

UNIDAD EJECUTORA  
RED DE SALUD DE  
SAN FRANCISCO

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES

---

HOSPITAL DE APOYO  
SIVIA

AYNA, SAN FRANCISCO - 2014



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA 408 RED DE SALUD SAN FRANCISCO  
Jr. La Mar N°203 – Sector Palmeras  
TELEFAX N°315103



## Resolución Directoral

Nº. 1155 -2014- GRA/GRDS-DIRESA-UERSSF-DE.

Ayna, San Francisco, .....de 16 JUN. 2014.....del 2014.

**VISTOS;** el Memorando N°.220-2014-GRA/DIRESA/UERSSF/DA y documentos que obran como sustento para proyectar la Resolución Directoral de **APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)** de la Unidad Ejecutora 408 Red de Salud San Francisco, y;

### CONSIDERANDO:

**Que,** por resolución Ejecutiva Regional N°.788-2012 –GRA/PRES, se crea la Unidad Ejecutora 408-Red de Salud San Francisco, con autonomía económica y administrativa y en el marco de los lineamientos de política de salud, viene promoviendo y facilitando al acceso oportuno, adecuado y de calidad a los servicios de salud por parte de la población y de los más necesitados para mejorar su calidad de vida;

**Que,** el Reglamento de la Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud en su **Artículo 15, expresa: El Proceso Organización** tiene por objetivo funcional general establecer los modelos organizacionales y su normatividad técnica para implementar los objetivos estratégicos sectoriales e institucionales. Siendo el titular de la Oficina de Planeamiento Estratégico, quien debe diseñarlo, rediseñarlo y mejorarlo continuamente, cuyo objetivo funcional es lograr identificar las oportunidades de mejora de la organización, asimismo crear y normar los modelos organizacionales y lograr la implantación de los modelos y el mejoramiento continuo de las dependencias del Sector Salud;

**Que,** el Manual de Organización y Funciones (MOF) es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades;

**Que,** estando de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que Aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Manual de Organización y Funciones – MOF por parte de las Entidades de la Administración Pública y sus Concordancias y en uso de las facultades conferidas en la Resolución Ejecutiva Regional N°.0133-2014-GRA/PRES;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)** de la Unidad Ejecutora 408 Red de Salud San Francisco, de la

Dirección Regional de Salud Ayacucho, conforme a los documentos adjuntos (01 anillado) los mismos que forman parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: IMPLEMENTAR** en todos los servicios y Establecimientos de Salud de la Unidad Ejecutora 408 Red de Salud San Francisco.

**ARTICULO TERCERO:** Transcribir la presente Resolución a las instancias correspondientes previa las formalidades de Ley, para los fines consiguientes.

**Regístrese, Comuníquese y Archívese.**

GOBIERNO REGIONAL - AYACUCHO  
U.E. RED DE SALUD SAN FRANCISCO

Med. CARLOS CALDERON MORENO  
DIRECTOR EJECUTIVO



CACM/DIR UERSSF.  
JVR/ADM.  
MDPAL/RR.HH  
Fiv.

# INDICE

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MOF

CAPITULO II: BASE LEGAL

CAPITULO III: CRITERIOS DEL DISEÑO

CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPITULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CAPÍTULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

➤ ÓRGANO DE DIRECCIÓN

▪ DIRECCIÓN EJECUTIVA

➤ ÓRGANO DE CONTROL

▪ OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

➤ ÓRGANO DE ASESORÍA

▪ OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

➤ ÓRGANO DE APOYO

▪ OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

▪ UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

▪ UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

▪ UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

➤ ÓRGANOS DE LÍNEA

▪ DIRECCIÓN DE SALUD PUBLICA

▪ MICRORED ANCO

▪ MICRORED AYNA

▪ MICRORED SIVIA

➤ ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

▪ HOSPITAL DE APOYO DE SAN FRANCISCO

▪ HOSPITAL DE APOYO DE SIVIA

CAPITULO VII: COMITÉS Y/O COMISIONES DE TRABAJO

CAPITULO VIII: ANEXOS Y GLOSARIOS DE TÉRMINOS

CAPITULO I  
OBJETIVO Y ALCANCE DEL MOF



000003

**OBJETIVO:**

Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora Red de Salud de San Francisco.

**ALCANCE:**

El presente Manual de Organización y Funciones tiene como campo de aplicación sobre los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la jurisdicción de la Unidad Ejecutora Red de Salud de San Francisco, abarcando la Sede Central Administrativa en Ayna, los Hospitales de Apoyo de San Francisco y Sivia y los establecimientos de salud encontrados dentro del distrito de Canayre, Sivia y Llochegua de la Provincia de Huanta, y distrito de Ayna, Samugari, Anchiuay, parte del distrito de Anco y Chungui de la Provincia de La Mar.



## CAPITULO II BASE LEGAL



000005

## BASE LEGAL:

- Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA que aprueba el Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y modifica el Reglamento de la Ley N° 27657; modificado por los D.S. N° 007 y 023-2006-SA.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobierno Regionales.
- Ley N° 27902, Ley de Modificación de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP – V.02 – Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- D.L. N° 18160, que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en Dependencias del Sector Público.
- D.L. N° 2009, que autoriza la aplicación del Sistema de Clasificación de Cargos.
- D.S. N° 043-2004-PCM Aprueban Lineamientos para la Elaboración y aprobación del Cuadro Para Asignación de Personal (CAP) de las entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 573-2003-SA/DM, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones de Salud y de las Direcciones de las Redes de Salud.
- Resolución Directoral N° 419-92-SA-P que aprueba los Manuales Normativos de Personal.



000006



# CAPITULO III CRITERIOS DEL DISEÑO



000007

## CRITERIOS DEL DISEÑO:

La Institución tomó en cuenta los siguientes criterios para la elaboración del MOF:

- a. El Manual de Organización y Funciones MOF detalla la organización y funciones de los cargos de sus unidades orgánicas bajo su responsabilidad.
- b. En el Manual de Organización y Funciones MOF no se ha creado cargos ni puestos de trabajo adicionales ni modificado los establecidos oficialmente en los **Cuadros de Asignación de Personal del año 2012 el cual a la fecha sigue vigente.**
- c. En la redacción de las funciones de los cargos se ha tomado en cuenta lo siguiente:
  - El lenguaje claro, sencillo y breve.
  - La acción, el asunto sobre el que trata la acción, el ámbito formal del asunto, y por último el propósito, fin u objeto de la función.
  - En las Unidad Orgánica que existen cargos con igual denominación y funciones similares, se plasmó en el MOF una sola ficha de descripción de funciones y se anotó en el recuadro respectivo el total de dichos cargos.
- d. Para establecer los requisitos mínimos exigibles de los cargos se tuvo cuenta lo establecido en el Manual de Clasificación de cargos del Ministerio de Salud, adicionándose otros de acuerdo a las necesidades propias de la institución. Se establecieron además capacidades, habilidades y aptitudes que identifiquen y fortalezcan la cultura organizacional.



000008

CAPITULO IV  
ESTRUCTURA ORGANICA Y  
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y  
FUNCIONAL



## ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD DE SAN FRANCISCO

### **1. ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

1.1 Dirección Ejecutiva

### **2. ÓRGANO DE CONTROL**

2.1 Oficina de Control Institucional

### **3. ÓRGANOS DE ASESORÍA**

3.1 Oficina de Presupuesto y Desarrollo Institucional.

### **4. ÓRGANOS DE APOYO**

4.1 *Oficina de Administración.*

4.1.1 *Unidad de Recursos Humanos*

4.1.2 *Unidad de Contabilidad y Tesorería*

4.1.3 *Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares*

### **5. ÓRGANOS DE LÍNEA**

5.1 Oficina de Salud Pública

5.2 Microred Anco

5.3 Microred Ayna

5.4 Microred Sivia

### **6. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

6.1 Hospital de Apoyo Sivia

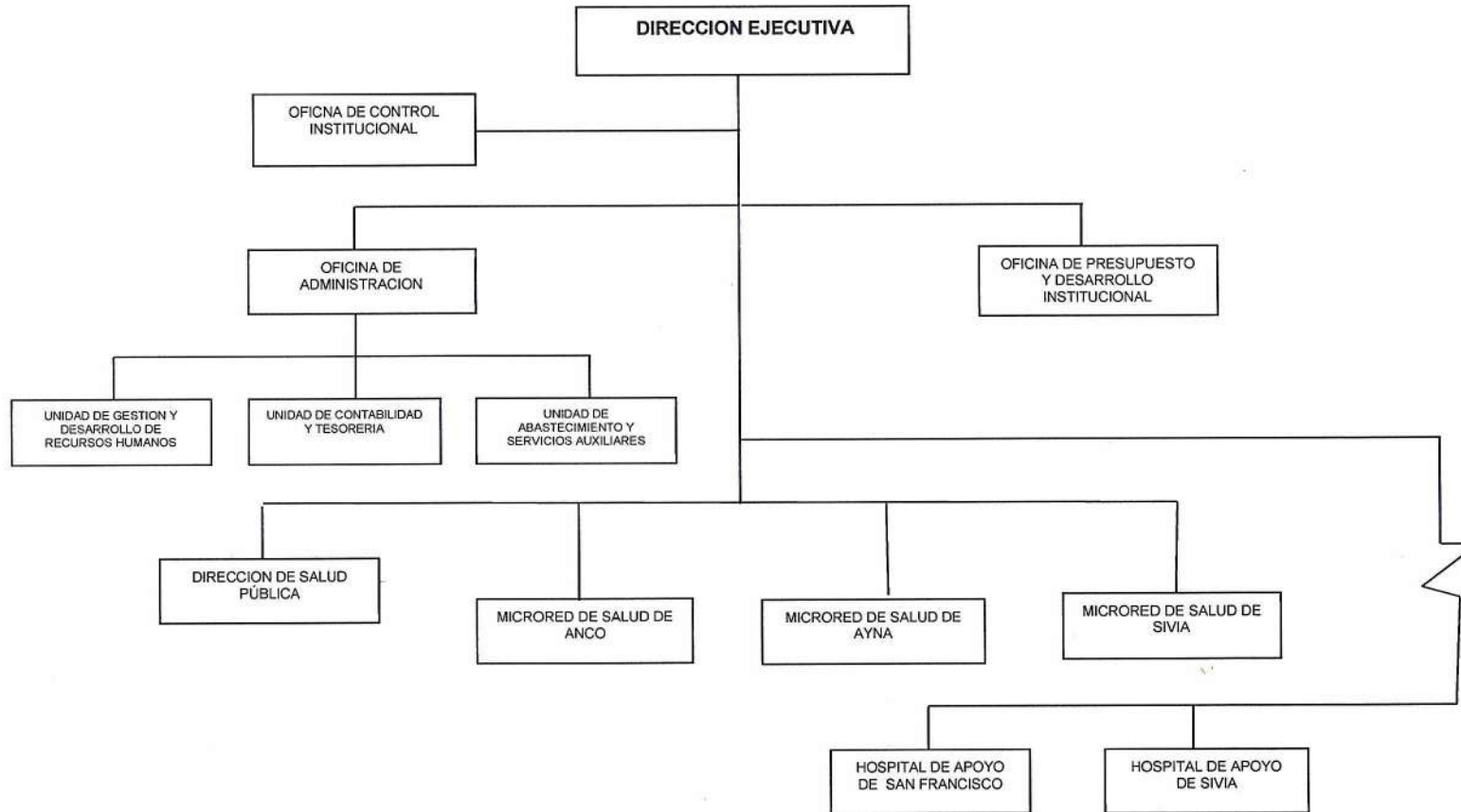
6.2 Hospital de Apoyo San Francisco

Equipo de Gestión Ampliado, compuesta por los jefes de micro red que establecen y legitiman los lineamientos de acción de su competencia.

Comité Especial Permanente, encargado de conducir los Procesos de Selección.



000010



000011



CAPITULO V  
CUADRO ORGANICO DE CARGOS



000012

ENTIDAD : DIRECCION DE RED DE SALUD SAN FRANCISCO									
SECTOR : SALUD									
I.	DENOMINACION DEL ORGANO :				ORGANO DE DIRECCION				
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:				DIRECCION EJECUTIVA				
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	SP-DS	1	1		1		CONFIANZA
2	SECRETARIA I	T1-05-675-1	SP-AP	1	0			1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	0	1	1	
I.	DENOMINACION DEL ORGANO :				ORGANO DE CONTROL				
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:				ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL				
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
3	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	SP-DS	1	0			1	CONFIANZA
4	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	SP-ES	1	0			1	
5	SECRETARIA I	T1-05-675-1	SP-AP	1	0			1	
TOTAL ÓRGANO				3	0	0	0	3	
I.	DENOMINACION DEL ORGANO :				ORGANO DE ASESORIA				
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:				OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL				
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
6	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	SP-DS	1	0			1	CONFIANZA
7	ECONOMISTA I	P3-20-305-1	SP-ES	1	0			1	
8	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	SP-ES	1	0			1	
9	INSPECTOR SANITARIO I	T3-50-480-1	SP-AP	1	0			1	
10	TECNICO ESTADISTICA I	T4-05-760-1	SP-AP	1	0			1	
11	OPERADOR PAD I	T2-05-695-1	SP-AP	1	0			1	
TOTAL ÓRGANO				6	0	0	0	6	
I.	DENOMINACION DEL ORGANO :				ORGANO DE APOYO				
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:				OFICINA DE ADMINISTRACION				
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
012	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	SP-DS	1	1		1		CONFIANZA
013	SECRETARIA I	T1-05-675-1	SP-AP	1				1	
TOTAL ÓRGANO				2	1	0	1	1	
I.	DENOMINACION DEL ORGANO :				OFICINA DE ADMINISTRACION				
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:				UNIDAD DE PERSONAL				
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
014	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1	1		1		CONFIANZA
015	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP	1	1	1			
TOTAL ÓRGANO				2	2	1	1	0	



000013

I.	DENOMINACION DEL ORGANO :		OFICINA DE ADMINISTRACION							
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA	
					O	N	V	P		
016	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1	1		1		CONFIANZA	
017	CONTADOR I	P3-05-225-1	SP-ES	1	0			1		
018	TESORERO I	P3-05-860-1	SP-ES	1	0			1		
019	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1	SP-ES	1				1		
020	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	SP-AP	1	1	1				
021	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	SP-AP	1	1	1				
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>6</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>		
I.	DENOMINACION DEL ORGANO :		OFICINA DE ADMINISTRACION							
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA	
					O	N	V	P		
022	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1	1		1		CONFIANZA	
023	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	SP-ES	1				1		
024	SECRETARIA I	T1-05-675-1	SP-AP	1	1	1				
025	OPERADOR P.A.D. I	T2-05-595-1	SP-AP	1	1	1				
026	CHOFER I	T2-60-245-1	SP-AP	1				1		
027	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	A2-05-870-2	SP-AP	1	1	1				
028	OPERADOR DE RADIO I	A2-10-590-1	SP-AP	1	1	1				
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>7</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>		
I.	DENOMINACION DEL ORGANO :		ORGANO DE LINEA							
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		DIRECCION DE SALUD PUBLICA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA	
					O	N	V	P		
029	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1	0			1	CONFIANZA	
030	MEDICO VETERINARIO I	P3-45-530-1	SP-ES	1	0			1		
031	QUIMICO FARMACEUTICO I	P3-50-650-1	SP-ES	1	0			1		
032	BIOLOGO I	P3-45-190-1	SP-ES	1	0			1		
033	ENFERMERA I	P3-50-325-1	SP-ES	1	0			1		
034	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	SP-ES	1	0			1		
035	TECNICO ESTADISTICA I	T4-05-760-1	SP-AP	1	0			1		
<b>TOTAL ÓRGANO</b>				<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7</b>		
<b>TOTAL SEDE ADMINISTRATIVA SAN FRANCISCO</b>				<b>35</b>	<b>12</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>23</b>		



000014



I.		DENOMINACION DEL ORGANO :		ORGANO DE LINEA							
I.1		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		MICRORRED ANCO							
I.1											
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA		
					O	N	V	P			
036	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1	0	0	0	1	CONFIANZA		
037 - 040	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	4	1	0	1	3			
041 - 053	ENFERMERA I	P3-50-325-1	SP-ES	13	3	3	0	10			
054 - 065	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	SP-ES	12	4	4	0	8			
066 67	CIRUJANO DENTISTA I	P3-50-215-1	SP-ES	2	0	0	0	2			
068 69	BIOLOGO I	P3-45-190-1	SP-ES	2	1	1	0	1			
070	QUIMICO FARMACEUTICO I	P3-50-650-1	SP-ES	1	0	0	0	1			
071 - 086	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	SP-AP	16	12	11	1	4			
087	CHOFER I	T2-60-245-1	SP-AP	1	1	1	0	0			
088	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP	1	0	0	0	1			
089	ARTESANO I	T2-30-060-1	SP-AP	1	1	1	0	0			
090 -	AUXILIAR DE ENFERMERIA I	A3-50-125-1	SP-AP	1	1	0	1	0			
091 094	TECNICO SANITARIO I	T5-5A-845-1	SP-AP	4	4	4	0	0			
095	TECNICO EN LABORATORIO I	T4-50-785-1	SP-AP	1	0	0	0	1			
<b>TOTAL CENTRO DE SALUD</b>				<b>60</b>	<b>28</b>	<b>25</b>	<b>3</b>	<b>32</b>			
I.		DENOMINACION DEL ORGANO :		ORGANO DE LINEA							
I.1		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		MICRORRED DE AYNA							
I.1											
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA		
					O	N	V	P			
096	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1	0	0	0	1	CONFIANZA		
097 - 101	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	5	1	1	0	4			
102 - 111	ENFERMERA I	P3-50-325-1	SP-ES	10	4	4	0	6			
112 - 119	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	SP-ES	8	3	3	0	5			
120	CIRUJANO DENTISTA I	P3-50-215-1	SP-ES	1	0	0	0	1			
121 122	BIOLOGO I	P3-45-190-1	SP-ES	2	1	1	0	1			
123	QUIMICO FARMACEUTICO I	P3-50-650-1	SP-ES	1	0	0	0	1			
124 - 137	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	SP-AP	14	10	10	0	4			
138 - 143	TECNICO SANITARIO I	T5-50-845-1	SP-AP	6	6	6	0	0			
144 145	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP	2	2	2	0	0			
146	ARTESANO I	T2-30-060-1	SP-AP	1	1	1	0	0			
147 148	CHOFER I	T2-60-245-1	SP-AP	2	1	1	0	1			
<b>TOTAL CENTRO DE SALUD</b>				<b>53</b>	<b>29</b>	<b>29</b>	<b>0</b>	<b>24</b>			
I.		DENOMINACION DEL ORGANO :		ORGANO DE LINEA							
I.1		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		MICRORRED DE SIVIA							
I.1											
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA		
					O	N	V	P			
149 - 150	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	2	1	1	0	1			
151 - 168	ENFERMERA I	P3-50-325-1	SP-ES	18	3	3	0	15			
169 - 172	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	SP-ES	4	1	0	1	3			
173	CIRUJANO DENTISTA	P3-50-215-1	SP-ES	1	0	0	0	1			
174	BIOLOGO I	P3-45-190-1	SP-ES	1	1	1	0	0			
175 - 194	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	SP-AP	20	17	16	1	3			
195 197	TECNICO EN LABORATORIO I	T4-50-785-1	SP-AP	3	1	1	0	2			
198 202	TECNICO SANITARIO I	T5-50-845-1	SP-AP	5	5	4	1	0			
203	AUXILIARV DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1	SP-AP	1	1	1	0	0			
204	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	A2-05-870-1	SP-AP	1	0	0	0	1			
205	AUXILIARE DE ENFERMERIA II	A4-50-845-1	SP-AP	1	1	1	0	0			
<b>TOTAL CENTRO DE SALUD</b>				<b>57</b>	<b>31</b>	<b>28</b>	<b>3</b>	<b>26</b>			



000015

ENTIDAD	: HOSPITAL DE SAN FRANCISCO									
SECTOR	: SALUD									
	DENOMINACION DEL ORGANO :		ORGANO DE DIRECCION							
I.	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		DIRECCION DEL HOSPITAL							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA	
					O	N	V	P		
206	DIRECTOR DE HOSPITAL II	D3-05-280-2	SP-DS	1	1		1		CONFIANZA	
207	SECRETARIA II	T2-05-675-2	SP-AP	1	0			1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	0	1	1		
DENOMINACION DEL ORGANO :		UNIDAD DE APOYO								
I.	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA	
					O	N	V	P		
208	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	SP-DS	1	0			1	CONFIANZA	
209	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP	1	0			1		
210	CHOFER I	T2-60-245-1	SP-AP	1	1	1				
211	ARTESANO I	T2-30-060-1	SP-AP	1	1	1				
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	2	2	0	2		
DENOMINACION DEL ORGANO :		UNIDAD DE APOYO								
I.	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA	
					O	N	V	P		
212	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1				1	CONFIANZA	
213 - 214	TECNICO EN ESTADISTICA I	T4-05-760-1	SP-AP	2	1	1		1		
215	OPERADOR PAD I	T2-05-595-1	SP-AP	1	1	1				
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	2	2	0	2		
DENOMINACION DEL ORGANO :		UNIDAD DE APOYO								
I.	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA	
					O	N	V	P		
216	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1				1	CONFIANZA	
217	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	SP-ES	1	0			1		
218	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1	SP-AP	1	1	1				
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1	1	0	2		
DENOMINACION DEL ORGANO :		UNIDAD DE ASESORIA								
I.	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA	
					O	N	V	P		
219	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1	0			1	CONFIANZA	
220	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	SP-ES	1	0			1		
221	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1	SP-AP	1	1	1				
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1	1	0	2		
DENOMINACION DEL ORGANO :		UNIDAD DE ASESORIA								
I.	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA	
					O	N	V	P		
222	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1				1	CONFIANZA	
223	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	1	0			1		
224	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	SP-AP	1	0			1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	0	0	0	3		



