

Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas

2005

ÍNDICE

		Página
Introducción		03
Capitulo I	Objetivo y Alcance del MOF	04
Capitulo II	Base Legal	05
Capitulo III	Criterios del Diseño	06
Capitulo IV	Estructura Orgánica y Organigramas Estructural y Funcional	07
Capitulo V	Cuadro Orgánico de Cargos	34
Capitulo VI	Descripción de Funciones de los Cargos	40

Introducción

Para la elaboración del presente manual se ha tenido en cuenta el Manual Normativo de Clasificación de Cargos para la Administración Pública. La importancia de este manual radica en la contribución del mismo a un mejor orden y modernización del sistema de trabajo que realiza cada unidad orgánica. Este manual ha sido elaborado de acuerdo a nuestra realidad y persigue como fin el dar a conocer al personal de nuestra institución los alcances correspondientes a la organización, funciones y desarrollo del hospital.

Es conocido que dentro de los objetivos de este gobierno con relación al sector salud se considera que los servicios de salud sean dirigidos en base a conceptos gerenciales en beneficio del paciente, brindándole una atención segura y rápida. Todo el personal debe ir adquiriendo nuevos conceptos a fin de enfrentar con éxito el reto de la modernización en la actualidad y en los años venideros.

Este manual enmarca la autoridad dentro de los límites precisos y da a conocer a cada servidor sus deberes para con la institución y crea pautas para las interrelaciones formales y funcionales entre las estructuras y cargos.

Capítulo I

Objetivo y Alcance del MOF

OBJETIVO

Este manual ha sido elaborado para establecer la organización y determinar las funciones que desempeñan el personal asistencial y administrativo del Hospital de Emergencias Pediátricas, y representa un pilar fundamental para la gestión institucional.

ALCANCE

Este manual define las responsabilidades y la organización. Es de aplicación exclusiva por todas las Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias Pediátricas.

Capítulo II

Base legal

Las disposiciones legales que amparan el presente manual se encuentran en:

- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 26842 – Ley General de Salud
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Público y su Reglamento el D.S. N° 005-90-PCM;
- Decreto Ley: N° 26111, Reglamento de Normas Generales de Procedimientos Administrativos y su Modificatoria, el D.S. N° 02-02-JUS;
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 002-83/PCM.- Aprueba la Directiva N° 004-82-INAP/DNR Normas para la Formulación, aprobación, revisión y modificación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y la Directiva N° 005-82-INAP/DNR Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa
- Resoluciones Supremas N° 013-75-PM/INAP y N° 010-77-PM/INAP - Aprueban el Manual Normativo de Clasificación de Cargos y su aplicación en el Gobierno Central, Instituciones Públicas Descentralizadas y Concejos Municipales y las normas modificatorias posteriores.
- R.S N° 013-75-PM-IMAP, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos y otras actividades complementarias.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR- Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR - Aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 801-2003-SA/DM - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital de Emergencias Pediátricas.

Capítulo III

Criterios del Diseño

Con el avance de la gestión moderna y su aplicación en todos los sectores, se hace necesario modernizar los métodos de trabajo con los cuales se ha venido laborando hasta la actualidad, muchos países han tomado iniciativa de invertir en las entidades públicas, sobre todo en temas de Capacitación Gerencial a nivel de funcionarios y capacitación profesional y técnica a nivel de todo el personal que laboran en las instituciones del estado, obteniendo resultados satisfactorios que han contribuido a la modernización, con un trabajo eficiente y de calidad; nuestro país no es ajeno a estos cambios y el gobierno actual tiene como política la modernización de todo el aparato estatal. La finalidad es obtener, con poca inversión, resultados con eficiencia y calidad. El Sector Salud viene trabajando en ese fin y muchas de sus instituciones como el Hospital de Emergencias Pediátricas ha reorganizado sus unidades orgánicas, reorientándolas a una nueva organización, objetivo en el cual trabaja todo su personal en base a los siguientes conceptos:

Efectividad: Con este Manual se persigue el logro de trabajos de calidad en atención a las necesidades reales de cada servicio solicitado, ejerciendo un control y supervisión efectivo sobre la actividad desarrollada por cada trabajador.

Eficiencia: Se pretende con este manual analizar la oportunidad de atención de las demandas de los servicios así como la calidad del trabajo ejecutado. Siendo importante la opinión de los usuarios ya que un malestar en ellos significa un mal servicio.

Calidad: Nuestra organización aspira a la calidad total de sus servicios y para ello tendrá que aprender a hacer las cosas bien, rápidamente y desde la primera vez. No es posible el hecho de malgastar energía, mano de obra, repetición de procesos.

Especialización: Este Manual pretende ubicar a cada personal en el puesto que le corresponde por especialización tanto profesional como técnica

Integración: Las unidades orgánicas se encuentran integradas, y se formarán grupos de trabajo integrados con personal de otras unidades en caso de necesidad.

Interrelación de los Cargos y de sus funciones con los procedimientos: Los Cargos están interrelacionados de acuerdo a la actividad a realizar.

Capítulo IV

Estructura Orgánica y Organigramas estructural y funcional

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANO DE DIRECCION

Dirección Ejecutiva

ORGANO DE CONTROL

Órgano de Control Institucional

ORGANOS DE ASESORIA

Oficina de Planeamiento Estratégico

Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental

Unidad de Gestión de la Calidad

ORGANOS DE APOYO

Oficina de Administración

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

Unidad de Estadística e Informática

Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación

Unidad de Seguros

ORGANOS DE LINEA

Departamento Medico-Quirúrgico de Urgencias

- Servicio Médico de Urgencia
- Servicio Quirúrgico de Urgencia

Departamento de Atención al Paciente Crítico

- Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico
- Servicio de Terapia Intensiva Pediátrica
- Servicio de Emergencia

Departamento de Atención Pre-hospitalaria

Departamento de Enfermería

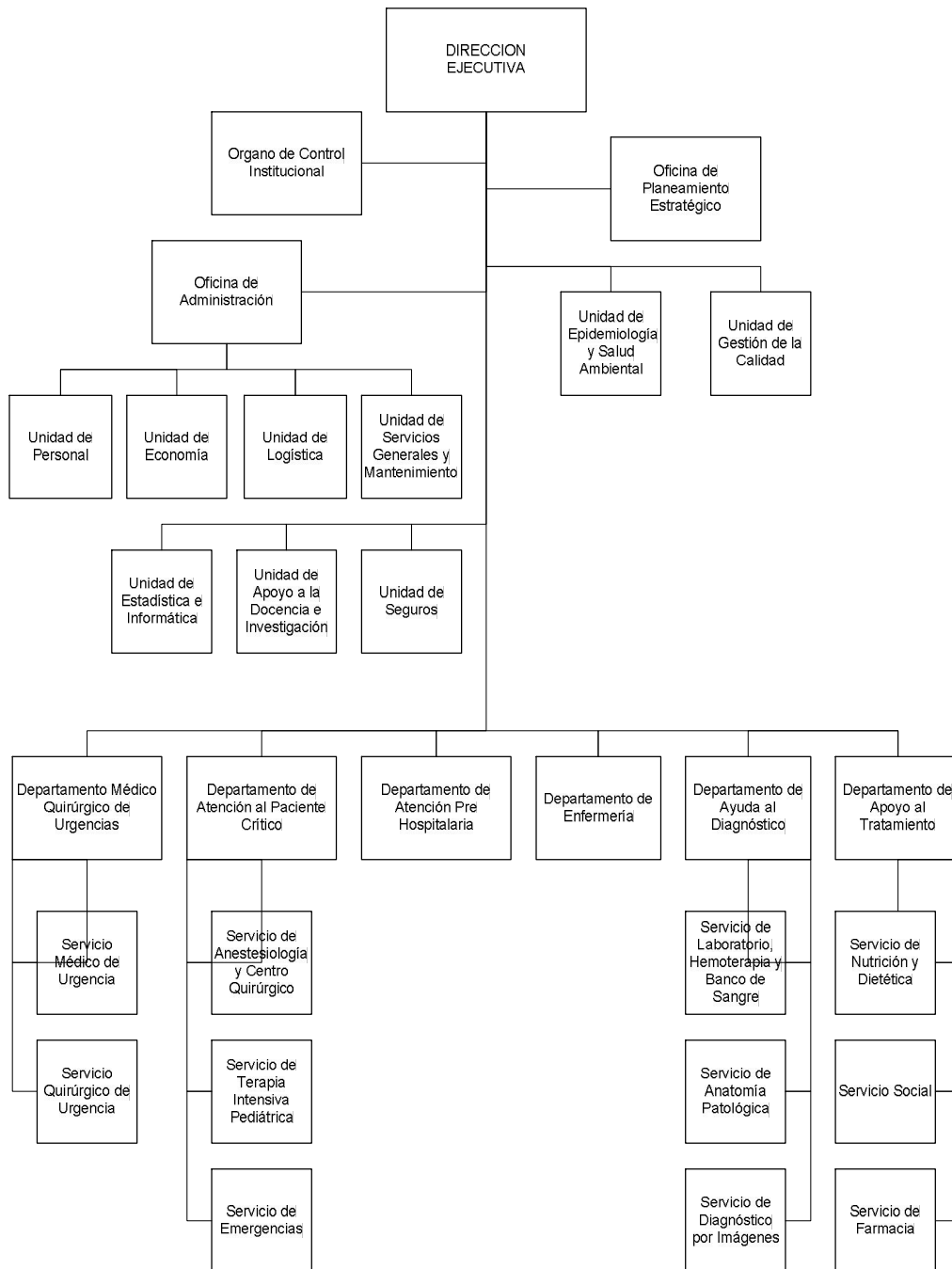
Departamento de Ayuda al Diagnóstico

- Servicio de Laboratorio, Hemoterapia y Banco de Sangre
- Servicio de Anatomía Patológica
- Servicio de Diagnóstico por Imágenes

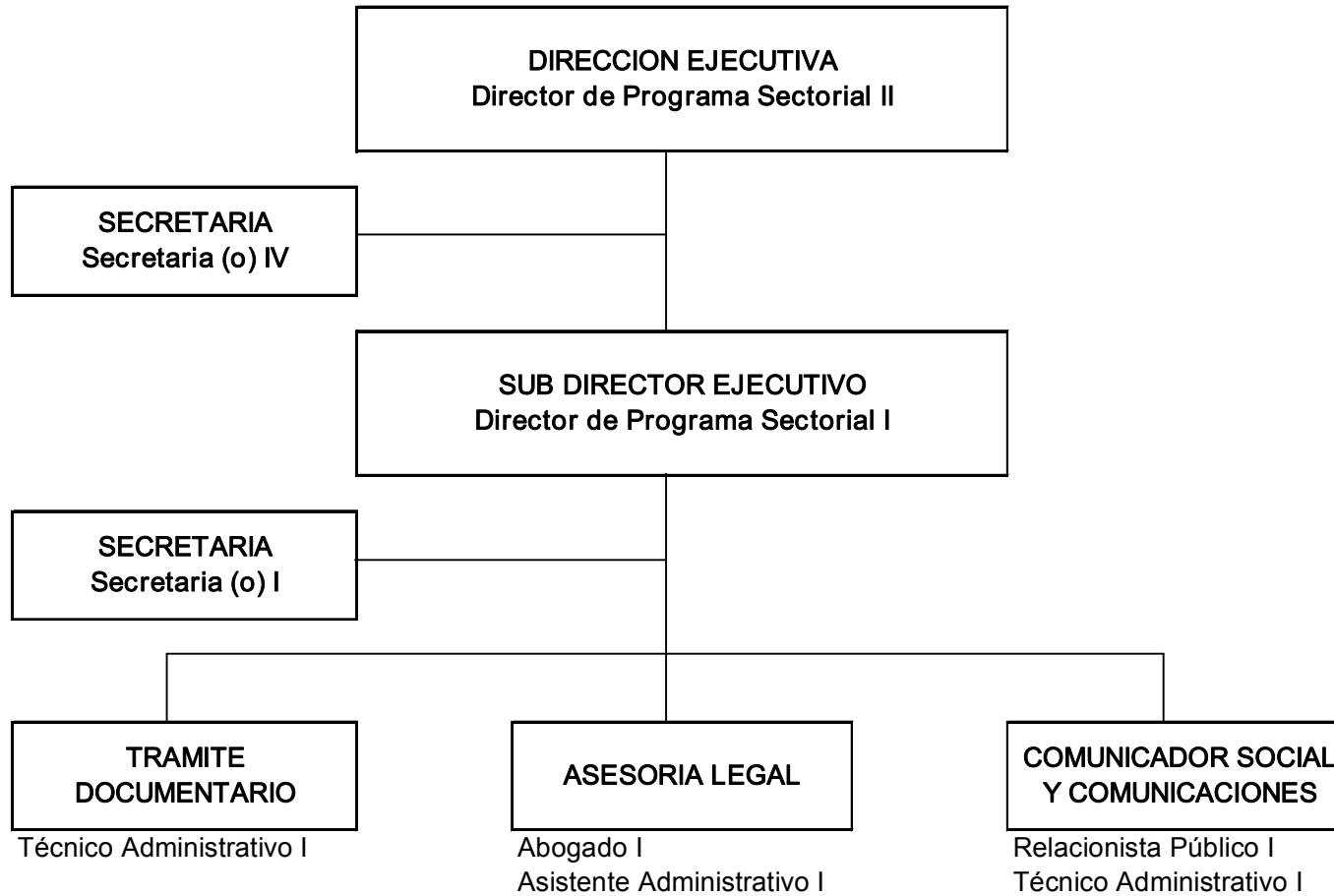
Departamento de Apoyo al Tratamiento

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

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

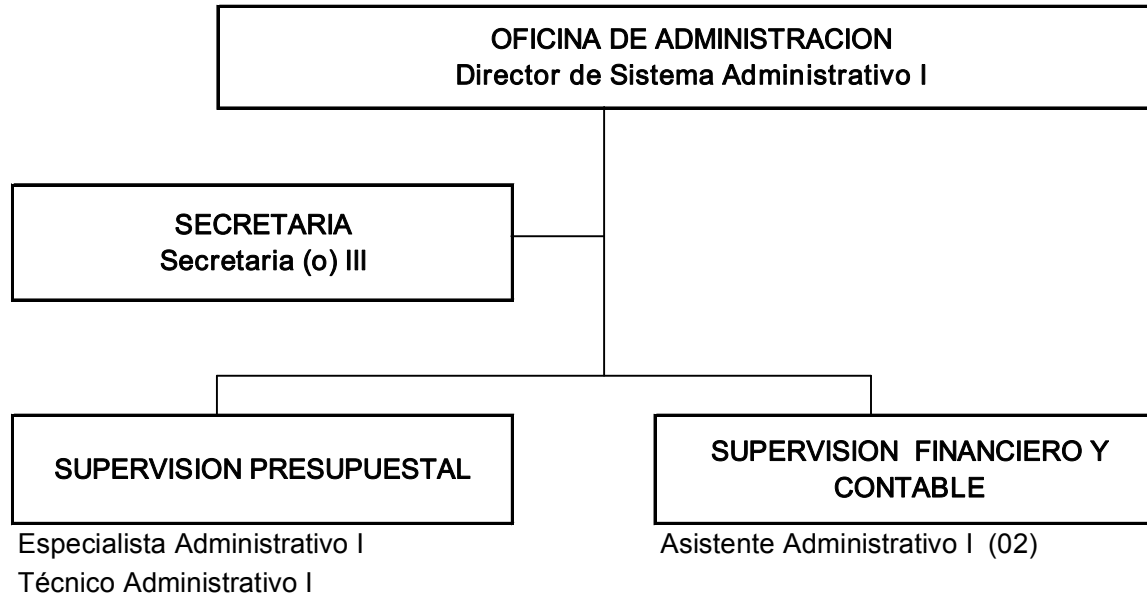


ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCION EJECUTIVA

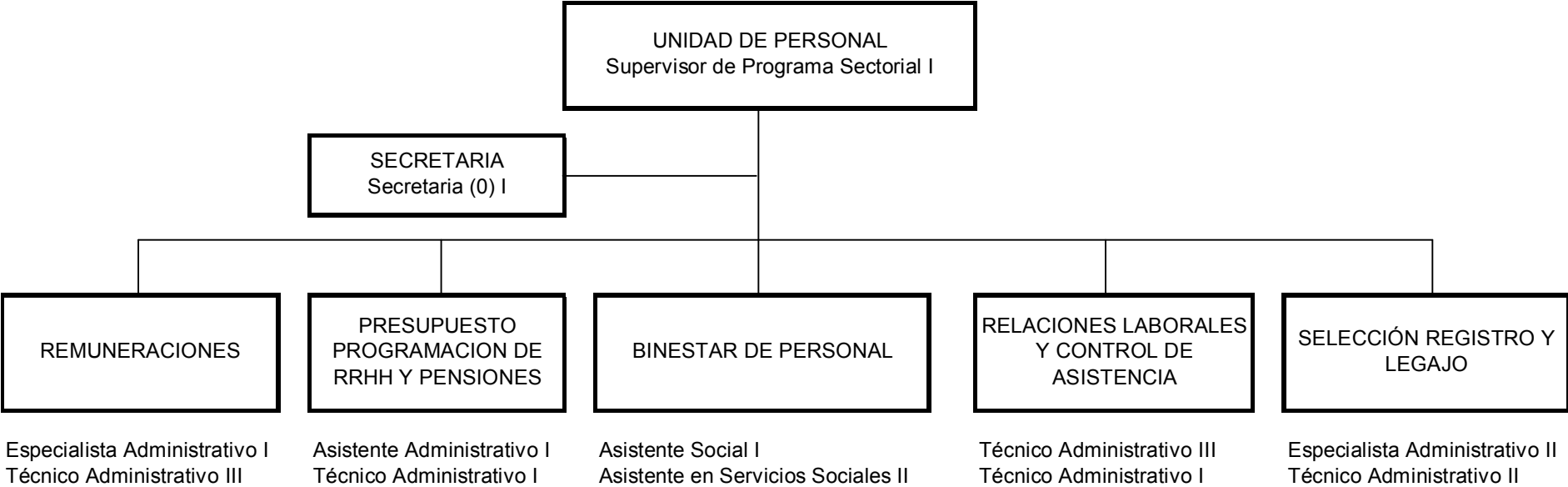




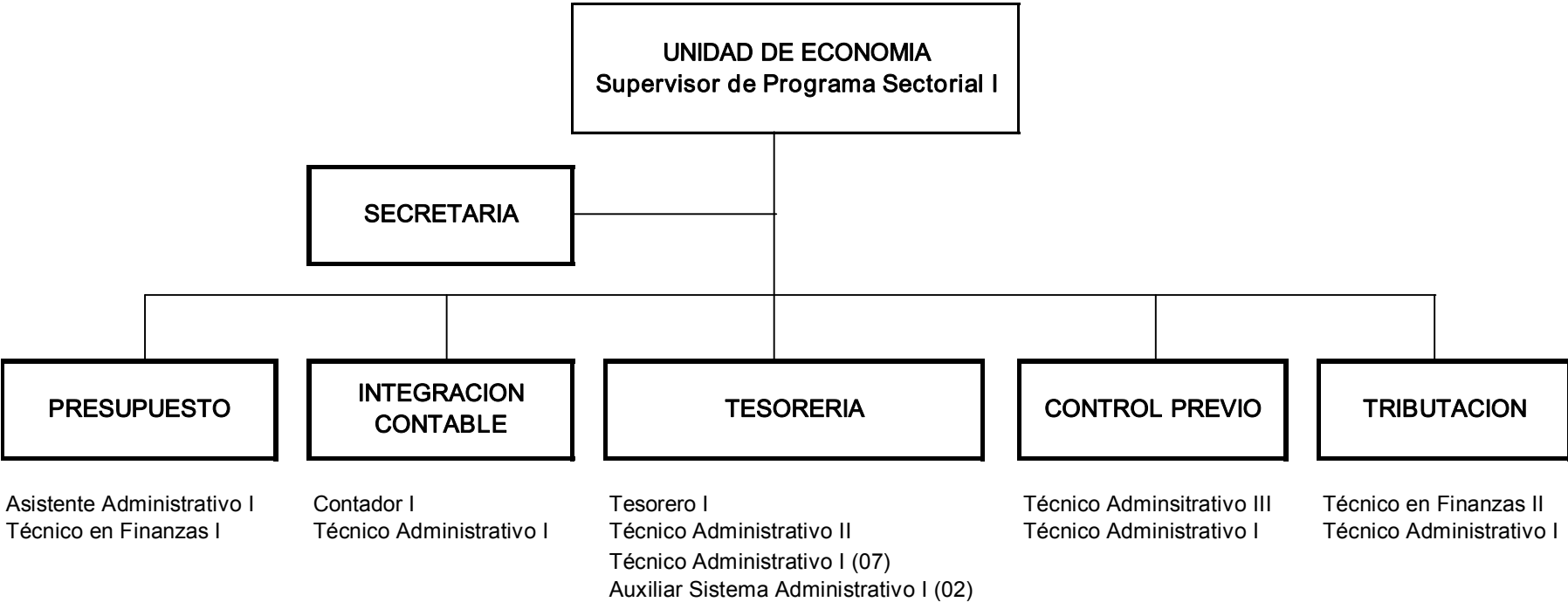
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION



