración de programas de tipo laboral, educacional, de salud, vivienda y similares
4.4.Intervenir en la elaboración de cuestionarios, fichas y metodologias para la aplicación de datos
4.5.Verificar el Correcto Funcionamiento del servicio
4.6.Otras Funciones que le Asigne el Jefe del Servicio Social

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional de Sociólogo
Experiencia:
Experiencia Laboral en Actividades de Carácter sociológico
Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad en el Diseño y Redacción de Documentos Técnicos Administrativos.
Facilidad para Efectuar Gestiones Administrativas, Coordinaciones y Trabajos en Equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HUANUCO "CESAR GARAYAR GARCIA" Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO SOCIAL			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo - II	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0592
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4.05.707.2			

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Revisar y resumir las Planillas de Remuneraciones mensualizados.
1.2.Ejecutar y/o hacer cumplir los dispositivos legales y normas sobre remuneraciones a la Jefatura de la Unidad de Personal.
1.3.Elaborar informes y cuadros estadísticos de remuneraciones.
1.4.Informar incrementos en los heberes por concepto de costo de vida y otras deducciones.
1.5.Confeccionar planilla de remuneración del personal permanente, contratado y eventuales.
1.6.Otras funciones que le Asigne la Jefatura del Servicio Social.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Jefe y personal de la Unidad , asi como de coordinación con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hosptal
Relaciones Externas:
De coordinación con instituciones publicas o privadas en el ambito de su competencia.
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
3.1.Elaborar y Actualizar las Normas y Padrones de Personal.
3.2.Apoyar en la formulación y modificacion de normas y procedimientos tecnicos.
3.3.Otras atribuciones que el jefe del Servicio Social.
4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Elaborar y Procesar la documentación referente con ascensos, reubicaciones, permutas, renuncias y otros.
4.2.Elaborar y Actualizar las Normas y Padrones de Personal.
4.3.Clasificar y Actualizar los Registros y Estadisticas de la Asistencia y la puntualidad del personal .
4.4.Participar en la Elaboración del Presupuesto Analitico del Personal.
4.5.Revisar, Verificar y Tramitar el pago de asignación, por bonificaciones y subsidios diversos.
4.6.Procesar Expediente de Remuneración personal y familiar, liquidación y reconocimiento de tiempo de servicio del personal.
4.7.Elaborar y Actualizar el Registro de las Plazas Presupuestadas.
4.8.Otras funciones que le asigne el jefe del Servicio Social
5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional de Tecnico en carreras a fines al cargo.
Experiencia:
Haber desempeñado labores relacionadas al cargo en insitituciones publicas y privadas .
Capacidades, habilidades y actitudes:
Capacidad de Coordinación con entidades públicas y privadas en el ambito de su competencia.
Habilidad para efectuar trabajos en equipo y bajo presión.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R Nº1358-2003-GRL-P	R.D Nº 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Oficina de Planeamiento Estratégico

DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO: SERVICIO DE PSICOLOGÍA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL IQUITOS "CESAR GARAYAR CARCIA" Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE PSICOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO:	Supervisor de Programa Sectorial - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D2.05.695.1			593

1 FUNCION BÁSICA:

1.1.Programar y Evaluar la Atención Integral en el Servicio de Psicologia del Hospital.
1.2.Consolidar la Programación de Actividades de Salud en el Servicio de Psicologia del Hospital.
1.3.Supervisar las Actividades de Salud en el Servicio de Psicologia del Hospital.
1.4.Identificar y Analizar las Nesecidades de Atención en el Servicio de Psicologia del Hospital.
1.5.Insentivar la Investigación, Capacitación y Desarrollo Personal asignado al Servicio de Psicologia del Hospital.
1.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