000016

DENOMINACION DEL ORGANOS :		ORGANO DE LINEA							
I. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
225	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	1	1	1			
226	ENFERMERA I	P3-50-325-1	SP-ES	1	1		1		
227	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	SP-ES	1	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	3	2	1	0	
DENOMINACION DEL ORGANOS :		ORGANO DE LINEA							
I. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		SERVICIO DE MEDICINA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
228	MEDICO III	P5-50-525-3	SP-ES	1	1	1			
229 - 231	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	3				3	
232	PSICOLOGO I	P3-55-640-1	SP-ES	1				1	
233	ENFERMERA III	P5-50-325-3	SP-ES	1	1	1			
234 - 236	ENFERMERA I	P3-50-325-1	SP-ES	3	2	2		1	
237	TECNICO EN ENFERMERIA III	T6-50-757-3	SP-AP	1	1	1			
238 - 240	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	SP-AP	3	2	2		1	
241	AUXILIAR DE ENFERMERIA I	A3-50-125-1	SP-AP	1	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA				14	8	8	0	6	
DENOMINACION DEL ORGANOS :		ORGANO DE LINEA							
I. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		SERVICIO DE CIRUGIA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
242 - 243	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	2	1	1		1	
244 - 246	ENFERMERA I	P3-50-325-1	SP-ES	3	2	2		1	
247 - 248	TECNICO EN ENFERMERIA I	A4-50-757-1	SP-AP	2	1	1		1	
249	AUXILIAR DE ENFERMERIA I	A3-50-125-1	SP-AP	1	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA				8	5	5	0	3	
DENOMINACION DEL ORGANOS :		ORGANO DE LINEA							
I. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
250	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	1				1	
251	ENFERMERA I	P3-50-325-1	SP-ES	1	1	1			
252	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	SP-AP	1				1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1	1	0	2	
DENOMINACION DEL ORGANOS :		ORGANO DE LINEA							
I. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		SERVICIO DE PEDIATRIA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
253 - 255	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	3	1	1		2	
256 - 258	ENFERMERA I	P3-50-325-1	SP-ES	3	1	1		2	
259	TECNICO SANITARIO I	T5-50-845-1	SP-AP	1	1	1			
260 - 261	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	SP-AP	2	1	1		1	
262	CHOFER I	T2-60-245-1	SP-AP	1	1	1			
263	AUXILIAR DE ENFERMERIA II	A4-50-125-2	SP-AP	1	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA				11	6	6	0	5	
DENOMINACION DEL ORGANOS :		ORGANO DE LINEA							
I. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
264 - 265	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	2	1	1		1	
266	OBSTETRIZ III	P5-50-540-3	SP-ES	1	1		1		
267	OBSTETRIZ IV	P6-50-540-4	SP-ES	1	1		1		
268 - 271	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	SP-ES	4	4	3	1		



000017

272	TECNICO SANITARIO I	T5-50-845-1	SP-AP	1	1	1				
273	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	SP-AP	1					1	
274	AUXILIAR DE ENFERMERIA I	A3-50-125-1	SP-AP	1	0				1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>11</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>3</b>		
<b>DENOMINACION DEL ORGANO :</b>		ORGANO DE LINEA								
<b>I. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:</b>		SERVICIO DE ENFERMERIA								
<b>N° DE ORDEN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL</b>	<b>SITUACION DEL CARGO</b>				<b>CARGO DE CONFIANZA</b>	
					<b>O</b>	<b>N</b>	<b>V</b>	<b>P</b>		
275	ENFERMERA I	P3-50-325-1	SP-ES	1	1		1			
276	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1	1				
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>		
<b>DENOMINACION DEL ORGANO :</b>		ORGANO DE LINEA								
<b>I. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:</b>		SERVICIO DE EMERGENCIA								
<b>N° DE ORDEN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL</b>	<b>SITUACION DEL CARGO</b>				<b>CARGO DE CONFIANZA</b>	
					<b>O</b>	<b>N</b>	<b>V</b>	<b>P</b>		
277	278 MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	2	0			2		
279	- 281 ENFERMERA I	P3-50-325-1	SP-ES	3	1	1		2		
282	- 283 TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	SP-AP	2	1	1		1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>7</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>		
<b>DENOMINACION DEL ORGANO :</b>		ORGANO DE LINEA								
<b>I. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:</b>		SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA								
<b>N° DE ORDEN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL</b>	<b>SITUACION DEL CARGO</b>				<b>CARGO DE CONFIANZA</b>	
					<b>O</b>	<b>N</b>	<b>V</b>	<b>P</b>		
284	CIRUJANO DENTISTA III	P5-50-215-3	SP-ES	1	1	1				
285	286 CIRUJANO DENTISTA I	P3-50-215-1	SP-ES	2				2		
287	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	SP-AP	1				1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>		
<b>DENOMINACION DEL ORGANO :</b>		ORGANO DE LINEA								
<b>I. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:</b>		SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO								
<b>N° DE ORDEN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL</b>	<b>SITUACION DEL CARGO</b>				<b>CARGO DE CONFIANZA</b>	
					<b>O</b>	<b>N</b>	<b>V</b>	<b>P</b>		
288	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	1				1		
289	- 291 BIOLOGO I	P3-45-190-1	SP-ES	3	3	2	1			
292	QUIMICO FARMACEUTICO I	P3-50-650-1	SP-ES	1	1	1				
293	ASISTENTE SOCIAL I	P3-55-078-1	SP-ES	1				1		
294	NUTRICIONISTA I	P3-50-535-1	SP-ES	1				1		
295	TECNICO EN LABORATORIO I	T4-50-785-1	SP-AP	1	1	1				
296	OPERADOR DE MAQUINA INDUSTRIAL II	T2-30-585-2	SP-AP	1				1		
297	ARTESANO I	T2-30-060-1	SP-AP	1	1	1				
298	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	A1-05-870-1	SP-AP	1	1	1				
299	AUXILIAR DE NUTRICION I	A2-50-145-1	SP-AP	1				1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>12</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>5</b>		
<b>TOTAL HOSPITAL DE SAN FRANCISCO</b>				<b>94</b>	<b>50</b>	<b>43</b>	<b>7</b>	<b>44</b>		
<b>ENTIDAD: HOSPITAL DE APOYO SIVIA</b>										
<b>SECTOR : SALUD</b>										
<b>DENOMINACION DEL ORGANO :</b>		ORGANO DE DIRECCION								
<b>I. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:</b>		DIRECCION DEL HOSPITAL								
<b>N° DE ORDEN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL</b>	<b>SITUACION DEL CARGO</b>				<b>CARGO DE CONFIANZA</b>	
					<b>O</b>	<b>N</b>	<b>V</b>	<b>P</b>		
300	DIRECTOR DE HOSPITAL II	D3-05-280-2	SP-DS	1	0			1	CONFIANZA	
301	SECRETARIA II	T2-05-675-2	SP-AP	1	0			1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>		



000018

DENOMINACION DEL ORGANO :		UNIDAD DE APOYO							
I. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
302	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1				1	CONFIANZA
303	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP	1	1	1			
304	SECRETARIA I	T1-05-675-1	SP-AP	1				1	
305	CHOFER I	T2-60-245-1	SP-AP	1	1	1			
306	ARTESANO I	T2-30-060-1	SP-AP	1	1	1			
307	ARTESANO III	T4-30-060-3	SP-AP	1	1	1			
308	TRABAJADOR DE SERVICIO II	A2-05-870-2	SP-AP	1	1	1			
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>7</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	
DENOMINACION DEL ORGANO :		UNIDAD DE APOYO							
I. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
309	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1				1	CONFIANZA
310	OPERADOR PAD I	T2-05-695-1	SP-AP	1	1	1			
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	
DENOMINACION DEL ORGANO :		UNIDAD DE APOYO							
I. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
311	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1				1	
312	ENFERMERA I	P3-50-325-1	SP-ES	1				1	
313	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	SP-ES	1	1	1			
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	
DENOMINACION DEL ORGANO :		UNIDAD DE ASESORIA							
I. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
314	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1				1	
315	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	SP-ES	1				1	
316	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP	1				1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	
DENOMINACION DEL ORGANO :		UNIDAD DE ASESORIA							
I. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
317	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1				1	
318	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	1				1	
319	BIOLOGO I	P3-45-190-1	SP-ES	1				1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	
DENOMINACION DEL ORGANO :		ORGANO DE LINEA							
I. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
320	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	1				1	
321	ENFERMERA I	P3-50-325-1	SP-ES	1	1	1			
322	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1	1			
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	



000019

DENOMINACION DEL ORGANOS :		ORGANO DE LINEA							
I.		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
323	324 MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	2	1	1		1	
325	PSICOLOGO I	P3-55-640-1	SP-ES	1				1	
326	ENFERMERA IV	P6-50-325-4	SP-ES	1	1	1			
327	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1	1			
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>5</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	

DENOMINACION DEL ORGANOS :		ORGANO DE LINEA							
I.		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGIA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
328	329 MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	2	0				2
330	ENFERMERA I	P3-50-325-1	SP-ES	1	0				1
331	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1	1			
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	

DENOMINACION DEL ORGANOS :		ORGANO DE LINEA							
I.		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
332	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	1	0				1
333	ENFERMERA I	P3-50-325-1	SP-ES	1	0				1
334	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1		1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	

DENOMINACION DEL ORGANOS :		ORGANO DE LINEA							
I.		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
335	336 MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	2					2
337	OBSTETRIZ II	P4-50-540-2	SP-ES	1	1		1		
338	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	SP-AP	1					1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	

DENOMINACION DEL ORGANOS :		ORGANO DE LINEA							
I.		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PEDIATRIA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
339	340 MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	2					2
341	ENFERMERA II	P4-50-325-2	SP-ES	1					1
342	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	SP-AP	1					1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	

DENOMINACION DEL ORGANOS :		ORGANO DE LINEA							
I.		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ENFERMERIA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
343	ENFERMERA I	P3-50-325-1	SP-ES	1	0				1
344	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	SP-AP	1	0				1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	



000020

DENOMINACION DEL ORGANOS :		ORGANO DE LINEA							
I.	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE EMERGENCIA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
345	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	1				1	
346	ENFERMERA I	P3-50-325-1	SP-ES	1				1	
347	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	SP-AP	1				1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	0	0	0	3	

DENOMINACION DEL ORGANOS :		ORGANO DE LINEA							
I.	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
348	CIRUJANO DENTISTA III	P5-50-215-3	SP-ES	1	1	1			
349	CIRUJANO DENTISTA I	P3-50-215-1	SP-ES	1				1	
350	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	SP-AP	1	0			1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1	1	0	2	

DENOMINACION DEL ORGANOS :		ORGANO DE LINEA							
I.	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
351	BIOLOGO I	P3-45-190-1	SP-ES	1	1	1			
352	TECNICO EN LABORATORIO I	T4-50-785-1	SP-AP	1				1	
353	TEC.ESPECIALISTA EN RAYOS X I	LEY 23728	SP-AP	1				1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1	1	0	2	

DENOMINACION DEL ORGANOS :		ORGANO DE LINEA							
I.	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
354	ASISTENTE SOCIAL I	P3-55-078-1	SP-ES	1				1	
355	QUIMICO FARMACEUTICO I	P3-50-650-1	SP-ES	1				1	
356	NUTRICIONISTA I	P3-50-535-1	SP-ES	1				1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	0	0	0	3	

TOTAL HOSPITAL DE SIVIA				57	17	15	2	40	
TOTAL RED DE SAN FRANCISCO				356	167	146	21	189	



000021

## CAPITULO VII COMITES Y/O COMISIONES DE TRABAJO

- OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL  
ECON. JAVIER VELARDE RONDINEL



000022

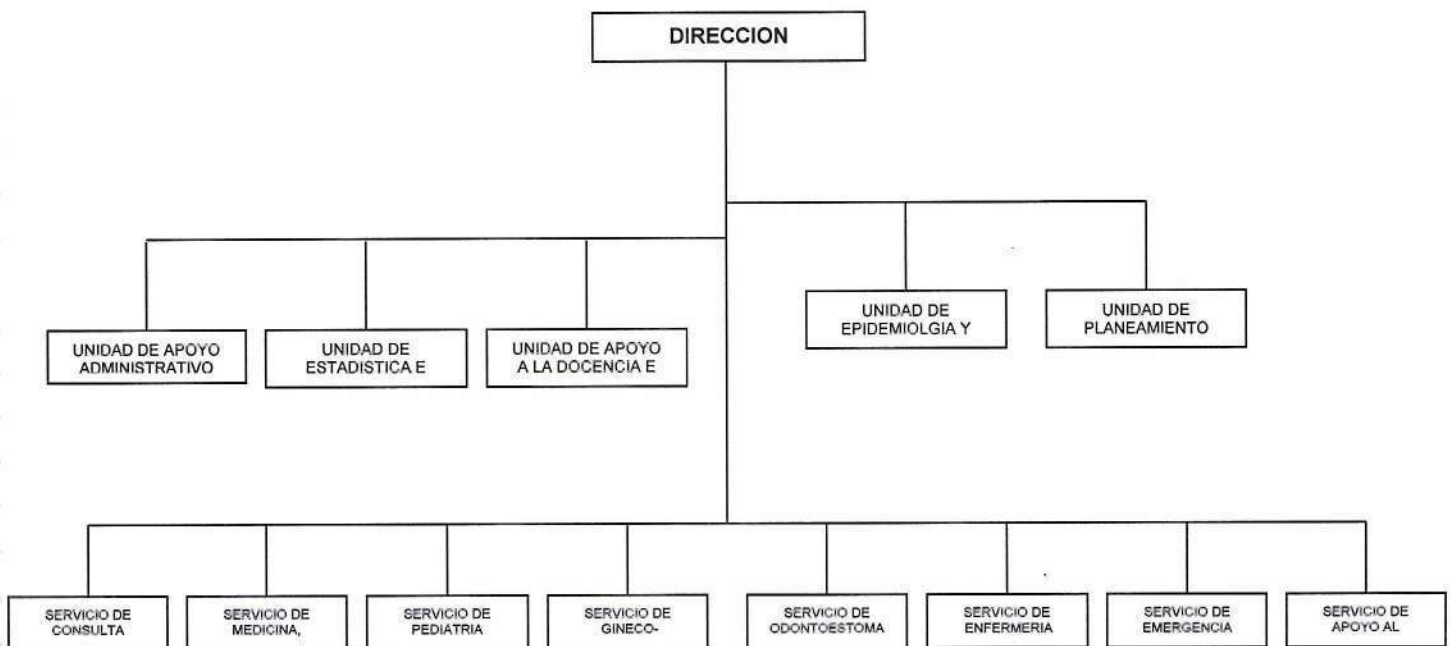


CAPITULO VI  
DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS  
CARGOS



000023

# ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL HOSPITAL DE APOYO SIVIA



000251

## ESTRUCTURA ORGANICA

COMENTARIO.- Actualmente la Dirección del Hospital de Apoyo Sivia, no se encuentra en funcionamiento en vista que no se cuenta con el presupuesto correspondiente.



## CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

ENTIDAD: HOSPITAL DE APOYO SIVIA									
SECTOR : SALUD									
		ORGANO DE DIRECCION							
		DIRECCION DEL HOSPITAL							
I. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:									
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
300	DIRECTOR DE HOSPITAL II	D3-05-280-2	SP-DS	1	0			1	CONFIANZA
301	SECRETARIA II	T2-05-675-2	SP-AP	1	0			1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	0	0	0	2	



000252

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Pág. de</b>	
		<b>Versión: 1.0</b>	
<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DEL HOSPITAL</b>			
<b>CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DEL HOSPITAL II</b>		<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>Nº DE CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-280-1/SP-DS</b>		<b>01</b>	<b>300-FP</b>

### 1. FUNCION BASICA

Lograr la recuperación de la Salud y su rehabilitación de la población de su competencia mediante la aplicación y cumplimiento de las políticas sectoriales, gerenciando los recursos humanos y financieros de la dependencia, aplicando una cultura Institucional de servicio a la comunidad.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Oficinas, Departamentos, Unidades y Servicios.

#### Relaciones externas:

- Dirección de Red de Salud San Francisco.
- Dirección de la UERSAN.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representa al responsable de la Salud de la Dirección de Salud del Hospital II de Apoyo Sivia en el ámbito de su competencia, teniendo mando directo sobre los órganos de la estructura orgánica del Hospital II.

### 4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Propone la Política Hospitalaria aplicable a su nivel, en concordancia con los lineamientos de Política Nacional en materia de Salud.
- Ejecutar y adecuar las normas, procedimientos y otros dispositivos técnicos relacionados con la atención integral de la Salud; evaluar su impacto e informar sobre los resultados a la Dirección de Salud, proponiendo cuando sea el caso, su modificación, sustitución o supresión.
- Administrar adecuadamente los recursos humanos, materiales, financieros y presupuéstales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y supervisar que la información administrativa y contable-financiera se presente en los plazos establecidos.
- Coordinar permanentemente con los otros Directores de Hospitales del País, las políticas, planes, estrategias y programas del sector, a fin de impulsar coherentemente las acciones integrales de salud.
- Promover la investigación a través del órgano correspondiente previéndolo del apoyo correspondiente.
- Suscribir acuerdos en el campo de la salud con entidades públicas, ONGs, u otros organismos.
- Convocar periódicamente a los responsables de los Departamentos y Servicios de atención final e intermedios del Hospital, a jornadas de trabajo con el objeto de coordinar acciones y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas.
- Ejercer los actos administrativos correspondientes a los órganos de Control, Asesoría, Apoyo y de línea que expresamente le hayan sido delegados por la Dirección de Salud; así como expedir Resoluciones Directorales.
- Racionalizar adecuadamente la distribución y disponibilidad de los recursos financieros y personal de salud en el ámbito de su competencia, para el logro de los objetivos programados.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne su jefe inmediato.



000253

**5. REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación**

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


**Experiencia**

- Ampla experiencia en la Dirección de Programas de Salud.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Pág. de	
		Versión: 1.0	
<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DEL HOSPITAL</b>			
<b>CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA II</b>		<b>NUMERO DE CARGOS</b> 01	<b>Nº DE CAP</b> 301-P
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-675-2/SP-AP</b>		01	301-P

### 1. FUNCION BASICA

- Organizar y coordinar las audiencias, reuniones, certámenes en el nivel que apoya y preparar la agenda con la documentación respectiva.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Relación de dependencia con la Dirección del Hospital.
- Relación de coordinación con los técnicos y auxiliares de su nivel.

#### Relaciones externas:

- Recepción de documentos de la Red, UERSAN y DIRESA.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo sectorial.

### 4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
- Coordinar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresa al Hospital, preparando periódicamente los informes de situación.
- Prever las necesidades de útiles y materiales de oficina para el normal abastecimiento de la Unidad.
- Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
- Controlar equipos y enseres, mediante inventario físico.
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director del Hospital.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

- Título de Secretaria/o.

#### Experiencia

- Alguna experiencia en la conducción de personal.

#### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacitación certificada en aspectos de Relaciones Públicas y Relaciones Humanas.
- Habilidades para utilizar equipos informáticos, concretar resultados, para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitudes de atención y servicio, bienestar de los demás, solución a problemas del área con cortesía.

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>ÚLTIMA MODIFICACIÓN:</b>	<b>VIGENCIA</b>
				

000255

## ESTRUCTURA ORGANICA

COMENTARIO.- Actualmente la Unidad de Apoyo Administrativo, no se encuentra en funcionamiento en vista de que no se cuenta con el presupuesto correspondiente.



### CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

DENOMINACION DEL ORGANO :		UNIDAD DE APOYO							
I. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
302	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1				1	CONFIANZA
303	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP	1	1	1			
304	SECRETARIA I	T1-05-675-1	SP-AP	1				1	
305	CHOFER I	T2-60-245-1	SP-AP	1	1	1			
306	ARTESANO I	T2-30-060-1	SP-AP	1	1	1			
307	ARTESANO III	T4-30-060-3	SP-AP	1	1	1			
308	TRABAJADOR DE SERVICIO II	A2-05-870-2	SP-AP	1	1	1			
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>7</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	



000256



## Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

**ORGANO/UNIDAD ORGANICA:** UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

**CARGO CLASIFICADO:** SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

**NUMERO DE CARGOS**

**Nº DE CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** D2-05-695-1/SP-DS

01

302-P

### 1. FUNCION BASICA

- Programar, coordinar y supervisar el registro, toma, procesamiento de información estadística del Hospital. Así como garantizar el registro y custodia de los registros médicos correspondientes. Proveer el soporte necesario para el funcionamiento de Hardware y Software bajo los estándares y normas establecidos por el nivel central.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas :

- Departamentos Médicos.
- Departamento de Enfermería.
- Epidemiología..
- Oficina de Gestión Institucional.
- Gestión de la Calidad y Mesa de Partes.
- Unidad de Personal y Dirección Administrativa.
- Laboratorio Clínico.
- Servicio de Emergencia.
- Medicina Física y Rehabilitación.
- Salud Pública.

#### Relaciones externas:

- Red San Francisco, UERSAN- DIRESA.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Convocar y dirigir las reuniones del equipo técnico operativo.
- Coordinar con los Jefes de Departamento y Servicios, en condiciones planificadas y en condiciones de emergencia para realizar la consolidación de la información requerida
- Coordinar con instituciones del Sector Salud.
- Representar a la Unidad de Estadística é Informática ante las dependencias competentes intra y extra institucional.

### 4. FUNCIONES ESPECIFICA

- Supervisar el ingreso y permanencia de los trabajadores de la Unidad.
- Establecer sistemas y métodos para la recolección, procesamiento, consolidación, análisis y presentación de datos requeridos por la institución.
- Realizar los análisis cuantitativos y cualitativos de los documentos de información estadística, para asegurar su veracidad integridad, consistencia y oportunidad.
- Favorecer la buena administración de los recursos asignados a la unidad.
- Evaluar y analizar la información suministrada.
- Tomar decisiones en función de la información que registra la Unidad de Estadística é Informática.
- Identificar líneas prioritarias de acción para el mejoramiento del programa de trabajo, evaluando cumplimiento de metas.
- Mantener la comunicación permanente con la Dirección y las dependencias orgánicas hasta el Instituto.