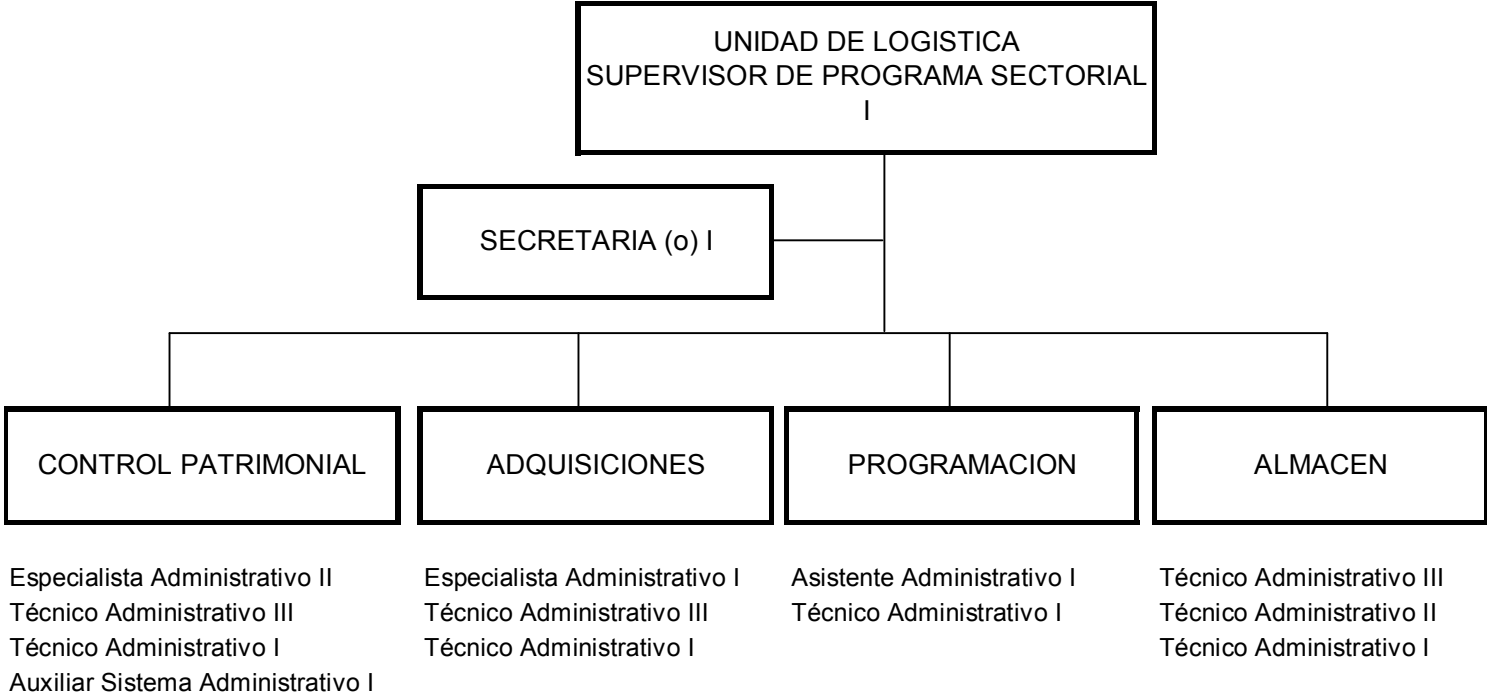
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE PERSONAL



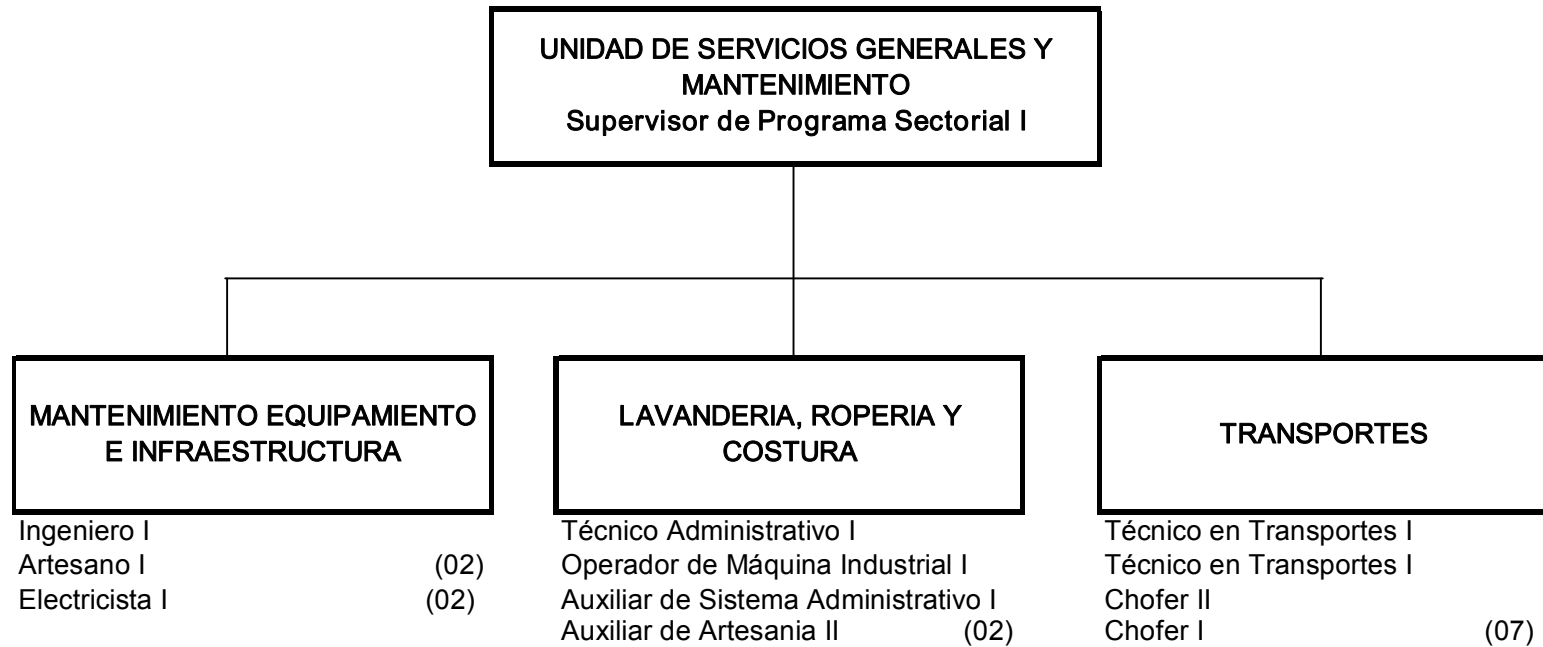
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE ECONOMIA



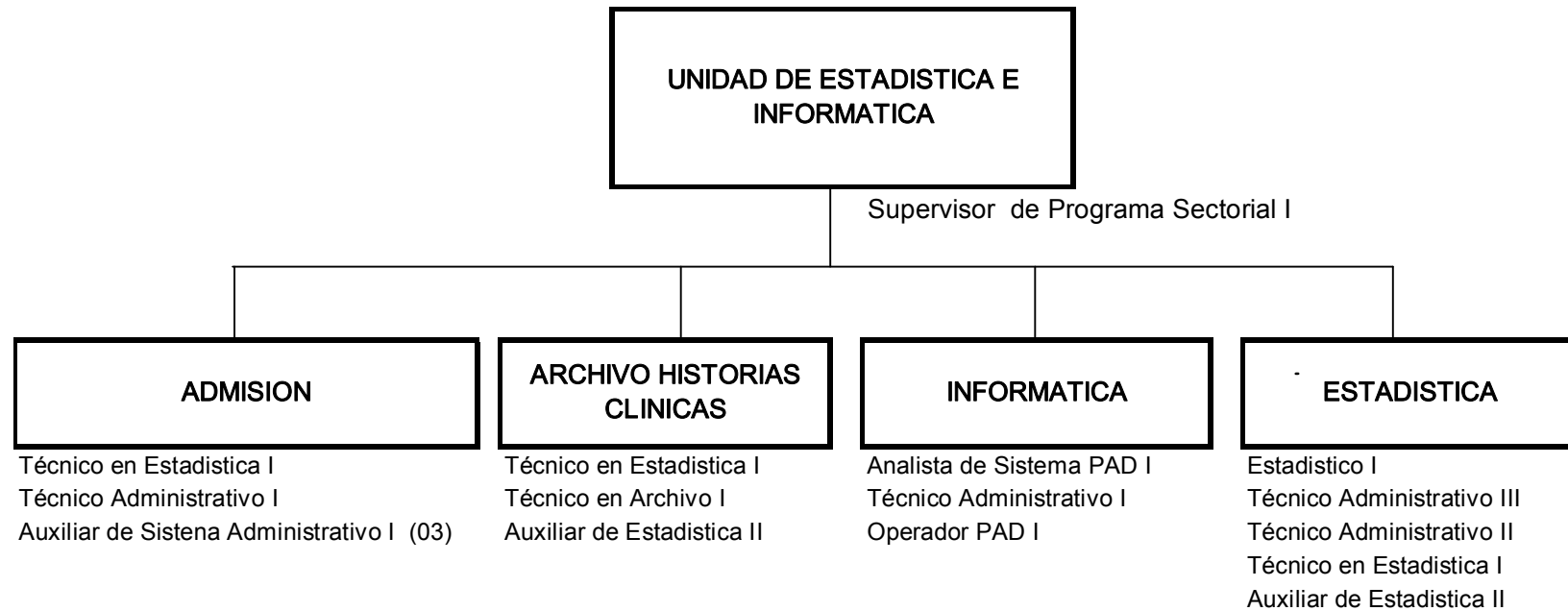
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE LOGISTICA



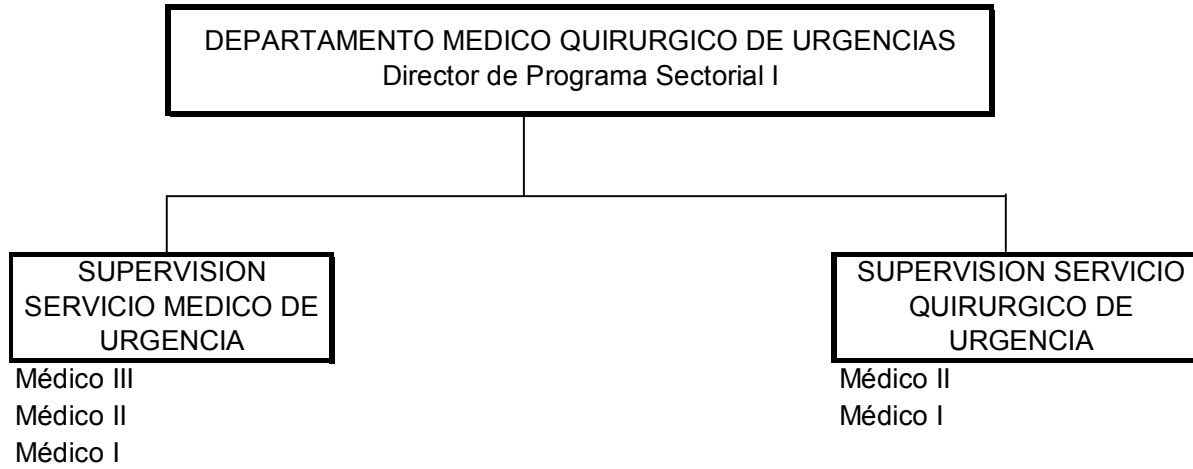
**ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**



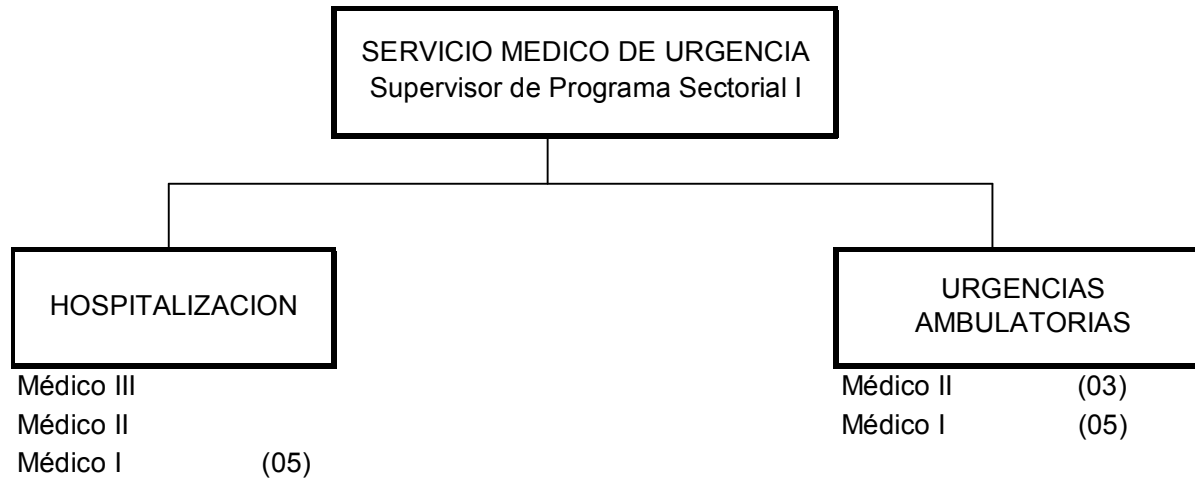
**ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA
UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA**



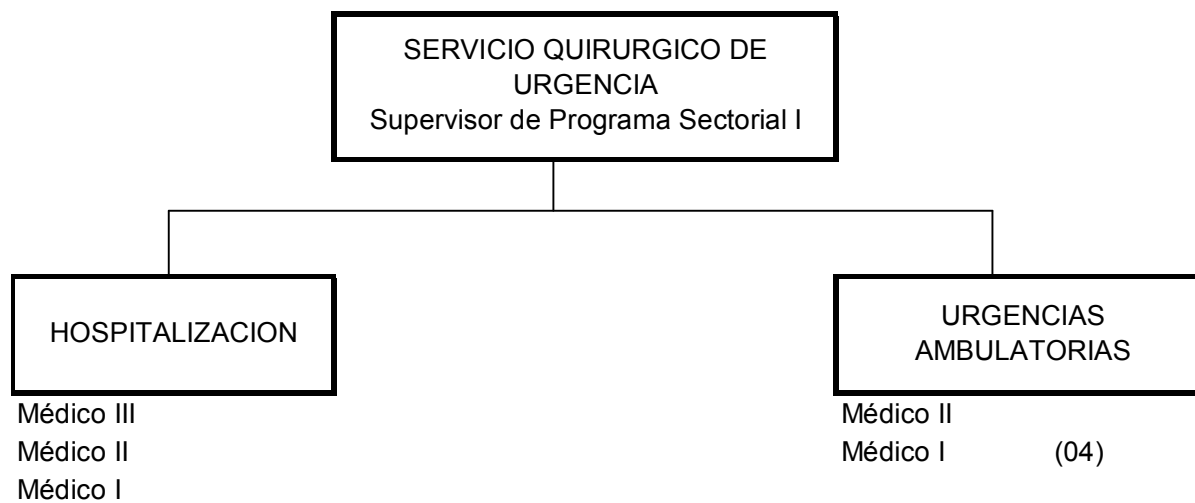
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO MEDICO QUIRURGICO DE URGENCIAS



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL SERVICIO MEDICO DE URGENCIA



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL SERVICIO QUIRURGICO DE URGENCIA



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE ATENCION AL PACIENTE CRITICO



Médico III

Médico II (02)

Médico I (02)

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO

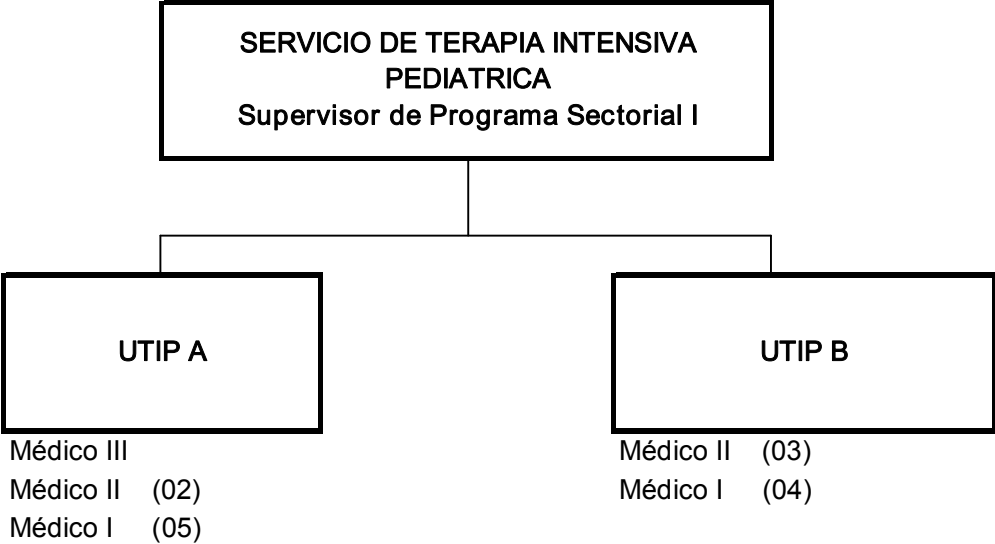
**SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO
QUIRURGICO
Supervisor de Programa Sectorial I**

Médico III

Médico II (04)

Médico I (06)

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL SERVICIO DE TERAPIA INTENSIVA PEDIATRICA



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL SERVICIO DE EMERGENCIA



Médico III

Médico II (09)

Médico I (20)