2 RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura, asi como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.
3.2.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Planificar, Organizar, Dirigir, Controlar y Evaluar las Actividades Programadas en el Servicio de Psicologia.
4.2.Evaluar la Atención al Paciente en base a Indicadores, para el Cumplimiento de los Objetivos del Departamento
4.3.Lograr que el Paciente Atendido en el Servicio de Psicologia Reciba en Forma Optima y Oportuna los Recursos de Atención Integral de Salud.
4.4.Prevenir Riesgos y Daños, Promover la Salud y Recuperar y Rehabilitar Psicologicamente al Paciente.
4.5.Efectuar Coordinaciones Institucionales para la Transferencia de Pacientes a Entidades Especializadas.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional Universitario de Psicologo o Carreras a fines al Cargo.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades de Psicologia y de Salud y/o Poseer su Equivalente en Capacitación y Experienc
Capacidades, habilidades y actitudes:
Facilidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Consulta y Atencion a las Personas Usuarias del Servicio.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Asistencia Psicologica a Pacientes Usuarios del Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL IQUITOS "CESAR GARAYAR GARCIA"

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA:	SECCION DE EVALUACION PSICOLOGICA			
CARGO CLASIFICADO:	Psicologo - II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P4.55.640.2			594

1. FUNCION BASICA:

1.1.Brindar Atención Psicologica a los Pacientes que lo Requieran Directamente y/o a los Pacientes Transferidos de de Otras Unidades Organicas u Otras Entidades Institucionales.
1.2.Prevenir Riesgos y Daños Emocionales, asi Como Promover la Salud Mental.
1.3.Recuperar y Rehabilitar Psicologicamente al Paciente.
1.4.Proponer, Elaborar y Aplicar Instrumentos y Procedimientos de Atención Psicologica, Orientados a Brindar un Servicio Eficiente y Eficaz.
1.5.Estimular, Orientar y Monitorear la Investigación, Orientada al Campo Psicologico.
1.6.Programar Actividades Preventivas Promocionales Orientados a los Usuarios del Hospital y a la Comunidad.
1.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Psicología.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con el Jefe del Servicio de Psicologia, asi como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras instituciones públicas y privadas según las Nesecidades de Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1 Programar Actividades Preventivas Psicologicas Orientadaa los Usuarios del Hospital y a la Comunidad en General.
3.2.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3.Colaborar en los Examenes de Evaluación y Peritajes Psicologicos.
3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Psicologia.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Aplicar Test Psicosometricos para Detectar Alteraciones en las Areas de Inteligencia, Personalidad, Organicidad y Otras Funciones Mentales.
4.2.Evaluar y Efectuar el Diagnostico de Pacientes Externos e Interconsultas de los Distintos Servicios del Hospital.
4.3.Elaborar Historias Clinicas, asi mismo Brindar Atención a los Pacientes Hospitalizados de los Diferentes Servicios.
4.4.Elaborar el Informe Psicologico de Cada Paciente Atendido en el Servicio de Psicologia.
4.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Psicologia.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional Universitario de Psicologo.
Experiencia:
Haber desempeñado labores Psicologicas o Tener su Equivalente en Capacitación y Experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Facilidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Consulta y Atencion a las Personas Usuarias del Servicio.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Asistencia Psicologica a Pacientes Usuarios del Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	SECCIÓN DE MODIFICACION CODUCTUAL Y REHABILITACION			
CARGO CLASIFICADO:	Psicologo - I	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P3.55.640.1			595-596