000257



- Nacional de Estadística é Informática.
- Participar en el comité de gestión y en los comités que integre la unidad.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Institución.
- Formular el Plan de Capacitación Anual de la Unidad.
- Cumplir con las demás funciones específicas el Director del Ejecutivo del Hospital II de Apoyo Sivia.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación**




- Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Profesional de la Salud con capacitación mínima de 20 créditos en Estadística é Informática.
- Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos.

**Experiencia**

- Experiencia en el análisis de datos estadísticos.
- Capacidades, habilidades y actitudes.
- Tener condición de líder.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad de liderazgo.
- Vocación de servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				



## Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

**ORGANO/UNIDAD ORGANICA:** UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

**CARGO CLASIFICADO:** TECNICO ADMINISTRATIVO I

**NUMERO DE CARGOS**

**Nº DE CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** T3-05-707-1/SP-AP

01

303-N

### 1. FUNCION BASICA

- Brindar apoyo Administrativo en la Oficina.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Oficina de Administración.

#### Relaciones externas:

### 3. ATRIBUCIONES DEL CAR

### 4. FUNCIONES ESPECIFICA

- Decepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la existencia de útiles administrativos de la oficina.

### 7. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

- Titulado como técnico en instituto superior tecnológico.

#### Experiencia

- Mínima de 02 años en la conducción de Programa del Sistema Administrativo.

#### Capacidades, habilidades y actitudes

- Deberá contar con capacidad de análisis y organización.
- Habilidades administrativas
- Vocación de servicio.

ELABORADO

POR

REVISADO

POR:

APROBADO

POR:


ÚLTIMA

MODIFICACIÓN:

VIGENCIA



000259

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Pág. de</b>	
		<b>Versión: 1.0</b>	
<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO</b>			
<b>CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I.</b>		<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>Nº DE CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T1-05-675-1/SP-AP</b>		01	304-P

**1. FUNCION BÁSICA:**

Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial de la Oficina de Desarrollo Institucional de la Dirección del Hospital de Apoyo Sivia.

**2. RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas:**

- Depende del Director del Hospital.

**Relaciones Externas.**

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Recibir, analizar, registrar en el sistema, dar trámite a la documentación que ingresa y egresa y archivar la documentación clasificada de la Oficina de Administración.
- Coordinar reuniones y preparar la Agenda respectiva.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales.
- Puede corresponderle realizar traducciones.
- Las demás funciones que le asigne el Director de Administración.

**5. REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación**




- Título de Secretaria(o) Ejecutiva(o).
- Capacitación en sistema operativo (windows), office, internet.

**Experiencia**

- Ampla Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario, cortesía.
- Vocación de servicio.

<b>ELABORADO POR:</b> 	<b>REVISADO POR:</b> 	<b>APROBADO POR:</b> 	<b>ÚLTIMA MODIFICACIÓN:</b>	<b>VIGENCIA</b>
--	---	--	-----------------------------	-----------------

000260



Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO: CHOFER I

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-60-245-1/SP-AP

01

305-N

1. FUNCION BASICA

- Transferencias de pacientes exámenes especiales fuera del Hospital, Apoyo a Emergencias y campañas de salud
- Solicitar oportunamente combustible y lubricantes para los vehículos Realizar tareas encomendadas en comisión de servicio

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Con el Jefe del Área de Transportes,
- depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones
- Servicios Asistenciales
- Asistir en la operatividad de los Servicios de Emergencia del Hospital II de Apoyo Sivia.

Relaciones externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CAR

4. FUNCIONES ESPECIFICA

- Ejecutar traslado de personal, pacientes.
- Traslado de documentos.
- Controlar operatividad de sus vehículos, combustible y lubricantes.
- Informar las ocurrencias.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director del Hospital II.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Educación Secundaria completa,
- Capacitación especializada en el área de transportes
- Licencia de conducir A II.

Experiencia

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

Capacidades, habilidades y actitudes

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

ELABORADO POR: 	REVISADO POR: 	APROBADO POR: 	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
--------------------	-------------------	-------------------	----------------------	----------

000261



**Manual de Organización y Funciones**

Pág. de

Versión: 1.0

**ORGANO/UNIDAD ORGANICA:** UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

**CARGO CLASIFICADO:** TRABAJADORES DE SERVICIO II.

**NUMERO DE CARGOS**

**Nº DE CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** A2-05-870-2/SP-AP

01

306-N

**1.- FUNCION BASICA**

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

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**RELACIONES INTERNAS :**

- Dirección del Hospital San Francisco.
- Oficina de Administración
- Jefe de unidad.

**RELACIONES EXTERNAS :**

**3. ATRIBUCIONES AL CARGO**

- Es el responsable de la correcta limpieza y jardinería de la infraestructura de la institución

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS -**

- Realizar la limpieza del equipo y desinfección de los ambientes físicos interiores y exteriores, servicios higiénicos y demás instalaciones.
- Ejecutar las tareas de limpieza de acuerdo a los procedimientos y rutinas establecidas, en paredes, techos, suelos, oficinas, ventanas, etc.
- Clasificación de los desechos sólidos de acuerdo a las normas establecidas.
- Llevar a la lavandería la ropa sucia de las unidades y servicios.
- Colaborar con el ingreso y salida de pacientes en camillas, catres y sillas de ruedas.
- Mantener en orden los muebles, enseres y demás equipos una vez concluida la limpieza diaria.
- Informar al jefe inmediato cualquier señal de mal funcionamiento.
- Otras funciones que le asigne la Dirección, administración o jefe de la unidad.

**5. REQUISITOS MINIMOS Educación :**

**Educación**

Secundaria Completa, y estudios referentes a la especialidad.

**Experiencia**

02 años de experiencia laboral en el área.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Habilidad para trabajo.
- Vocación de servicio.



ÚLTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA

000262



## Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

**ORGANO/UNIDAD ORGANICA:** UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

**CARGO CLASIFICADO:** ARTESANO III.

**NUMERO DE CARGOS**

**Nº DE CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** T4-30-060-3/SP-AP

01

307-N

### 1.- FUNCION BASICA

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

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### RELACIONES INTERNAS :

- Depende del Jefe del Servicio.

#### RELACIONES EXTERNAS :

### 3. ATRIBUCIONES AL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Ejecuta los trabajos de mantenimiento de instalaciones y redes sanitarias, reparación de mobiliario
- Solicita los requerimientos de materiales y repuestos a utilizarse.
- Informe técnico de los estados de instalaciones y mobiliario.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de programa Sectorial I, Jefe de la Unidad de Servicio Generales y Mantenimiento.

### 5. REQUISITOS MINIMOS

#### Educación:

Secundaria completo.

#### Experiencia

02 años de experiencia laboral en el área.

#### Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad para trabajo.
- Vocación de servicio.



REVISADO POR:



APROBADO POR:



ÚLTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA

070263



Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO: ARTESANO I

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-30-060-1SP-AP

01

308-N

**1. FUNCION BASICA**

Ejecución de actividades variadas de artesanía.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas:**

**Relaciones externas:**

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Ejecutar trabajos de carpintería en edificaciones y fabricación de muebles diversos.
- Realizar labores de carpintería metálica y herrería, forjando, cortando y ensamblando Piezas de metal.
- Ejecutar obras de albañilería, levantando cimientos, paredes y otras estructuras de de ladrillo y/o cemento.
- Instalar equipos sanitarios y otros trabajos especiales de gasfitería.
- Tapizar muebles, vehículos y confeccionar fundas y correas para armamento.
- Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipos e instalaciones.
- Otras actividades que le asigne el Jefe del EE.SS

**5. REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación**

- Instrucción secundaria técnica completa.

**Experiencia**

- Experiencia en labores variadas de artesanía.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA

000264

## ESTRUCTURA ORGANICA

COMENTARIO.- Actualmente la Unidad de Estadística e Informática, no se encuentra en funcionamiento en vista de que no se cuenta con el presupuesto correspondiente.

**UNIDAD DE  
ESTADISTICA E  
INFORMATICA**

### CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

DENOMINACION DEL ORGANO :		UNIDAD DE APOYO							
I. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
309	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1				1	CONFIANZA
310	OPERADOR PAD I	T2-05-695-1	SP-AP	1	1	1			
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	



000265





## Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

**ORGANO/UNIDAD ORGANICA:** UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA

**CARGO CLASIFICADO:** SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

**NUMERO DE CARGOS**

**Nº DE CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** D2-05-695-1/SP-DS

01

309-P

### 1. FUNCION BASICA

- Programar, coordinar y supervisar el registro, toma, procesamiento de información estadística del Hospital. Así como garantizar el registro y custodia de los registros médicos correspondientes. Proveer el soporte necesario para el funcionamiento de Hardware y Software bajo los estándares y normas establecidos por el nivel central.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas :

- Departamentos Médicos.
- Departamento de Enfermería.
- Epidemiología..
- Oficina de Gestión Institucional.
- Gestión de la Calidad y Mesa de Partes.
- Unidad de Personal y Dirección Administrativa.
- Laboratorio Clínico.
- Servicio de Emergencia.
- Medicina Física y Rehabilitación.
- Salud Pública.

#### Relaciones externas:

- Red San Francisco, UERSAN- DIRESA.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Convocar y dirigir las reuniones del equipo técnico operativo.
- Coordinar con los Jefes de Departamento y Servicios, en condiciones planificadas y en condiciones de emergencia para realizar la consolidación de la información requerida
- Coordinar con instituciones del Sector Salud.
- Representar a la Unidad de Estadística é Informática ante las dependencias competentes intra y extra institucional.

### 4. FUNCIONES ESPECIFICA

- Supervisar el ingreso y permanencia de los trabajadores de la Unidad.
- Establecer sistemas y métodos para la recolección, procesamiento, consolidación, análisis y presentación de datos requeridos por la institución.
- Realizar los análisis cuantitativos y cualitativos de los documentos de información estadística, para asegurar su veracidad integridad, consistencia y oportunidad.
- Favorecer la buena administración de los recursos asignados a la unidad.
- Evaluar y analizar la información suministrada.
- Tomar decisiones en función de la información que registra la Unidad de Estadística é Informática.
- Identificar líneas prioritarias de acción para el mejoramiento del programa de trabajo, evaluando cumplimiento de metas.
- Mantener la comunicación permanente con la Dirección y las dependencias orgánicas hasta el Instituto.



000266



Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: OPERADOR PAD I

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-695-1/SP-AP

01

310-N

**1. FUNCION BASICA**

- Brindar apoyo técnico en computación a la Dirección Ejecutiva.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas :**

- Dirección Ejecutiva

**Relaciones externas:**

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

**4. FUNCIONES ESPECIFICA**

- Contribuir y apoyar en el Área de cómputo. Supervisión, coordinación y control de actividades técnica administrativas relacionadas con el procesamiento automático de datos.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación**

- Estudios superiores de Computación.

**Experiencia**

- Experiencia en el área de computo

**Capacidades, habilidades y actitudes**

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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA

000267

## ESTRUCTURA ORGANICA

COMENTARIO.- Actualmente la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación, no se encuentra en funcionamiento en vista de que no se cuenta con el presupuesto correspondiente.


**UNIDAD DE APOYO A  
LA DOCENCIA E  
INVESTIGACION**

## CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

DENOMINACION DEL ORGANO :		UNIDAD DE APOYO							
I. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
311	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1				1	
312	ENFERMERA I	P3-50-325-1	SP-ES	1				1	
313	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	SP-ES	1	1	1			
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	



000268

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Pág. de</b>	
		<b>Versión: 1.0</b>	
<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION</b>			
<b>CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I</b>		<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>Nº DE CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1/SP-DS</b>		01	311-P

### 1. FUNCION BASICA

Formular estrategias que contribuyan a la mejora de la Docencia e Investigación. Evaluar permanentemente los procesos y mejoras de la gestión de la docencia e investigación. Evaluar los indicadores y proponer acciones para el mantenimiento de éstos, dentro de los estándares.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

**Relaciones internas :**

- Jefaturas de los Departamentos, Servicios, Aéreas Asistenciales y Administrativas.

**Relaciones externas:**

- Red San Francisco, UERSAN Y DIRESA.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación técnica en docencia e investigación del equipo de gestión del Hospital de Apoyo Sivia.

### 4. FUNCIONES ESPECIFICA

- Formular y Preparar el Plan Operativo Institucional.
- Ejecutar el Plan Operativo de la Unidad.
- Coordinar con la Dirección Ejecutiva asuntos relacionados con el mejoramiento continuo de la docencia e investigación.
- Participar en la Evaluación y Programación de Indicadores de Gestión.
- Programar cursos de Adiestramiento y Capacitación.
- Establecer sistemas y métodos para la recolección, consolidación y presentación de datos.
- Participar en trabajos de investigación dirigidos por Organismos de Salud Locales o Nacionales.
- Elaborar informes de investigación relacionados con la Docencia e Investigación.
- Informar a la Dirección Ejecutiva sobre las actividades desarrolladas y sobre los factores críticos identificados.
- Monitoreo y Supervisión de Indicadores de docencia de las diferentes áreas.
- Presentar estrategias para la mejora continua de la calidad.
- Participar en la Evaluación y Programación de actividades de Salud.
- Fomentar y Promover la investigación científica relacionadas con la Docencia e investigación.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

**Educación**

- Educación superior universitaria.
- Especialización en Administración de Servicios de Salud y/o Gestión de Recursos Humanos.

**Experiencia**

- 02 años de experiencia en dirección, supervisión y organización de recursos humanos, docencia e



000269

investigación.

- 02 Años de experiencia en temas de docencia e investigación, 02 años de experiencia en el ejercicio profesional

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Conocimiento de idioma ingles intermedio, capacidad de análisis, síntesis, expresión y de dirección.
- Capacidades para liderar el logro de los objetivos institucionales y lograr cooperación y motivación del personal.
- Vocación de servicio y atención al usuario.
- Capacidad de liderazgo.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA



000270



## Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

**ORGANO/UNIDAD ORGANICA:** UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION

**CARGO CLASIFICADO:** ENFERMERA I.

**NUMERO DE CARGOS**

**Nº DE CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** P3-50-325-2/SP-ES

01

312-P

### 1. FUNCION BASICA

Realiza Investigación, Evaluación permanentemente de los procesos y mejoras de la gestión de la docencia e investigación.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas :

- Jefaturas de Servicios, Aéreas Asistenciales y Administrativas.

#### Relaciones externas:

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECIFICA

- Apoya en la Formulación del POI.
- Ejecutar el Plan Operativo de la Unidad.
- Participar en la Evaluación y Programación de Indicadores de Gestión.
- Apoya en la Programación de cursos de Adiestramiento y Capacitación.
- Elaborar informes de investigación relacionados con la Docencia e Investigación.
- Monitoreo y Supervisión de Indicadores de docencia de las diferentes áreas.
- Presentar estrategias para la mejora continua de la calidad.
- Fomentar y Promover la investigación científica relacionadas con la Docencia e investigación.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

- Título Universitario de Lic. En Enfermería.

#### Experiencia

- 02 Años de experiencia en temas de docencia e investigación, 02 años de experiencia en el ejercicio profesional

#### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidades para liderar el logro de los objetivos institucionales.
- Vocación de servicio y atención al usuario.
  - Capacidad de liderazgo.

ELABORADO  
POR:



REVISADO  
POR:



APROBADO  
POR:



ÚLTIMA  
MODIFICACIÓN:

VIGENCIA

000271



## Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

**ORGANO/UNIDAD ORGANICA:** UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION

**CARGO CLASIFICADO:** OBSTETRA I.

**NUMERO DE CARGOS**

**Nº DE CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** P3-50-540-1SP-ES

01

313-N

### 6. FUNCION BASICA

Realiza Investigación, Evaluación permanentemente de los procesos y mejoras de la gestión de la docencia e investigación.

### 7. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas :

- Jefaturas de Servicios, Aéreas Asistenciales y Administrativas.

#### Relaciones externas:

### 8. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 9. FUNCIONES ESPECIFICA

- Apoya en la Formulación del POI.
- Ejecutar el Plan Operativo de la Unidad.
- Participar en la Evaluación y Programación de Indicadores de Gestión.
- Apoya en la Programación de cursos de Adiestramiento y Capacitación.
- Elaborar informes de investigación relacionados con la Docencia e Investigación.
- Monitoreo y Supervisión de Indicadores de docencia de las diferentes áreas.
- Presentar estrategias para la mejora continua de la calidad.
- Fomentar y Promover la investigación científica relacionadas con la Docencia e investigación.

### 10. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

- Título Universitario de Lic. En Enfermería.

#### Experiencia

- 02 Años de experiencia en temas de docencia e investigación, 02 años de experiencia en el ejercicio profesional

#### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidades para liderar el logro de los objetivos institucionales.
- Vocación de servicio y atención al usuario.
- Capacidad de liderazgo.

ELABORADO  
POR:



REVISADO  
POR:



APROBADO  
POR:



ÚLTIMA  
MODIFICACIÓN:

VIGENCIA

000272

## ESTRUCTURA ORGANICA

COMENTARIO.- Actualmente la Unidad de Planeamiento Estratégico, no se encuentra en funcionamiento en vista de que no se cuenta con el presupuesto correspondiente.



## CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

DENOMINACION DEL ORGANO :		UNIDAD DE ASESORIA							
I. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
314	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1				1	
315	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	SP-ES	1				1	
316	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP	1				1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	



000273





## Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

**ORGANO/UNIDAD ORGANICA:** UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

**CARGO CLASIFICADO:** SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

**NUMERO DE CARGOS**

**Nº DE CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** D2-05-695-1/SP-DS

01

314-P

### 6. FUNCION BASICA

- Conducir el proceso de planeamiento estratégico institucional, Proceso presupuestario, proponer políticas de desarrollo integral (formulando proyectos de inversión) en armonía con las políticas sectoriales.
- Realizar la racionalización de los recursos escasos con que cuenta la institución, en concordancia con una adecuada política de los costos operativos.

### 7. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Departamentos, Oficina, Servicios, Unidades y con el Director Ejecutivo del Hospital.
- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

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

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Especialista Administrativo II
- Economista I
- Técnico Administrativo II
- Técnico Administrativo I
- Auxiliar de Sistema Administrativo I

#### Relación de Coordinación con personal de otras unidades orgánicas

Con el siguiente personal:

##### - Departamentos y Servicios Finales

Desarrollo de actividades

##### - Oficina de Administración.

Recursos humanos, materiales e insumos y financieros.

##### - Unidad de Estadística e Informática.

Información del avance periódico de metas físicas.

##### - Unidad de Personal

En cuanto a información: Proyección de gastos trimestrales.

Programación de Gastos mensuales y trimestrales. Nómina del Personal Nombrado, y contratado. Informe trimestral de la PEA

##### - Unidad de Logística: Recibe información:

Proyección de gastos trimestrales. Programación de Gastos mensuales y trimestrales. Plan Anual de Necesidades. Información de gastos del Seguro. Informe de Consumo de las diferentes unidades orgánicas.

##### - Unidad de Economía: Recibe información:

Proyección de Gastos Trimestrales de Caja chica.

Programación de Gastos Trimestrales de Caja Chica Programación de gasto mensual.

Información de Ejecución Presupuestal. Estadísticas de Gasto del Seguro.

Información de los Ingresos por Recurso Directamente Recaudados.

Y por otras fuentes.

##### - Unidad de Gestión de la calidad:

Recibe información del avance trimestral de indicadores para evaluación del convenio "Productividad por Resultados".

Recibe información de programación y ejecución horaria mensual del personal a su cargo.



070274

### **Relación Externas: Relación Externas Públicas:**

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

Red San Francisco, UERSAN y DIRESA La coordinación y/o consultas sobre trabajos (formulación de planes estratégicos, plan operativo, documentos normativos de gestión institucional – ROF, CAP, MOF, MAPRO, presupuesto, proyectos de inversión e informes periódicos que se tienen que alcanzar.

### **8. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

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

- De autorización de actos administrativos o técnicos
- De Control.
- De Convocatoria.
- De Superación

### **9. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración del Diagnóstico Situacional con la finalidad de fijar los objetivos, metas y estrategias del corto, mediano y largo plazo y la formulación del Plan Operativo Institucional – POI y del Plan Estratégico Multianual-PEM.
- Dirigir y supervisar la evaluación de la efectividad de las estrategias en el logro de los objetivos y metas en el corto, mediano y largo plazo.
- Dirigir y supervisar los proceso de costeo y enviarlos a la Dirección Ejecutiva para su aprobación..
- Dirigir y supervisar la elaboración de los documentos de gestión.
- Propiciar e implementar los modelos de organización establecidos por el sector y asistir técnicamente a los diferentes órganos de la institución.
- Establecer en coordinación con Estadística e Informática, los indicadores que propicien adecuada toma de decisiones en el mejoramiento continuo.
- Conducir el proceso de elaboración del presupuesto de la institución y participar en la gestión de su financiamiento.
- Priorizar las necesidades del hospital e identificar oportunidades de inversión.
- Dirigir y supervisar los estudios de preinversión.
- Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en los procesos de planificación, organización, inversiones, financiamiento y presupuesto.
- Implementar las directivas para la elaboración de los planes operativos.
- Establecer los procedimientos para la elaboración de los tarifarios.
- Propiciar la difusión de las normas técnicas de organización.
- Proponer lineamientos de inversión priorizando los problemas sanitarios de acuerdo a los objetivos de la institución.
- Proponer proyectos de ingresos y gastos para el mediano y largo plazos.
- Gestionar recursos adicionales.
- Gestionar los calendarios de compromisos.
- Supervisar la aplicación de las normas técnicas en la elaboración del presupuesto.
- Implementar mecanismos de supervisión del gasto con la finalidad de adecuar la eficiencia y eficacia.
- Supervisar el cumplimiento de las metas físicas.
- Proponer políticas de inversión.
- Buscar la viabilidad de los proyectos.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital de Apoyo Sivia.

### **10. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Educación**

- Profesional Universitario con Grado Académico de Maestro en Administración de Servicios de salud.
- Título Profesional de Economista y/o Administrador con Grado Académico de Maestro en Administración de Servicios de salud.