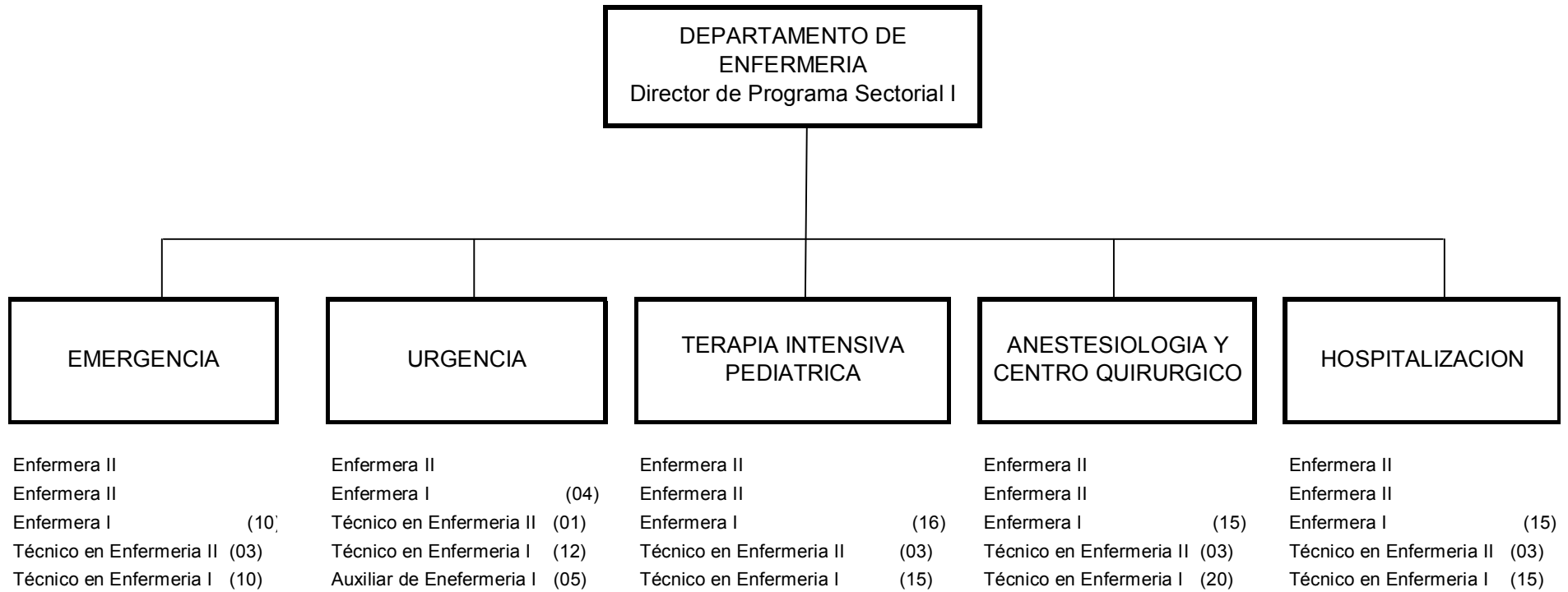
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE ATENCION PRE HOSPITALARIA

DEPARTAMENTO DE ATENCION PRE HOSPITALARIA
Director de Programa Sectorial I

Médico II (04)

Médico I (04)

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL
DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA**



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO

**DEPARTAMENTO DE AYUDA AL
DIAGNOSTICO
Director de Programa Sectorial I**

Médico II

Médico I (04)

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL SERVICIO DE LABORATORIO HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE

**SERVICIO DE LABORATORIO HEMOTERAPIA
Y BANCO DE SANGRE
Supervisor de Programa Sectorial I**

Médico II

Médico I (03)

Tecnólogo Médico II

Tecnólogo Médico I (06)

Técnico en Laboratorio II (03)

Técnico en Laboratorio I (03)

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA

**SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA
Supervisor de Programa Sectorial I**

Médico II

Médico I (02)

Tecnólogo Médico II

Tecnólogo Médico I (06)

Técnico en Laboratorio II (02)

Técnico en Laboratorio I (03)

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES

**SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR
IMÁGENES
Supervisor de Programa Sectorial I**

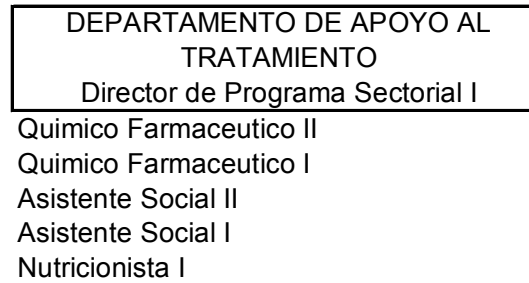
Médico II

Médico I (02)

Técno logo Médico (08) (08)

Operador de Equipo Médico I

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO



**ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE
NUTRICION Y DIETETICA**

**SERVICIO NUTRICION Y DIETETICA
Supervisor de Programa Sectorial I**

Nutricionista II

Nutricionista I

Técnico en Nutrición I (03)

Auxiliar en Nutrición II (02)

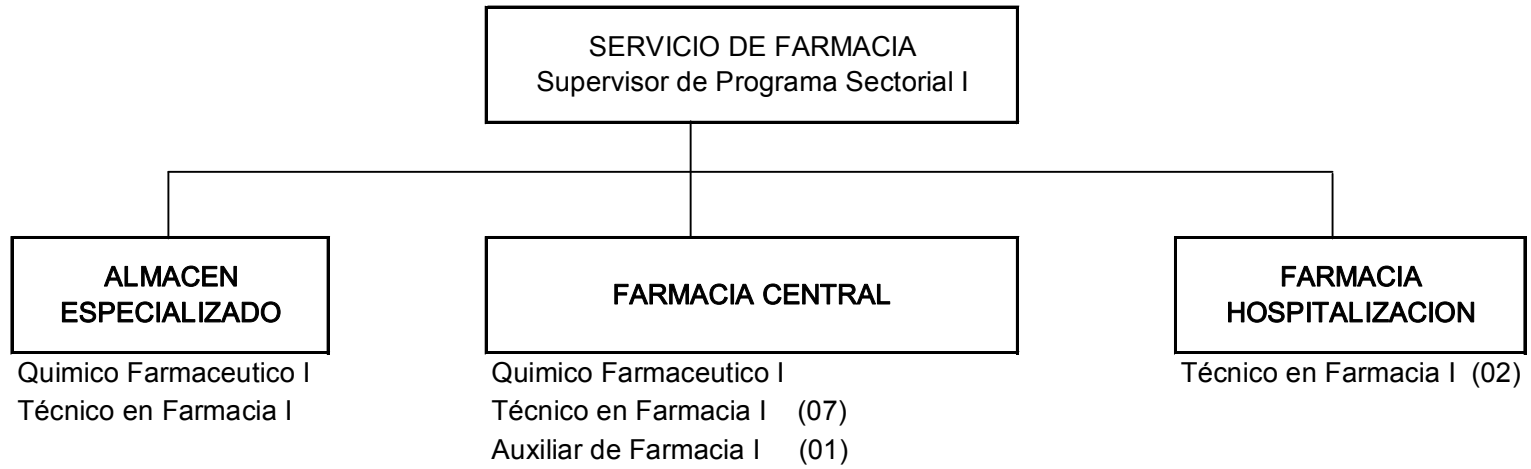
Auxiliar en Nutrición I (04)

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE
SERVICIO SOCIAL**



Asistente Social I (08)
Asisten en Servicio Social I

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL SERVICIO DE FARMACIA



Capítulo V

Cuadro Orgánico de Cargos

N° DE ORDEN	CARGO CLASIFICADO		CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO	OBSERVACIONES
	NOMENCLATURA	CODIGO			
	ORGANO DE DIRECCION <u>DIRECCION EJECUTIVA</u>				
001	Director de Hospital III	D4-50-280-3	Director Ejecutivo	1	
002	Director de Programa Sectorial II	D4-05-290-2	Sub Director Ejecutivo	1	
003	Abogado I	P3-40-005-1		1	
004	Relacionista Publico I	P3-10-665-1		1	
005	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1		1	
006	Secretaria (o) IV	T4-05-675-4		1	
007 008	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		2	
009	Secretaria (o) I	T1-05-675-1		1	
				9	
	ORGANO DE CONTROL <u>ORGANO DE CONTROL</u> <u>INSTITUCIONAL</u>				
010	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	Director	1	
011	Auditor I	P3-05-080-1		1	
012	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1		1	
013 014	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1		2	
015	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		1	
				6	
	ORGANOS DE ASESORIA <u>OFICINA DE PLANEAMIENTO</u> <u>ESTRATEGICO</u>				
016	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	Director	1	
017	Planificador I	P3-05-610-1		1	
018	Especialista en Finanzas I	P3-20-360-1		1	
019	Especialista en Racionalización I	P3-05-380-1		1	
020	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1		1	
021	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1		1	
022	Técnico en Racionalización II	T5-05-815-2		1	
023	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4-05-160-2		1	
				8	
	<u>UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y</u> <u>SALUD AMBIENTAL</u>				
024	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	Jefe de Unidad	1	
025	Médico III	P5-50-525-3		1	
026	Enfermera III	P5-50-325-3		1	
027	Médico II	P4-50-525-2		1	
028	Enfermera I	P3-50-325-1		1	
029	Ingeniero I	P3-35-435-1		1	
030	Técnico Sanitario I	T5-50-845-1		1	
031	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		1	

032	Secretaria (o) I	T1-05-675-1		1	
				9	
	<u>UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD</u>				
033	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	Jefe de Unidad	1	
034	035 Médico I	P3-50-525-1		2	
036	037 Ingeniero I	P3-35-435-1		2	
038	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1		1	
				6	
	<u>ORGANOS DE APOYO</u>				
	<u>OFICINA DE ADMINISTRACION</u>				
039	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	Director	1	
040	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1		1	
041	042 Asistente Administrativo I	P1-05-066-1		2	
043	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		1	
044	Secretaria (o) III	T3-05-675-3		1	
				6	
	<u>UNIDAD DE PERSONAL</u>				
045	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	Jefe de Unidad	1	
046	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2		1	
047	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1		1	
048	Asistente Social I	P3-55-078-1		1	
049	Asistente en Servicio Social II	P2-55-071-2		1	
050	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1		1	
051	052 Técnico Administrativo III	T5-05-707-3		2	
053	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		1	
054	055 Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		2	
056	Secretaria (o) I	T1-05-675-1		1	
				12	
	<u>UNIDAD DE ECONOMIA</u>				
057	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	Jefe de Unidad	1	
058	Contador I	P3-05-225-1		1	
059	Tesorero I	P3-05-860-1		1	
060	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1		1	
061	Técnico en Finanzas II	T5-20-765-2		1	
062	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3		1	
063	Técnico en Finanzas I	T4-20-765-1		1	
064	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		1	
065	074 Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		10	
075	Secretaria (o) I	T1-05-675-1		1	
076	077 Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1		2	
				21	
	<u>UNIDAD DE LOGISTICA</u>				
078	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	Jefe de Unidad	1	
079	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2		1	
080	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1		1	
081	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1		1	
082	084 Técnico Administrativo III	T5-05-707-3		3	

085	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		1	
086	089 Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		4	
	090 Secretaria (o) I	T1-05-675-1		1	
	091 Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1		1	
				14	
<u>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</u>					
	092 Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	Jefe de Unidad	1	
	093 Ingeniero I	P4-35-435-1		1	
094	095 Técnico en Transportes I	T4-60-830-1		2	
	096 Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		1	
	097 Chofer II	T3-60-245-2		1	
098	104 Chofer I	T2-60-245-1		7	
105	106 Artesano I	T2-30-060-1		2	
107	108 Electricista I	T1-45-320-1		2	
	109 Operador de Maquina Industrial I	T1-30-585-1		1	
	110 Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1		1	
111	112 Auxiliar de Artesanía II	A2-30-090-2		2	
				21	
<u>UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA</u>					
	113 Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	Jefe de Unidad	1	
	114 Estadístico I	P3-05-405-1		1	
	115 Analista de Sistema PAD I	P3-05-050-1		1	
	116 Técnico Administrativo III	T5-05-707-3		1	
	117 Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		1	
118	120 Técnico en Estadística I	T4-05-760-1		3	
121	122 Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		2	
	123 Operador PAD I	T2-05-595-1		1	
	124 Técnico en Archivo I	T2-05-730-2		1	
125	126 Auxiliar de Estadística II	A4-05-130-2		2	
127	129 Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1		3	
				17	
<u>UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION</u>					
	130 Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	Jefe de Unidad	1	
	131 Educador para la Salud I	P3-50-315-1		1	
	132 Medico I	P3-50-525-1		1	
	133 Técnico en Capacitación y Difusión I	T4-05-076-1		1	
134	135 Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		2	
				6	
<u>UNIDAD DE SEGUROS</u>					
	136 Supervisor de Programa Sectorial I	D4-05-290-2	Jefe de Unidad	1	
	137 Médico I	P3-50-525-1		1	
	138 Químico Farmacéutico I	P3-50-650-1		1	
	139 Contador I	P3-05-225-1		1	
140	141 Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		2	

				6	
	<u>ORGANOS DE LINEA</u> <u>DEPARTAMENTO MEDICO</u> <u>QUIRURGICO DE URGENCIAS</u>				
142	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	Jefe de Dpto.	1	
143	Médico III	P5-50-525-3		1	
144 145	Médico II	P5-50-525-2		2	
146 147	Médico I	P5-50-525-1		2	
				6	
	<u>SERVICIO MEDICO DE URGENCIA</u>				
148	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	Jefe de Servicio	1	
149	Médico III	P5-50-525-3		1	
150 153	Médico II	P5-50-525-2		4	
154 163	Médico I	P5-50-525-1		10	
				16	
	<u>SERVICIO QUIRURGICO DE URGENCIA</u>				
164	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	Jefe de Servicio	1	
165	Médico III	P5-50-525-3		1	
166 167	Médico II	P5-50-525-2		2	
168 172	Médico I	P5-50-525-1		5	
				9	
	<u>DEPARTAMENTO DE ATENCION AL PACIENTE CRITICO</u>				
173	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	Jefe de Dpto.	1	
174	Médico III	P5-50-525-3		1	
175 176	Médico II	P5-50-525-2		2	
177 178	Médico I	P5-50-525-1		2	
				6	
	<u>SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO</u>				
179	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	Jefe de Servicio	1	
180	Médico III	P5-50-525-3		1	
181 184	Médico II	P5-50-525-2		4	
185 190	Médico I	P5-50-525-1		6	
				12	
	<u>SERVICIO DE TERAPIA INTENSIVA PEDIATRICA</u>				
191	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	Jefe de Servicio	1	
192	Médico III	P5-50-525-3		1	
193 197	Médico II	P5-50-525-2		5	
198 206	Médico I	P5-50-525-1		9	
				16	
	<u>SERVICIO DE EMERGENCIA</u>				
207	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	Jefe de Servicio	1	
208	Médico III	P5-50-525-3		1	
209 217	Médico II	P5-50-525-2		9	
218 237	Médico I	P5-50-525-1		20	

				31	
	<u>DEPARTAMENTO DE ATENCION PRE HOSPITALARIA</u>				
238	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	Jefe de Dpto.	1	
239 242	Médico II	P5-50-525-2		4	
243 246	Médico I	P5-50-525-1		4	
				9	
	<u>DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</u>				
247	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	Jefe de Dpto.	1	
248 256	Enfermera II	P4-50-325-2		9	
257 316	Enfermera I	P3-50-325-1		60	
317 329	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2		13	
330 401	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1		72	
402 406	Auxiliar de Enfermería I	A3-50-125-1		5	
				160	
	<u>DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO</u>				
407	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	Jefe de Dpto.	1	
408	Médico II	P5-50-525-2		1	
409 412	Médico I	P5-50-525-1		4	
				6	
	<u>SERVICIO DE LABORATORIO HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE</u>				
413	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	Jefe de Servicio	1	
414	Médico II	P4-50-525-2		1	
415	Tecnólogo Médico II	P4-50-847-2		1	
416 418	Médico I	P3-50-525-1		3	
419 424	Tecnólogo Médico I	P4-50-847-1		6	
425 427	Técnico en Laboratorio II	T5-50-785-2		3	
428 430	Técnico en Laboratorio I	T4-50-785-1		3	
				18	
	<u>SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA</u>				
431	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	Jefe de Servicio	1	
432	Médico II	P4-50-525-2		1	
433	Tecnólogo Médico II	P4-50-847-2		1	
434 435	Médico I	P3-50-525-1		2	
436 441	Tecnólogo Médico I	P4-50-847-1		6	
442 443	Técnico en Laboratorio II	T5-50-785-2		2	
444 446	Técnico en Laboratorio I	T4-50-785-1		3	
				16	
	<u>SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES</u>				
447	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	Jefe de Servicio	1	
448	Médico II	P4-50-525-2		1	
449 450	Médico I	P3-50-525-1		2	
451 458	Tecnólogo Médico I	P4-50-847-1		8	
459	Operador de Equipo Médico	T4-50-575-1		1	
				13	

	<u>DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO</u>				
460	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	Jefe de Dpto.	1	
461	Químico Farmacéutico II	P4-50-650-2		1	
462	Químico Farmacéutico I	P3-50-650-1		1	
463	Asistente Social II	P4-55-078-2		1	
464	Asistente Social I	P3-55-078-1		1	
465	Nutricionista I	P3-50-535-1		1	
				6	
	<u>SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA</u>				
466	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	Jefe de Servicio	1	
467	Nutricionista II	P4-50-353-2		1	
468	Nutricionista I	P3-50-535-1		1	
469	471 Técnico en Nutrición I	T3-50-797-1		3	
472	473 Auxiliar en Nutrición II	A3-50-145-2		2	
474	477 Auxiliar en Nutrición I	A2-50-145-1		4	
				12	
	<u>SERVICIO SOCIAL</u>				
478	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	Jefe de Servicio	1	
479	486 Asistente Social I	P3-55-078-1		8	
487	Asistente en Servicios Sociales I	P1-55-071-1		1	
				10	
	<u>SERVICIO DE FARMACIA</u>				
488	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	Jefe de Servicio	1	
489	490 Químico Farmacéutico I	P3-50-650-1		2	
491	500 Técnico en Farmacia I	T4-50-763-1		10	
501	Auxiliar de Farmacia I	A3-50-135-1		1	
				14	

Capítulo VI

Descripción de Funciones de los Cargos

UNIDAD ORGANICA	:	Dirección Ejecutiva
CARGO CLASIFICADO	:	Director de Programa Sectorial II
NUMERO DE CARGOS	:	01
CODIGO CORRELATIVO	:	0001
CODIGO CARGO CLASIFICADO	:	D4-05-290-2

1. FUNCION BASICA

Formular la política institucional, establecer la visión, misión, objetivos estratégicos, afín de cumplir con los objetivos, metas y estrategias en emergencias y urgencias pediátricas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- a) Tiene mando directo sobre las Jefaturas y personal de los Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de los Órganos de Línea de la Institución.