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Brindar Atención Psicologica a los Pacientes que lo Requieran Directamente y/o a los Pacientes Transferidos de de Otras Unidades Organicas u Otras Entidades Institucionales.
1.2.Prevenir Riesgos y Daños Emocionales, asi Como Promover la Salud Mental.
1.3.Recuperar y Rehabilitar Psicologicamente al Paciente.
1.4.Proponer, Elaborar y Aplicar Instrumentos y Procedimientos de Atención Psicologica, Orientados a Brindar un Servicio Eficiente y Eficaz.
1.5.Estimular, Orientar y Monitorear la Investigación, Orientada al Campo Psicologico.
1.6.Programar Actividades Preventivas Promocionales Orientados a los Usuarios del Hospital y a la Comunidad.
1.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Psicologia.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con el Jefe del Servicio de Psicologia, asi como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras instituciones públicas y privadas según las Nesecidades d Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Programar Actividades Preventivas Psicologicas Orientada a los Usuarios del Hospital y a la Comunidad en General.
3.2.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3.Colaborar en los Examenes de Evaluación y Peritajes Psicologicos.
3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Psicologia.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Aplicar Tecnicas Conductuales que Favorescan la Reestructuración Psiquica y Facilitar el Cambio de Comportamiento hasta su Parcial y Total Rehabilitación.
4.2.Aplicar Terapias Psicologicas que Favorescan la Reestructuración Psiquica del Paciente.
4.3.Coordinar Diseños de Programas de Tratamiento en Problemas de Aprendizaje y Disturbios Emocionales y Psicosexuales.
4.4.Programar Reuniones de Consejeria y Terapias Grupales.
4.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Psicologia

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo Profesional Universitario de Psicologo.

Experiencia:

Haber desempeñado labores Psicologicas o Tener su Equivalente en Capacitación y Experiencia.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Falicidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Consulta y Atencion a las Personas Usuarias del Servicio.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Asistencia Psicologica a Pacientes Usuarios del Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE PSICOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO:	Secretaria - II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T2.05.675.2			597

1. FUNCION BASICA:

1.1.Solicitar Utiles, Materiales de Escritorios que Requiera el Servicio de Psicologia.
1.2.Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
1.3.Redactar documentos en general de acuerdo a las instrucciones especificas.
1.4.Tomar dictado taquigráfico en reuniones, conferencias y otros eventos.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Psicologia.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con el Jefe del Servicio de Psicologia, asi como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación Secretarial con el GOREL, DISA, DRS, entre Otras Instituciones Públicas y Privadas Según las Nesecidades del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Coordinar actividades administrativas y secretariales con otras dependencias.
3.2.Elaborar la Programación de Actividades del Servicio de Psicologia.
3.3.Participar en todos los Eventos que Realice el Servicio de Psicologia.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del Servicio de Psicologia.
4.2.Elaborar, Digitar y Procesar Oficios, Informes, y Otros documentos que requiera el Servicio de Psicologia.
4.3.Cautelar con carácter reservado y/o confidencial las actividades y documentos del Servicio de Psicologia.
4.4.Coordinar Reuniones y Preparar la Agenda del Jefe del Servicio de Psicologia.
4.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Psicologia.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Secundaria Completa; Titulo de Secretariado con Conocimiento en Computación.

Experiencia:

Haber desempeñado labores secretariales en instituciones públicas o privadas siendo el tiempo minimo en el cargo 2 años.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Habilidad en el diseño y Redacción de documentos solicitados por la jefatura.
Trato amable al público así como facil adaptación al trabajo en equipo.
Falicidad para desarrollar coordinaciones

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN NACIONAL DE SALUD
Oficina de Planeamiento Estratégico
HOSPITAL NACIONAL "DR. CESAR GARCIA FARCIA"

DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO: SERVICIO DE FARMACIA

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE FARMACIA			
CARGO CLASIFICADO:	Supervisor de Programa Sectorial - I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0598
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	D2.05.695.1			