#### **Experiencia**

- Tiempo mínimo de experiencia (3 años) en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares. dirección, supervisión y organización de personal.
- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión o actividad técnica.



000275

- Nacional de Estadística é Informática.
- Participar en el comité de gestión y en los comités que integre la unidad.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Institución.
- Formular el Plan de Capacitación Anual de la Unidad.
- Cumplir con las demás funciones específicas el Director del Ejecutivo del Hospital II de Apoyo Sivia.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Profesional de la Salud con capacitación mínima de 20 créditos en Estadística é Informática.
- Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos.

### Experiencia

- Experiencia en el análisis de datos estadísticos.
- Capacidades, habilidades y actitudes.
- Tener condición de líder.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de liderazgo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA





## Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

**ORGANO/UNIDAD ORGANICA:** UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

**CARGO CLASIFICADO:** ESPECIALISTA ADMISNITRATIVO I

**NUMERO DE CARGOS**

**Nº DE CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** P3-05-338-1/SP-ES

01

315-P

### 6. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades técnicas del sistema de apoyo a la Unidad de la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Planeamiento Estratégico.

### 7. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad.

#### Relaciones externas:

### 8. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 9. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de la Unidad.
- Ejecutar y verificar la actualización de registro, fichas y documentos técnicos de la unidad.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expediente técnicos sencillos y evaluar informes preliminares.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Coordinar y cumplir con la formulación de las declaraciones juradas de bienes y rentas de acuerdo a las normas vigentes.
- Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Planeamiento Estratégico.

### 10. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

- Educación Superior en instituto superior tecnológico.

#### Experiencia

- 02 Años De Experiencia en el área.

#### Capacidades, Habilidades y Actitud

- Capacidades, habilidades y actitudes.
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión.
- Tener conocimiento de computación.
- Vocación de servicio

ELABORADO

REVISADO

APROBADO

ÚLTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA





000277

- Experiencia mínima de 3 años en la conducción y manejo de personal.

**Capacidades, Habilidades y Actitud**

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica y de organización.
- Técnicas y administrativas.
- Para utilizar equipos informáticos.
- Toma de decisiones rápidas.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Para lograr cooperación y para motivar al personal.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- De atención y de servicio.
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				



**Manual de Organización y Funciones**

Pág. de

Versión: 1.0

**ORGANO/UNIDAD ORGANICA:** UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

**CARGO CLASIFICADO:** TECNICO ADMISNITRATIVO I

**NUMERO DE CARGOS**

**Nº DE CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** T3-05-707-1/SP-AP

01

316-P

**1. FUNCION BASICA**

Apoyar en la Organización de eventos que organiza la Unidad de Planeamiento estratégico del Hospital de Apoyo Sivia.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas:**

- Depende del Jefe Inmediato del área.

**Relaciones externas:**

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Brindar apoyo en la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos relacionados con la actividad del área.
- Apoyar en la coordinación de actividades administrativas del área.
- Recopilar y preparar información que competen al área.
- Participar como apoyo en la formulación y desarrollo de planes y programas del área.
- Participar en exposiciones, comisiones y reuniones programadas por la unidad.
- Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Jefe de la Unidad.

**5. REQUISITOS MÍNIMO**

**Educación**

- Educación Superior

**Experiencia**

- 02 Años De Experiencia en la Especialidad.

**Capacidades, Habilidades y Actitud**

- Capacidades, habilidades y actitudes
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión.
- Tener conocimiento de computación.
- Vocación de servicio.

ELABORADO POR:



REVISADO POR:



APROBADO POR:



ÚLTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA

000279

## ESTRUCTURA ORGANICA

COMENTARIO.- Actualmente la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, no se encuentra en funcionamiento en vista de que no se cuenta con el presupuesto correspondiente.


**UNIDAD DE  
EPIDEMIOLOGIA Y  
SALUD AMBIENTAL**

### CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

DENOMINACION DEL ORGANO :		UNIDAD DE ASESORIA							
I. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
317	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1				1	
318	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	1				1	
319	BIOLOGO I	P3-45-190-1	SP-ES	1				1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	



000280

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Pág. de</b>	
		<b>Versión: 1.0</b>	
<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL</b>			
<b>CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I</b>		<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>Nº DE CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1/SP-DS</b>		<b>01</b>	<b>317-P</b>

### 1. FUNCION BASICA

Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Unidad para evaluar, analizar e interpretar la información hospitalaria en lo referente a las condiciones de vida, salud y enfermedad de la población.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Dirección Ejecutiva
- Dirección Administrativa
- Oficina de Planeamiento Estratégico
- Departamentos Médicos
- Unidad de Gestión de la Calidad
- Unidad de Estadística é Informática
- Unidad de Logística
- Unidad de Personal
- Departamento de Enfermería
- Unidad de Servicios Generales.
- Unidad de Apoyo a la Docencia é Investigación.

#### Relaciones externas:

- Dirección de Salud de la Red San Francisco.
- Oficina General de Epidemiología de la Red San Francisco.
- Dirección de Saneamiento Ambiental de la Red San Francisco.
- Unidad de Salud Pública de la Red San Francisco.
- Instituciones Públicas y Privadas.
- Empresas abastecedoras de productos.
- Centros Educativos.
- Organizaciones Comunales.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

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

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, coordinar, supervisar y elaborar el adecuado funcionamiento del sistema de vigilancia Epidemiológica.
- Elaborar, dirigir y supervisar normas para control de brotes epidémicos. Dirigir, supervisar y generar información sobre perfil epidemiológico de enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- Elaborar Diagnostico Situacional de riesgos hospitalarios,
- Elaborar análisis de situación, proponer estrategias de solución.
- Mantener estrecha coordinación con instancias superiores generar información cuando sea requerida.
- Proponer indicadores de estructura, proceso y resultados para evaluar la atención de salud hospitalaria Verificar la actualización de los datos en la Sala Situacional.
- Tomar decisiones con relación a generación de normas y cumplimiento de estas.



000281



- Dirigir la elaboración del boletín epidemiológico.
- Convocar y dirigir reuniones de equipo técnico.  
Elaborar normas para manejo de alimentos en servicio de nutrición.  
Formular el programa de exámenes médicos al personal que maneja alimentos.  
Realizar el diagnóstico de riesgos Ocupacionales en los trabajadores del Hospital San Francisco.
- Implementar plan de contingencias, conjuntamente con el comité de defensa civil hospitalario.
- 4.14. Identificar temas prioritarios de investigación y favorecer la realización de ésta.
- Elaborar información epidemiológica, participar en grupos de investigación.
- Cumpolir con las demás funciones específicas que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital de Apoyo Sivia.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación:




Título Universitario como profesional de las ciencias de la salud.  
Estudios Superiores y de Post Grado  
Capacitación que incluya estudios relacionados con Epidemiología.


### Experiencia:

Experiencia en la conducción de Programas.  
Experiencia Asistencial

### Capacidades, Habilidades y Actitud

Disposición para trabajar en equipo  
Capacidad de liderazgo.  
Vocación de servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Pág. de</b>	
		<b>Versión: 1.0</b>	
<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL</b>			
<b>CARGO CLASIFICADO: MEDICO I</b>		<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>Nº DE CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1/SP-ES</b>		01	318-P

### 1. FUNCION BASICA

Realizar estudios de investigación, evaluación y monitoreo de las principales causas de problemas de salud pública en el área de jurisdicción y/o ámbito que le corresponde atender al Hospital de Apoyo Sivia.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas :

-Con el Jefe de Unidad: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

#### Relaciones externas :

-Con la Red de Salud san Francisco.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Representar al Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de unidad como invitado en determinados actos en el que sea necesario la presencia de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, en la materia que corresponda a su especialidad.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Contribuir en la supervisión, evaluación y coordinación del adecuado funcionamiento del Sistema de Vigilancia Epidemiológica.
- Mantener actualizado los conocimientos sobre las definiciones de caso para daños sujetos a vigilancia en Salud Publica por medio de capacitaciones al personal de los diferentes servicios.
- Participar y/o dirigir la evaluación, análisis e interpretación de la información epidemiológica hospitalaria, daños sujetos a vigilancia epidemiológica, morbilidad y mortalidad hospitalaria por servicios, Estrategias Sanitarias, orientados a la toma de decisiones adecuadas y oportunas.
- Contribuir y/o brindar asesoría en las actividades de vigilancia, prevención y control de las Infecciones Intra-hospitalarias.
- Realizar estudios de investigación epidemiológica de los brotes y daños según tendencias, dirigir y disponer las inmediatas medidas de control y prevención.
- Contribuir en la identificación de las líneas prioritarias de investigación en base al análisis de la realidad y orientarla a la solución de los problemas.
- Participar en la elaboración del Análisis de Situación de Salud.
- Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional Hospitalario.
- Participar en la elaboración y actualización de la Sala Situacional.
- Participar en la elaboración de los Boletines Epidemiológicos
- Contribuir en la organización, supervisión y evaluación de las actividades de la Unidad.
- Elaboración de informes técnicos inherentes a su labor.
- Brindar asesoría a los servicios de medicina ocupacional del hospital sobre la evaluación y control de las enfermedades transmisibles del personal de salud.
- Proporcionar apoyo y asesoría a las Estrategias Sanitarias.
- Participar en los Comités que integre la Unidad.
- Proporcionar apoyo y asesoramiento en el planteamiento y ejecución del POI.
- Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe del Servicio de Epidemiología y Salud Ambiental.



000283

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Formación :**




- Título Profesional de Médico Cirujano. Capacitación :
- Capacitación en control epidemiológico.
- Conocimientos de computación.

**Experiencia :**

Alguna experiencia en labores de su especialidad.

**Capacidades, Habilidades y Actitudes :**

- Capacitación en técnicas de evaluación, equipos informáticos y solución de problemas.
- Capacidad de evaluación, raciocinio y síntesis
- Creatividad y liderazgo.
- Vocación de servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				



## Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

**ORGANO/UNIDAD ORGANICA:** UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

**CARGO CLASIFICADO:** BIOLOGO I

**NUMERO DE CARGOS**

**Nº DE CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** T3-45-190-1/SP-ES

01

319-P

### 1. FUNCION BASICA

Determinar la presencia, distribución y densidad de las especies de vectores mediante la colecta sistemática e identificación taxonómica de especies.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### 3. RELACIONES INTERNAS :

Jefe de unidad

#### RELACIONES EXTERNAS :

Red de Salud.

Instituciones Públicas y Privadas

### 4. ATRIBUCIONES AL CARGO

Dar cumplimiento a lo establecido en el presente manual de organización y funciones.

### 5. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Elaborar mapa entomológico de la región, donde se incluya la ubicación de especies vectoriales
- Describir la fauna y la flora de criaderos de vectores.
- Analizar, interpretar y generar información entomológica local.
- Monitorizar y consolidar actividades de control vectorial.
- Diseñar acciones de control vectorial entomológico
- Dirigir actividades de control de vectores y roedores en localidades con riesgo de transmisión de enfermedades metaxénicas y zoonóticas.
- Efectuar labores de sensibilización a la comunidad a través de los establecimientos de primer nivel de atención y de promotores de salud.
- Programar de sistema de información en protección de alimentos para la vigilancia epidemiológica de enfermedades de transmisión alimentaria.
- Otras funciones que le asigne el director.

### 6. REQUISITOS MINIMOS

#### Educación

Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

#### Experiencia :

Alguna experiencia en labores de su especialidad.

#### Capacidades, Habilidades y Actitudes :

Capacitación en técnicas de evaluación, equipos informáticos y solución de problemas.

Capacidad de evaluación, raciocinio y síntesis

Creatividad y liderazgo.

Vocación de servicio.

ELABORADO  
POR

REVISADO  
POR:

APROBADO  
POR:

ÚLTIMA  
MODIFICACIÓN:

VIGENCIA



000285

## ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL


**SERVICIO CONSULTA  
EXTERNA Y  
HOSPITALIZACION**

## CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

DENOMINACION DEL ORGANO :		ORGANO DE LINEA							
I. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
320	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	1				1	
321	ENFERMERA I	P3-50-325-1	SP-ES	1	1	1			
322	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1	1			
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	



00283

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Pág. de</b>	
		<b>Versión: 1.0</b>	
<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION</b>			
<b>CARGO CLASIFICADO: MEDICO I</b>		<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>Nº DE CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1/SP-ES</b>		01	320-P

**1. FUNCION BASICA**

Brindar atención médica, a pacientes ambulatorios que acuden por consulta externa al Hospital de Apoyo Sivia. Brindar atención medico integral por medios clínicos y quirúrgicos especializados a pacientes Hospitalizados y a los que acuden al Hospital de Apoyo Sivia debidamente autorizados.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas :**

- Con las jefaturas de los servicios asistenciales del área de consulta externa.
- Con las jefaturas de los servicios del área de hospitalización.

**Relaciones externas :**

**3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO**

Las que le asigne el jefe inmediato.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Atención médica, en el horario indicado a pacientes que acuden al consultorio de medicina externa.
- Brindar adecuada atención médica, integrar por medios clínicos y con la unidad de apoyo al diagnóstico del Hospital San Francisco.
- Tomar decisión terapéutica adecuada sobre el paciente, de acuerdo a la gravedad del caso.
- Atención de todo paciente con historia clínica, que otorga el área de admisión del Hospital de Apoyo Sivia.
- Efectuar atención integral de competencia médica especializada a pacientes de acuerdo a las guías de atención establecidas.
- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en áreas especializadas.
- Efectuar intervenciones quirúrgicas y actividades asistenciales especializadas.
- Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimiento, defunción y otros que se encuentre establecidos en las normas vigentes.
- Suministra información a la paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de Salud del mismo.
- Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes en el campo de la especialidad de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación :**

Título profesional Universitario en Medicina General.

Especialización en un área de la medicina.

Otras especialidades en salud.



**Experiencia :**

2 años de experiencia en el MINSa.


**Capacidades, habilidades y Actitudes:**

Capacidad en gestión hospitalaria.

Capacidad de expresión, coordinación técnica y organización.

<b>ELABORADO</b> POR:	<b>REVISADO</b> POR:	<b>APROBADO</b> POR:	<b>ÚLTIMA MODIFICACIÓN:</b>	<b>VIGENCIA</b>
				

000287

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Pág. de</b>	
		<b>Versión: 1.0</b>	
<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA:</b> SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION			
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> ENFERMERA I		<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>Nº DE CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> P3-50-325-2/SP-ES		01	321-N

## 1. FUNCION BASICA

Brindar cuidados de enfermería en forma integral teniendo en cuenta el aspecto bio-psico-social-espiritual del paciente sano o enfermo.

Brindar una atención de enfermería con calidad y calidez al niño hospitalizado y a su familia, trabajando en equipo multidisciplinario con los profesionales de salud y demás trabajadores del Hospital de Apoyo Sivia, logrando una rápida recuperación e integración del niño a la sociedad.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### RELACIONES INTERNAS :

Departamento de Enfermería.

- **Departamento de Enfermería** : Informe de necesidades de servicio, falta de personal y ocurrencias. Requerimiento de material médico, ropa; Entrega de informe de consumo de bienes, indicadores de enfermería, programación de actividades de enfermería 2004 y Plan de Capacitación Anual. Ocurrencia en el servicio.
- **Departamento de Pediatría:** Ingreso de paciente, disponibilidad de cama, cuna
- **Servicio de Emergencia:** Autorización de orden de salida del paciente para transferencia y interconsulta y procedimiento en otras instituciones y disponibilidad de ambulancia. Coordinar con pediatría de guardia reevaluación del paciente
- **Servicio de Farmacia:** Disponibilidad de algunos medicamentos.
- **Consultorio Externo:** Ingreso de paciente, interconsulta, Coordinar pediatría evaluación del paciente.
- **Servicio Almacén:** Recojo de pedido de material solicitado
- **Servicio de Imprenta:** Pedido de formato de historia clínica, exámenes auxiliares, censo y otros
- **Servicio de Lavandería:** Control de ropa, disponibilidad de ropa solicitada a costura
- **Unidad de Epidemiología:** Informar caso de notificación inmediata, realización de ficha epidemiológica y toma de muestra para cultivo, para Nordetella Pertusis
- **Servicio de mantenimiento de equipo:** Revisión y evaluación de material médico: ambú, nebulizador
- **Servicios Generales:** Mantenimiento y relaciones de conexiones eléctricas, caño, therma, pintado del servicio, cama, cuna, etc.
- **Servicio de Medicina física y rehabilitación:** Interconsulta del paciente, terapia.
- **Unidad de Capacitación:** Capacitación.
- **Servicio de Ambulancia:** Traslado de paciente a otra institución de salud para transferencia, interconsulta.
- **Servicio de Laboratorio Emergencia y Central:** Toma de muestras y recojo de resultados. Envío de muestras.
- **Servicio de Rayos X, Ecografía:** Toma de radiografía y recojo de informes, preparación del paciente para algunos procedimientos
- **Unidad de Capacitación:** Préstamo de retroproyector
- **Servicio de nutrición:** Envío de planilla de dieta.
- Coordinación de dieta del paciente.
- **Servicio de Limpieza:** Limpieza y desinfección del servicio, desempeño laboral de su personal.
- **Servicio Social:** Apoyo de exoneración de pago, Inscripción del paciente SIS
- **Servicio de Tesorería:** Evaluación situación socio-económica del paciente.
- **Servicio de Vigilancia:** Alta de los pacientes, Seguridad del servicio, Horario de visitas.



000288

- **Programas de Salud:** PAI – TBC, Colocación y lectura PPD, Envío de muestra, Ingreso del paciente programa TBC.
- **Oficina SIS:** Inscripción del paciente al SIS, pedido de formato de contra referencia y referencia, recetario, alta del paciente y medicamentos disponibles.

**RELACIONES EXTERNAS :**

Hospitales de referencia: referencias. Instituciones particulares: apoyo al diagnóstico

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

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

- De representación al Jefe(a) del Servicio.
- De control
- De convocatoria
- De supervisión

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Participar en la realización de nuevas guías, procedimientos de enfermería y en los demás documentos de gestión institucional.
- Brindar atención de enfermería según Guías de Atención.
- Realizar y administrar tratamientos y procedimientos ambulatorios.
- Orientar al personal nuevo en el servicio.
- Realizar estudios de investigación de enfermería.
- Realizar charlas educativas.
- Participar en la ejecución de procedimientos conjuntamente con el médico.
- Supervisar los procedimientos realizados por el personal técnico.
- Capacitar al personal de enfermería y estudiantes.  
Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.
- Brindar atención integral de enfermería con calidad y calidez al paciente pediátrico.
- Verificar que el personal profesional y no profesional de enfermería brinde una atención de enfermería según protocolo y manual de norma de procedimientos.
- Controlar la asistencia del personal de enfermería, estudiantes y verificar las actividades realizadas por cada uno de ellos, orientar al personal nuevo.
- Recibir y entregar el reporte de enfermería.
- Participar en la visita médica.
- Coordinar ingresos, altas, interconsultas, transferencias, exámenes auxiliares, toma de Rayos X, y procedimientos especiales que requiera el paciente.
- Realizar y controlar los registros de enfermería a través de las anotaciones de enfermería base SOAP, kardex, cuaderno de reporte de enfermería, censos, inscripción de ingreso y alta de los pacientes en libro de registro paciente hospitalizado, registro de actividades diarias de enfermería, fólder de referencia. Asimismo del registro de ingreso y egreso de pacientes realizados por el técnico.
- Realizar coordinaciones con diferentes órganos como Departamento de enfermería, oficina SIS, departamento de pediatría, servicio social, nutrición, emergencia, consultorio, vigilancia, limpieza, servicios generales, laboratorio, programar la atención que requiera el paciente y necesidades del servicio.
- Solicitar pedido dieta de los pacientes.
- Realizar procedimientos de enfermería: nebulización, fisioterapia respiratoria, inhaloterapia, aspiración de secreciones, balance hídrico, canalización y retiro de vía endovenosa, administración de medicamentos vía endovenosa, intramuscular, intradérmica, oral.
- Verificar el cumplimiento de las medidas de bioseguridad por parte del personal.
- Disponer de material e insumos médicos necesarios para la atención del paciente y el cumplimiento de normas de bioseguridad.
- Realizar orientación y consejería al paciente, contenidos educativos dirigidos a niños y pacientes, asimismo supervisar que el personal de enfermería lo realice.
- Elaborar rol del personal de enfermería en hospitalización pediatría



000289



## ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL

**SERVICIO CONSULTA  
EXTERNA Y  
HOSPITALIZACION**

## CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

DENOMINACION DEL ORGANNO :		ORGANO DE LINEA							
I. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
320	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	1				1	
321	ENFERMERA I	P3-50-325-1	SP-ES	1	1	1			
322	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1	1			
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	



000290



## Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

**ORGANO/UNIDAD ORGANICA:** SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION

**CARGO CLASIFICADO:** MEDICO I

**NUMERO DE CARGOS**

**Nº DE CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** P3-50-525-1/SP-ES

01

320-P

### 1. FUNCION BASICA

Brindar atención médica, a pacientes ambulatorios que acuden por consulta externa al Hospital de Apoyo Sivia. Brindar atención medico integral por medios clínicos y quirúrgicos especializados a pacientes Hospitalizados y a los que acuden al Hospital de Apoyo Sivia debidamente autorizados.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas :

- Con las jefaturas de los servicios asistenciales del área de consulta externa.
- Con las jefaturas de los servicios del área de hospitalización.

#### Relaciones externas :

### 3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Las que le asigne el jefe inmediato.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atención médica, en el horario indicado a pacientes que acuden al consultorio de medicina externa.
- Brindar adecuada atención médica, integrar por medios clínicos y con la unidad de apoyo al diagnóstico del Hospital San Francisco.
- Tomar decisión terapéutica adecuada sobre el paciente, de acuerdo a la gravedad del caso.
- Atención de todo paciente con historia clínica, que otorga el área de admisión del Hospital de Apoyo Sivia.
- Efectuar atención integral de competencia médica especializada a pacientes de acuerdo a las guías de atención establecidas.
- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en áreas especializadas.
- Efectuar intervenciones quirúrgicas y actividades asistenciales especializadas.
- Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimiento, defunción y otros que se encuentre establecidos en las normas vigentes.
- Suministra información a la paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de Salud del mismo.
- Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes en el campo de la especialidad de su competencia.