Relaciones Externas:

- a) Con el Director General de la DISA V Lima Ciudad: Depende y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- b) Coordinación con el Ministro de Salud.
- c) Coordinación con el Vice- Ministro de Salud.
- d) Coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio de Salud.
- e) Con las entidades públicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Presidir o delegar el Comité de Defensa Civil.
- b) Presidir o delegar el SUBCAFAE.
- c) Presidir o delegar el Comité de Procesos Administrativos.
- d) Presidir o delegar el Comité Permanente de Concursos.
- e) Presidir o delegar el Comité de Concursos y Licitaciones.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Establecer la visión, misión y objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los sectoriales y lograr el compromiso del personal para alcanzarlos.
- 4.2 Dirigir y representar legalmente al Hospital.
- 4.3 Expedir Resoluciones Directorales en los asuntos de su competencia.
- 4.4 Aprobar el Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y documentos de gestión que correspondan, según las normas vigentes.
- 4.5 Formular la política institucional en concordancia con la política nacional de salud.
- 4.6 Establecer el control interno previo, simultáneo y posterior en el Hospital y aplicar las medidas correctivas necesarias.
- 4.7 Evaluar el logro de los objetivos, metas y estrategias de corto plazo y su eficacia para lograr los objetivos de mediano y largo plazo.
- 4.8 Evaluar el logro de los objetivos, metas y estrategias de corto plazo y su eficacia para lograr los objetivos de mediano y largo plazo.
- 4.9 Gestionar la obtención de cooperación técnica y financiera nacional e internacional y el apoyo a los planes del Hospital, en el marco de las normas vigentes.
- 4.10 Gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para el logro de los objetivos institucionales y el funcionamiento del Hospital.
- 4.11 Asegurar la implementación y mantenimiento de un Sistema de Gestión de la Calidad eficaz y eficiente.
- 4.12 Lograr la comunicación social para la salud en apoyo a la prevención de las enfermedades y promoción de la salud y evaluar el impacto de las estrategias empleadas.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

- Título de Médico Cirujano con segunda especialización en el Área de Pediatría.
- Registro Nacional de Especialista.
- Capacitación en Administración Hospitalaria, Gestión de Servicios de Salud o Salud Pública.

5.2 Experiencia:

Tener un mínimo de diez (10) años de desempeño en la especialidad de la Institución.

5.3 Capacidades mínimas:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de dirección, coordinación técnica, de organización.

5.4 Habilidades mínimas:

- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Manejo de programas de computación.

UNIDAD ORGANICA : Dirección Ejecutiva
CARGO CLASIFICADO : Director de Programa Sectorial I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0002
CODIGO CARGO CLASIFICADO : D3-05-290-1

1. FUNCION BASICA
Conducir, dirigir acciones de la Dirección Ejecutiva con los órganos del Hospital.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Con el Director Ejecutivo: Depende y reporta el cumplimiento de sus funciones.
 - b) Tiene mando directo sobre las Jefaturas y personal de los Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de los Órganos de Línea de la Institución.Relaciones Externas:
 - a) Con el Ministro de Salud.
 - b) Con el Vice- Ministro de Salud.
 - c) Con el Director General de la DISA V Lima Ciudad.
 - d) Con las diferentes dependencias del Ministerio de Salud.
 - e) Con las entidades públicas y privadas.
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
Reemplazar al Director Ejecutivo en caso de impedimento o en su ausencia, con las mismas atribuciones y responsabilidades.
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Conducir, dirigir acciones de la Dirección Ejecutiva con los Órganos del Hospital.
 - 4.2 Proponer y participar en la determinación de políticas, así como en los planes y programas para el desarrollo institucional.
 - 4.3 Participar en el estudio y determinación de la política general del hospital.
 - 4.4 Despachar con el titular asuntos de la Dirección.
 - 4.5 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título de Médico con segunda especialización en el Área de Pediatría.
 - Registro Nacional de Especialista.
 - Capacitación en Administración Hospitalaria, Gestión de Servicios de Salud o Salud Pública.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de cinco (05) años de desempeño en la especialidad de la Institución.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
 - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - Manejo de programas de computación.

UNIDAD ORGANICA : Dirección Ejecutiva
CARGO CLASIFICADO : Abogado I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0003
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P3-40-005-1

1. FUNCION BASICA
Asesoramiento, análisis de proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados emitiendo opinión legal.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Con el Director Ejecutivo: Depende y reporta el cumplimiento de sus funciones.
 - b) Coordinación con el personal Técnico y profesional de la Dirección Ejecutiva.
 - c) Coordinación con los Órganos de Asesoramiento, de los Órganos de Apoyo y de los Órganos de Línea de la Institución: En lo referente a consultas legales y normativas.Relaciones Externas:
 - a) Con la Oficina de Asesoría Legal del Ministerio de Salud
 - b) Con la Oficina de Asesoría Legal de la Dirección de Salud V- Lima Ciudad
 - c) Coordinación con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud.
 - d) Coordinación con instituciones del sector público y privado, para la mejor interpretación de actividades técnico legales.
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna)
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Responsable de la Asesoría Legal de la Institución.
 - 4.2 Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico- legal.
 - 4.3 Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, Directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
 - 4.4 Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
 - 4.5 Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
 - 4.6 Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
 - 4.7 Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Institución.
 - 4.8 Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con el hospital.
 - 4.9 Participar en actividades de capacitación sobre aspectos propios de la especialidad; redactar y contestar demandas, de intervenir en procesos administrativos y colaborar en la elaboración de normatividad.
 - 4.10 Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico legal.
 - 4.11 Las demás funciones que le asigne jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título Profesional de Abogado
 - Inscrito por el Colegio de Abogados
 - Especialización o capacitación en la Normatividad de la Administración Pública.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de tres (03) años de desempeño en la Administración Pública.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
 - Manejo de programas de computación.

UNIDAD ORGANICA : Dirección Ejecutiva
CARGO CLASIFICADO : Relacionista Público I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0004
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P3-10-665-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Con el Director Ejecutivo: Depende y reporta el cumplimiento de sus funciones.
 - b) Coordinación con el personal Técnico y profesional de la Dirección Ejecutiva.
 - c) Coordinación las Jefaturas de los Órganos de Asesoramiento, de los Órganos de Apoyo y de los Órganos de Línea de la Institución: En lo correspondiente a las actividades de información e imagen institucional.Relaciones Externas:
 - a) Con la Oficina de Asesoría Legal del Ministerio de Salud
 - b) Con la Oficina de Asesoría Legal de la Dirección de Salud V- Lima Ciudad.
 - c) Coordinación con los diferentes medios de comunicación.
 - d) Coordinación con el sector público y privado.
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguno)
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Responsable del área de Comunicador Social y Comunicaciones
 - 4.2 Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios, a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
 - 4.3 Promover el intercambio de información con otras dependencias.
 - 4.4 Recibir y atender comisiones o delegaciones que visiten la entidad sobre asuntos relacionados a la misma.
 - 4.5 Intervenir y preparar medios de comunicación, como ediciones radiofónicas, el periódico mural, boletín interno, etc.
 - 4.6 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título Profesional en Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación.
 - Inscrito por su respectivo Colegio Profesional.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
 - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - Manejo de programas de computación.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención y servicio.
 - De vocación y entrega al servicio de la Institución.
 - De solución a problemas institucionales

UNIDAD ORGANICA : Dirección Ejecutiva
CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0005
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P1-05-066-1

1. FUNCION BASICA
Asistencia y apoyo en las actividades administrativas inherentes a la Dirección Ejecutiva.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Con Abogado I: Depende y reporta el cumplimiento de su función.
 - b) Coordinación con el personal técnico y profesional de la Dirección Ejecutiva.Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Ejecutar actividades de clasificación de documentos técnicos.
 - 4.2 Estudiar expedientes técnicos y emitir informes preliminares.
 - 4.3 Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
 - 4.4 Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
 - 4.5 Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas.
 - 4.6 Participar en la formulación de normas y procedimientos administrativos.
 - 4.7 Analizar y evaluar los documentos
 - 4.8 Analizar expedientes y formular informes.
 - 4.9 Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
 - 4.10 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) años de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y de coordinación técnica.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
 - Manejo de programas de computación.

UNIDAD ORGANICA : Dirección Ejecutiva
CARGO CLASIFICADO : Secretaria (o) IV
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0005
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T4-05675-4

1. FUNCION BASICA
Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Con el Director Ejecutivo: Depende y reporta el cumplimiento de su función.
 - b) Coordinación con el personal auxiliar, técnico y profesional de la Dirección Ejecutiva.
 - c) Coordinación con las secretarías y personal técnico y auxiliar de las unidades orgánicas de la Institución que cumplan funciones relacionadas con el desarrollo de las actividades de la Dirección Ejecutiva.Relaciones Externas:
(Ninguna).
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección.
 - 4.2 Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados.
 - 4.3 Velar por la seguridad y conservación de documentos.
 - 4.5 Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas en la documentación oficial, trámites, archivo y digitación computarizada.
 - 4.6 Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
 - 4.7 Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
 - 4.8 Organizar el despacho diario de la Oficina, procurando el trámite inmediato de los expedientes.
 - 4.9 Coordinar con las secretarías y el personal técnico de las diferentes unidades orgánicas de la institución, el control y seguimiento de los expedientes.
 - 4.10 Brindar atención oportuna y eficiente al personal de la Dirección.
 - 4.11 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título de Secretaria(o) Ejecutiva(o) a nombre de la nación.
 - 5.2 Experiencia:
 - Tener un mínimo de un (01) año en labores administrativas de oficina.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de organización.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
 - Manejo de programas de computación.

UNIDAD ORGANICA : Dirección Ejecutiva
CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0007
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T3-05-707-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades de operación de la Central Telefónica de la Institución.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Con el Director Ejecutivo: Depende y reporta el cumplimiento de su función.
 - b) Coordinación con el personal auxiliar, técnico y profesional de la Dirección Ejecutiva.Relaciones Externas:
(Ninguna).
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Responsable de la Central Telefónica de la Institución.
 - 4.2 Operar la central telefónica recibiendo y transmitiendo las llamadas telefónicas a los diversos anexos.
 - 4.3 Llevar el control sistematizado de las llamadas telefónicas
 - 4.4 Brindar información precisa, respecto a los servicios que brinda la Institución.
 - 4.5 Coordinar con la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, el mantenimiento y reparación de la central telefónica.
 - 4.5 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Instrucción secundaria completa.
 - Entrenamiento práctico en operación de Centrales Telefónicas.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, y de coordinación técnica.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
 - Manejo de programas de computación.

UNIDAD ORGANICA : Dirección Ejecutiva
CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0008
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T3-05-707-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades de Tramite Documentario.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Con el Director Ejecutivo: Depende y reporta el cumplimiento de su función.
 - b) Coordinación con el personal auxiliar, técnico y profesional de la Dirección Ejecutiva.Relaciones Externas:
(Ninguna).
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Responsable de la documentación de Tramite Documentario.
 - 4.2 Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
 - 4.3 Llevar el control sistematizado de las llamadas telefónicas
 - 4.4 Brindar información precisa, respecto a los servicios que brinda la Institución.
 - 4.5 Coordinar con la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, el mantenimiento y reparación de la central telefónica.
 - 4.5 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Instrucción secundaria completa.
 - Entrenamiento práctico en operación de Centrales Telefónicas.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, y de coordinación técnica.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
 - Manejo de programas de computación.

UNIDAD ORGANICA : Dirección Ejecutiva
CARGO CLASIFICADO : Secretaria (o) I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0009
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T1-05-675-1

1. FUNCION BASICA
Coordinación, ejecución y actividades de apoyo secretarial administrativa.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Con el Sub- Director Ejecutivo: Depende y reporta el cumplimiento de su función.
 - b) Coordinación con el personal auxiliar, técnico y profesional de la Dirección Ejecutiva.Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
 - 4.2 Tomar dictado taquigráfico, digitar o mecanografiar documentos variados.
 - 4.3 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
 - 4.4 Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
 - 4.5 Velar por la seguridad y conservación de documentos.
 - 4.6 Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
 - 4.7 Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
 - 4.8 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Instrucción secundaria completa.
 - Títulos de Secretaria (o) a nombre de la nación.Alternativa
 - Contar con certificado de estudios secretariales no menores de un (01) año.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) años de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y de coordinación técnica.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
 - Manejo de programas de computación.

UNIDAD ORGANICA	:	Órgano de Control Institucional
CARGO CLASIFICADO	:	Director de Sistema Administrativo I
NUMERO DE CARGOS	:	01
CODIGO CORRELATIVO	:	0010
CODIGO CARGO CLASIFICADO	:	D3-05-295-1

1. FUNCION BASICA

Promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- a) Con el Contralor General de la República: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
- b) Coordinación permanente con el Director Ejecutivo

Relaciones Externas:

- a) Con la Contraloría General de la República: Coordinaciones sobre acciones de control.
- b) Con el Órgano de Control del Ministerio de Salud: Coordinaciones sobre acciones de control.
- c) Con el Órgano de Control de la DISA V- Lima Ciudad: Coordinaciones sobre acciones de control.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Veedor de los Concursos y Licitaciones que realiza la Institución.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control y el control externo por encargo de la Contraloría General.
- 4.2 Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorias podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoria Externa, con sujeción al reglamento sobre la materia.
- 4.3 Efectuar las acciones y actividades de control de los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Titular de la entidad. Cuando estas ultimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe del OCI. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
- 4.4 Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de mas alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, practicas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuizgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- 4.5 Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al Titular de la entidad y del sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- 4.6 Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- 4.7 Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- 4.8 Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.

- 4.9 Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- 4.10 Apoyar a la Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- 4.11 Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.
- 4.12 Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
- 4.13 Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1 Educación:
 - Título profesional universitario.
 - Inscrito por el Colegio respectivo.
 - Capacitación en el Área.
- 5.2 Experiencia:

Tener un mínimo de tres (03) años en el ejercicio de control gubernamental.
- 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica, de organización y dirección.
- 5.4 Habilidades mínimas:
 - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - Manejo de programas de computación.
- 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Órgano de Control Institucional
CARGO CLASIFICADO : Auditor I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0011
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P3-05-080-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades de fiscalización e investigación contable en Auditoria de Supervisión de la Institución
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Con el Jefe del Órgano de Control Institucional: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.Relaciones Externas:
(Ninguna).
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Participar en la estructuración de programas de auditoria, fiscalización y control financiero.
 - 4.2 Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías.
 - 4.3 Practicar auditorías y elaborar las Actas respectivas.
 - 4.4 Revisar y analizar balances, estados financieros, arqueos de caja y similares.
 - 4.5 Participar en el estudio y evaluación de las pruebas de descargo, presentadas por los órganos auditados.
 - 4.6 Participar en la redacción de informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con auditorias practicadas.
 - 4.7 Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
 - 4.6 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título profesional de Contador Público
 - Inscrito por su respectivo Colegio Profesional.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) años de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
 - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - Manejo de programas de computación.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Órgano de Control Institucional
CARGO CLASIFICADO : Especialista Administrativo I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0012
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P3-05-338-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades técnico administrativas del Órgano de Control Institucional con los órganos del Hospital.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Con el Jefe del Órgano de Control Institucional: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.Relaciones Externas:
(Ninguna).
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del sistema administrativo y contable.
 - 4.2 Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
 - 4.3 Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.
 - 4.4 Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evacuar los informes respectivos.
 - 4.5 Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la Institución.
 - 4.6 Participar en la programación de actividades.
 - 4.7 Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
 - 4.6 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título profesional universitario.
 - Inscrito por su respectivo Colegio Profesional.
 - Especialización o capacitación en la Normatividad de la Administración Pública.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) años de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
 - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - Manejo de programas de computación.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Órgano de Control Institucional
CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I
NUMERO DE CARGOS : 02
CODIGO CORRELATIVO : 0013- 0014
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P1-05-066-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución en las actividades administrativas inherentes al Órgano de Control Institucional.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Con el Jefe del Órgano de Control Institucional: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.Relaciones Externas:
(Ninguna).
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Efectuar estudios o investigaciones de asistencia profesional.
 - 4.2 Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
 - 4.3 Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
 - 4.4 Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
 - 4.5 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Conocimiento del idioma inglés básico.
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
 - Manejo de programas de computación.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
 - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención y servicio.
 - De vocación y entrega al servicio de la Institución.
 - De solución a problemas institucionales.

UNIDAD ORGANICA : Órgano de Control Institucional
CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo II
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0015
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T3-05-707-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades de apoyo de las actividades técnicas de la Oficina del Órgano de Control Institucional.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Con el Jefe del Órgano de Control Institucional: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.Relaciones Externas:
(Ninguna).
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
 - 4.2 Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
 - 4.3 Emitir opinión técnica de expedientes.
 - 4.4 Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
 - 4.5 Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
 - 4.6 Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
 - 4.7 Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
 - 4.8 Dar información relativa al área de su competencia.
 - 4.9 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
 - Manejo de programas de computación.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
 - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención y servicio.
 - De vocación y entrega al servicio de la Institución.
 - De solución a problemas institucionales.

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Planeamiento Estratégico
CARGO CLASIFICADO : Director de Sistema Administrativo I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0016
CODIGO CARGO CLASIFICADO : D3-05-295-1

1. FUNCION BASICA:

Dirección, supervisión y asesoría técnica del planeamiento, proyectos de inversión, costos, organización y financiamiento de la Institución.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- a) Con el Director Ejecutivo: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
- b) Tiene mando sobre el personal a su cargo.
- c) Coordinación con la Dirección Ejecutiva, con los Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de los Órganos de Línea de la Institución: Remite, recibe y procesa información inherente a sus funciones.

Relaciones Externas:

- a) Con la Oficina General de Planeamiento Estratégico del Ministerio de Salud: Recibe y coordina directivas y metodología de: Planeamiento, Organización, Financiamiento y Proyectos de Inversión.
- b) Con la Oficina Planeamiento Estratégico de la Dirección de Salud V- Lima Ciudad: Coordina directivas y metodología de: Planeamiento, Organización, Financiamiento y Proyectos de Inversión.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

(Ninguna)

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1 Participar en la formulación y determinación de la política gestión Institucional, para el logro de los objetivos y metas establecidas.
- 4.2 Dirigir la ejecución de programas de planeamiento estratégico para lograr los objetivos institucionales.
- 4.3 Dirigir, coordinar y asesorar el proceso presupuestario, en su fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación; así como en el cierre presupuestal.
- 4.4 Dirigir y coordinar la formulación de los documentos técnico-normativos (POI, ROF, CAP, MOF, MAPRO, Guías de Servicio), para lograr su correcta elaboración y aplicación.
- 4.5 Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico-Administrativas y dispositivos legales vigentes para lograr su correcta aplicación.
- 4.6 Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de competencia de la oficina.
- 4.7 Asesorar y orientar sobre métodos, normas y dispositivos en el área de su competencia para lograr su correcta aplicación.
- 4.8 Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas relacionados con el área de su competencia.
- 4.9 Expedir resoluciones de carácter administrativo y representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales.
- 4.10 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

- Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Inscrito por el Colegio respectivo.
- Capacitación especializada en el área.

- 5.2. Experiencia
 - Tener un mínimo de tres (03) años en la administración pública.
- 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
- 5.4 Habilidades mínimas:
 - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - Manejo de programas de computación.
- 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.
- 5.6 En el caso de no contar con profesionales, podrá asumir la responsabilidad de la Jefatura aquel trabajador que cuente con la mejor la Formación Académica (Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico a nombre de la Nación) en el área y/o experiencia no menor a cinco (05) años en el área.

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Planeamiento Estratégico
CARGO CLASIFICADO : Planificador I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0017
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P3-05-610-1

1. FUNCION BASICA:

Evaluar, investigar, estudiar, analizar y elaborar los planes y programas del planeamiento institucional.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

a) Con el Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.

b) Con los Jefes de Unidades Orgánicas: Recibe información de metas presupuestales.