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Programar y Evaluar la Atención Integral en el Servicio de Farmacia del Hospital.
1.2.Formular los Roles de Guardia y Distribución de Trabajo en el Servicio de Farmacia.
1.3.Supervisar las Actividades de Salud en el Servicio de Farmacia del Hospital.
1.4.Identificar y Analizar las Nesecidades de Atención en el Servicio de Farmacia del Hospital.
1.5.Insentivar la Investigación, Capacitación y Desarrollo Personal asignado al Servicio de Farmacia del Hospital.
1.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con a Jefatura, asi como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:
3.1.Participar en las Actividades que Desarrolle el Comité Tecnico.
3.2.Absolver Consultas del Personal y Público Usuario del Servicio.
3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Planificar y Organizar el Servicio de Farmacia con la Participación del Personal y Evaluar los Sistemas de Traba
Empleados.
4.2.Realizar Estudios de Investigación de Mejora y/o Nuevos Metodos y Sistemas de Trabajo.
4.3.Firmar o Visar Documentos; asi como Elaborar el Petitorio de Medicamentos, Materiales y Equipos Nesesarios.
4.4.Establecer o Actualizar Metodos de Seguridad del Personal, Procedimientos para Realizar el Trabajo Mejorando el
Funcionamiento del Servicio de Farmacia.
4.5.Efectuar Coordinaciones Institucionales para la Transferencia de Pacientes a Entidades Especializadas.
4.6.Realizar la Evaluación Tecnica de los Medicamentos, Sustancias Quimicas y Productos Analogos que se Usan para el
Tratamiento de los Pacientes, que estan en el Petitorio Farmacologico y los de Compra Especial.
4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional Universitario de Quimico Farmaceutico o Carreras a fines al Cargo.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades Farmacologicas y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Farmacologicas y de Asistencia Medica.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL NOVIEMBRE "CESAR CAMPOS CARCIA" Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	SECCIÓN DE FARMACOTECNIA			
CARGO CLASIFICADO:	Quimico Farmaceutico - II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0599
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P4.50.650.2			

1. FUNCION BASICA:

1.1.Programar y Evaluar la Atención Integral en el Servicio de Farmacia del Hospital.
1.2.Supervisar las Actividades de Salud en el Servicio de Farmacia del Hospital.
1.3.Identificar y Analizar las Nesecidades de Atención en el Servicio de Farmacia del Hospital.
1.4.Insentivar la Investigación, Capacitación y Desarrollo Personal asignado al Servicio de Farmacia del Hospital.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Farmacia.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura, asi como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre otras de acuerdo a los requerimientos del caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en la Programación y Evaluación de las Actividades de Salud del Servicio de Farmacia.
3.2.Elaborar el Petitorio Interno de Medicamentos y Formulas Magistrales.
3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Farmacia.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Producir y/o Elaborar Productos Farmaceuticos Galenicos con Procedimientos Estandarizados.
4.2.Elaborar las Formulas Oficiales y Magistrales de Aplicación y/o Oral.
4.3.Reenvasar las Soluciones de Gran Volumen a Volumenes Acordes a las Nesecidades por Patologias.
4.4.Redosificar Medicamentos Comerciales a Dosis Apropiadas Según Pezo y Edad.
4.5.Preparar Mesclas Intravenosas para Pacientes Hospitalizados de Todos los Servicios del Hospital.
4.6.Realizar la Mezcla de los Preparados Magistrales, Envasar e Identificar los Preparados.
4.7.Constatar que la Dispención de Soluciones de Uso Tópico Contengan las Concentraciones Correctas.
4.8.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Farmacia.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional Universitario de Quimico Farmaceutico o Carreras a fines al Cargo.
Experiencia:
Experiencia Laboral en Actividades Farmacologicas y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Farmacologicas y de Asistencia Medica.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	SECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS			
CARGO CLASIFICADO:	Quimico Farmaceutico - I	N° DE CARGOS	3	CODIGO CORRELATIVO 0600-0602
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P3.50.650.1			