### 5. REQUISITOS MINIMOS

#### Educación :

Título profesional Universitario en Medicina General.

Especialización en un área de la medicina.

Otras especialidades en salud.

#### Experiencia :

2 años de experiencia en el MINSA.

#### Capacidades, habilidades y Actitudes:

Capacidad en gestión hospitalaria.

Capacidad de expresión, coordinación técnica y organización.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA

000291



## Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION

CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA I

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-2/SP-ES

01

321-N

### 1. FUNCION BASICA

Brindar cuidados de enfermería en forma integral teniendo en cuenta el aspecto bio-psico-social-espiritual del paciente sano o enfermo.

Brindar una atención de enfermería con calidad y calidez al niño hospitalizado y a su familia, trabajando en equipo multidisciplinario con los profesionales de salud y demás trabajadores del Hospital de Apoyo Sivia, logrando una rápida recuperación e integración del niño a la sociedad.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### RELACIONES INTERNAS :

Departamento de Enfermería.

- **Departamento de Enfermería** : Informe de necesidades de servicio, falta de personal y ocurrencias. Requerimiento de material médico, ropa; Entrega de informe de consumo de bienes, indicadores de enfermería, programación de actividades de enfermería 2004 y Plan de Capacitación Anual. Ocurrencia en el servicio.
- **Departamento de Pediatría:** Ingreso de paciente, disponibilidad de cama, cuna
- **Servicio de Emergencia:** Autorización de orden de salida del paciente para transferencia y interconsulta y procedimiento en otras instituciones y disponibilidad de ambulancia. Coordinar con pediatría de guardia reevaluación del paciente
- **Servicio de Farmacia:** Disponibilidad de algunos medicamentos.
- **Consultorio Externo:** Ingreso de paciente, interconsulta, Coordinar pediatría evaluación del paciente.
- **Servicio Almacén:** Recojo de pedido de material solicitado
- **Servicio de Imprenta:** Pedido de formato de historia clínica, exámenes auxiliares, censo y otros
- **Servicio de Lavandería:** Control de ropa, disponibilidad de ropa solicitada a costura
- **Unidad de Epidemiología:** Informar caso de notificación inmediata, realización de ficha epidemiológica y toma de muestra para cultivo, para Nordetella Pertusis
- **Servicio de mantenimiento de equipo:** Revisión y evaluación de material médico: ambú, nebulizador
- **Servicios Generales:** Mantenimiento y relaciones de conexiones eléctricas, caño, therma, pintado del servicio, cama, cuna, etc.
- **Servicio de Medicina física y rehabilitación:** Interconsulta del paciente, terapia.
- **Unidad de Capacitación:** Capacitación.
- **Servicio de Ambulancia:** Traslado de paciente a otra institución de salud para transferencia, interconsulta.
- **Servicio de Laboratorio Emergencia y Central:** Toma de muestras y recojo de resultados. Envío de muestras.
- **Servicio de Rayos X, Ecografía:** Toma de radiografía y recojo de informes, preparación del paciente para algunos procedimientos
- **Unidad de Capacitación:** Préstamo de retroproyector
- **Servicio de nutrición:** Envío de planilla de dieta.
- Coordinación de dieta del paciente.
- **Servicio de Limpieza:** Limpieza y desinfección del servicio, desempeño laboral de su personal.
- **Servicio Social:** Apoyo de exoneración de pago, Inscripción del paciente SIS
- **Servicio de Tesorería:** Evaluación situación socio-económica del paciente.
- **Servicio de Vigilancia:** Alta de los pacientes, Seguridad del servicio, Horario de visitas.



000292

- **Programas de Salud:** PAI – TBC, Colocación y lectura PPD, Envío de muestra, Ingreso del paciente programa TBC.
- **Oficina SIS:** Inscripción del paciente al SIS, pedido de formato de contra referencia y referencia, recetario, alta del paciente y medicamentos disponibles.

#### RELACIONES EXTERNAS :

Hospitales de referencia: referencias. Instituciones particulares: apoyo al diagnóstico

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

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

- De representación al Jefe(a) del Servicio.
- De control
- De convocatoria
- De supervisión

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la realización de nuevas guías, procedimientos de enfermería y en los demás documentos de gestión institucional.
- Brindar atención de enfermería según Guías de Atención.
- Realizar y administrar tratamientos y procedimientos ambulatorios.
- Orientar al personal nuevo en el servicio.
- Realizar estudios de investigación de enfermería.
- Realizar charlas educativas.
- Participar en la ejecución de procedimientos conjuntamente con el médico.
- Supervisar los procedimientos realizados por el personal técnico.
- Capacitar al personal de enfermería y estudiantes.  
Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.
- Brindar atención integral de enfermería con calidad y calidez al paciente pediátrico.
- Verificar que el personal profesional y no profesional de enfermería brinde una atención de enfermería según protocolo y manual de norma de procedimientos.
- Controlar la asistencia del personal de enfermería, estudiantes y verificar las actividades realizadas por cada uno de ellos, orientar al personal nuevo.
- Recibir y entregar el reporte de enfermería.
- Participar en la visita médica.
- Coordinar ingresos, altas, interconsultas, transferencias, exámenes auxiliares, toma de Rayos X, y procedimientos especiales que requiera el paciente.
- Realizar y controlar los registros de enfermería a través de las anotaciones de enfermería base SOAP, kardex, cuaderno de reporte de enfermería, censos, inscripción de ingreso y alta de los pacientes en libro de registro paciente hospitalizado, registro de actividades diarias de enfermería, fólder de referencia. Asimismo del registro de ingreso y egreso de pacientes realizados por el técnico.
- Realizar coordinaciones con diferentes órganos como Departamento de enfermería, oficina SIS, departamento de pediatría, servicio social, nutrición, emergencia, consultorio, vigilancia, limpieza, servicios generales, laboratorio, programar la atención que requiera el paciente y necesidades del servicio.
- Solicitar pedido dieta de los pacientes.
- Realizar procedimientos de enfermería: nebulización, fisioterapia respiratoria, inhaloterapia, aspiración de secreciones, balance hídrico, canalización y retiro de vía endovenosa, administración de medicamentos vía endovenosa, intramuscular, intradérmica, oral.
- Verificar el cumplimiento de las medidas de bioseguridad por parte del personal.
- Disponer de material e insumos médicos necesarios para la atención del paciente y el cumplimiento de normas de bioseguridad.
- Realizar orientación y consejería al paciente, contenidos educativos dirigidos a niños y pacientes, asimismo supervisar que el personal de enfermería lo realice.
- Elaborar rol del personal de enfermería en hospitalización pediatría



- Realizar reuniones con el personal profesional y no profesional del servicio.
- Capacitar personal de salud del servicio, estudiantes de enfermería.
- Solicitar el pedido de materiales de escritorio, insumos médicos y otros al servicio de almacén. Asimismo, de formatos de hojas correspondientes a Historias clínicas, procedimiento y exámenes a imprenta,
- Elaborar informe mensual, trimestral y anual de actividades de enfermería, así como de indicadores de calidad de atención en enfermería.
- Realizar informe de consumo mensual de bienes, inventario de ropa y bienes controlar la ropa y bienes.
- Elaboración de la programación del Plan de Capacitación 2004.
- Asistir a reuniones técnicas en el departamento de Enfermería.
- Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación :**

Título profesional de Enfermera o de rango universitario. Licenciada en Enfermería.

**Experiencia :**

Experiencia en labores de Enfermería.

**Capacidades, habilidades y actitudes :**

Capacidad de análisis, habilidades y vocación de servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				



Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION

CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ENFERMERIA I

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1/SP-AP

01

322-N

1. FUNCION BASICA

Brindar apoyo de Enfermería en el consultorio externo y hospitalización.

2. RELACIONES DEL CARGO

RELACIONES INTERNAS :

Con el jefe de servicio.

RELACIONES EXTERNAS :

3. ATRIBUCIONES AL CARGO

Es el técnico encargada de guardia diurna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recepcionar el servicio ambiente por ambiente cerciorándose de que todo esté en orden.
- Recoger los resultados de laboratorio y rayos X que se ordenaron en la noche de los pacientes que ingresaron.
- Cerciorares que los pacientes programados para SOP, estén preparados.
- Vestir a los pacientes con ropa para SOP y una vez que la enfermera realice los procedimientos necesarios, transportarlos a SOP llevando historias clínicas y placas.
- Colaborar en la visita médica.
- Tramitar las altas del día
- Administrar alimentación a pacientes incapacitados.
- Realizar el control de ingesta y excreta de los pacientes así como también los drenajes y apósitos cuantificándolos.
- Brindar información al paciente, familiares y visitas sobre reglamento del servicio.
- Entregar el turno al técnico de la guardia nocturna.
- Otras que le asigne el Jefe inmediato superior.

4. REQUISITOS MINIMOS Educación:

Educación:

Título Técnico en Enfermería

Experiencia:

Capacidades, habilidades y actitudes :

Capacidad de análisis, habilidades.

Vocación de servicio.

ELABORADO POR

REVISADO POR:

APROBADO POR:

ÚLTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA



000295

## ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL

**SERVICIO DE  
MEDICINA**

## CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

DENOMINACION DEL ORGANNO :		ORGANO DE LINEA							
I. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		SERVICIO DE MEDICINA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
323	324 MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	2	1	1		1	
325	PSICOLOGO I	P3-55-640-1	SP-ES	1				1	
326	ENFERMERA IV	P6-50-325-4	SP-ES	1	1	1			
327	- TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1	1			
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>5</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	



000296



## Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA

CARGO CLASIFICADO: MEDICO I

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1/SPES-ES

01

323-N  
324-P

### 1.- FUNCION BASICA

Participar en la visita médica diaria junto con el equipo médico del servicio.

### 2.- RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

Con el Jefe de Servicio y Jefe de Departamento.

#### Relaciones externas:

Con las Sociedades Médicas Científicas: Información de cursos, congresos.

### 3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atención médica en consulta externa.
- Atención médica en los servicios de Medicina.
- Atención médica en Emergencia.
- Elaborar la historia clínica del paciente y/o supervisar la confección de la misma.
- Elaborar epicrisis.
- Hacer evaluaciones del paciente y evoluciones de los hallazgos en las historias clínicas.
- Supervisar las funciones de los internos.
- Prescribir las recetas médicas y elaborar las interconsultas.
- Elaborar los pedidos de exámenes auxiliares.
- Participar y asistir en las reuniones que efectúa el departamento con carácter obligatorio.
- Participar en actividades de Educación de Salud.
- Resaltar el sentido de responsabilidad en el desempeño de su labor y el buen trato al paciente y personal que labora en el servicio.
- Informar a los médicos asistentes o jefes de servicio de las ocurrencias producidas durante la guardia o en otras circunstancias.
- Otras funciones que le asigne el Director del Departamento de Medicina.

### 5.- REQUISITOS MÍNIMO

#### Educación

- Título Universitario en Medicina General.

#### Experiencia

- 03 Años de experiencia en manejo de programas de salud.

#### Capacidades, Habilidades y Actitud

- Capacidades, habilidades y actitudes
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión.
- Capacidad de trato con cortesía.

ELABORADO  
POR:



REVISADO  
POR:



APROBADO  
POR:



ÚLTIMA  
MODIFICACIÓN:

VIGENCIA

000297





## Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

**ORGANO/UNIDAD ORGANICA:** SERVICIO DE MEDICINA

**CARGO CLASIFICADO:** PSICOLOGO I

**NUMERO DE CARGOS**

**Nº DE CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** P3-55-640-1/SP-ES

01

325-P

### 1.- FUNCION BASICA

Programar, planificar, organizar y dirigir las actividades del servicio de Psicología de acuerdo a la visión y misión del servicio coincidente con las del Hospital de Apoyo Sivia, beneficiando al cliente interno y externo que acude en busca de encontrar alivio a sus problemas conductuales, emocionales y cognitivos que impiden su autorrealización. Buscando al mismo tiempo la disminución de la incidencia y prevalencia de casos con participación de la comunidad.

### 2.- RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Jefe Inmediato del área.

#### Relaciones externas:

### 3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar actividades del Servicio
- Evaluar las metas del Servicio
- Supervisar las actividades que cumple el servicio
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el director del hospital.
- Brindar atención Psicológica a pacientes de consulta externa y hospitalizada.

### 5.- REQUISITOS MÍNIMO

#### Educación

- Título Universitario en psicología.

#### Experiencia

- 02 Años de experiencia en la especialidad.

#### Capacidades, Habilidades y Actitud

- Capacidades, habilidades y actitudes
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión.
- Tener conocimiento en informática.
- Vocación de s
- erviceio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA

000298



## Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

**ORGANO/UNIDAD ORGANICA:** SERVICIO DE MEDICINA

**CARGO CLASIFICADO:** ENFERMERA IV

**NUMERO DE CARGOS**

**Nº DE CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** P3-50-325-4/SP-ES

01

326-N

### 1.- FUNCION BASICA

- Cumplir y evaluar las actividades propias del área a su cargo impartiendo orientaciones y enseñanzas oportunas al personal a su cargo a fin de mejorar la atención de enfermería.

### 2.- RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Jefatura de medicina.
- Unidad de estadística y admisión.
- Banco de sangre.
- Triage.
- Laboratorio.
- Rx, Ecografía, dental, Obstetricia, Nutrición y Psicología.

#### Relaciones externas:

### 3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cumple con las funciones administrativas, asistenciales, docencia y promueve la investigación entre los profesionales del servicio de medicina.
- Desarrollar el proceso de enfermería el cual incluye valoración, planeación, diagnóstico, ejecución y evaluación en toda la atención al paciente en toda actividad que desarrolla la enfermera.
- Participar activamente en la supervisión del personal profesional y técnico de enfermería en el servicio de medicina.
- Participar en la formulación y actualización de normas, técnicas administrativas, Protocolos y Procedimientos que sean necesarios para mejorar el servicio.
- Coordinar con el Jefe del Servicio de Emergencia y Cuidados Críticos, las actividades diarias de enfermería; dando solución a los problemas que hubiese en el servicio.
- Trabajar en forma coordinada con otros profesionales de salud para mejorar la atención inmediata y eficaz del usuario.
- Realizar informe diario de las actividades, sucesos relevantes en el servicio al servicio de medicina, si amerita el caso informar el suceso inmediatamente para su solución.
- Supervisar y fomentar el trabajo en equipo fomentando las buenas relaciones humanas entre todo el personal.
- Brindar atención integral al paciente, realizando la referencia y contra-referencia cuando el caso lo amerite; además deberá participar directamente cuando se trate de traslado a centro quirúrgico o a las diferentes salas de hospitalización.
- Supervisar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el personal.
- Realizar actividades a la formación y enseñanza de practicantes que roten por el servicio.
- Deben participar de una capacitación permanente.
- Supervisar y equipar al servicio de materiales e insumos necesarios para la atención del servicio de medicina.
- Debe propiciar el buen uso y mantenimiento del material y equipos.



1299

- Debe de cumplir con el horario establecido con las normas del servicio.
- Participar en actividades preventivo- promocionales de salud , educar al paciente y a la familia

**5.- REQUISITOS MÍNIMO**

**Educación**


- Título Universitario de Licenciado en Enfermería.

**Experiencia**

- 02 Años de experiencia en la especialidad.

**Capacidades, Habilidades y Actitud**

- Capacidades, habilidades y actitudes
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión.
- Tener conocimiento en informática.
- Vocación de servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR.	APROBADO POR.	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				



## Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

**ORGANO/UNIDAD ORGANICA:** SERVICIO DE MEDICINA

**CARGO CLASIFICADO:** TECNICA EN ENFERMERIA I

**NUMERO DE CARGOS**

**Nº DE CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** T4-50-757-1/SP-AP

01

327-N

### 1.- FUNCION BASICA

- Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos vigentes.

### 2.- RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Con la Jefatura del servicio de enfermería.
- Con la Jefatura del servicio de Medicina.

#### Relaciones externas:

### 3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la correcta recepción del servicio, cama por cama de todos los pacientes en conjunto con el personal de turno de las mañanas.
- Ayudar en la ingesta de alimentos de pacientes postrados y/o aquellos que requieren asistencia.
- Realizar limpieza tendido de camas veladoras de acuerdo al cronograma establecido.
- Vigilar, ayudar y anotar las necesidades del paciente.
- Recibir a los pacientes ingresantes y entrega la ropa de valor a los familiares.
- Programar y coordina la toma de muestras de laboratorio y/o otros procedimientos colocando los avisos respectivos.
- Apoyar en la nebulización, con el transporte del balón de oxígeno y mascarillas.
- Registrar el pedido y recepción de órdenes de laboratorio en el cuaderno de control.
- Recoge los resultados de laboratorio y placas RX y los rotula con cartulina.
- Colabora con la enfermera en la adopción de medidas para la buena marcha de las actividades de enfermería.

### 5.- REQUISITOS MÍNIMO

#### Educación

- Título de Técnico en enfermería en Instituto Tecnológico.

#### Experiencia

- 02 Años de experiencia en el área.

#### Capacidades, Habilidades y Actitud

- Capacidades, habilidades y actitudes
  - Vocación de servicio.



ÚLTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA

000301

## ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL


**SERVICIO DE CIRUGIA**

## CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

DENOMINACION DEL ORGANNO :		ORGANO DE LINEA							
I.		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		SERVICIO DE CIRUGIA					
N° DE ORDEN		CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
						O	N	V	
328	329	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	2	0			2
330		ENFERMERA I	P3-50-325-1	SP-ES	1	0			1
331		TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>					<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>



000302

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Pág. de	
		Versión: 1.0	
<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGIA</b>			
<b>CARGO CLASIFICADO: MEDICO I</b>		<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>Nº DE CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1/SP-ES</b>		02	328-329-P

### 1.- FUNCION BASICA

Brindar atención a los pacientes quirúrgicos de Cirugía General en la consulta externa, guardia Hospitalaria y Salas de Hospitalización, de acuerdo a los Protocolos vigentes y dentro del marco del Modelo de atención Integral de Salud.

### 2.- RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

Director del Hospital de Apoyo Sivia.  
Laboratorio clínico, patológico y diagnóstico por imágenes.

#### Relaciones externas:

Departamentos Quirúrgicos de los Hospitales de entorno.  
Sociedad Médica Especializada.

### 3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Cumple funciones asistenciales y es jefe de equipos de trabajo

### 4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ser responsable del funcionamiento administrativo y asistencial de su especialidad en las Unidades donde desarrolle su labor asistencial.
- Practicar el código de ética Profesional, tratando con diligencia a nuestros colegas y con amabilidad y respeto a nuestros pacientes.
- Desarrollar Activamente tareas de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.
- Cumplir con puntualidad el rol de turnos y guardias programado.
- Mantener un nivel óptimo de conocimiento y competencias médico quirúrgicas.
- Desarrollar trabajos de investigación médico quirúrgico y participar en los diferentes eventos y congresos de la especialidad.
- Participar activamente en la docencia de internos de medicina asignados al servicio.
- Colaborar con el jefe del servicio en la planificación y organización de las unidades Quirúrgicas.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director del Hospital.

### 5.- REQUISITOS MÍNIMO

#### Educación

- Título Profesional Universitario como Médico Cirujano.
- Título de especialista en Cirugía General. Contar con el registro Nacional de Especialistas.
- Estudios de gerencia o Administración en servicios de Salud

#### Experiencia

Tener (02) años como Cirujano General.



000303

**Capacidades, Habilidades y Actitud**

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión.
- Capacidades, habilidades y actitudes
- Vocación de servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
-------------------	------------------	------------------	-------------------------	----------





## Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

**ORGANO/UNIDAD ORGANICA:** SERVICIO DE CIRUGIA

**CARGO CLASIFICADO:** ENFERMERA I

**NUMERO DE CARGOS**

**N° DE CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** P3-50-325-2/SP-ES

01

330-P

### 1.- FUNCION BASICA

Cumplir y evaluar las actividades propias de la sala a su cargo impartiendo orientaciones y enseñanzas oportunas al personal a su cargo a fin de mejorar la atención del servicio de cirugía.

### 2.- RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

Jefatura de emergencia, Unidad de estadística, Banco de Sangre, Triage, Laboratorio, Rx y Ecografía.

#### Relaciones externas:

### 3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

### 4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cumple con las funciones administrativas, asistenciales, docencia y promueve la investigación entre los profesionales del servicio de cirugía.
- Desarrollar el proceso de cirugía el cual incluye valoración, planeación, diagnóstico, ejecución y evaluación en toda la atención al paciente en toda actividad que desarrolla la enfermera.
- Participar activamente en la supervisión del personal profesional y técnico del servicio de cirugía.
- Participar en la formulación y actualización de normas, técnicas administrativas, Protocolos y Procedimientos que sean necesarios para mejorar el servicio.
- Coordinar con el Jefe del Servicio de cirugía, las actividades diarias; dando solución a los problemas que hubiese en el servicio.
- Trabajar en forma coordinada con otros profesionales de salud para mejorar la atención inmediata y eficaz del usuario.
- Realizar informe diario de las actividades, sucesos relevantes en el servicio cirugía, si amerita el caso informar el suceso inmediatamente para su solución.
- La enfermera deberá fomentar el trabajo en equipo fomentando las buenas relaciones humanas entre todo el personal.
- Brindar atención integral al paciente, realizando la referencia y contra-referencia cuando el caso lo amerite; además deberá participar directamente cuando se trate de traslado a centro quirúrgico o a las diferentes salas de hospitalización.
- Supervisar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el personal.
- Realizar actividades a la formación y enseñanza de practicantes que roten por el servicio.
- Deben participar de una capacitación permanente con temas referentes a cirugía.
- Supervisar y equipar al servicio de materiales e insumos necesarios para la atención de cirugía.
- Debe propiciar el buen uso y mantenimiento del material y equipos.
- Debe de cumplir con el horario establecido con las normas del servicio.
- Participar en actividades preventivo- promocionales de salud, educar al paciente y a la familia.