Relaciones Externas:

a) Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Gestión Institucional del Ministerio de Salud: Recibe y coordina directivas y metodología de planeamiento y gestión institucional.

b) Con la Oficina Planeamiento Estratégico de la Dirección de Salud V- Lima Ciudad: Coordina directivas y metodología de planeamiento y gestión institucional.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

(Ninguna)

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Responsable del Equipo de Trabajo de Planes y programas

4.2 Evaluar, analizar, programar y procesar datos utilizando técnicas de investigación para el logro de los objetivos y metas establecidas por la institución.

4.3 Participar en la elaboración y discusión de documentos en cuanto a diagnósticos y lineamientos de políticas.

4.4 Revisar planes, anteproyectos y preparar resúmenes de la planificación estratégica.

4.5 Elaborar estudios, diagnósticos y proyecciones de sistemas, planes y proyectos generales de desarrollo socio-económico.

4.6 Actualizar, evaluar y recomendar prioridades sobre metas físicas institucionales.

4.7 Coordinar el sistema de planeamiento y control financiero de la institución.

4.8 Asesorar y orientar sobre métodos, normas y dispositivos en el área de su competencia para lograr su correcta aplicación.

4.9 Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas relacionados con el área de su competencia.

4.10 Representar a la Oficina en eventos institucionales e interinstitucionales, dentro del área de su competencia.

4.11 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Inscrito por el Colegio respectivo.
- Capacitación especializada en el área.

5.2 Experiencia

- Tener un mínimo de dos (02) años en la administración pública.

5.3 Capacidades mínimas:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.

5.4 Habilidades mínimas:

- Manejo de programas de computación.

- 5.5 Actitudes mínimas:
- De atención y servicio.
 - De vocación y entrega al servicio de la Institución.
- 5.6 En el caso de no contar con profesionales, podrá asumir la responsabilidad aquel trabajador que cuente con la mejor la Formación Académica (Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico a nombre de la Nación) en el área y/o experiencia no menor a cinco (05) años en el área.

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Planeamiento Estratégico
CARGO CLASIFICADO : Especialista en Finanzas I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0018
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P3-20-360-1

1. FUNCION BASICA:

Proyectar, formular, consolidar y evaluar los ingresos y gastos del presupuesto de la institución.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- a) Con el Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
- b) Con el Jefe de la Unidad de Personal: Recibe información de programación de gastos.
- c) Con el Jefe de la Unidad de Logística: Recibe información de programación de gastos.

Relaciones Externas:

- a) Con la Oficina Ejecutiva de Presupuesto del Ministerio de Salud: Recibe y coordina en lo correspondiente al presupuesto institucional.
- b) Con la Oficina Ejecutiva de Presupuesto Dirección de Salud V- Lima Ciudad: Recibe y coordina en lo correspondiente al presupuesto institucional.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- a) Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1 Responsable del Equipo de Trabajo de Presupuesto.
- 4.2 Analizar la normatividad y aplicarla en la ejecución de programas financieros.
- 4.3 Analizar estados e informes financieros y sugerir modificaciones.
- 4.4 Estudiar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del Sistema financiero.
- 4.5 Intervenir en las reprogramaciones, notas de modificación presupuestarias y ampliaciones financieras.
- 4.6 Realizar consolidaciones y estados financieros.
- 4.7 Participar en la regularización por mala aplicación de asignaciones presupuestales.
- 4.8 Remitir mensualmente la ejecución presupuestal de gastos e ingresos al pliego.
- 4.9 Asesorar y orientar sobre métodos, normas y dispositivos en el área de su competencia para lograr su correcta aplicación.
- 4.10 Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas relacionadas con el área de su competencia.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

- Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Inscrito por el Colegio respectivo.
- Capacitación especializada en el área.

5.2. Experiencia

- Tener un mínimo de dos (02) años de experiencia en actividades financieras.

5.3. Capacidades

- Capacidad de análisis, de dirección, coordinación técnica y de organización.

5.4 Capacidades mínimas:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.

5.5 Habilidades mínimas:

- Manejo de programas de computación.

5.6 Actitudes mínimas:

- De atención y servicio.
- De vocación y entrega al servicio de la Institución.

5.7 En el caso de no contar con profesionales, podrá asumir la responsabilidad aquel trabajador que cuente con la mejor la Formación Académica (Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico a nombre de la Nación) en el área y/o experiencia no menor a cinco (05) años en el área.

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Planeamiento Estratégico
CARGO CLASIFICADO : Especialista en Racionalización I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0019
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P3-05-380-1

1. FUNCION BASICA:

Proponer, diseñar y ejecutar, estudios de actividades variadas de organización, para lograr la aplicación de sus normas técnicas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- a) Con el Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
- b) Con los jefes de las unidades orgánicas: Recibe información de modelos organizacionales y gestión.

Relaciones Externas:

- a) Con la Oficina Ejecutiva de Organización del Ministerio de Salud: Recibe y coordina directivas y metodología de organización.
- b) Con la Oficina Ejecutiva de Organización Dirección de Salud V- Lima Ciudad: Recibe y coordina directivas y metodología de organización.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

(Ninguna)

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1. Responsable del Equipo de Trabajo de Organización.
- 4.2. Realizar estudios e investigaciones de organización y sugerir medidas para su mejoramiento.
- 4.3. Participar en la formulación de alternativas referentes a la racionalización administrativa.
- 4.4. Elaborar y/o analizar proyectos de normas de organización y otras, relacionadas con el sistema de racionalización.
- 4.5. Efectuar análisis inherentes a los procesos técnicos de racionalización.
- 4.6. Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia y evacuar los informes correspondientes.
- 4.7. Actualizar, evaluar y recomendar prioridades sobre los documentos de organización formulados por las unidades orgánicas.
- 4.8. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y dispositivos en el área de su competencia para lograr su correcta aplicación.
- 4.9. Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas relacionadas con el área de su competencia.
- 4.10. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

- Título profesional de Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial o profesión afín que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Inscrito por el Colegio respectivo.
- Capacitación especializada en el área.

5.2. Experiencia

- Tener un mínimo de dos (02) años de experiencia en labores técnicas de organización.

5.3. Capacidades mínimas:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.

5.4. Habilidades mínimas:

- Manejo de programas de computación.

- 5.5 Actitudes mínimas:
- De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.
- 5.6 En el caso de no contar con profesionales, podrá asumir la responsabilidad aquel trabajador que cuente con la mejor la Formación Académica (Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico a nombre de la Nación) en el área y/o experiencia no menor a cinco (05) años en el área.

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Planeamiento Estratégico
CARGO CLASIFICADO : Especialista Administrativo I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0020
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P3-05-338-1

1. FUNCION BASICA:

Proponer, formular y ejecutar los costos y proyectos de inversión de la Institución.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- a) Con el Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
- b) Con los jefes de unidades orgánicas: Recibe información referente a costos y proyectos de inversión.

Relaciones Externas:

- a) Con la Oficina Ejecutiva de Proyectos de Inversión del Ministerio de Salud: Recibe y coordina directivas y metodología de proyectos de inversión.
- b) Con la Oficina Ejecutiva de Proyectos de Inversión Dirección de Salud V- Lima Ciudad: Recibe y coordina directivas y metodología de proyectos de inversión.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

(Ninguna)

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1. Responsable del Equipo de Trabajo de Costos y Proyectos de Inversión.
- 4.2. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de costos y proyectos de inversión, para el logro de los objetivos institucionales.
- 4.3. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evacuar los informes respectivos.
- 4.4. Formular y elaborar la estructura de costos de actividades por niveles de atención.
- 4.5. Aplicar parámetros técnicos de inversión para evaluar el impacto logrado en los proyectos de la institución.
- 4.6. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y dispositivos en el área de su competencia para lograr su correcta aplicación.
- 4.7. Participar en la programación de actividades.
- 4.8. Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas de costos y proyectos de inversión.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Inscrito por el Colegio respectivo.
- Capacitación especializada en el área.

5.2. Experiencia

- Tener un mínimo de dos (02) años de experiencia en la dirección de programas de costos y proyectos de inversión.

5.3. Capacidades mínimas:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.

5.4. Habilidades mínimas:

- Manejo de programas de computación.

5.5. Actitudes mínimas:

- De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

- 5.6 En el caso de no contar con profesionales, podrá asumir la responsabilidad aquel trabajador que cuente con la mejor la Formación Académica (Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico a nombre de la Nación) en el área y/o experiencia no menor a cinco (05) años en el área.

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Planeamiento Estratégico
CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0021
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P1-05-066-1

1. FUNCION BASICA:
Ejecución de actividades especializadas de planeamiento y programas.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con el Planificador I: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:
(Ninguna)
4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
 - 4.1. Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
 - 4.2. Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
 - 4.3. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
 - 4.4. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de Planeamiento y gestión institucional.
 - 4.5. Formulación, coordinación y ejecución de programas Planeamiento y gestión institucional.
 - 4.6. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y dispositivos en el área de su competencia para lograr su correcta aplicación.
 - 4.7. Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas de planeamiento y gestión institucional.
 - 4.8. Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas relacionadas con el área de su competencia.
 - 4.9. Representar a la Oficina en eventos institucionales, dentro del área de su competencia.
 - 4.10. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1. Educación
 - Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
 - Capacitación especializada en el área.
 - 5.2. Experiencia
 - Tener un mínimo de un (01) año de experiencia en labores de planeamiento y gestión institucional.
 - 5.3. Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
 - 5.4. Habilidades mínimas:
 - Manejo de programas de computación.
 - 5.5. Actitudes mínimas:
 - De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.
 - 5.6. En el caso de no contar con profesionales, podrá asumir la responsabilidad aquel trabajador que cuente con la mejor la Formación Académica (Título de Instituto Superior Tecnológico a nombre de la Nación) en el área y/o experiencia no menor a cinco (05) años en el área.

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Planeamiento Estratégico
CARGO CLASIFICADO : Técnico en Racionalización II
Nº DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0022
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T5-05-815-2

1. FUNCION BASICA:
Supervisión y ejecución de actividades técnicas de apoyo a programas de racionalización.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con el Especialista en Racionalización I: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:
(Ninguna)
4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
 - 4.1. Colaborar en estudios correspondientes a las áreas funcionales del sistema de racionalización.
 - 4.2. Procesar información y preparar cuadros, resúmenes e informes de los estudios relacionados con la nacionalización administrativa, de acuerdo a indicaciones.
 - 4.3. Participar en la formulación de documentos de gestión institucional y normativos relacionados con las funciones del sistema de racionalización.
 - 4.4. Intervenir en estudios de racionalización de procedimientos, diseñando formularios, formatos y diagramando procesos.
 - 4.5. Apoyar a los especialistas en racionalización, en la ejecución de sus funciones.
 - 4.6. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y dispositivos en el área de su competencia para lograr su correcta aplicación.
 - 4.7. Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas relacionados con el sistema de racionalización.
 - 4.8. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1. Educación
 - Título no universitario de un centro de estudios superiores o estudios universitarios relacionados con el área.
 - Capacitación en el área.
 - 5.2. Experiencia
 - Tener un mínimo de un (01) año de experiencia en labores de racionalización.
 - 5.3. Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
 - 5.4. Habilidades mínimas:
 - Manejo de programas de computación.
 - 5.5. Actitudes mínimas:
 - De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Planeamiento Estratégico
CARGO CLASIFICADO : Auxiliar de Sistema Administrativo II
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0023
CODIGO CARGO CLASIFICADO : A4-05-160-2

1. FUNCION BASICA:
Ejecución de actividades variadas de apoyo a costos y proyectos de inversión.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con el Especialista en Finanzas I: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:
(Ninguna)
4. FUNCIONES ESPECIFICAS:
 - 4.1. Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos costos y proyectos de inversión, siguiendo instrucciones generales.
 - 4.2. Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
 - 4.3. Mantener actualizados los registros, fichas y documentación de los costos y proyectos de inversión, según métodos técnicos.
 - 4.4. Preparar informes de mediana complejidad en el área de su competencia.
 - 4.5. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1. Educación
 - Instrucción secundaria.
 - Capacitación en el área.
 - 5.2. Experiencia
 - Tener un mínimo de un (01) año en labores de oficina.
 - 5.3. Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
 - 5.4. Habilidades mínimas:
 - Manejo de programas de computación.
 - 5.5. Actitudes mínimas:
 - De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA	:	Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental
CARGO CLASIFICADO	:	Supervisor de Programa Sectorial I
NUMERO DE CARGOS	:	01
CODIGO CORRELATIVO	:	0024
CODIGO CARGO CLASIFICADO	:	D2-05-695-1

1. FUNCION BASICA

Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades administrativas y asistenciales del sistema de vigilancia epidemiológica, en base a los registros estadístico de la Institución.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- a) Con el Director Ejecutivo: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
- b) Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- c) Coordinación con la Dirección Ejecutiva, con los Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de los Órganos de Línea de la Institución: Remite, recibe y procesa información inherente a sus funciones.

Relaciones Externas:

- a) Con la Dirección de Epidemiología de la DISA V Lima Ciudad: Coordina y reporta las acciones de vigilancia epidemiológica.
- b) Con la Oficina General de Epidemiología: Coordina y reporta las acciones de vigilancia epidemiológica.
- c) Con las Unidades u Oficinas de Epidemiología de los Hospitales, Redes y otras Direcciones de Salud: Coordina y reporta las acciones de vigilancia epidemiológica.
- d) Con la Dirección General de Salud Ambiental: Coordina y reporta las acciones de vigilancia epidemiológica.
- e) Con la Dirección General de Salud de las Personas del MINSA: Coordina y reporta las acciones de vigilancia epidemiológica.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Integrante del Comité de Bioseguridad.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Evaluar y analizar la información suministrada, por el sistema de vigilancia epidemiológica y por el sistema de información estadística.
- 4.2 Tomar decisiones en función de la información analizada, en base a los registros de la unidad de Estadística.
- 4.3 Identificar líneas prioritarias de investigación en base al análisis de la realidad, orientando las actividades a la solución de problemas intrahospitalarios.
- 4.4 Mantener la comunicación permanente con la Dirección del Hospital y las dependencias orgánicas hasta la Oficina General de Epidemiología.
- 4.5 Participar en el Comité de Gestión Institucional y en los Comités que integre la unidad.
- 4.6 Elaborar y difundir a los diferentes niveles el perfil epidemiológico de los daños transmisibles y no transmisibles.
- 4.7 Establecer y levantar las alertas epidemiológicas y las medidas de prevención y control a ser tomadas.
- 4.8 Implementar y ejecutar el monitoreo de indicadores de salud trazadores de la gestión hospitalaria.
- 4.9 Asesorar en la identificación de problemas de investigación, en el diseño, ejecución, procesamiento, análisis y elaboración del informe de investigaciones que se realicen en la institución.
- 4.10 Supervisar y monitorear las investigaciones de carácter epidemiológico y clínico que se realicen en el hospital.
- 4.11 Comandar la elaboración del análisis de situación de salud hospitalario para el planeamiento y la toma de decisiones.
- 4.12 Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.

- 4.13 Formular el Plan de capacitación anual de la Unidad y recomendar las líneas prioritarias de capacitación institucional en el área de su competencia.
 - 4.14 Convocar y dirigir las reuniones del equipo técnico operativo.
 - 4.15 Coordinar con otros Jefes de Servicio o Departamento la supervisión y evaluación de la ejecución de medidas de control en condiciones de brotes u otros problemas de riesgo que necesiten tomar medidas específicas.
 - 4.16 Coordinar con instituciones del Sector Salud.
 - 4.17 Representar a la Unidad de Epidemiología ante las dependencias competentes intra y extra institucionalmente.
 - 4.18 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
- 5.1 Educación:
 - Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
 - Inscrito por el Colegio respectivo.
 - Capacitación especializada en el Área.
 - 5.2 Experiencia:

Tener un mínimo de cinco (05) años en la administración pública.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica, de organización y dirección.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
 - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - Manejo de programas de computación.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental
CARGO CLASIFICADO : Médico III
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0025
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P3-50-525-3

1. FUNCION BASICA
Atención y supervisión de actividades de asistencia médica en lo correspondiente a la vigilancia epidemiológica.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con el Jefe de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Participar en la elaboración del diagnóstico situacional hospitalario.
 - 4.2 Mantener actualizado los criterios médicos y procedimientos técnicos.
 - 4.3 Supervisar, evaluar y coordinar el adecuado funcionamiento del Sistema de Vigilancia Epidemiológica.
 - 4.4 Implementar, supervisar y evaluar la preparación del mapa microbiológico del hospital.
 - 4.5 Realizar la Vigilancia epidemiológica en el área de Microbiología y uso de medicamentos.
 - 4.6 Participar en las recomendaciones del uso racional de antimicrobianos.
 - 4.7 Integrar y analizar las estadísticas de morbilidad y mortalidad por servicios, así como las causas o motivos de atención en urgencias y emergencias, para la toma de decisiones y adecuación de normas y procesos.
 - 4.8 Realizar estudios de investigación epidemiológica según hipótesis propuestas, luego del análisis de los casos y brotes que lo ameriten así como disponer medidas inmediatas de control en situaciones de emergencia.
 - 4.9 Conformar el equipo técnico operativo con los profesionales de la salud.
 - 4.10 Formular acciones prioritarias en los programas de apoyo y prevención de daños y riesgos al trabajador de salud, previo análisis de la demanda según médico de personal.
 - 4.11 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título profesional de Médico Cirujano.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
 - Capacitación especializada en el Área.
 - 5.2 Experiencia:
 - Tener un mínimo de tres (03) años de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
 - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - Manejo de programas de computación.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental
CARGO CLASIFICADO : Enfermera III
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0026
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P5-50-325-3

1. FUNCION BASICA
Ejecución y supervisión de la vigilancia epidemiológica intrahospitalaria.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con el Jefe de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Realizar la vigilancia epidemiológica intrahospitalaria.
 - 4.2 Incidir en la realización de las buenas prácticas de atención a pacientes según estratificación de riesgos.
 - 4.3 Realizar la notificación oportuna de los daños sujetos a vigilancia hospitalaria y VEA.
 - 4.4 Consolidar, analizar y notificar los problemas de salud relacionados con el componente de Daños y Riesgos.
 - 4.5 Mantener actualizado los registros de la vigilancia epidemiológica.
 - 4.6 Apoyar en la sistematización y análisis de la información de la vigilancia epidemiológica.
 - 4.7 Apoyar en las actividades de prevención y control de las IIH y complicaciones intrahospitalarias no infecciosas.
 - 4.8 Coordinar y desarrollar con el médico epidemiólogo en la investigación epidemiológica.
 - 4.9 Participar en las líneas de investigación.
 - 4.10 Conformar equipo técnico operativo con el médico.
 - 4.11 Reemplazar al jefe en caso de ausencia: por vacaciones, viaje o enfermedad.
 - 4.12 Asistir a las reuniones de coordinación mensual con la DISA.
 - 4.13 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título de Licenciada en Enfermería.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
 - Capacitación en salud pública y Administración de Servicios de Enfermería.
 - 5.2 Experiencia:
 - Tener un mínimo de tres (03) años de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
 - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - Manejo de programas de computación.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental
CARGO CLASIFICADO : Médico II
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0027
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P4-50-525-2