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Promover y Desarrollar Actividades de Investigación y Educación Continua.
1.2.Controlar el Movimiento Narcotico de las Farmacias de Apoyo Social y Central del Servicio de Farmacia.
1.3.Promover el Uso Racional de los Medicamentos, Monitorizar y Analizar el Uso de los Mismos.
1.4.Disponer y Supervisar el Archivo de Recetas, Tarjetas de Control Visible, Autorizaciones, Otros en Forma Perio
1.5.Otras Funciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Farmacia.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:
Con la Jefatura, asi como con los Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, entre Otras de Acuerdo a los Requerimientos del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Participar en la Elaboración de la Programación y Evaluación de las Actividades de Salud del Servicio.
3.2.Participar en la Formulación de los Documentos Tecnicos Normativos de Gestión Institucional.
3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe del Servicio de Farmacia.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Identificar y Tipificar las Nesecidades de Cada Especialidad Medica, los Esquemas de Tratamiento, Ofrecer Asesoramiento y Alternativas de Tratamiento.
4.2.Fomentar la Devolución de los Medicamentos que no Fueron Utilizados por el Paciente, Registrando las Cantidades.
4.3.Realizar la Evaluación Tecnica de los Medicamentos, Sustancias Quimicas y Productos Analogos Usados en el Tratramiento de los Pacientes.
4.4.Supervisar el Correcto Reenvasado y Almacenamiento de los Medicamentos, Insumos, Envases etc.
4.5.Disponer la Verificación de los Saldos de los Medicamentos por el Sistema de Muestreo Periodico.
4.6.Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Farmacia.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:
Titulo Profesional Universitario de Quimico Farmaceutico o Carreras a fines al Cargo.
Experiencia:
Experiencia Laboral en Actividades Farmacologicas y/o poseer su equivalente en capacitación y experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Falicidad para desarrollar coordinaciones y trabajos en equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades de Farmacologicas y de Asistencia Medica.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA:	SECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS			
CARGO CLASIFICADO:	Tecnico Administrativo - II	N° DE CARGOS	3	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T4.05.707.2			0603-0605

1. FUNCION BÁSICA:

1.1.Velar por la Seguridad y Mantenimiento de los Bienes Asignados para el Cumplimiento de sus Labores.
1.2.Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
1.3.Elaborar, Registrar y Distribuir Documentos Tecnicos Administrativos de la Sección.
1.4.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe de la Sección de Distribucion y Suministro de Medicamentos.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con el Jefe de la Sección de Distribucion y Suministro de Medicamentos, así como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospital.

Relaciones Externas:

De Coordinación Secretarial con el GOREL, DISA, DRS, entre Otras Instituciones Públicas y Privadas Según las Nesecidades del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1.Coordinar Actividades Tecnico Administrativas con Otras Dependencias.
3.2.Participar en la Elaboración de la Programación de Actividades de Salud del Servicio de Farmacia.
3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe de la Sección de Distribucion y Suministro de Medicamentos.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1.Verificar y Registrar los Desacrgos de Medicamentos por Recetas de Creditos Efectuados por Convenios, Insolvencias y Creditos a Trabajadores de los Diferentes Servicios del Hospital.
4.2.Registrar los Ingresos Economicos por Venta de Medicamentos y Productos a fines en Forma Diaria y el Consolidado
4.3.Llevar el Archivo de las Transferencias, Comprobantes Emitidos y Llevar un Control del Mismo.
4.4.Llevar el Control Estadistico de las Recetas Atendidas y Verificar su Archivo.
4.5.Verificar el Correcto Funcionamiento del Equipo de Computo, Reportando Inmediatamente Cualquier Anomalia.
4.6.Otras Funciones que le Asigne el Jefe de la Sección de Distribucion y Suministro de Medicamentos.

5: REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Titulo Profesional No Universitario de Tecnico Administrativo o Carreras a fines al Puesto de Trabajo.

Experiencia:

Experiencia Laboral en Actividades de Carácter Tecnicas Administrativas y/o Poseer su Equivalente en Capacitació

Capacidades, habilidades y actitudes:

Habilidad en el Diseño y Redacción de Documentos Técnicos Administrativos.
Facilidad para Efectuar Gestiones Administrativas, Coordinaciones y Trabajos en Equipos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	SECCIÓN DE DISTRIBUCION Y SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS			
CARGO CLASIFICADO:	Tecnico en Farmacia I	N° DE CARGOS	3	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T4.50.763.1			0606-0608