### 5.- REQUISITOS MÍNIMO

Educación



000305






Título Profesional de licenciado en Enfermería.

**Experiencia**

Experiencia como enfermera asistencial (02) Años

- **Capacidades, Habilidades y Actitud**
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión.
- Capacidades, habilidades y actitudes
- Vocación de servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				

000306



## Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

**ORGANO/UNIDAD ORGANICA:** SERVICIO DE CIRUGIA

**CARGO CLASIFICADO:** TECNICO EN ENFERMERA I

**NUMERO DE CARGOS**

**Nº DE CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** T4-50-757-1SP-AP

01

331-N

### 1.- FUNCION BASICA

Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes, de acuerdo a indicaciones de los profesionales Médicos.

### 2.- RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

Jefatura de Servicio de Cirugía.

#### Relaciones externas:

### 3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la atención del paciente en situaciones de emergencia y urgencia.
- Preparar los equipos médicos y ordenar los ambientes para la ejecución de la atención médica.
- Vigilar y controlar el bienestar del paciente.
- Ayudar a trasladar a la ambulancia al paciente.
- Preparar el coche y colaborar en la Visita Médica.
- Ayudar a las pacientes imposibilitadas a tomar sus alimentos y otras necesidades.
- Preparar físicamente a los pacientes programadas en intervenciones quirúrgicas.
- Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
- Disponer y efectuar los traslados de la paciente para exámenes auxiliares y Diagnósticos Médicos.
- Llevar las órdenes y muestras al laboratorio, así mismo recabar los resultados.
- Velar y realizar conteo diario de los materiales a su cargo, en caso de ocasionar daños y/o pérdida asumir su responsabilidad.
- Llevar la orden de dietas de los pacientes al servicio de nutrición.
- Mantener buenas relaciones interpersonales dentro del servicio, pacientes, familiares y Hospital.
- Velar por la conservación y seguridad de los equipos médicos.
- Realizar limpieza general y profunda los días viernes.
- Cumplir con los horarios y la programación de los turnos establecidos según las normas y directivas Institucionales.
- Acudir a las reuniones del servicio, para mejora de los procesos de atención.
- Efectuar visitas domiciliarias en casos de ausencia de profesional de salud y cuando la gravedad del paciente así lo requiera, bajo la supervisión del Profesional del equipo de Salud.
- Puede realizar en zona rural, en caso de falta o ausencia de personal profesional de la salud, atenciones de emergencia de acuerdo a la normatividad vigente.
- Apoyar a las actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, bajo supervisión del Profesional del equipo de salud.
- Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas de atención.
- Controlar el material de insumos médicos requeridos para la atención al paciente en consulta externa, y



000307

efectuar los requerimientos para su reposición.

### 5.- REQUISITOS MÍNIMO




#### Educación

Título profesional de Técnico en Enfermería

#### Experiencia

Experiencia (02) años en el Servicio de Cirugía.

- Capacidades, Habilidades y Actitud
- Capacidades, habilidades y actitudes
- Vocación de servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				

000308

## ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL

**SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA**

## CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

DENOMINACION DEL ORGANISMO :		ORGANO DE LINEA							
I. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
332	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	1	0			1	
333	ENFERMERA I	P3-50-325-1	SP-ES	1	0			1	
334	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1		1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	



000309



## Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

**ORGANO/UNIDAD ORGANICA:** SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA

**CARGO CLASIFICADO:** MEDICO I

**NUMERO DE CARGOS**

**N° DE CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** P3-50-525-1/SP-ES

01

332-P

### 1. FUNCION BASICA

Brindar atención a los pacientes Quirúrgicos de Cirugía General en la consulta externa, guardia hospitalaria y Sala de Hospitalización, dentro del marco del modelo de atención Integral de Salud.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### RELACIONES INTERNAS :

Director del Hospital

Equipos de guardia Internos, Medicina, Enfermería y Técnicos en Enfermería.

#### RELACIONES EXTERNAS :

Con departamentos Quirúrgicos de los Hospitales del Entorno Sociedades Médicas especializadas

### 3. ATRIBUCIONES AL CARGO

Cumple funciones de coordinación de equipos de trabajo.

### 4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Ser responsable del funcionamiento Administrativo y asistencial de su especialidad en las unidades donde desarrolle su labor asistencial.
- Practicar el Código de ética Profesional, tratando con diligencia a nuestros colegas y con amabilidad y respeto a nuestros pacientes.
- Desarrollar activamente tareas de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.
- Cumplir con puntualidad el rol de turnos y guardias programado.
- Mantener un nivel óptimo de conocimientos y competencias médicos Quirúrgicos
- Desarrollar trabajos de investigación médico Quirúrgicos y participar en los diferentes eventos y congresos de la especialidad.
- Participar activamente en la docencia de los internos de medicina asignados al servicio.
- Colaborar con el jefe de servicio en la planificación y organización de las Unidades Quirúrgicas, así como en la formulación del POI.
- Sugerir al jefe de servicio la solicitud de pedidos de material, equipos o instrumental, para que éste los canalice a la jefatura del Departamento.
- Asistir puntualmente al jefe de servicio los eventos relacionados con la atención de los pacientes.
- Informar oportunamente al jefe de servicio los eventos relacionados con la atención de los pacientes.
- Cuidar que las instalaciones, mobiliario y equipos se conserven en buen estado.
- Cumplir y hacer cumplir con las normas de Bioseguridad.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne, Jefe del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico..

### 5. REQUISITOS MINIMOS :

**Educación :**

Título Profesional Universitario como Médico Cirujano.






000310

Título de Especialista en Cirugía General.  
Registro Nacional de Especialista.  
Estudios y certificación en computación

**Experiencia :**  
Experiencia en manejo de programas de Salud.  
Tener (03) años de Cirujano General activo.

**Capacidades, Habilidades y actitudes,**  
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión.  
- Capacidades, habilidades y actitudes  
- Vocación de servicio

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				



Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA

CARGO CLASIFICADO: ENFERMERIA I

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-2/SP-ES

01

333-P

1.- FUNCION BASICA

Brindar cuidados de enfermería en forma integral teniendo en cuenta el aspecto bio-psico-social-espiritual del paciente sano o enfermo.

2. RELACIONES DEL CARGO

RELACIONES INTERNAS :

Departamento de Enfermería

RELACIONES EXTERNAS :

3. ATRIBUCIONES AL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realización de nuevas guías de atención, procedimientos de enfermería, brinda atención de enfermería según guías de atención.
- Brindar atención en el área bio-psico-socio espiritual al paciente quirúrgico y familia coordinando con diferentes servicios.
- Administrar tratamientos y procedimientos.
- Realizar kárdex anotaciones de enfermería.
- Realización de nuevos protocolos y procedimientos de atención de enfermería.
- Orientar al personal nuevo en el servicio.
- Realización estudios de investigación de enfermera.
- Realización de charlas educativas.
- Participar en la visita médica, administrativo y procedimiento.
- Supervisar los procedimientos realizados por el personal técnico.
- Capacitación de personal y estudiante.
- Participación en plan de trabajo y ejecución del POI.

6. REQUISITOS MINIMOS :

Educación:

Título Profesional Universitario de Licenciado en Enfermería.

Experiencia :

Experiencia en labores de Enfermería (02 años)

Capacidades, Habilidades y actitudes,

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión.
- Capacidades, habilidades y actitudes

ELABORADO POR



REVISADO POR:




APROBADO POR:



ÚLTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA

070312

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Pág. de</b>	
		<b>Versión: 1.0</b>	
<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA</b>			
<b>CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ENFERMERIA I</b>		<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>Nº DE CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1/SP-AP</b>		01	334-V

**1.- FUNCION BASICA**

Brindar la atención de enfermería bajo la supervisión del profesional de enfermería..

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**RELACIONES INTERNAS :**  
Departamento de Enfermería

**RELACIONES EXTERNAS :**

**3. ATRIBUCIONES AL CARGO**

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Ejecutar actividades en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional de enfermería.
- Realizar las actividades bajo la norma de bioseguridad.
- Proporcionar cuidados de enfermería al individuo sano o enfermo en el servicio, bajo la supervisión del profesional.
- Controlar, limpiar, preparar y esterilizar materiales y equipos médicos.
- Colaborar con la enfermera en los registros propios del servicio.
- Administrar las dietas al paciente bajo la supervisión del profesional de enfermería.
- Colaborar con el médico y la enfermera en la atención directa al paciente.

**5. REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación:**  
Estudios en Instituto Superior Tecnológico.

**Experiencia :**  
Experiencia en labores técnicas de Enfermería (02 años)

**Capacidades, Habilidades y actitudes,**

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidades, habilidades y actitudes
- Vocación de servicio

		<b>APROBADO POR:</b>	<b>ÚLTIMA MODIFICACIÓN:</b>	<b>VIGENCIA</b>
				

000313



## ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL

**SERVICIO DE GINECO  
OBSTETRICIA**

## CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

DENOMINACION DEL ORGANNO :		ORGANO DE LINEA							
I. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
335	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	2				2	
337	OBSTETRIZ II	P4-50-540-2	SP-ES	1	1		1		
338	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	SP-AP	1				1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	1	0	1	3	



000314



# Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA

CARGO CLASIFICADO: MEDICO I.

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1SP-ES

02

335-336-P

## 1.- FUNCION BASICA

Brindar atención médica integral por medios clínicos y quirúrgicos a pacientes de los establecimientos y hospitales del primer y segundo nivel de atención.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### RELACIONES INTERNAS :

Director del Hospital de Apoyo Sivia.

### RELACIONES EXTERNAS :

## 3. ATRIBUCIONES AL CARGO

## 4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Ejecutar medicación a pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas.
- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos.
- Realizar la exploración y atención de pacientes a hacer sometidos a intervenciones quirúrgicas programadas o de emergencia.
- Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías aprobadas.
- Ejecutar historias clínicas y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
- Supervisar la atención al paciente sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
- Participar en la definición y actualización de la guía de atención de los pacientes en el campo de su competencia.
- Participar en el desarrollo de actividades docentes y de salud programados por el establecimiento de donde se presta el servicio.
- Supervisar el trabajo de los médicos para atención de los pacientes.

## 5. REQUISITOS

### Educación :

- Título de especialista de Médico Cirujano.

### Experiencia :

- En el área de Ginecología y Obstetricia (02 años)

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidades, habilidades y actitudes
- Vocación de servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				

000315



## Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA

CARGO CLASIFICADO: OBSTETRA II.

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-540-2/SP-ES

01

337-V

### 1.- FUNCION BASICA

Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad; con esmero, demostrando calidez, convicción y responsabilidad en todas las acciones que ejecuta.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### RELACIONES INTERNAS :

- Jefatura del Departamento de Gineco-Obstetricia
- Jefatura del Departamento de Obstetricia

#### RELACIONES EXTERNAS :

Departamento de Gineco-Obstetricia del Hospital Regional Ayacucho

### 3. ATRIBUCIONES AL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realiza y promueve la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
- Elabora y ejecuta el plan de atención obstétrica.
- Realiza la atención prenatal integral e identifica oportunamente los factores de riesgo.
- Da consulta obstétrica, examina, diagnostica, prescribe y administra tratamiento que su profesión le faculta, satisfaciendo directamente la demanda de la paciente.
- Solicita, interpreta y evalúa exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad.
- Realiza la monitorización fetal electrónica, registrando sus actos en la historia clínica o reportes correspondientes.
- Aplica, ejecuta, evalúa e interpreta métodos de diagnóstico de evaluación y bienestar materno-fetal.
- Indica y administra vacunas de su especialidad.
- Solicita y resuelve Internas consultas en el área de su competencia.
- Realiza los procesos adecuados para que la paciente y su familia reciba, acceda o participe en los servicios.
- participa en los programas existentes para la integralidad de su atención.
- Elabora la historia clínica materno peri natal, registra y firma las atenciones, evoluciones y procedimientos internacionales que realiza.
- Mantiene informada a la paciente y su familia sobre el diagnóstico, pronóstico, tratamiento y manejo de su estado de salud, así como sobre los beneficios o riesgos y consecuencias de los mismos.
- Promueve y prepara a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
- Promueve, conduce, aplica, monitorea y evalúa programas educativos personalizados y grupales dirigidos a la paciente, familia y comunidad que promuevan actitudes responsables y positivas en torno a la salud materno infantil.
- Promueve, lidera y participa en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y peri natal, de enfermedades epidémicas y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o designados.
- Promueve, conduce, aplica, monitorea y evalúa las actividades de preparación integral a la gestante a través de los talleres de la Red de Salud con la participación del padre y la familia.
- Promueve el derecho de las personas que atiende, motiva y procura que se involucren y comprometan



000316



## Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

**ORGANO/UNIDAD ORGANICA:** SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA

**CARGO CLASIFICADO:** OBSTETRA II.

**NUMERO DE CARGOS**

**Nº DE CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** P4-50-540-2/SP-ES

01

337-V

### 1.- FUNCION BASICA

Realizar la atención integral de salud a la gestante sin complicaciones con la finalidad de alcanzar una maternidad segura y saludable y un niño sano; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad; con esmero, demostrando calidez, convicción y responsabilidad en todas las acciones que ejecuta.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### RELACIONES INTERNAS :

- Jefatura del Departamento de Gineco-Obstetricia
- Jefatura del Departamento de Obstetricia

#### RELACIONES EXTERNAS :

Departamento de Gineco-Obstetricia del Hospital Regional Ayacucho

### 3. ATRIBUCIONES AL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realiza y promueve la captación oportuna y seguimiento de la gestante.
- Elabora y ejecuta el plan de atención obstétrica.
- Realiza la atención prenatal integral e identifica oportunamente los factores de riesgo.
- Da consulta obstétrica, examina, diagnostica, prescribe y administra tratamiento que su profesión le faculta, satisfaciendo directamente la demanda de la paciente.
- Solicita, interpreta y evalúa exámenes auxiliares y procedimientos de apoyo al diagnóstico de su especialidad
- Realiza la monitorización fetal electrónica, registrando sus actos en la historia clínica o reportes correspondientes.
- Aplica, ejecuta, evalúa e interpreta métodos de diagnóstico de evaluación y bienestar materno-fetal.
- Indica y administra vacunas de su especialidad.
- Solicita y resuelve Interconsultas en el área de su competencia.
- Realiza los procesos adecuados para que la paciente y su familia reciba, acceda o participe en los servicios
- programas existentes para la integralidad de su atención.
- Elaborar la historia clínica materno peri natal, registra y firma las atenciones, evoluciones y procedimientos integrales que realiza.
- Mantiene informada a la paciente y su familia sobre el diagnóstico, pronóstico, tratamiento y manejo de su estado de salud, así como sobre los beneficios o riesgos y consecuencias de los mismos.
- Promueve y prepara a la madre para el inicio y proceso de la lactancia materna exclusiva.
- Planifica, conduce, aplica, monitorea y evalúa programas educativos personalizados y grupales dirigidos a la gestante, familia y comunidad que promuevan actitudes responsables y positivas en torno a la salud materna e infantil.
- Promueve, lidera y participa en los comités de vigilancia de la morbilidad y mortalidad materna y peri natal, de vigilancia epidemiológica y otros relacionados con su especialidad o que le sean asignados o delegados.
- Planifica, conduce, aplica, monitorea y evalúa las actividades de preparación integral a la gestante a través de la psicoprofilaxis obstétrica con la participación del padre y la familia.
- Respeta los derechos de las personas que atiende, motiva y procura que se involucren y comprometan



000317

positivamente con los procesos de atención; orienta el éxito de sus acciones a contribuir con el fortalecimiento de la familia y la comunidad y con el mejoramiento de la salud materna-peri natal e infantil.

- Demuestra convicción en sus opiniones y en trabajo que realiza.
- Promueve valores éticos, respeta y valora las opiniones y el trabajo en equipo.
- Realizará además, otras acciones que la autoridad de salud establezca, de acuerdo a su competencia funcional y profesional.

**6. REQUISITOS MINIMOS**

**EDUCACIÓN :**

Título profesional de Obstetra colegiado.

**EXPERIENCIA**

Desempeñar 02 años como obstetra

**CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES.**

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidades, habilidades y actitudes
- Vocación de servicio

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				

000318



## Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

**ORGANO/UNIDAD ORGANICA:** SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA

**CARGO CLASIFICADO:** TECNICO EN ENFERMERIA I.

**NUMERO DE CARGOS**

**Nº DE CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** T4-50-757-1/SP-AP

01

338-P

### 1. FUNCION BASICA

Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes, de acuerdo a indicaciones de los profesionales Médicos y de Obstetricia Colaborar con los Obstetras del Departamento en el Desarrollo de las actividades.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### RELACIONES INTERNAS :

- Jefatura del Departamento de Gineco-Obstetricia
- Jefatura del Departamento de Obstetricia

#### RELACIONES EXTERNAS :

### 3. ATRIBUCIONES AL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recepción del paciente que es traída de Emergencias Obstétricas
- Participar en la atención del paciente en situaciones de emergencia y urgencia.
- Preparar los equipos médicos y ordenar los ambientes para la ejecución de la atención médica.
- Vigilar y controlar el bienestar del paciente.
- Ayudar a la deambulación de pacientes.
- Prepara el coche y colaborar en la Visita Médica.
- Ayudar a las pacientes imposibilitadas a tomar sus alimentos y otras necesidades.
- Prepara físicamente a la gestante (trabajo de parto) y pacientes programadas en intervenciones quirúrgicas.
- Prepara equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización
- Colaborar en la atención del parto.
- Disponer y efectuar el traslado de la paciente para exámenes auxiliares y Diagnósticos Médicos.
- Llevar las órdenes y muestras al laboratorio, así mismo recabar los resultados.
- Velar y realizar conteo diario de los materiales a su cargo, en caso de ocasionar daños y/o pérdida asumir su responsabilidad.
- Llevar la orden de dietas de los pacientes al servicio de nutrición.
- Mantener buenas relaciones interpersonales dentro del servicio, pacientes, familiares y Hospital.
- Velar por la conservación y seguridad de los equipos médicos.
- Cumplir con los horarios y la programación de los turnos establecidos según las normas y directivas Institucionales.
- Efectuar visitas domiciliarias en casos de ausencia de profesional de salud y cuando la gravedad de la paciente así lo requiera, bajo la supervisión del Profesional del equipo de Salud.
- Controla el material de insumos médicos requeridos para la atención al paciente en consulta externa, y efectuar los requerimientos para su reposición.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato Superior.

### 5. REQUISITOS MINIMOS

#### Educación:

Título profesional de Técnico en Enfermería






000319

**Experiencia**

Alguna experiencia en labores similares.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

Habilidad para trabajo.  
Vocación de servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				

## ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL

**SERVICIO DE  
PEDIATRIA**

## CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

DENOMINACION DEL ORGANO :		ORGANO DE LINEA							
I.		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		SERVICIO DE PEDIATRIA					
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
339	340	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	2				2
341		ENFERMERA II	P4-50-325-2	SP-ES	1				1
342		TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	SP-AP	1				1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>					<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>



000321





## Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

**ORGANO/UNIDAD ORGANICA:** SERVICIO DE PEDIATRIA

**CARGO CLASIFICADO:** MEDICO I

**NUMERO DE CARGOS**

**Nº DE CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** P3-50-525-1/SP-ES

02

339-340-P

### 1.- FUNCION BASICA

Brindar atención integral de medicina pediátrica en los servicios de Hospitalización Emergencia y Consulta Externa Cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos del Departamento y del Hospital.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### RELACIONES INTERNAS :

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Jefe de Servicio y Jefe de Departamento.

#### RELACIONES EXTERNAS :

Sociedad Peruana de Pediatría: Informe de Cursos – Congresos.

### 3. ATRIBUCIONES AL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Atención médica en consulta externa.
- Atención médica en hospitalización de Pediatría.
- Atención médica en Emergencia de Pediatría.
- Coordinar las interconsultas con otros servicios intra-hospitalarios.
- Coordinar las referencias de los pacientes con otras instituciones de salud
- Reportar las ocurrencias al jefe inmediato superior.
- Entregar reporte de la guardia al médico pediatra entrante de turno.
- Registrar las actividades en los formatos de registro diario, HC o libros de atención.
- Participar en las actividades académicas del Departamento.
- Participar en las actividades de Capacitación realizadas por la UADI (Unidad de apoyo docencia e investigación).
- Participar en las reuniones programadas por el departamento
- Coordinar el trabajo en equipo en los servicios de Pediatría correspondiente
- Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres de los servicios de Pediatría.
- Sugerir al jefe de servicio el requerimiento de material logístico necesario.
- Proponer normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento del servicio.
- Mantener el nivel óptimo de conocimientos y aptitudes, a través de las capacitaciones permanentes.
- Colaborar con la elaboración de los Documentos de gestión del Departamento de Pediatría.
- Mantener el espíritu de trabajo en equipo en los diferentes servicios de Pediatría.

### 8. REQUISITOS MINIMOS :

#### Educación :

- Título profesional universitario como Médico Cirujano.
- Titulo de Post Grado en Pediatría.

#### Experiencia :






000322

Experiencia en el manejo de programa en atención Integral paciente pediátrico (02 años)

**Capacidades, Habilidades y actitudes,**

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidades, habilidades y actitudes
- Vocación de servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				



## Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

**ORGANO/UNIDAD ORGANICA:** SERVICIO DE PEDIATRIA

**CARGO CLASIFICADO:** ENFERMERIA I

**NUMERO DE CARGOS**

**Nº DE CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** P3-50-325-2/SP-ES

01

341-P

### 1.- FUNCION BASICA

Organiza, planifica, evalúa acciones de enfermería propiamente del servicio.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### RELACIONES INTERNAS :

Con el Jefe del Servicio de Pediatría.