1. FUNCION BASICA
Supervisar y ejecutar actividades de diagnostico situacional en lo correspondiente a la vigilancia epidemiológica.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Con el Jefe de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Responsable de organizar y consolidar el Diagnóstico Situacional hospitalario.
 - 4.2 Mantener actualizado los criterios médicos y procedimientos técnicos.
 - 4.3 Supervisar, evaluar y coordinar el adecuado funcionamiento del Sistema de Inteligencia Sanitaria.
 - 4.4 Integrar el equipo de análisis de las estadísticas de morbilidad y mortalidad por servicios, así como las causas o motivos de atención en urgencias y emergencias, para la toma de decisiones y adecuación de normas y procesos.
 - 4.5 Realizar estudios de investigación epidemiológica y/o colaborar en ellos.
 - 4.6 Implementar, supervisar y monitorear el sistema de vigilancia y control de riesgos ocupacionales.
 - 4.7 Conformar el equipo técnico operativo con los profesionales de la salud.
 - 4.8 Mantener actualizada la información de la sala situacional del Hospital.
 - 4.9 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título profesional de Médico Cirujano.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
 - Capacitación especializada en el Área.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
 - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - Manejo de programas de computación.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental
CARGO CLASIFICADO : Enfermera I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0028
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P5-50-325-1

1. FUNCION BASICA
Ejecutar la vigilancia de las infecciones intrahospitalaria y la bioseguridad hospitalaria.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con el Jefe de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Realizar la vigilancia de las infecciones intrahospitalaria y la bioseguridad hospitalaria.
 - 4.2 Incidir en la realización de las buenas prácticas de atención a pacientes según estratificación de riesgos y normas de bioseguridad.
 - 4.3 Mantener actualizado los registros de la vigilancia de infecciones intrahospitalarias.
 - 4.4 Apoyar en la sistematización y análisis de la información de la vigilancia de infecciones intrahospitalarias.
 - 4.5 Realizar las actividades de prevención y control de las IIH.
 - 4.6 Coordinar y desarrollar con el médico epidemiólogo las acciones de investigación epidemiológica para la prevención y control de IIH y mejoramiento de la bioseguridad hospitalaria.
 - 4.7 Participar en las líneas de investigación.
 - 4.8 Conformar equipo técnico operativo con el médico.
 - 4.9 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título profesional de Enfermera(o) de rango universitario.
 - Capacitación especializada en el Área.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
 - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - Manejo de programas de computación.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental
CARGO CLASIFICADO : Ingeniero I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0029
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P3-35-435-1

1. FUNCION BASICA
Ejecutar estudios de investigación de problemas relacionados con la bioseguridad y salud ambiental hospitalaria.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con el Jefe de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Implementar, supervisar y evaluar el sistema de vigilancia de las condiciones sanitarias y de bioseguridad hospitalario.
 - 4.2 Establecer las normas de control y monitoreo de la Salud Ambiental y Bioseguridad Hospitalaria.
 - 4.3 Supervisar, evaluar y coordinar el adecuado cumplimiento de las normas y procedimientos de control y monitoreo de la Salud Ambiental y Bioseguridad Hospitalaria.
 - 4.4 Participar en los comités de licitación de servicios de limpieza, alimentación y aquellos que tengan que ver con la seguridad y salud ambiental.
 - 4.5 Realizar estudios de investigación de problemas relacionados con la bioseguridad y salud ambiental hospitalaria.
 - 4.6 Conformar el equipo técnico operativo con los profesionales de la salud para la intervención en control de brotes.
 - 4.7 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título profesional de Ingeniero Sanitario.
 - Capacitación especializada en el Área.
 - 5.2 Experiencia:
 - Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
 - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - Manejo de programas de computación.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental
CARGO CLASIFICADO : Técnico Sanitario I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0030
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T5-50-845-1

1. FUNCION BASICA
Ejecutar la vigilancia y control del manejo adecuado de residuos sólidos, calidad del agua y calidad de los alimentos.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con el Jefe de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Realizar la vigilancia y control del manejo adecuado de residuos sólidos hospitalarios.
 - 4.2 Realizar la vigilancia de la calidad del agua para consumo humano en el hospital.
 - 4.3 Realizar la vigilancia y control de la calidad de los alimentos hospitalarios.
 - 4.4 Ejecutar acciones de desinfección, desinsectización y desratización de los ambientes hospitalarios.
 - 4.5 Monitoreo de la limpieza hospitalaria.
 - 4.6 Limpieza y mantenimiento de los tanques de agua.
 - 4.7 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental
CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0031
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T3-05-707-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades de apoyo de las actividades técnicas de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con el Jefe de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Diseñar y preparar base de datos para el sistema de vigilancia especial y para las investigaciones que se realice en el hospital.
 - 4.2 Digitar los datos provenientes de vigilancia especial y de otras investigaciones.
 - 4.3 Generar reportes básicos de vigilancia especial y de las investigaciones.
 - 4.4 Colaborar con el procesamiento y análisis de primer nivel de los sistemas de vigilancia hospitalaria.
 - 4.5 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
Instrucción secundaria completa.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y de coordinación técnica.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental
CARGO CLASIFICADO : Secretaria (o) I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0032
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T1-05-675-1

1. FUNCION BASICA
Ejecutar actividades de apoyo administrativo a la Unidad de Personal.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con el Jefe de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
Relaciones Externas:
(Ninguna).
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad.
 - 4.2 Redactar, tomar dictados taquigráficos y digitar documentos variados.
 - 4.3 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
 - 4.4 Efectuar llamadas telefónicas y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
 - 4.5 Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas en la documentación oficial, trámites, archivo, digitación computarizada y taquigráfica.
 - 4.6 Efectuar acciones de enlace con instituciones externas relacionadas con las funciones de la Unidad.
 - 4.7 Velar por la seguridad y conservación de documentos.
 - 4.8 Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
 - 4.9 Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
 - 4.10 Organizar el despacho diario de la oficina, procurando el trámite inmediato de los expedientes.
 - 4.11 Coordinar con las secretarías y el personal técnico de las diferentes unidades orgánicas de la institución, el control y seguimiento de los expedientes.
 - 4.12 Brindar atención oportuna y eficiente al personal de la Unidad.
 - 4.13 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título de Secretaria(o) a nombre de la nación.
 - 5.2 Experiencia:
 - Tener un mínimo de un (01) año en labores administrativas de oficina.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de organización.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Gestión de la Calidad
CARGO CLASIFICADO : Supervisor de Programa Sectorial I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0033
CODIGO CARGO CLASIFICADO : D2-05-695-1

1. FUNCION BASICA

Administra, supervisa y coordina la mejora continua de la atención asistencial y administrativa del paciente.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- a) Depende y reporta directamente al Director Ejecutivo.
- b) Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- c) Coordinación con la dirección ejecutiva sobre las estrategias, metodologías e instrumentos de la calidad para la mejora continua en los servicios.

Relaciones Externas:

- a) Con Ministerio de Salud.
- b) Con la Dirección de Salud V- Lima Ciudad

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Integrante del Comité de la Gestión a la Calidad.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Proponer la inclusión de actividades e indicadores de calidad en los planes institucionales para el mejoramiento continuo de la atención asistencial y administrativa del paciente.
- 4.2 Incorporar el enfoque de calidad en los planes estratégicos y operativos institucionales así como en la capacitación y gestión de los recursos humanos en salud.
- 4.3 Dirige las estrategias, metodologías e instrumentos de la calidad y mejora continua en los servicios.
- 4.4 Dirige el monitoreo de los indicadores de control de la calidad en los diferentes servicios del Hospital e informar a la Dirección de Salud.
- 4.5 Supervisa en el desarrollo de la auto evaluación, el proceso de acreditación y auditoría clínica, según las normas que establezca el Ministerio de Salud.
- 4.6 Coordina la formulación de normas, guías de atención y procedimientos de atención al paciente.
- 4.7 Coordina la capacitación y sensibilización del personal en los conceptos y herramientas de la calidad.
- 4.8 Promover la ejecución de estudios de investigación en calidad de servicios de salud.
- 4.9 Desarrollar mecanismos de difusión de los resultados de la evaluación de la calidad.
- 4.10 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo.
- Capacitación especializada en el Área.

5.2 Experiencia:

- Tener un mínimo de tres (03) años en la administración pública.

5.3 Capacidades mínimas:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Conocimiento de idioma inglés a nivel básico.
- Conocimiento de software informático, de programación, de procesamiento y análisis de datos.

- 5.4 Habilidades mínimas:
De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- 5.5 Actitudes mínimas:
- De atención y servicio.
 - De vocación y entrega al servicio de la Institución.
 - De solución a problemas institucionales.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Gestión de la Calidad
CARGO CLASIFICADO : Médico I
NUMERO DE CARGOS : 02
CODIGO CORRELATIVO : 0034 - 0035
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P3-50-525-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución de las actividades e indicadores de calidad. Unidad de Gestión de la Calidad
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Depende y reporta al Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad.

Relaciones Externas:
(Ninguna).
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Supervisión y ejecución de las actividades e indicadores de calidad en los planes institucionales.
 - 4.2 Supervisión de las estrategias, metodologías e instrumentos de la calidad y mejora continua en los servicios.
 - 4.3 Monitorear los indicadores de control de la calidad en los diferentes servicios del Hospital e informar e informar al Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad.
 - 4.4 Desarrollo de la auto evaluación, el proceso de acreditación y auditoria clínica, según las normas que establezca el Ministerio de Salud.
 - 4.5 Supervisión de la formulación de normas, guías de atención y procedimientos de atención al paciente.
 - 4.6 Apoyar la capacitación y sensibilizar al personal en los conceptos y herramientas de la calidad.
 - 4.7 Asesorar en la ejecución de estudios de investigación en calidad de servicios de salud.
 - 4.8 Desarrollar mecanismos de difusión de los resultados de la evaluación de la calidad y de la captación de la información del paciente.
 - 4.9 Las demás funciones que le asigne el Jefe Unidad de Gestión de la Calidad.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título profesional de Médico Cirujano.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
 - Capacitación especializada en el Área.
 - 5.2 Experiencia:
 - Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
 - Manejo de programas de computación.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención y servicio.
 - De vocación y entrega al servicio de la Institución.
 - De solución a problemas institucionales.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Gestión de la Calidad
CARGO CLASIFICADO : Ingeniero I
NUMERO DE CARGOS : 02
CODIGO CORRELATIVO : 0036 - 0037
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P3-35-435-1

1. FUNCION BASICA
Vigilancia, control y monitoreo de los indicadores de calidad.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Depende y reporta directamente al Jefe de Unidad de Gestión de la Calidad

Relaciones Externas:
(Ninguna).
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Monitoreo de los indicadores de control de la calidad en los diferentes servicios del Hospital e informar al Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad.
 - 4.2 Participación en la formulación de normas, guías de atención y procedimientos de atención al paciente.
 - 4.3 Apoyar la capacitación y sensibilizar al personal en los conceptos y herramientas de la calidad.
 - 4.4 Desarrollo de la auto evaluación, procesos de acreditación y auditoria de procesos administrativos según las normas que establezca el Ministerio de Salud.
 - 4.5 Asesorar en la ejecución de estudios de investigación en calidad de servicios de salud.
 - 4.6 Participar en la difusión de los resultados de la evaluación de la calidad y de la captación de la información del paciente.
 - 4.7 Las demás funciones que le asigne el Jefe Unidad de Gestión de la Calidad.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título profesional de Ingeniero.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
 - Capacitación especializada en el Área.
 - 5.2 Experiencia:
 - Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
 - Manejo de programas de computación.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención y servicio.
 - De vocación y entrega al servicio de la Institución.
 - De solución a problemas institucionales.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Gestión de la Calidad
CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0038
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P1-05-066-1

1. FUNCION BASICA
Asistencia y apoyo en las actividades administrativas inherentes a la Unidad de Gestión de la Calidad.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad.
Relaciones Externas:
(Ninguna).
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Efectuar estudios o investigaciones de asistencia profesional en relación a actividades e indicadores de calidad.
 - 4.2 Analizar expedientes y formular o redactar informes.
 - 4.3 Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
 - 4.4 Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
 - 4.5 Las demás funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
 - 5.2 Experiencia:
 - Tener un mínimo de un (01) años de desempeño en la administración pública.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
 - Manejo de programas de computación.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
 - De conocimiento de técnicas administrativas.
 - Para lograr la cooperación y motivar al personal.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención y servicio.
 - De vocación y entrega al servicio de la Institución.
 - De solución a problemas institucionales.

UNIDAD ORGANICA	:	Oficina de Administración
CARGO CLASIFICADO	:	Director de Sistema Administrativo I
NUMERO DE CARGOS	:	01
CODIGO CORRELATIVO	:	0039
CODIGO CARGO CLASIFICADO	:	D3-05-295-1

1. FUNCION BASICA

Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los sistemas administrativos de las Unidades de Economía, Logística, Personal y Servicios Generales y Mantenimiento, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales de la Institución.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- a) Con el Director Ejecutivo: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
- b) Tiene mando sobre el personal a su cargo.
- c) Coordinación con el Director Ejecutivo y los Jefes de los Órganos de Asesoramiento, Apoyo y de Línea de la Institución: Recibe y procesa los requerimientos.

Relaciones Externas:

5. Con la Oficina de Administración del Ministerio de Salud: Recibe normas y procedimientos, remitiendo el cumplimiento de los mismas.
6. Con la Oficina de Administración de la DISA V lima Ciudad: Recibe normas y procedimientos, remitiendo el cumplimiento de los mismas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Expedir resoluciones administrativas en el ámbito de su competencia.
- b) Ser designado miembro titular del manejo de la cuenta bancaria de la Institución.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Conducir el diseño, rediseño y actualización de los procesos y el subprocesos administrativos de las Unidades de Economía, Logística, Personal y Servicios Generales y Mantenimiento.
- 4.2 Formular y proponer los procedimientos e instrumentos administrativos en concordancia con la normatividad vigente a fin de optimizar el funcionamiento adecuado de los sistemas administrativos.
- 4.3 Administrar los procesos técnicos de los sistemas de las Unidades de Economía, Logística, Personal y Servicios Generales y Mantenimiento, de acuerdo a las normas técnicas establecidas.
- 4.4 Promover el desarrollo de acciones de bienestar de personal.
- 4.5 Producir información para la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva, así como de las demás unidades orgánicas de la Institución.
- 4.6 Proponer a la Dirección Ejecutiva normas y aprobar directivas para su aplicación en el ámbito de los sistemas administrativos.
- 4.7 Coordinar con la Oficina de Planeamiento Estratégico la formulación del presupuesto de la Institución.
- 4.8 Ejecutar el presupuesto institucional de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4.9 Supervisar el sistema de mantenimiento del equipamiento hospitalario, infraestructura y del parque automotor de la Institución.
- 4.10 Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional.
- 4.11 Formular y proponer el plan anual de adquisiciones, dirigir y supervisar la ejecución de los procesos de selección.
- 4.12 Dirigir y organizar los procesos técnicos de los bienes y servicios de la Institución.
- 4.13 Administrar y mantener actualizado el sistema de costos institucional y el texto único de procedimientos administrativos.
- 4.14 Ejecución de la implementación del sistema de información del proceso administrativo integrado en coordinación con la Unidad de Estadística e Informática del Hospital y la Oficina General de Estadística e Informática del Ministerio de Salud, a través de las instancias pertinentes, según normatividad vigente.

- 4.15 Establecer en el ámbito de su competencia las acciones de control interno, previo, simultáneo y posterior de la Unidades a su cargo.
- 4.16 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Inscrito en el Colegio respectivo.
- Capacitación especializada en el Área.

5.2 Experiencia:

Tener un mínimo de cinco (05) años en la administración pública.

5.3 Capacidades mínimas:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de dirección, coordinación técnica, de organización.

5.4 Habilidades mínimas:

- Manejo de programas de computación.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

5.5 Actitudes mínimas:

- De atención y servicio.
- De vocación y entrega al servicio de la Institución.
- De solución a problemas institucionales.

5.6 En el caso de no contar con profesionales, podrá asumir la responsabilidad de la Jefatura aquel trabajador que cuente con la mejor la Formación Académica (Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico a nombre de la Nación) en el área y/o experiencia no menor a cinco (05) años en el área.

UNIDAD ORGANICA	:	Oficina de Administración
CARGO CLASIFICADO	:	Especialista Administrativo I
NUMERO DE CARGOS	:	01
CODIGO CORRELATIVO	:	0040
CODIGO CARGO CLASIFICADO	:	P3-05-338-1

1. FUNCION BASICA

Organizar, coordinar y evaluar los expedientes administrativos provenientes de las Unidades de Economía, Logística, Personal y Servicios Generales y Mantenimiento, absolviendo las consultas técnicas administrativas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- a) Con el Jefe de la Oficina de Administración: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
- b) Coordinación con el personal técnico y profesional de la Oficina de Administración: Sobre la documentación inherente para el cumplimiento de sus funciones.
- c) Coordinación con las Unidades de Economía, Logística, Personal y Servicios Generales y Mantenimiento: Coordina sobre la evaluación de los expedientes delegados por el Jefe de la Oficina de Administración.

Relaciones Externas:
(Ninguna).

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

(Ninguna).

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Responsable de la Supervisión Presupuestal.
- 4.2 Participar activamente en los procesos de planificación, diseño de lineamientos de política, formulación del presupuesto Institucional, en el campo de la administración de recursos humanos, materiales, económicos y financieros.
- 4.2 Supervisar el desarrollo de las actividades establecidas en el Plan de Trabajo de la Oficina de Administración, a fin de asegurar el cumplimiento de las metas previstas.
- 4.3 Conducir y participar en la formulación de las normas, procedimientos e instrumentos administrativos, a fin de optimizar el funcionamiento adecuado de los sistemas administrativos, en lo correspondiente a la supervisión presupuestal.
- 4.4 Conducir el diseño, la implantación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, acorde con la naturaleza de la Oficina de Administración y los lineamientos de la Dirección Ejecutiva.
- 4.5 Emitir informes y absolver consultas técnicas- administrativas y legales.
- 4.7 Emitir información técnico- administrativo y financiero para la toma de decisiones.
- 4.8 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

- Título profesional universitario relacionado con el área.
- Inscrito por su respectivo Colegio Profesional.
- Alguna capacitación en el área.

5.2 Experiencia:

- Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.

5.3 Capacidades mínimas:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica, de organización.

5.4 Habilidades mínimas:

- Manejo de programas de computación.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

- 5.5 En el caso de no contar con profesionales, podrá asumir la responsabilidad aquel trabajador que cuente con la mejor la Formación Académica (Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico a nombre de la Nación) en el área y/o experiencia no menor a cinco (05) años en el área.

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Administración
CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I
NUMERO DE CARGOS : 02
CODIGO CORRELATIVO : 0041- 0042
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P1-05-066-1

1. FUNCION BASICA

Brindar asistencia profesional en el desarrollo de las actividades e implementación de las normas de control interno para mejorar la eficiencia en la toma de decisiones y en manejo de los recursos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- a) Con el Jefe de la Oficina de Administración: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
- b) Coordinación con el personal técnico y profesional de la Oficina de Administración: Sobre la documentación inherente para el cumplimiento de sus funciones.
- c) Coordinación con las Unidades de Economía, Logística, Personal y Servicios Generales y Mantenimiento: Coordina sobre la evaluación de los expedientes delegados por el Jefe de la Oficina de Administración.

Relaciones Externas:
(Ninguna).

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

(Ninguna).