1. FUNCION BASICA:
1.1.Efectuar la Limpieza y el Ordenamiento de la Zona de Trabajo.
1.2.Realizar el Reporte Diario del Consumo y Saldo de Medicamentos.
1.3.Asistir a las Reuniones Programadas por la Jefatura.
1.4.Velar por el Cuidado del Area Fisica, Equipos, Instalaciones y Mantener en Orden la Sección.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Sección de Distribución y Suministro de Medicamentos.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Jefe de la Sección de Distribución y Suministro de Medicamentos, asi como con los Departamentos, Oficina Unidades y Servicios Operativos del Hospital.
Relaciones Externas:
De Coordinación con el DRS de Loreto, GOREL, DISA, Entre Otras de Acuerdo a los Requerimientos del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:
3.1.Realizar Guardias Según Programación.
3.2.Participar en los Inventarios.
3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe de la Sección de Distribución y Suministro de Medicamentos.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Asegurar la Conformidad de los Datos de Toda Receta Médica.
4.2.Dispensar el Medicamento Orientado al Paciente en Cuanto a la Equivalencia de los Nombres Genericos y Comerciales, asi como Ayudar a la Comprensión de las Recetas.
4.3.Recepcionar los Medicamentos Previo Chequeo con la Transferencia o Pedido, Ubicandoles en sus Respectivo Anaqueles, y Efectuando el Ingreso Respectivo en las Tarjetas de Control Visible.
4.4.Descargar la Salida Diaria de los Medicamentos de los Diferentes Turnos en sus Respectivas Tarjetas.
4.5.Verificar la Fecha Expiración y Efectuar un Correcto Almacenaje de los Medicamentos.
4.6.Transportar los Medicamentos a las Diferentes Secciones de Farmacia y Servicios de Hospitalización Siendo Responsable de su Conformidad.
4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe de la el Jefe de la Sección de Distribución y Suministro de Medicamentos.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional No Universitario de Tecnica de Farmacia.
Experiencia:
Experiencia laboral en Actividades Tecnicas de Farmacia y/o Poseer su Equivalente en Capacitación y Experiencia
Capacidades, habilidades y actitudes:
Felicidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades Tecnica Farmaceuticas en el Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA:	SECCIÓN DE FARMACOTECNIA			
CARGO CLASIFICADO:	Secretaria - III	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0609
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	T3,05.675.3			

1. FUNCION BÁSICA:
1.1.Solicitar Utiles, Materiales de Escritorios que Requiera la Sección de Farmacotecnia.
1.2.Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
1.3.Redactar documentos en general de acuerdo a las instrucciones especificas.
1.4.Tomar dictado taquigráfico en reuniones, conferencias y otros eventos.
1.5.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Sección de Farmacotecnia.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Jefe del Servicio y Sección, asi como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospita
Relaciones Externas:
De Coordinación Secretarial con el GOREL, DISA, DRS, entre Otras Instituciones Públicas y Privadas Según las Nesecidades del Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:
3.1.Coordinar actividades administrativas y secretariales con otras dependencias.
3.2.Elaborar la Programación de Actividades de la Sección de Farmacotecnia.
3.3.Participar en todos los Eventos que Realice la Sección de Farmacotecnia.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Recepcionar, registrar y archivar los documentos de la Sección de Farmacotecnia.
4.2.Elaborar, Digitar y Procesar Oficios, Informes, y Otros documentos que requiera la Sección de Farmacotecnia.
4.3.Cautelar con carácter reservado y/o confidencial las actividades y documentos de la Sección de Farmacotecnia
4.4.Coordinar Reuniones y Preparar la Agenda del Jefe de la Sección de Farmacotecnia.
4.5.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Sección de Farmacotecnia.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Secundaria Completa; Titulo de Secretariado con Conocimiento en Computación.
Experiencia:
Haber desempeñado labores secretariales en instituciones públicas o privadas siendo el tiempo minimo en el cargo 2 años.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Habilidad en el diseño y Redacción de documentos solicitados por la jefatura.
Trato amable al público asi como facil adaptación al trabajo en equipo.
Falicidad para desarrollar coordinaciones.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL IQUITOS "CESAR GARAYAR GARCIA" Oficina de Planeamiento Estratégico

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA:	SECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS		
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Farmacia - II	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO 0610-0611
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A4.50.135.2			