#### RELACIONES EXTERNAS :

### 3. ATRIBUCIONES AL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recepcionar el servicio cama por cama, bajo la supervisión de la enfermera Jefe del servicio.
- Cumple al 100 % la administración de medicinas.
- Controla los signos vitales a todos los pacientes, y realiza el monitoreo de las funciones vitales a pacientes delicados.
- Supervisa las actividades del personal técnico en tendido de camas, ingesta del paciente y ayuda al paciente imposibilitado, ayuda a la satisfacción de necesidades fisiológicas.
- Realizar cambio de vías periféricas cada 72 horas SNG cada 5 días, de sonda vesical cada 5 días, de acuerdo a normas de bioseguridad.
- Supervisar y controla la ingesta de dietas de los pacientes y registra en las historias.
- Atención constante de pacientes delicados de cuidados intermedios.
- Vigilar estrictamente los drenajes de sonda naso gástrico, sonda vesical, drenajes torácicos.
- Aspirar secreciones, realizar nebulaciones, brinda oxigenoterapia.
- Prepara al paciente para exámenes especiales indicados.
- Prepara a pacientes para SOP en casos especiales.
- Realiza transfusiones sanguíneas previa administración de antihistamínicos y monitoreo de funciones vitales y registro en la hoja gráfica.
- Estar alerta ante cualquier modificación de la terapéutica durante y después de la visita médica.
- Registrar en cuaderno respectivo las interconsultas y riesgos quirúrgicos recibidos de otros servicios.
- Entregar las recetas a los familiares registrando cargo y/o chequeando los medicamentos recibidos.
- Recepción de pacientes ingresantes verificando medicamentos, vías sonda, historia y terapia.
- Constatar el fallecimiento del paciente y comunica al médico de guardia.
- Observar signos de alarma en los pacientes.
- Participar en los programas de educación permanente en servicio.
- Capacitar al personal técnico en el desenvolvimiento de sus funciones.
- Orientar e informar al paciente y familiares sobre normas y reglamentos del servicio.
- Comunicar e informar permanentemente de las actividades realizadas y no realizadas en cada paciente a la enfermera jefe especificando los motivos.
- Recibir y entregar material médico, previa verificación y anotar en el cuaderno de cargos.
- Brindar educación sanitaria al paciente y familiares.
- Observar y evaluar constantemente la evolución clínica de pacientes.
- Recepción de los medicamentos chequeando lo comprado y faltante.
- Supervisar el recojo de resultados de exámenes auxiliares.
- Supervisar el cambio de posición constante de pacientes.
- Realizar el BHE



000334

- Realizar el diagnostico de enfermería en pacientes ingresantes.
- Otras que le asigne el Jefe inmediato superior.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación:**



Título profesional universitario como Licenciado en enfermería.

**Experiencia :**

Experiencia en el manejo de programa en atención Integral paciente pediátrico (02 años)

**Capacidades, Habilidades y actitudes,**

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidades, habilidades y actitudes
- Vocación de servicio

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				





Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PEDIATRIA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ENFERMERIA I

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1/SP-AP

01

342-P

**1. FUNCION BASICA**

Ejercitar el cuidado de cada uno de los pacientes

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**RELACIONES INTERNAS :**

Con el Jefe del Servicio de Pediatría.

**RELACIONES EXTERNAS :**

**3. ATRIBUCIONES AL CARGO**

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Identificar las necesidades de los pacientes, procurando una atención inmediata, segura y serena, informando a la enfermera y al médico de los cambios observados en los pacientes.
- Registro del paciente.
- Preparación de la cama o camilla para el examen médico.
- Recepción del medicamento y material de sutura.
- Conducir al paciente para las respectivos interconsultas.
- Distribuir los materiales para la atención del paciente en base al balance diario.
- Cuidar la integridad física de los ambientes de reposo, evitando el ingreso a personas extrañas.
- Transportar al paciente hacia las unidades de hospitalización que deberá ser internado por orden del jefe de guardia.
- Participar en guardas nocturnas en coordinación con la enfermera de turno.
- Otras funciones que le asigne la enfermera jefe de servicio.

**6. REQUISITOS MINIMOS EDUCACIÓN :**

**Educación**

- Título de técnico en Enfermería.

**Experiencia:**

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Vocación de servicio.

**CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES.**

- Habilidad para trabajo.
- Vocación de servicio

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA



000326

## ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL

**SERVICIO DE  
ENFERMERIA**

## CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

DENOMINACION DEL ORGANISMO :		ORGANO DE LINEA							
I. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		SERVICIO DE ENFERMERIA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
343	ENFERMERA I	P3-50-325-1	SP-ES	1	0			1	
344	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	SP-AP	1	0			1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	



000327



## Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

**ORGANO/UNIDAD ORGANICA:** SERVICIO DE ENFERMERIA

**CARGO CLASIFICADO:** ENFERMERA I.

**NUMERO DE CARGOS**

**Nº DE CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** P3-50-325-1/SP-ES

01

343-P

### 1.- FUNCION BASICA

Conducir el proceso de atención ambulatoria de Enfermería en los Consultorios Externos de Salud en forma Integral con calidad y calidez en armonía con las políticas de salud del Hospital. Lograr el buen funcionamiento y seguimiento de las actividades de los diferentes Consultorios Externos de los servicios básicos de salud: Medicina, Cirugía, y Pediatría; y las diferentes especialidades médicas; asimismo, el Servicio de Odontostomatología.

De acuerdo y conforme a normas, directivas y lineamientos de política de Salud vigentes del Ministerio de Salud.

Promover Educación Sanitaria para la prevención de enfermedades.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### RELACIONES INTERNAS :

Con el jefe de servicio.

#### RELACIONES EXTERNAS :

### 3. ATRIBUCIONES AL CARGO

Es Enfermera coordinadora de los Programas del Servicio de Enfermería.

### 4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Brindar atención directa, integral y especializada de enfermería al recién nacido normal y de alto riesgo, observando, controlando, interpretando y evaluando signos, síntomas y reacciones para que esta sea de calidad oportuna, continua y libre de riesgos.
- Brindar atención directa, integral y especializada de enfermería al niño hospitalizado, con dolencias clínicas, quirúrgicas y de especialidades, aplicando los procedimientos y protocolos de atención.
- Brindar atención de enfermería a los pacientes en forma directa e integral en base al plan de cuidados, manuales de procedimientos y protocolos de atención establecidos.
- Evaluar, registrar e informar la atención de enfermería de los pacientes a su cargo.
- Asignar, supervisar y evaluar las actividades de enfermería ejecutadas por el personal técnico y auxiliar de enfermería de su servicio.
- Participar en el planeamiento, ejecución de actividades educativas para el paciente y familia.
- Participar en la evaluación del personal de servicio en base a cantidad, calidad, producción y costo del servicio brindado.
- Controlar la permanencia, producción del personal de enfermería que está bajo su responsabilidad.
- Participar con la enfermera Jefe de Servicio, Enfermera Coordinadora respecto al modo de planeación, ejecución de actividades destinados a la capacitación continua del personal de Enfermería.
- Participar en la docencia e investigación en el campo de Enfermería.
- Asumir responsabilidad en ausencia del Jefe de Servicio.
- Realizar el registro diario de las actividades realizadas durante su turno.
- Conocer y actuar de acuerdo a las normas establecidas, con los pacientes de caso legal.
- Colaborar con la supervisora para ser movilizada al Servicio requerido.
- Otras funciones que le asigne la autoridad jerárquica superior.

### 5. REQUISITOS MINIMOS

#### Educación:

Licenciada en enfermería.






000328

**CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES.**

Identificación con la institución.  
Objetividad en el trabajo.  
Relaciones interpersonales adecuadas

**EXPERIENCIA**

02 años como mínimo de experiencia en los Servicios de Consultas externas

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				





## Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

**ORGANO/UNIDAD ORGANICA:** SERVICIO DE ENFERMERIA

**CARGO CLASIFICADO:** TECNICO EN ENFERMERA I.

**NUMERO DE CARGOS**

**Nº DE CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** T4-50-757-1/SP-AP

01

344-P

### 1. FUNCION BASICA

- Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes, de acuerdo a indicaciones de la enfermera jefa.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### RELACIONES INTERNAS :

- Jefatura del servicio.

#### RELACIONES EXTERNAS :

### 3. ATRIBUCIONES AL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Preparar los equipos médicos y ordenar los ambientes para la ejecución de la atención médica.
- Ayudar a la deambulacion de pacientes.
- Ayudar a las pacientes imposibilitadas a tomar sus alimentos y otras necesidades.
- Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización
- Colaborar en la atención de la enfermería.
- Disponer y efectuar el traslado de la paciente para exámenes auxiliares y Diagnósticos Médicos.
- Llevar las órdenes y muestras al laboratorio, así mismo recabar los resultados.
- Velar y realizar conteo diario de los materiales a su cargo, en caso de ocasionar daños y/o pérdida asumir su responsabilidad.
- Llevar la orden de dietas de los pacientes al servicio de nutrición.
- Mantener buenas relaciones interpersonales dentro del servicio, pacientes, familiares y Hospital.
- Velar por la conservación y seguridad de los equipos médicos.
- Cumplir con los horarios y la programación de los turnos establecidos según las normas y directivas Institucionales.
- Efectuar visitas domiciliarias en casos de ausencia de profesional de salud y cuando la gravedad de la paciente así lo requiera.
- Controla el material de insumos médicos requeridos para la atención al paciente en consulta externa, y efectuar los requerimientos para su reposición.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato Superior.

### 5. REQUISITOS MINIMOS

#### EDUCACIÓN :

Título profesional de Técnico en Enfermería

#### Experiencia

Alguna experiencia en labores similares.

#### Capacidades, habilidades y actitudes

Habilidad para trabajo.

Vocación de servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA



000330

## ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL

**SERVICIO DE EMERGENCIA**

## CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

DENOMINACION DEL ORGANNO :		ORGANO DE LINEA							
I.		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		SERVICIO DE EMERGENCIA					
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
345	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	1				1	
346	ENFERMERA I	P3-50-325-1	SP-ES	1				1	
347	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	SP-AP	1				1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	



000331



## Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

**ORGANO/UNIDAD ORGANICA:** SERVICIO DE EMERGENCIA

**CARGO CLASIFICADO:** MEDICO I.

**NUMERO DE CARGOS**

**Nº DE CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** P3-50-525-1/SP-ES

01

345-P

### 1.- FUNCION BASICA

- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades médicas del servicio de emergencia

### 2. RELACIONES DEL CARGO

RELACIONES INTERNAS

Con el Director del Hospital.

RELACIONES EXTERNAS :

### 3. ATRIBUCIONES AL CARGO

- Representar al hospital en la toma de decisiones administrativas y asistenciales durante el desarrollo de la guardia hospitalaria en ausencia de jefe inmediato superior.
- Control del personal asistencial y administrativo durante el desarrollo de la guardia hospitalaria.
- Convocar la participación de Servicios y unidades, alertar a la jefatura y Dirección Ejecutiva ante desastres o accidentes masivos.
- Supervisión del personal durante el desarrollo de la guardia.

### 4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Evaluación y tratamiento de pacientes en el servicio de Emergencia, Sala de Hospitalización, Unidad de Paciente Crítico.
- Absolver interconsultas de las diferentes especialidades.
- Autorizar referencias, transferencias, intervenciones quirúrgicas, procedimientos médicos, según el caso lo requiera.
- Informar al Jefe del Servicio, diariamente las ocurrencias habidas.
- Cuidar el prestigio del servicio y del hospital, reemplazando al Jefe del Servicio en la toma de decisiones durante su ausencia.
- Evaluación y tratamiento de pacientes en el servicio de emergencia, sala de hospitalización, unidad de paciente crítico.
- Informar al Jefe del Servicio diariamente las ocurrencias habidas
- Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Director del Hospital.

### 5. REQUISITOS MINIMOS

**EDUCACIÓN :**

- Título como Médico Cirujano.

**Experiencia**

- 02 años de experiencia en labores similares.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión.
  - Capacidad de trabajo en equipo.
  - Capacidades, habilidades y actitudes
  - Vocación de servicio.

ELABORADO

REVISADO

APROBADO

ÚLTIMA  
MODIFICACIÓN:

VIGENCIA

POR

POR:

POR:



000332



## Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE EMERGENCIA

CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA I.

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1/SP-ES

01

346-P

### 1 FUNCION BASICA

Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades en Enfermería del servicio de emergencia y Cuidados Críticos.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### RELACIONES INTERNAS :

Con el Jefe del Servicio de Emergencia.

#### RELACIONES EXTERNAS :

### 3. ATRIBUCIONES AL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Asumir junto a la enfermera supervisora la conducción y supervisión de la atención de enfermería.
- Solicita y recepciona mensualmente de material de equipo para los tres turnos de trabajo.
- Entrega, recepciona los reportes de enfermería de cada paciente.
- Distribuir el trabajo de enfermería según el plan de trabajo y los recursos existentes.
- Colaborar en forma directa con los pacientes críticos.
- Organizar, coordinar, controlar, supervisar las actividades de los técnicos y auxiliares de enfermería, así como del personal de limpieza asignados al servicio.
- Disponer la actualización del inventario de equipo, ropa, materiales y sobre la base de ello elaborar el cuadro mensual de necesidades de bienes y servicios.
- Supervisar la atención integral del paciente.
- Levantar el inventario de los objetos de uso personal y valores del paciente en estado crítico o del cadáver y entrega al familiar, a través del responsable de caja.
- Tramitación de ingresos, altas y transferencias de pacientes y el traslado de cadáveres al mortuorio del Hospital.
- Conservación e integridad de la historia clínica
- Coordinación de las actividades asistenciales con el jefe de la guardia.
- Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio.
- Mantener un registro del manejo del equipo médico y gestionar la reparación de cualquier desperfecto.
- Llevar un registro de los ingresos, altas, hospitalización y fallecimiento.
- Mantener el registro de pacientes que acuden a emergencia en procura de atención.
- Mantener la numeración correlativa, los datos de identificación del paciente, la dirección donde se originó la situación de emergencia y/o el N° de placa del vehículo que lo transporta, identificación del chofer y del policía que lo condujo.

### 5. REQUISITOS MINIMOS

#### EDUCACIÓN :

- Título de Licenciada en enfermería.

#### Experiencia

- 02 años de experiencia en labores similares.




#### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión.
- Capacidad de trabajo en equipo.



000333

- Capacidades, habilidades y actitudes
- Vocación de servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				



## Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE EMERGENCIA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ENFERMERA I.

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1/SP-AP

01

347-P

### 1. FUNCION BASICA

Colaborar con la enfermera en las diferentes actividades que se asigne.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### RELACIONES INTERNAS :

- Jefatura de emergencia y Unidad de estadística.
- Banco de sangre, Laboratorio, Rx y Ecografía.

#### RELACIONES EXTERNAS

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Usar el uniforme completo de acuerdo a lo establecido por la institución.
- Cumplir con los horarios y turnos en el servicio de emergencia.
- Ingresar 10 min. Antes de recibir el turno.
- Realizar el control de materiales y/o equipos en el tópico respectivo.
- Realizar reporte de técnico de enfermería.
- Reportar a la enfermera la inoperatividad de equipos, falta de materiales y las ocurrencias durante el turno.
- Equipar el tópico respectivo con los insumos faltantes
- Ordenar y mantener limpio el ambiente de trabajo.
- Apoyar a la enfermera en la recepción del paciente derivándolo al tópico correspondiente.
- Recepción del paciente, verificando la entrega de ficha de atención y en algunos casos apertura la ficha SIS o SOAT.
- Controlar y registrar las funciones vitales antes de la evaluación médica.
- Realizar procedimientos bajo la supervisión del profesional de enfermería.
- Realiza trámite de órdenes de exámenes complementarios.
- Apoyar a la enfermera y medico en la atención del paciente crítico.
- Realizar el transporte y asistencia al paciente que requiere transferencia y exámenes especiales en instituciones de mayor nivel.
- Apoyar en la admisión de pacientes procedente de tópicos en la sala de observación.
- Brindar el confort a los pacientes que permanecen en la sala de observación.
- Apoyar en la preparación de pacientes que ingresan a la sala de operaciones.
- Entregar las historias clínicas y Rx a los servicios que correspondan.

### 5. REQUISITOS MINIMOS

#### Educación




Título a nombre de la nación como técnico de enfermería.

#### Experiencia

-02 años de experiencia en labores similares.

#### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidades, habilidades y actitudes

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				

000335

## ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL

**SERVICIO  
ODONTOESTOMATOLOGIA**

## CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

DENOMINACION DEL ORGANNO :		ORGANO DE LINEA							
I. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
348	CIRUJANO DENTISTA III	P5-50-215-3	SP-ES	1	1	1			
349	CIRUJANO DENTISTA I	P3-50-215-1	SP-ES	1				1	
350	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-757-1	SP-AP	1	0			1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	



000336



## Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

**ORGANO/UNIDAD ORGANICA:** SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA

**CARGO CLASIFICADO:** CIRUJANO DENTISTA III.

**NUMERO DE CARGOS**

**Nº DE CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** P5-50-215-3/EP-ES

01

348-N

### 1.- FUNCION BASICA

Planificar, programar y evaluar las actividades odonto estomatológicas para lograr los objetivos del Hospital de Apoyo Sivia y ser responsable con la Dirección Ejecutiva del funcionamiento asistencial y administrativo del servicio.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### RELACIONES INTERNAS :

- Con el Director de Hospital de Apoyo Sivia.

#### RELACIONES EXTERNAS :

### 3. ATRIBUCIONES AL CARGO

- Representar al servicio de Odonto estomatología en forma oficial ante cualquier estamento

### 4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Ser responsable del servicio.
- Supervisar la asistencia y permanencia del personal en el servicio.
- Participar en la atención de la consulta externa.
- Dirigir y ejecutar todas las actividades que se realizan en el servicio y fuera de él.
- Hacer la evaluación estadística.
- Promover la capacitación del personal.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director del Hospital.

### 5. REQUISITOS MINIMOS

#### EDUCACIÓN :

Título profesional Universitario de cirujano dentista.

#### Experiencia

- 02 años de experiencia en labores similares.

#### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidades, habilidades y actitudes
- Vocación de servicio.

ELABORADO  
POR

REVISADO  
POR:

APROBADO  
POR:

ÚLTIMA  
MODIFICACIÓN:

VIGENCIA



000337





# Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ENFERMERIA I.

NUMERO DE CARGOS

Nº DE CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1/SP-AP

01

350-P

## 1. FUNCION BASICA

Colaborar en el servicio de odonto estomatología.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

## 3. RELACIONES INTERNAS :

Jefatura de odonto estomatología.

## RELACIONES EXTERNAS

## 4. ATRIBUCIONES DEL CARGO

## 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Usar el uniforme completo de acuerdo a lo establecido por la institución.
- Cumplir con los horarios y turnos en el servicio.
- Ingresar 10 min. Antes de recibir el turno.
- Realizar el control de materiales y/o equipos en el tópico respectivo.
- Equipar el servicio con los insumos faltantes
- Ordenar y mantener limpio el ambiente de trabajo.
- Apoyar al Odontólogo en la atención del paciente crítico.

## 6. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

Titulo a nombre de la nación como técnico de enfermería.

### Experiencia

- 02 años de experiencia en labores similares.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidades, habilidades y actitudes
- Vocación de servicio.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA

000338

## ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL

**SERVICIO DE APOYO  
AL DIAGNOSTICO Y  
TRATAMIENTO**

### CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

DENOMINACION DEL ORGANO :		ORGANO DE LINEA							
I. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
351	BIOLOGO I	P3-45-190-1	SP-ES	1	1	1			
352	TECNICO EN LABORATORIO I	T4-50-785-1	SP-AP	1				1	
353	TEC. ESPECIALISTA EN RAYOS X I	LEY 23728	SP-AP	1				1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	

DENOMINACION DEL ORGANO :		ORGANO DE LINEA							
I. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:		SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	N	V	P	
354	ASISTENTE SOCIAL I	P3-55-078-1	SP-ES	1				1	
355	QUIMICO FARMACEUTICO I	P3-50-650-1	SP-ES	1				1	
356	NUTRICIONISTA I	P3-50-535-1	SP-ES	1				1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	
<b>TOTAL HOSPITAL DE SIVIA</b>				<b>57</b>	<b>17</b>	<b>15</b>	<b>2</b>	<b>40</b>	
<b>TOTAL RED DE SAN FRANCISCO</b>				<b>356</b>	<b>167</b>	<b>146</b>	<b>21</b>	<b>189</b>	



000339



## Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

**ORGANO/UNIDAD ORGANICA:** SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

**CARGO CLASIFICADO:** BIOLOGO I.

**NUMERO DE CARGOS**

**Nº DE CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** P3-45-190-1/SP-ES

01

351-N

#### 4. FUNCION BASICA

Desarrollar actividades de laboratorio con garantía de calidad, capacitación, investigación y análisis de información.

#### 5. RELACIONES DEL CARGO

##### RELACIONES INTERNAS :

Con el Jefe del Dpto. Patología Clínica.

##### RELACIONES EXTERNAS :

#### 6. ATRIBUCIONES AL CARGO

Participar con el equipo de salud en la investigación de brotes y en las líneas de investigación. Conformar equipo técnico operativo con los profesionales.

#### 4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar todo los exámenes Bioquímicos como; Glucosa, colesterol triglicéridos, transaminasas, urea, creatinina, Bilirrubina, amilasa y otros relacionados en Bioquímica.
- Apoyar y participar en la adecuada realización del programa de control y garantía de calidad y la capacitación del equipo de salud de los laboratorios.
- Preparación de los reactivos y colorantes para el correcto funcionamiento del Área de Bioquímica.
- Supervisar la correcta preparación del material de trabajo, limpieza y eliminación de desechos guardando las normas de bioseguridad.
- Analizar las tendencias de presentación de agentes etiológicos (local y de la vigilancia).
- Anotar en el cuaderno de trabajo la cantidad de muestras procesadas en el turno respectivo.
- Enumerar correctamente las muestras, verificando los datos del paciente y la calidad de las muestras.
- Participar en las actividades programadas en el Servicio.