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Responsable de la supervisión financiero y contable.
- 4.2 Efectuar acciones de control preventivo y concurrente, administrativo y financiero de las obligaciones que generan las unidades orgánicas a cargo de la Oficina de Administración, informando los resultados al jefe inmediato.
- 4.2 Participar en las acciones de monitoreo a las unidades orgánicas a cargo de la Oficina de Administración, afín de evaluar la ejecución de las actividades y aplicación de los procedimientos y cumplimiento de las normas internas de control.
- 4.3 Realizar arquezos sorpresivos por delegación de su jefe inmediato y presentar los informes de resultados impartiendo las recomendaciones pertinentes.
- 4.4 Participar en la elaboración de normas, directivas, procedimientos, instructivos y otros, necesarios para la optimización de los procesos, en el marco de las normas de control interno.
- 4.5 Evaluar la documentación sustentatoria de los expedientes relacionados a los compromisos de transferencias de fondos para la ejecución de actividades bajo la modalidad de encargos.
- 4.6 Revisar la documentación sustentatoria de las rendiciones de cuenta del fondo para pagos en efectivo, coordinar con el administrador de los fondos las correcciones y observaciones que pudieran presentarse.
- 4.7 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Alguna capacitación en el área.

5.2 Experiencia:

Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.

5.3 Capacidades mínimas:

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica, de organización.

- 5.4 Habilidades mínimas:
- Manejo de programas de computación.
 - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- 5.5 En el caso de no contar con profesionales, podrá asumir la responsabilidad de la Jefatura aquel trabajador que cuente con la mejor la Formación Académica (Titulo de Instituto Superior Tecnológico a nombre de la Nación) en el área y/o experiencia no menor a cinco (05) años en el área.

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Administración
CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0043
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T3-05-707-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades de apoyo de las actividades técnicas administrativas de la Oficina de Administración.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Con el Especialista Administrativo I: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
 - b) Coordinación con el personal técnico y profesional de la Oficina de Administración: Sobre la documentación inherente para el cumplimiento de sus funciones.Relaciones Externas:
(Ninguna).
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Ejecutar coordinaciones y realizar seguimiento de expedientes en trámite dentro de las unidades orgánicas a cargo de la Oficina de Administración.
 - 4.2 Recopilar información y proyectar informes Técnicos en temas de menor complejidad relacionados con las actividades de la Oficina de Administración.
 - 4.3 Apoyar en la entrega de correspondencias de la Oficina cuando estas requieran acción inmediata.
 - 4.4 Brindar atención oportuna y eficiente al personal de la Oficina de Administración.
 - 4.5 Coordinar actividades administrativas sencillas.
 - 4.6 Colaborar con la programación de actividades técnico- administrativas y en reuniones de trabajo.
 - 4.7 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Instrucción secundaria completa.
 - Capacitación técnica en el área.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
6 Capacidad de expresión, redacción, síntesis y de organización.
 - 5.4 Actitudes mínimas:
 - Manejo de programas de computación.

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Administración
CARGO CLASIFICADO : Secretaria (o) III
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0044
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T3-05-675-3

1. FUNCION BASICA
Ejecutar actividades de gran complejidad de apoyo a la Oficina de Administración.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Con el Jefe de la Oficina de Administración: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
 - b) Coordinación con el personal auxiliar, técnico y profesional de la Oficina de Administración.
 - c) Coordinación con las secretarías y personal técnico y auxiliar de las unidades orgánicas de la Institución que cumplan funciones relacionadas con el desarrollo de las actividades de la oficina de administración.Relaciones Externas:
(Ninguna).
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
 - 4.2 Redactar, tomar dictados taquigráficos y digitar documentos variados.
 - 4.3 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
 - 4.4 Efectuar llamadas telefónicas y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
 - 4.5 Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas en la documentación oficial, trámites, archivo, digitación computarizada y taquigráfica.
 - 4.6 Efectuar acciones de enlace con instituciones externas relacionadas con las funciones de la Oficina.
 - 4.7 Velar por la seguridad y conservación de documentos.
 - 4.8 Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
 - 4.9 Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
 - 4.10 Organizar el despacho diario de la Oficina, procurando el trámite inmediato de los expedientes.
 - 4.11 Coordinar con las secretarías y el personal técnico de las diferentes unidades orgánicas de la institución, el control y seguimiento de los expedientes.
 - 4.12 Brindar atención oportuna y eficiente al personal de la Oficina de Administración.
 - 4.13 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título de Secretaria(o) Ejecutiva(o) a nombre de la nación.
 - 5.2 Experiencia:
 - Tener un mínimo de un (01) año en labores administrativas de oficina.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de organización.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Personal
CARGO CLASIFICADO : Supervisor de Programa Sectorial I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0045
CODIGO CARGO CLASIFICADO : D2-05-695-1

1. FUNCION BASICA

Lograr los recursos humanos necesarios y adecuados para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales de la Institución.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- a) Con el Jefe de la Oficina de Administración: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
- b) Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- c) Coordinación con la Dirección Ejecutiva, con los Jefes de los Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea de la Institución: Recibe y remite información sobre personal con relación a planillas, descuentos, guardias, etc.

Relaciones Externas:

- a) Coordina con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud: Recepción de directivas y normas y remisión de cumplimiento de las mismas.
- b) Coordina con la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección de Salud V- Lima Ciudad: Recepción de directivas y normas y remisión de cumplimiento de las mismas.
- c) Con las entidades públicas y privadas en el ámbito de su competencia.

5. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Miembro Integrante del Sub- CAFAE de la Institución en la Secretaria Técnica.
- b) Miembro Integrante de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos.
- c) Emitir Resoluciones Administrativos sobre acciones de personal.

6. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Programar, dirigir y evaluar las actividades propias del sistema de personal en concordancia con los lineamientos de política sectorial, institucional, normas legales y procedimientos vigentes.
- 4.2 Formular y proponer la política de administración de los Recursos Humanos de la Institución.
- 4.3 Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones legales de acuerdo a la política de personal.
- 4.4 Desarrollar, dirigir la aplicación de normas, lineamientos criterios referentes a los procesos técnicos que rigen la administración de los recursos humanos de la Institución.
- 4.5 Promover la elaboración de normas, directivas institucionales relativas a la administración de personal.
- 4.6 Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional
- 4.7 Participar en las diferentes comisiones dispuestas por ley y/o por el Director Ejecutivo.
- 4.8 Proponer, dirigir y controlar el plan operativo de la unidad.
- 4.9 Procesar los expedientes referentes a licencias, ceses, bonificaciones y otros beneficios de los servidores y pensionistas.
- 4.10 Conducir los procesos de categorización y homologación del personal.
- 4.11 Brindar asesoría a los órganos del hospital en materia de su competencia.
- 4.12 Dirigir la formulación ejecución y supervisión del presupuesto analítico de personal.
- 4.13 Analizar, revisar, visar y firmar resoluciones, informes técnicos y demás documentos que se someta a su consideración y/o salga de la unidad.
- 4.14 Firmar las planillas únicas de pago de haberes y de pensiones.

- 4.15 Dirigir los programas de bienestar social de personal.
- 4.16 Lograr el desarrollo de las acciones de control interno, previo y simultáneo y posterior de la Unidad.
- 4.17 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Inscrito por el Colegio respectivo.
- Capacitación especializada en el Área.

5.2 Experiencia:

- Tener un mínimo de tres (03) años en la administración pública.

5.3 Capacidades mínimas:

- 7 Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de dirección, coordinación técnica, de organización.

5.4 Habilidades mínimas:

- Manejo de programas de computación.

5.5 En el caso de no contar con profesionales, podrá asumir la responsabilidad de la Jefatura aquel trabajador que cuente con la mejor la Formación Académica (Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico a nombre de la Nación) en el área y/o experiencia no menor a cinco (05) años en el área.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Personal
CARGO CLASIFICADO : Especialista Administrativo II
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0046
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P4-05-338-2

1. FUNCION BASICA
Asistencia y apoyo en las actividades administrativas de Selección, Registro y Legajo de Personal.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Con el Jefe de la Unidad de Personal: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
 - b) Coordinación con el personal técnico y profesional de la Unidad de Personal: Sobre la documentación inherente para el cumplimiento de sus funciones.Relaciones Externas:
(Ninguna).
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Responsable del equipo de trabajo de Selección, Registro y Legajo.
 - 4.2 Ejecutar, los procesos técnicos de ingreso y desplazamiento, capacitación y evaluación de personal.
 - 4.3 Recibir, analizar, clasificar y registrar la documentación administrativa.
 - 4.4 Ejecutar los procesos técnicos de registro, legajo y control de la información de personal.
 - 4.5 Programar información estadística sobre diferentes acciones de personal.
 - 4.6 Ejecutar el procesamiento automático de acciones de personal de su competencia.
 - 4.7 Emitir opiniones técnicas de expedientes.
 - 4.8 Organizar y mantener el registro de la información en las tarjetas de kardex actualizados y el archivo de resoluciones.
 - 4.9 Ejecutar los procesos técnicos de personal sobre ingreso, permanencia y desplazamiento.
 - 4.10 Consolidar las evaluaciones del personal.
 - 4.11 Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
 - 4.14 Supervisar que la información de los trabajadores esté registrado y archivado en los legajos.
 - 4.15 Informar los expedientes de acuerdo al registro de kardex.
 - 4.16 Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores.
 - 4.17 Llevar el cuadro de requerimiento de personal por servicio.
 - 4.18 Clasificar y archivar la documentación del área de su competencia.
 - 4.19 Archivar las resoluciones, informes, memos y expedientes en el legajo personal.
 - 4.20 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
 - Inscrito por su respectivo Colegio Profesional.
 - Capacitación especializada en el área.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad de la Institución.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.

- 5.4 Habilidades mínimas:
- Manejo de programas de computación.
- 5.5 En el caso de no contar con profesionales, podrá asumir la responsabilidad aquel trabajador que cuente con la mejor la Formación Académica (Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico a nombre de la Nación) en el área y/o experiencia no menor a cinco (05) años en el área.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Personal
CARGO CLASIFICADO : Especialista Administrativo I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0047
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P4-05-338-1

1. FUNCION BASICA

Ejecución de procesos técnicos de la elaboración de las planillas únicas de pago del personal de la Institución.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

a) Con el Jefe de la Unidad de Personal: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.

b) Coordinación con el personal técnico y profesional de la Unidad de Personal: Sobre la documentación inherente para el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

(Ninguna).

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

(Ninguno)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Responsable del equipo de trabajo de Remuneraciones

4.2 Ejecutar los procesos técnicos de administración de la planilla única de pago del personal nombrado, contratado y pensionista.

4.3 Controlar las acciones para la elaboración de la planilla única de pago del personal activo y cesante.

4.4 Procesar reportes e informaciones concernientes de las planillas únicas de pago (AFP, ONP, BN, Terceros).

4.5 Elaborar y procesar planillas complementarias.

4.6 Cumplir con el cronograma de actividades de acuerdo a las disposiciones establecidas.

4.7 Elaborar los resúmenes de planilla del personal activo y cesante, así como la ejecución de presupuesto a través de los formatos correspondientes.

4.8 Proyectar y visar resoluciones administrativas.

4.9 Elaborar información estadística del personal.

4.10 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Inscrito por su respectivo Colegio Profesional.
- Capacitación especializada en el área.

5.2 Experiencia:

Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad de la Institución.

5.3 Capacidades mínimas:

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y de coordinación técnica.

5.4 Habilidades mínimas:

Manejo de programas de computación.

5.5 En el caso de no contar con profesionales, podrá asumir la responsabilidad aquel trabajador que cuente con la mejor la Formación Académica (Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico a nombre de la Nación) en el área y/o experiencia no menor a cinco (05) años en el área.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Personal
CARGO CLASIFICADO : Asistente Social I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0048
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P3-55-078-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades de programas de servicio social en beneficio del personal de la Institución.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Con el Jefe de la Unidad de Personal: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
 - b) Coordinación con el personal técnico y profesional de la Unidad de Personal: Sobre la documentación inherente para el cumplimiento de sus funciones.
 - c) Con el personal de los Órgano de Dirección, Control Interno, Asesoramiento, Apoyo y de Línea: En lo referente a los programas de bienestar del personal.Relaciones Externas:
 - a) Con el Seguro Social de Salud- EsSalud: Tramitación de Tarjetas de Acreditación.
 - b) Con entidades públicas y privadas: Diferentes donaciones para el personal.
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
 - a) Proyectar y visar resoluciones administrativas de licencia por enfermedad y gravidez.
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Responsable del equipo de trabajo de Bienestar de Personal.
 - 4.2 Programar, ejecutar y supervisar programas de bienestar social.
 - 4.3 Supervisar y evaluar la labor del personal a su cargo.
 - 4.4 Realizar estudios sobre la realidad socio-económico de los servidores del hospital a fin de orientar la solución de los mismos.
 - 4.5 Organizar y supervisar programas de desarrollo grupal.
 - 4.6 Elaborar las planillas de incentivos y estímulos para el personal de la Institución.
 - 4.7 Asesorar y absolver consultas técnicas de la especialidad.
 - 4.8 Participar y proponer normas técnicas y de control que regulen los procedimientos internos establecidos en los programas de salud.
 - 4.9 Realizar estudios de problemas laborales que afecten el normal desenvolvimiento del servidor, en coordinación con el responsable de Relaciones Laborales.
 - 4.10 Supervisar las gestiones en el Seguro Social de Salud- EsSalud, para el trámite de tarjetas de acreditación, así como el reembolso por subsidios.
 - 4.11 Participar en la comisión de compra comunitaria.
 - 4.12 Realizar visitas domiciliarias.
 - 4.13 Programar, coordinar y ejecutar actividades deportivas y recreativas entre el personal de la institución.
 - 4.14 Procesar documentación para otorgar incentivos a los servidores activos y cesantes.
 - 4.15 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título profesional universitario de Asistente Social.
 - Inscrito y habilitado por su respectivo Colegio Profesional.
 - Capacitación especializada en el área.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y de coordinación técnica.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Personal
CARGO CLASIFICADO : Asistente en Servicios Sociales II
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0049
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P2-55-071-2

1. FUNCION BASICA
Ejecutar labores de asistencia en el campo profesional de la Asistencia de Servicio Social.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Con la Asistente Social I: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
 - b) Coordinación con el personal técnico y profesional de la Unidad de Personal: Sobre la documentación inherente para el cumplimiento de sus funciones.Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Intervenir en la coordinación y ejecución de programas y actividades de bienestar social.
 - 4.2 Participar en la preparación de los informes técnicos de la realidad socio económica del personal.
 - 4.3 Colaborar en la elaboración del Plan de Incentivos del personal de la Institución.
 - 4.4 Evalúa al personal que solicita participar de los programas de bienestar de personal.
 - 4.5 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.
 - Capacitación especializada en el área.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y de organización.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.
 - 5.5 En el caso de no contar con profesionales, podrá asumir la responsabilidad de la Jefatura aquel trabajador que cuente con la mejor la Formación Académica (Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico a nombre de la Nación) en el área y/o experiencia no menor a cinco (05) años en el área.

UNIDAD ORGANICA	:	Unidad de Personal
CARGO CLASIFICADO	:	Asistente Administrativo I
NUMERO DE CARGOS	:	01
CODIGO CORRELATIVO	:	0050
CODIGO CARGO CLASIFICADO	:	P1-05-066-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades administrativas de los procesos técnicos de Presupuesto, Programación de Recursos Humanos y Pensiones.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Con el Jefe de la Unidad de Personal: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
 - b) Coordinación con el personal técnico y profesional de la Unidad de Personal: Sobre la documentación inherente para el cumplimiento de sus funciones.
 Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
 - a) Proyectar y visar resoluciones administrativas de beneficios y pensiones.
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Responsable del equipo de trabajo de Presupuesto, Programación de Recursos Humanos y Pensiones
 - 4.2 Elaborar la programación de recursos humanos como soporte del planeamiento institucional vinculados al fortalecimiento racional del hospital.
 - 4.3 Programar y ejecutar procesos técnicos para la formulación, ejecución y control del presupuesto de gasto.
 - 4.4 Programar y ejecutar procesos técnicos para la formulación, ejecución y control del presupuesto analítico de personal.
 - 4.5 Programar y ejecutar el presupuesto nominativo de de la Unidad.
 - 4.6 Elaborar la documentación necesaria para la presentación del anteproyecto del presupuesto de la Unidad.
 - 4.7 Coordinar con las unidades en la elaboración del anteproyecto y desagregado del presupuesto de personal.
 - 4.8 Preparar y presentar la información para la gestión de cobertura de plazas vacantes.
 - 4.9 Registrar la información necesaria en las hojas de modificaciones del personal activo y cesante a base de la documentación sustentatoria, para el proceso de la planilla única de pago.
 - 4.10 Emitir opinión técnica en lo referente al presupuesto del personal de la Institución.
 - 4.11 Analizar y ejecutar casos complicados sobre otorgamiento de pensiones.
 - 4.12 Elaborar información estadística del personal, de acuerdo a los requerimientos del Ministerio de Salud o del jefe inmediato.
 - 4.13 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
 - Capacitación especializada en el área.
 - 5.2 Experiencia:
 - Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y de coordinación técnica.

- 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.
- 5.5 En el caso de no contar con profesionales, podrá asumir la responsabilidad aquel trabajador que cuente con la mejor la Formación Académica (Titulo de Instituto Superior Tecnológico a nombre de la Nación) en el área y/o experiencia no menor a cinco (05) años en el área.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Personal
CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo III
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0051
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T5-05-707-3

1. FUNCION BASICA

Apoyar en los procesos y subprocesos de las actividades relacionadas a remuneraciones del personal de la Institución.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- a) Con el Especialista Administrativo I (Responsable del equipo de trabajo de Remuneraciones): Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
- b) Coordinación con el personal técnico y profesional de la Unidad de Personal: Sobre la documentación inherente para el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

(Ninguna)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en los procesos, subprocesos y procedimientos de las actividades de remuneraciones.
- 4.2 Apoyar en el desarrollo de los documentos técnicos propio de remuneraciones, pensiones y otros beneficios.
- 4.3 Apoyar en las actividades del procesamiento de las planillas únicas de pago del personal activo y cesante, resúmenes de planilla, reportes de descuentos.
- 4.4 Proponer medidas correctivas y de control para el desarrollo de los procedimientos administrativos de las actividades de remuneraciones.
- 4.5 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Capacitación especializada en el área.

5.2 Experiencia:

Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.

5.3 Capacidades mínimas:

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.

5.4 Habilidades mínimas:

Manejo de programas de computación.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Personal
CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo III
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0052
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T5-05-707-3

1. FUNCION BASICA
Ejecución y supervisión de las relaciones laborales y control de asistencia.
2. RELACIONES DEL CARGO
 - a) Con el Especialista Administrativo II (Responsable del equipo de trabajo de Selección, Registro y Legajo): Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
 - b) Coordinación con el personal técnico y profesional de la Unidad de Personal: Sobre la documentación inherente para el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Internas:

- a) Coordinación con el personal técnico y profesional de la Unidad de Personal: Sobre la documentación inherente para el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:
(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Responsable del equipo de trabajo de Control de Asistencia de Personal y Relaciones Laborales.
 - 4.2 Diseñar los procesos, subprocesos y procedimientos de las actividades de registro y control de asistencia y permanencia del personal.
 - 4.3 Supervisar y conducir los registros, actualización permanente y mejoramiento de las bases de datos en sistema informático y asistencia del personal como fuente de información para el procesamiento y formulación mensual de los reportes de asistencia, permanencia y permisos.
 - 4.4 Coordinar, ejecutar y supervisar la aplicación de procesos técnicos de control de asistencia del personal.
 - 4.2 Programar y ejecutar el procedimiento automático de acciones de personal.
 - 4.3 Velar por el cumplimiento de las funciones del área a su cargo.
 - 4.4 Mantiene informado al jefe de la unidad sobre las diversas acciones a su cargo.
 - 4.5 Recepcionar y procesar la documentación sustentatoria para el pago de guardias hospitalarias y proyectar la resolución.
 - 4.6 Ordenar y procesar la documentación para efectuar los descuentos por faltas y tardanzas del personal y proyectar la resolución.
 - 4.7 Analizar y resolver las solicitudes de licencias presentadas por los trabajadores y lleva el récord de las mismas.
 - 4.8 Proyectar resoluciones de licencias de diversa índole.
 - 4.9 Procesar y proyectar resoluciones de sanciones disciplinarias.
 - 4.10 Consolidar el rol anual de vacaciones, proyectar la resolución y confeccionar las boletas de autorización mensual.
 - 4.11 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
 - Capacitación especializada en el área.