1. FUNCION BÁSICA:
1.1 Efectuar la Limpieza y el Ordenamiento de la Zona de Trabajo.
1.2 Acomodar los Medicamentos en los Anaqueles Asignados.
1.3 Repartir las Recetas para su Preparación y Entrega a las Areas Asignadas.
1.4 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Sección de Distribución y Suministro de Medicamentos.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Jefe del Servicio y Sección, asi como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospita
Relaciones Externas:
De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras instituciones públicas y privadas según las Nesecidades d Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:
3.1 Apoyar en el Control de las Tarjetas de Control Visible de los Medicamentos de la Sección.
3.2 Asistir a las Reuniones que Convoque la Superioridad.
3.3 Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe de la Sección de Distribución y Suministro de Medicamentos.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1 Preparar el Material para la Entrega de la Medicación en Hospitalización.
4.2 Reenvasar los Medicamentos en Dosis Unitaria.
4.3 Ingresar las Recetas de los Pacientes Ambulatorios y Hospitalizados, Verificando su Conformidad.
4.4 Entregar los Medicamentos Atendidos previa Verificación y Visado del SIS.
4.5 Consultar al Quimico Farmaceutico, los Problemas que se Presenten Durante su Trabajo.
4.6 Clasificar las Recetas y Entregarlas a las Secciones para el Informe Estadistico Correspondiente.
4.7 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Sección de Distribución y Suministro de Medicamentos.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional No Universitario en Auxiliar de Farmacia.
Experiencia:
Haber Desempeñado Actividades en Auxiliar de Farmacia o Tener su Equivalente en Capacitación y Experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Falicidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades Auxiliares de Farmacia.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGANICA: SECCION DE FARMACOTECNIA			
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Farmacia - I	N° DE CARGOS: 3		CODIGO CORRELATIVO 0612-0614
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3.50.135.1			

1. FUNCION BASICA:
1.1.Efectuar la Limpieza y el Ordenamiento de la Zona de Trabajo.
1.2.Acomodar los Medicamentos en los Anaqueles Asignados.
1.3.Repartir las Recetas para su Preparación y Entrega a las Areas Asignadas.
1.4.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Sección de Farmacotecnia.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
Con el Jefe del Servicio y Sección, asi como Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios Operativos del Hospita
Relaciones Externas:
De Coordinación con el GOREL, DISA, DRS, entre otras instituciones públicas y privadas según las Nesecidades d Caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:
3.1.Apoyar en el Control de las Tarjetas de Control Visible de los Medicamentos de la Sección.
3.2.Asistir a las Reuniones que Convoque la Superioridad.
3.3.Otras Atribuciones que le Asigne el Jefe de la Sección de Farmacotecnia.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS:
4.1.Preparar el Material para la Entrega de la Medicación en Hospitalización.
4.2.Reenvasar los Medicamentos en Dosis Unitaria.
4.3.Ingresar las Recetas de los Pacientes Ambulatorios y Hospitalizados, Verificando su Conformidad.
4.4.Entregar los Medicamentos Atendidos previa Verificación y Visado del SIS.
4.5.Consultar al Quimico Farmaceutico, los Problemas que se Presenten Durante su Trabajo.
4.6.Clasificar las Recetas y Entregarlas a las Secciones para el Informe Estadistico Correspondiente.
4.7.Otras funciones que le asigne el Jefe de la Sección de Farmacotecnia.

5. REQUISITOS MINIMOS:
Educación:
Titulo Profesional No Universitario en Auxiliar de Farmacia
Experiencia:
Haber Desempeñado Actividades en Auxiliar de Farmacia o Tener su Equivalente en Capacitación y Experiencia.
Capacidades, habilidades y actitudes:
Felicidad para Desarrollar Coordinaciones y Trabajos en Equipos.
Habilidad para Desarrollar Actividades Auxiliares de Farmacia.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
R.E.R N°1358-2003-GRL-P	R.D N° 004 - 97/OP/HAI	Fecha: 31 / 12 / 99