#### 5. REQUISITOS MINIMOS

##### Educación:

Con Título Universitario en Microbiología.

##### Experiencia

Tiempo Mínimo 3 años en el área.

##### Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y toma de decisiones rápidas.

Capacidades, habilidades, actitudes y trabajo en equipo.

Vocación de servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				

000340



## Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

**ORGANO/UNIDAD ORGANICA:** SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

**CARGO CLASIFICADO:** TECNICO EN LABORATORIO I.

**NUMERO DE CARGOS**

**Nº DE CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** T4-50-785-1/SP-AP

01

352-P

### 1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de apoyo en análisis, producción e investigación en un laboratorio o gabinete.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

- Depende del Técnico Especializado en Laboratorio del Hospital.

#### Relaciones externas:

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Tomar y recolectar muestras para análisis e investigación en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
- Prepara material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio.
- Archivas los protocolos, laminas y preparar informes, según instrucciones específicas.
- Procesar y dar lectura a las muestras.
- Informar sobre los resultados de las muestras analizadas.
- Mantener y esterilizado el equipo e instrumental a usar.
- Elevar el parte diario de exámenes realizados.
- Mantener actualizado su cuadro de necesidades.
- Elaborar el inventario de materiales y equipo de laboratorio o gabinete, velando por su seguridad.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MINIMOS

#### Educación

- Título no universitario de un centro de estudio superiores relaciones con la especialidad, no menor de 06 semestres académicos.

#### Experiencia

- en labores de apoyo en Laboratorio o gabinete, de acuerdo al nivel de formación.

#### Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA

000341



## Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

**ORGANO/UNIDAD ORGANICA:** SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

**CARGO CLASIFICADO:** TEC. ESPECIALISTA EN RAYOS X I.

**NUMERO DE CARGOS**

**Nº DE CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** LEY 23728/SP-AP

01

353-P

### 1. FUNCION BASICA

Tomar radiografías a los pacientes y/o usuarios externos del Hospital de Apoyo Sivia.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### RELACIONES INTERNAS :

- Jefe de Departamento de Apoyo al diagnostico

#### RELACIONES EXTERNAS :

### 3. ATRIBUCIONES AL CARGO

- Es el personal de apoyo responsable del manejo de la máquina de Rayos X

### 4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Desarrollar, fijar y lavar la resolución de películas acorde con las técnicas establecidas que posibiliten una correcta interpretación y conservación de los mismos.
- Preparar soluciones fotográficas de acuerdo con las fórmulas tipo.
- Responsabilizarse de la limpieza en su área de trabajo (instalaciones, pantallas, chacises. etc.).
- Otras funciones que le asigne el Jefe de servicio.

### 5. REQUISITOS MINIMOS

#### Educación:

Título de Técnico en Rayos X

#### Experiencia

- en labores de apoyo en Laboratorio o gabinete, de acuerdo al nivel de formación.

#### Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Vocación de servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA

000342



## Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

**ORGANO/UNIDAD ORGANICA:** SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

**CARGO CLASIFICADO:** ASISTENTA SOCIAL I.

**NUMERO DE CARGOS**

**Nº DE CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** P3-55-078-1/SP-ES

01

354-P

### 1.- FUNCION BASICA

- Supervisión del desarrollo de los programas de trabajo, de las labores profesionales de las integrantes del servicio para el logro de los objetivos programados.
- Promover apoyo y asesoramiento en la ejecución de planes operativos y evaluar el cumplimiento de las metas previstas.
- Presentar un Plan Anual de trabajo para su ejecución en bienestar del paciente familia y comunidad

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### RELACIONES INTERNAS :

Con el Jefe del Servicio de Apoyo al Tratamiento

#### RELACIONES EXTERNAS :

### 3. ATRIBUCIONES AL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar Entrevistas al paciente y su familia.
- Elaborar estudio socio económico para el apoyo social.
- Realizar Visitas domiciliarias cuando el caso lo amerite.
- Realizar gestiones para ubicar domicilio y familiar del paciente.
- Realizar gestiones y coordinaciones con los diferentes servicios del hospital y con Instituciones públicas y privadas.
- Inscripción y evaluación en casos de emergencia al Sistema Integral de Salud SIS.
- Realizar coordinaciones con otras instituciones de salud, para la referencia de pacientes.
- Coordinar con las Trabajadoras Sociales de otras instituciones en casos de transferencias por falta de recursos económicos y/o falta de familiares del paciente.
- Ser responsable por el cumplimiento de las funciones del Servicio e informar periódicamente al Jefe de Servicio sobre las acciones de trabajo.
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Servicio en base a los planes presentados por las Asistentes Sociales del Hospital.
- Participar en las reuniones del Comité y comisiones de coordinación del Hospital y presidir el Comité de Coordinación del Servicio Social.
- Hacer cumplir y/o adecuar las normas y procedimientos del Servicio Social a la realidad donde se trabaja, siempre bajo los lineamientos de la Política Nacional de Salud, la política Institucional y los objetivos del servicio.
- Hacer cumplir y/o adecuar las normas y procedimientos del Servicio Social a la realidad donde se trabaja, siempre bajo los lineamientos de la Política Nacional de Salud, la política Institucional y los objetivos del Servicio.
- Gestionar y administrar los recursos humanos y materiales del servicio de Servicio Social.
- Mantener comunicación permanente con otras instituciones respecto a los casos legales y otros.
- Aprobar los expedientes de exoneración de pagos parciales y/o totales, puestos a consideración de la Jefatura por las Asistentes Sociales de cada servicio.
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar al personal profesional técnico y voluntario a su cargo
- Consolidar los Informes Estadísticos anuales y mensuales, elaborando el correspondiente narrativo crítico.
- Establecer el rol anual de vacaciones, horario de atención del personal del Servicio.



000343

- Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe del Departamento.
- Elaborar la ficha social y elevar informes sociales de pacientes en casos legales.
- Acompañar diariamente en las visitas médicas para informar la situación socioeconómica del paciente.
- Formular el diagnóstico social y el pronóstico social de los atendidos y contribuir en su atención integral.
- Solucionar problemas de salud de los pacientes relacionados con la exoneración parcial y/o total, a pacientes indigentes o provenientes de los convenios vigentes con VºBº de la Jefatura.
- Informar a los profesionales sobre los factores sociales que interfieren o favorezcan la atención integral de la población.
- Movilizar a la familia, organizaciones e instituciones de la Comunidad en programas y servicios que benefician a los atendidos (Banco de Sangre, medicamentos, fondos de ayuda, etc).
- Coordinar permanentemente con las Instituciones benéficas de la Comunidad que brindan ayuda a los atendidos.
- Otras que le asigne el Jefe del Servicio.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**EDUCACIÓN :**

Bachiller ó Título profesional universitario de Licenciada en Servicio Social.

**Experiencia**

Tiempo Mínimo 3 años en el área.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

Capacidad de análisis, expresión.

Capacidades, habilidades, actitudes y trabajo en equipo.

Vocación de servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				



## Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

**ORGANO/UNIDAD ORGANICA:** SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

**CARGO CLASIFICADO:** QUIMICO FARMACEUTICO I.

**NUMERO DE CARGOS**

**Nº DE CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** P3-50-650-1/SP-ES

01

355-P

#### 4. FUNCION BASICA

Participar en el equipo de salud en la visita médica, asesorando al personal médico de las diferentes Especialidades respecto a contraindicaciones, interacciones, reacciones adversas, bio equivalencias y otros aspectos de los fármacos usados en la institución.

#### 5. RELACIONES DEL CARGO

##### RELACIONES INTERNAS :

Con el Jefe del Servicio.

##### RELACIONES EXTERNAS :

#### 3. ATRIBUCIONES AL CARGO

Programar, coordinar, conducir y supervisar la dispensación de la dosis unitaria de medicamentos y de evaluar el trabajo del área mensualmente, analizando la producción y calidad de trabajo.

#### 4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Firmar los documentos y comunicaciones del servicio así como los pedidos de medicamentos, material
- Establecidos, coordinando con otros servicios.
- Promover la selección de medicamentos al interior del Comité Farmacológico del hospital para elaborar el Petitorio Interno de medicamentos del hospital.
- Organizar y mantener los procedimientos relacionados a la previsión y provisión de medicamentos e insumos medico quirúrgicos.
- Elaborar y elevar a la Dirección Ejecutiva los pedidos de reposición de medicamentos, previniendo la demanda del consumo mensual con la debida anticipación.
- Velar por el mantenimiento del suministro adecuado de medicamentos y productos afines, manteniendo coordinación permanente con la Unidad de Logística.
- Velar por el mantenimiento del suministro adecuado de medicamentos y productos afines, manteniendo coordinación permanente con la Unidad de Logística.
- Controlar las condiciones de seguridad por el almacenamiento y transporte de los medicamentos.
- Mantener e informar sobre el control de medicamentos de uso restringido.
- Informar y mantener la comunicación permanente con la Dirección y las dependencias orgánicas del Hospital.
- Evaluar mensualmente el trabajo del departamento con la participación del personal, analizando cantidad y calidad de trabajo.
- Realizar control e inventario mensual y anual.
- Recibir y atender a los visitantes médicos, para conocer los nuevos medicamentos de marca y hacer que participe el Comité Asesor
- Participar como miembro activo del comité.
- Informar a la DIRESA sobre las RAM que se produzcan
- Cumplir con las demás funciones específicas el Director Ejecutivo del Hospital.

#### 6. REQUISITOS MINIMOS

##### Educación:

Con Título Universitario como Químico Farmacéutico.



000345



**Experiencia**




Tiempo Mínimo 3 años en el área.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

Capacidad de análisis, expresión.

Capacidades, habilidades, actitudes y trabajo en equipo.

Vocación de servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				

000346



## Manual de Organización y Funciones

Pág. de

Versión: 1.0

**ORGANO/UNIDAD ORGANICA:** SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

**CARGO CLASIFICADO:** NUTRICIONISTA I.

**NUMERO DE CARGOS**

**Nº DE CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** P3-50-535-1/SP-ES

01

356 -P

### 1. FUNCION BASICA

Elaborar las hojas de patrón de Dietas de acuerdo al estado del paciente

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### RELACIONES INTERNAS :

Con el del Jefe de Servicio.

#### RELACIONES EXTERNAS :

### 6. ATRIBUCIONES AL CARGO

### 4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar la anamnesis alimentaria del paciente, calculando y precisando su régimen alimentario según la patología que presenta.
- Evaluar el Estado Nutricional del paciente hospitalario.
- Anotar en la hoja dietoterápica de la historia clínica, la evolución alimenticia del paciente y los requerimientos especiales.
- Llevar un registro de control atendidos indicando la atención realizada y prescripción dietética.
- Capacitar al personal Técnico de Nutrición.
- Controlar el Estado Nutricional de la gestante, brindándole educación alimenticia nutricional.
- Efectuar pedido de número de raciones de dietas enteras y especialidades cuidando su buena distribución.
- Colaborar con la jefatura del Dpto. en la organización del trabajo del personal.
- Participar en el proceso de adquisición de alimentos, equipo, menaje, vajilla y otros materiales de trabajo.
- Programar los menús y el cuadro de necesidades de cada mes.
- Efectuar acciones de protección de alimentos a fin de evitar que sea foco de enfermedades.
- Solicitar el control bromatológico, bacteriológico de los productos alimenticios en forma periódica o cuando el caso lo requiera.
- Supervisar y controlar el ingreso, depósito y salida de alimentos de los almacenes y cámaras refrigerantes.
- Solicitar y controlar los víveres que se han entregado por el almacén.
- Llevar el registro diario, vajilla y materiales de limpieza para el servicio de alimentación de acuerdo a las necesidades de rotación y remplazo.
- Efectuar pedidos del número de raciones de dietas específicas y normales cuidando su buena distribución.
- Supervisar y controlar la conformidad de las raciones solicitadas, observando que llegue a su destino.
- Asesorar y capacitar al personal en servicio en el menaje y mantención del equipo y condiciones de seguridad.
- Investigar las causas de los sobrantes, residuos y desechos e informar al servicio.
- Controlar la calidad y cantidad de las raciones.
- Supervisar la higiene del Servicio y del personal.
- Elaborar hojas de dietas patrón para pacientes hospitalizados de alta y ambulatorios en coordinación con el equipo profesional en nutrición.

### 5. REQUISITOS MINIMOS

#### Educación:

Licenciada en Nutrición y Dietética

#### Experiencia



000347

Tiempo Mínimo 3 años en el área.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

Capacidad de análisis, expresión.

Capacidades, habilidades, actitudes y trabajo en equipo.

Vocación de servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				

CAPITULO VIII  
ANEXOS Y GLOSARIO DE TERMINOS



000349

## GLOSARIO DE TÉRMINOS:

**ACTIVIDAD FUNCIONAL.-** Es el conjunto de tareas que se ejecutan para cumplir un objetivo específico. Bajo el enfoque funcional dos o más actividades conforman una función.

**ACTIVIDAD DEL PROCESO.-** Es el segundo nivel de desagregación del proceso y que agrupadas conforman un subproceso.

**ACCION.-** Es la unidad desagregada de un procedimiento. Puede ser de naturaleza física o intelectual. Cada puesto de trabajo puede ejecutar una o varias acciones de un procedimiento.

**AREA FUNCIONAL –** Entiéndase como las denominaciones de Unidad funcional, Equipo u otro que se opte para distribuir el trabajo en una unidad orgánica. Se establece en el Manual de Organización y Funciones.

**ASIGNACION DE CARGOS.-** Asignación a un cargo de personal de diferente nivel remunerativo o grupos ocupacionales, de acuerdo con la necesidad de la Entidad, siempre que cumplan con los requisitos exigidos para el cargo; sin que ello conlleve a una afectación del aspecto remunerativo.

La asignación a un cargo siempre es temporal; es determinada por la necesidad institucional y respeta el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzada.

**CARGO.-** Es el elemento básico de una organización, caracterizada por un conjunto de tareas, dirigidas al logro de un objetivo que exige el empleo de una persona con un mínimo de calificaciones relacionado a la característica de las funciones que pueda ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio le confiere. El cargo tiene su origen en la clasificación establecida en el Cuadro para Asignación de Personal, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad, para cuya cobertura deben cumplirse determinados requisitos y calificaciones.

**CARGO CLASIFICADO.-** Es el cargo considerado en el CAP, previamente clasificado y aprobado por la Entidad, de conformidad con la normatividad; debe considerarse para cada unidad orgánica, de acuerdo a su necesidad, respetando el orden de jerarquía.

**CARGO ESTRUCTURAL.-** Denominación del cargo según clasificación, establecidos legalmente en el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.

**CARRERA ADMINISTRATIVA.-** Conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y los deberes que corresponden a los servidores públicos que con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública. Se estructura por grupos ocupacionales y niveles. (Decreto Legislativo N° 276).

**CATEGORIAS OCUPACIONALES.-** Categorías que permiten organizar a los servidores en razón a su formación, capacitación, experiencia y habilidades reconocidas. Las categorías ocupacionales se derivan del Artículo 4° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público. Para cada categoría ocupacional, se exigen requisitos mínimos, expresados en términos de formación, experiencia y habilidades especiales.

**CLASIFICACION DE CARGOS.-** Proceso de ordenamiento de los cargos, con fundamento en el análisis técnico de sus deberes y responsabilidades y en los requisitos mínimos exigidos para su eficiente desempeño.

**CODIGO DE CARGO.-** Dígitos que se asigna a un cargo, compuesto por números y letras para identificarlos y diferenciarlos de los demás.

**CUADRO GENERAL DE LA ESTRUCTURA DE CARGOS EN LA CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO PUBLICO.-** Cuadro que visualiza la ubicación de cada cargo, en la clasificación del personal del empleo público.



000350

**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL –CAP.-** Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF. (D.S. N° 043-2004-SA).

**DEPENDENCIA.-** Oficina pública o privada, dependiente de otra superior.

**DESCRIPCION DE CARGOS CLASIFICADOS.-** Proceso que consiste en identificar la naturaleza del cargo, en enumerar las funciones básicas o actividades del cargo, así como, los requisitos mínimos de cada uno de ellos, que lo diferencian de los demás.

**ENTIDAD.-** Todas aquellas señaladas en el artículo 3° del D.S. N° 043-PCM-2004.

**ESTRUCTURA ORGANICA.-** Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación a objetivos de la finalidad asignada a la Entidad. (D.S. N° 043-2004-SA).

**ETAPA.-** Es una parte importante de un procedimiento dentro de la cual se desarrolla un conjunto de acciones secuenciales y/o paralelas que permiten el desarrollo de un procedimiento.

**EVALUACION.-** Proceso de comparación, medición o enunciado de un juicio de valor en relación al cumplimiento de los objetivos propuestos.

**FORMULACION.-** Proceso en el cual se delimita las diversas facetas de la situación actual y se define la problemática; elaborando las diferentes alternativas de actuación a la luz de diversos criterios, seleccionando y programando los recursos necesarios para ponerlo en práctica.

**FUNCION.-** Conjunto de actividades o de operaciones centradas en el ejercicio de una o varias técnicas, con el fin de realizar una parte de los objetivos de la empresa.

**INSUMO.-** Es el bien, servicio y/o información que será transformado en el proceso organizacional.

**NIVEL DE CARGO.-** Son los escalones que se establecen dentro de cada cargo. Se establecen de manera progresiva y ascendente en relación a las actividades y complejidad de las funciones y a la responsabilidad derivada del desempeño de las mismas.

**NIVEL ORGANIZACIONAL.-** Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas acorde con sus funciones y atribuciones.

**NIVEL JERARQUICO.-** Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.

**ORGANO.-** Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad.

**OBJETIVO FUNCIONAL.-** Es el objetivo de la función, proceso, sub proceso o Actividad, que es el resultado esperado por un usuario interno o externo y que origina o justifica la necesidad de establecer el proceso, sub proceso, actividad o función.

**ORGANIZACION.-** Asociación de personas regulada por un conjunto de normas de funciones a determinados fines.

**ORGANOS.-** Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad. (D.S. N° 043-2004-SA).

**PLAZA.-** Es la dotación presupuestal que se considera para las remuneraciones de personal permanente o eventual. La plaza debidamente prevista en el presupuesto institucional permite habilitar los cargos contemplados en el CAP. Las plazas se encuentran consideradas en el Presupuesto Analítico de Personal. (D.S. N° 043-2004-SA).



000351

**PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL – PAP.-** Documento de gestión que considera las plazas y el presupuesto para los servicios específicos del personal permanente y eventual en función de la disponibilidad presupuestal. (D.S. N° 043-2004-SA).

**PROCESO.-** Es el conjunto de actividades lógicamente relacionadas, que existen para conseguir un resultado, que convierten insumos en productos y cuya obtención permite el logro del objetivo funcional enfocado en su usuario; es decir que a los insumos de proveedores o de otro proceso, se les transforma agregándole valor para entregar un producto, consistente en un bien y/o servicio, a otro proceso o al cliente o usuario final, lográndose la meta del objetivo funcional correspondiente.

**PROCESOS CLAVES O FUNDAMENTALES.-** Son los procesos que permiten cumplir con la razón de ser del Ministerio de Salud, de las entidades desconcentradas, descentralizadas y de aquellas que dependen técnica y funcionalmente. Inciden significativamente en la medición del grado de cumplimiento de las estrategias de la organización y su desempeño para lograr la satisfacción de las necesidades y expectativas de los usuarios.

**PROCESOS DE SOPORTE.-** Son los procesos que suministran los recursos que necesitan los procesos fundamentales y toda la organización para cumplir con sus obligaciones; de la calidad, cantidad, oportunidad y costo de los recursos que suministran dependerá la fabricación de bienes o prestación de servicios de calidad.

**PROCESOS DE INNOVACION O ESTRATEGICOS.-** Son los procesos que se encargan del desarrollo de la organización; son los que visionan los escenarios del futuro, son los que planifican la operatividad y desarrollo de la organización prever y desarrollar la adecuación o rediseño de los servicios, procesos de organización, orientado a satisfacer y priorizar las necesidades y expectativas de los usuarios.

**PROCEDIMIENTO.-** Es la descripción de las acciones, ordenadas en forma lógica, que se realizan en forma secuencial o simultánea y que permite cumplir con un fin u objetivo predeterminado.

**PRODUCTO FINAL.-** Es el bien o servicio que recibe el cliente para lograr el objetivo funcional del proceso.

**PRODUCTO INTERMEDIO.-** Es el bien, servicio o información que se obtiene como resultado de un subproceso y actividad, que contribuyen a obtener el producto final.

**PROVEEDOR.-** Es el que proporciona los insumos al proceso organizacional.

**RECURSOS.-** Es el trabajo de las personas y los medios materiales y financieros que se requieren para transformar los insumos en productos, agregándoles valor para el usuario externo o interno.

**RACIONALIZACION DE PROCESOS.-** Actividad permanente de sistematización que conlleva a la identificación, análisis, armonización, diseño, mejoramiento, simplificación o supresión de procesos para alcanzar mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad. (D.S. N° 043-2004-SA).

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-ROF.-** Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades. (D.S. N° 043-2004-SA).

**SISTEMA.-** Conjunto de elementos que se encuentran dinámicamente relacionados y que interactúan entre sí, con la finalidad de ejercer una actividad a efectos de obtener un objeto.

**TAREA.-** Es el elemento en cual se descompone una actividad y es el tercer y último nivel de desagregación del proceso.

**UNIDAD ORGANICA.-** Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad. (D.S. N° 043-2004-SA).



000352

**USUARIO EXTERNO O CLIENTE.-** Son las personas e instituciones que reciben y usan los productos o servicios del proceso. Entre ellos podemos citar al paciente niño, madre gestante, persona accidentada, persona en estado grave de salud. Son la razón de ser de la organización, para quienes trabajamos en última instancia. Los usuarios externos o clientes necesitan obtener los servicios de salud en el menor tiempo, a un costo razonable y en óptimas condiciones.

**USUARIO INTERNO.-** Son el personal o unidades orgánicas de la entidad, que reciben y utilizan productos intermedios.

**UNIDAD ORGANICA.-** Es la unidad en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.