- 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) años de desempeño en la especialidad.
- 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y de coordinación técnica.
- 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Personal
CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo II
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0053
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T4-05-707-2

1. FUNCION BASICA
Ejecución y supervisión de la selección, registro y legajo.
2. RELACIONES DEL CARGO
 - a) Con el Especialista Administrativo II (Responsable del equipo de trabajo de Selección, Registro y Legajo): Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
 - b) Coordinación con el personal técnico y profesional de la Unidad de Personal: Sobre la documentación inherente para el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Internas:

- a) Coordinación con el personal técnico y profesional de la Unidad de Personal: Sobre la documentación inherente para el cumplimiento de sus funciones.
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Organizar, clasificar, codificar y archivar sistemáticamente los documentos de los legajos del personal activo y cesante de la Institución.
 - 4.2 Participar en la formulación de normas y procedimientos administrativos inherentes a la organización, archivo, aseguramiento, conservación, mantenimiento y depuración de los documentos personales.
 - 4.3 Abrir de oficio, el legajo personal para los nuevos servidores de la Institución.
 - 4.4 Elaboración de cuadros estadísticos del personal nombrado y contratado de la Institución.
 - 4.5 Verificar la autenticidad y veracidad de los documentos que ingresan al legajo.
 - 4.6 Depurar de acuerdo a los procedimientos establecidos los documentos de carácter temporal y registros de datos de los servidores activos y cesantes de la Institución.
 - 4.7 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
 - Capacitación especializada en el área.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Personal
CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0054
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T4-05-707-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades de apoyo de las actividades técnicas administrativas de Presupuesto, Programación de Recursos Humanos y Pensiones.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Con el Asistente Administrativo I (Responsable del equipo de trabajo de Presupuesto, Programación de Recursos Humanos y Pensiones): Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
 - b) Coordinación con el personal técnico y profesional de la Unidad de Personal: Sobre la documentación inherente para el cumplimiento de sus funciones.Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Ejecutar coordinaciones y realizar seguimiento de expedientes en trámite.
 - 4.2 Recopilar información y proyectar informes Técnicos en temas de menor complejidad relacionados con las actividades de Presupuesto, Programación de Recursos Humanos y Pensiones.
 - 4.3 Apoyar en la entrega de documentación cuando estas requieran acción inmediata.
 - 4.4 Brindar atención oportuna y eficiente al responsable de Remuneraciones.
 - 4.5 Coordinar actividades administrativas sencillas.
 - 4.6 Colaborar con la programación de actividades técnico- administrativas y en reuniones de trabajo.
 - 4.7 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Secundaria completa.
 - Capacitación técnica en el área.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) años de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Manejo de programas de computación.
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención y servicio.
 - De vocación y entrega al servicio de la Institución.
 - De solución a problemas institucionales.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Personal
CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0055
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T4-05-707-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo a Relaciones Laborales y Control de Asistencia.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Con el Técnico Administrativo III (Responsable del equipo de trabajo de Relaciones Laborales y Control de Asistencia): Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
 - b) Coordinación con el personal técnico y profesional de la Unidad de Personal: Sobre la documentación inherente para el cumplimiento de sus funciones.Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Ejecutar coordinaciones y realizar seguimiento de expedientes en trámite.
 - 4.2 Recopilar información y proyectar informes Técnicos en temas de menor complejidad relacionados con Relaciones Laborales y Control de Asistencia.
 - 4.3 Apoyar en la entrega de documentación cuando estas requieran acción inmediata.
 - 4.4 Brindar atención oportuna y eficiente al responsable de Relaciones Laborales y Control de Asistencia.
 - 4.5 Coordinar actividades administrativas sencillas.
 - 4.6 Colaborar con la programación de actividades técnico- administrativas y en reuniones de trabajo.
 - 4.7 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Secundaria completa.
 - Capacitación técnica en el área.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) años de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y de coordinación técnica.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Personal
CARGO CLASIFICADO : Secretaria (o) I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0056
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T1-05-675-1

1. FUNCION BASICA
Ejecutar actividades de apoyo administrativo a la Unidad de Personal.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Con el Jefe de la Unidad de Personal: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
 - b) Coordinación con el personal técnico y profesional de la Unidad para el cumplimiento de sus funciones.
 - c) Coordinación con las secretarías y personal técnico y auxiliar de las unidades orgánicas de la Institución que cumplan funciones relacionadas con el desarrollo de las actividades de la Unidad de Personal.Relaciones Externas:
(Ninguna).
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad.
 - 4.2 Redactar, tomar dictados taquigráficos y digitar documentos variados.
 - 4.3 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
 - 4.4 Efectuar llamadas telefónicas y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
 - 4.5 Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas en la documentación oficial, trámites, archivo, digitación computarizada y taquigráfica.
 - 4.6 Efectuar acciones de enlace con instituciones externas relacionadas con las funciones de la Unidad.
 - 4.7 Velar por la seguridad y conservación de documentos.
 - 4.8 Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
 - 4.9 Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
 - 4.10 Organizar el despacho diario de la oficina, procurando el trámite inmediato de los expedientes.
 - 4.11 Coordinar con las secretarías y el personal técnico de las diferentes unidades orgánicas de la institución, el control y seguimiento de los expedientes.
 - 4.12 Brindar atención oportuna y eficiente al personal de la Unidad de Personal.
 - 4.13 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título de Secretaria(o) a nombre de la nación.
 - 5.2 Experiencia:
 - Tener un mínimo de un (01) año en labores administrativas de oficina.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de organización.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Economía
CARGO CLASIFICADO : Supervisor de Programa Sectorial I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0057
CODIGO CARGO CLASIFICADO : D2-05-695-1

1. FUNCION BASICA
Supervisión, coordinación y control de los Procesos de Contabilidad, Control Previo, Presupuesto, Tesorería y Tributación de la Institución.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Con el Jefe de la Oficina de Administración: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
 - b) Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
 - c) Coordinación con la Dirección Ejecutiva, Oficina de Planeamiento Estratégico y las Unidades de Logística, Personal y Seguros: Recibe y remite información sobre la ejecución del presupuesto asignado.Relaciones Externas:
 - a) Con la Oficina General de Administración del Ministerio de Salud.
 - b) Con el Ministerio de Economía y Finanzas, Contaduría Pública de la Nación, Contraloría General de la República, SUNAT.
 - c) Con las entidades públicas y privadas en el ámbito de su competencia.
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
 - a) Miembro Integrante del SUB- CAFAE.
4. FUNCIONES ESPECIFICAS
 - 4.1 Coordinar, supervisar y controlar la aplicación del sistema de contabilidad gubernamental.
 - 4.2 Fiscalizar preventivamente el compromiso y el gasto público de acuerdo con el presupuesto institucional vigente y en concordancia con las directivas de los órganos competentes del Ministerio de Economía y Finanzas y del Ministerio de Salud.
 - 4.3 Proponer modificaciones presupuestarias, de acuerdo con la Ley de Presupuesto y normas complementarias vigentes, en coordinación con los órganos competentes de la institución.
 - 4.4 Supervisar y controlar la captación de ingresos a través de las fases de resultado y determinación en el SIAF.
 - 4.5 Coordinar ante los órganos competentes del Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas, Contaduría Pública de la Nación y otras entidades del Sector Público Nacional, sobre aspectos relacionados con las acciones contables, financieros y presupuestal.
 - 4.6 Supervisar la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios para su presentación al Pliego 011 Ministerio de Salud.
 - 4.7 Revisar y firmar balances, anexos y otros documentos del sistema contable.
 - 4.8 Elaborar proyectos de normas y procedimientos para dinamizar o refrendar la gestión de la Unidad de economía.
 - 4.9 Disponer Arqueos normales y sorpresivos de los fondos y valores que maneja la entidad.
 - 4.10 Supervisar y asegurar el uso permanente de los registros prenumerados que sustentan toda operación financiera o administrativa que cuenta contablemente.
 - 4.11 Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales.
 - 4.12 Organizar reuniones de trabajo internas y multisectoriales para tratar asuntos relacionados al sistema de contabilidad.
 - 4.7 Absolver y emitir opinión sobre asuntos de su competencia a los órganos de la Institución.
 - 4.8 Velar por el cumplimiento de los objetivos y funciones generales de la unidad.

- 4.9 Organizar, coordinar y supervisar el mantenimiento actualizado del archivo de la documentación sustentatoria de la Unidad de Economía.
- 4.10 Lograr el desarrollo de las acciones de control interno, previo y simultáneo y posterior de la Unidad.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1 Educación:
 - Título profesional universitario de Contador Publico.
 - Inscrito por el Colegio de Contadores Públicos.
 - Capacitación especializada en el área.
- 5.2 Experiencia:
 - Tener un mínimo de tres (03) años en la administración pública.
- 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
- 5.4 Habilidades mínimas:
 - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - Manejo de programas de computación.
- 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención y servicio.
 - De vocación y entrega al servicio de la Institución.
 - De solución a problemas institucionales.
- 5.6 En el caso de no contar con profesionales, podrá asumir la responsabilidad de la Jefatura aquel trabajador que cuente con la mejor la Formación Académica (Bachiller Universitario o Titulo de Instituto Superior Tecnológico a nombre de la Nación) en el área y/o experiencia no menor a cinco (05) años en el área.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Economía
CARGO CLASIFICADO : Contador I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0058
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P3-05-225-1

1. FUNCION BASICA

Formulación, supervisión y verificación de los estados financieros que realiza la Institución a través de la Integración Contable.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- i. Con el Jefe de la Unidad de Economía: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
- ii. Coordinación con Presupuesto y Tesorería de la Unidad de Economía, el Almacén de la Unidad de Logística, Presupuesto y Remuneraciones de la Unidad de Personal.

Relaciones Externas:

- a) Dirección de Contabilidad Integrada del Ministerio de Salud.
- b) Sistema Integrado de Administración Financiera- SP del Ministerio de Economía y Finanzas y Contaduría Pública de la Nación.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

(Ninguna).

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Responsable del equipo de trabajo de Integración Contable.
- 4.2 Elaboración, formulación y procesamiento del análisis de movimiento de las cuentas del Balance de Comprobación, para la demostración de saldos de las cuentas de Balance General.
- 4.3 Verificación con los saldos mostrados en el Balance de Comprobación.
- 4.4 Verificación con los saldos mostrados en el Balance General.
- 4.5 Elaborar el Balance de Comprobación mensual.
- 4.6 Elaborar el Balance Constructivo anual y sus anexos.
- 4.7 Supervisar la emisión de las notas de contabilidad y análisis de cuenta del balance sean extraídos de los libros auxiliares correspondientes.
- 4.8 Elaboración de los ajustes por corrección monetaria mensual y anual de las cuentas patrimoniales.
- 4.9 Elaboración de las Hojas de Trabajo de las Cuentas de Balance y Resultados.
- 4.10 Llevar al día y correctamente contabilizados los libros principales: diario, mayor e inventarios y balances.
- 4.11 Elaboración y formulación mensual de las Ecuaciones Probatorias.
- 4.12 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

- Título de Contador Público.
- Inscrito por su respectivo Colegio Profesional.
- Capacitación especializada en el área.

5.2 Experiencia:

Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad de la Institución.

5.3 Capacidades mínimas:

- Dominio del SIAF- SP
- Conocimiento de las normas del sistema de contabilidad gubernamental.
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de dirección, coordinación técnica, de organización.

- 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.
- 5.5 En el caso de no contar con profesionales, podrá asumir la responsabilidad aquel trabajador que cuente con la mejor la Formación Académica (Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico a nombre de la Nación) en el área y/o experiencia no menor a cinco (05) años en el área.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Economía
CARGO CLASIFICADO : Tesorero I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0059
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P3-05-860-1

1. FUNCION BASICA
Ejecuta y supervisión de las actividades administrativas en la conducción de las actividades y procesos inherentes al Sistema de Tesorería.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - b) Con el Jefe de la Unidad de Economía: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
 - c) Coordinación con el personal técnico y profesional de la Unidad de Economía: Sobre la documentación inherente para el cumplimiento de sus funciones.Relaciones Externas:
 - a) Con la Oficina General de Administración del Ministerio de Salud.
 - b) De coordinación y comunicación con los funcionarios y profesionales del Ministerio de Economía y Finanzas, Banco de la Nación, EsSalud, SUNAT, AFP's.
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Responsable del equipo de trabajo de Tesorería.
 - 4.2 Formular proyectos de normas, procedimientos y documentos técnicos orientados a la optimización de los procedimientos y subproyectos de tesorería.
 - 4.3 Custodiar en forma constante y reservada el manejo de fondos recaudados y la documentación existente.
 - 4.4 Revisar y supervisar los registros del movimiento referido a los ingresos y egresos de fondos en los libros bancos, de las diferentes fuentes de financiamiento.
 - 4.5 Supervisar la correcta ejecución del proceso de giro y pago a través de los sistemas de apoyo y el SIAF.
 - 4.6 Controlar y supervisar la documentación sustentatoria de pago.
 - 4.7 Controlar y supervisar las conciliaciones bancarias y la elaboración de las constancias de haberes.
 - 4.8 Preparar y elaborar proyectos de oficios y demás documentación a los diferentes entes externos que tengan relación con las actividades de tesorería.
 - 4.2 Revisar diariamente la liquidación de los ingresos recaudados.
 - 4.3 Emitir informes a las diferentes unidades que lo soliciten según su competencia.
 - 4.4 Revisar y visar los documentos fuentes de tesorería que se emiten antes de pasar a control previo.
 - 4.6 Controlar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
 - 4.9 Llevar al día y correctamente contabilizado el Registro de Compras y Ventas.
 - 4.10 Recibir y verificar que los documentos sustentatorios se encuentren con los sellos, fechadores y visaciones de pago y giro de cheque respectivo.
 - 4.11 Controlar, verificar y ejecutar la acción de pago de remuneraciones y pensiones al personal de la institución, a los proveedores y otros de acuerdo a las autorizaciones de giro.
 - 4.12 Elaborar un archivo y registro de las cartas fianzas, manteniéndolos actualizado y ordenado en forma alfabética y cronológica, para determinar anticipadamente su vencimiento, a fin de comunicar oportunamente a la Unidad de Logística.
 - 4.13 Formular y emitir informes de movimientos de fondos en los formatos establecidos y otros informes inherentes al área de tesorería.
 - 4.14 Informar oportunamente sobre las disponibilidades financieras por toda fuente de financiamiento así como de la captación y correcta utilización de los fondos autorizados a la institución.

- 4.15 Elaboración del control y rendición de cuenta de los encargos recibidos por los organismos del sector público y entidades externas.
- 4.16 Verificación en el modulo SIAF de las rendiciones de cuenta efectuadas por el responsable de encargos y caja chica.
- 4.17 Firmar los cheques y órdenes de pago al banco de la nación, conjuntamente con el Director Administrativo, para el pago de compromisos asumidos por la institución.
- 4.18 Controlar la ejecución del fondo para pagos en efectivo y tener la custodia de los valores.
- 4.19 Supervisar que se efectúe en la fecha establecida en la Directiva de Tesorería el cierre de la ejecución financiera y operaciones de tesorería al término del ejercicio.
- 4.20 Efectuar la conciliación de saldos de libros bancos con el saldo del balance general al término de ejercicio, a fin de asegurar la concordancia de la información financiera preparada por el área contable.
- 4.21 Efectuar la rendición de las cuentas encargos.
- 4.22 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1 Educación:
 - Título de Contador Público.
 - Inscrito por su respectivo Colegio Profesional.
 - Capacitación especializada en el área.
- 5.2 Experiencia:

Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad de la Institución.
- 5.3 Capacidades mínimas:

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y de coordinación técnica.
- 5.4 Habilidades mínimas:

Manejo de programas de computación.
- 5.5 En el caso de no contar con profesionales, podrá asumir la responsabilidad aquel trabajador que cuente con la mejor la Formación Académica (Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico a nombre de la Nación) en el área y/o experiencia no menor a cinco (05) años en el área.

UNIDAD ORGANICA	:	Unidad de Economía
CARGO CLASIFICADO	:	Asistente Administrativo I
NUMERO DE CARGOS	:	01
CODIGO CORRELATIVO	:	0060
CODIGO CARGO CLASIFICADO	:	P1-05-066-1

1. **FUNCION BASICA**
Formulación de los Estados Presupuestales y ejecución presupuestaria del flujo de ingresos y egresos de la Institución.
2. **RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones Internas:
 - a) Con el Jefe de la Unidad de Economía: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
 - b) Coordinación con la Presupuesto de la Unidad de Personal, Adquisiciones de la Unidad de Logística y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento Estratégico.
 Relaciones Externas:
 - a) Con la Oficina del Sistema Integrado de Administración Financiera- SP del Ministerio de Economía y Finanzas.
 - b) Con los revisores presupuestales de la Dirección de Contabilidad Integrada del Ministerio de Salud.
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
(Ninguna).
4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**
 - 4.1 Responsable del equipo de trabajo de Presupuesto.
 - 4.2 Supervisar y coordinar la ejecución presupuestal de la institución en cumplimiento de la Ley General del Presupuesto de la República.
 - 4.3 Elaborar la ejecución presupuestaria para controlar los saldos mensuales del presupuesto autorizado.
 - 4.4 Formulación e información mensualizada de la ejecución de compromisos de gastos y la ejecución del presupuesto de ingresos por toda fuente de financiamiento de acuerdo a la estructura presupuestal de la institución y el SIAF.
 - 4.5 Coordinar la conciliación de la ejecución de asignaciones comprometidas por partidas genéricas y específicas; asimismo el movimiento de la ejecución de ingresos.
 - 4.6 Elabora las notas de ingresos de la ejecución del presupuesto de ingresos al mes que se ejecuta.
 - 4.7 Elaborar y remitir mensualmente a la Oficina de Planeamiento Estratégico el informe de ejecución presupuestal de ingresos y gastos.
 - 4.8 Recepcionar de control previo las órdenes de compra, órdenes de servicio y recibos de ingresos para la afectación presupuestal de acuerdo al Clasificador de Gastos e Ingresos.
 - 4.9 Formular proyectos de directivas de procedimientos y documentos técnicos que contribuyan a la modernización y eficiencia de los procesos de contabilidad presupuestaria.
 - 4.10 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. **REQUISITOS MINIMOS**
 - 5.1 Educación:
 - Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.
 - Capacitación especializada en el área.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y de coordinación técnica.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Economía
CARGO CLASIFICADO : Técnico en Finanzas II
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0061
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T4-05-707-2

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades administrativas de apoyo técnico especializado en la ejecución de los Procesos de Tributación.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Con el Jefe de la Unidad de Economía: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
 - b) Coordinación con Tesorería, las Unidades de Logística y Personal en asuntos de su competencia.Relaciones Externas:
(Ninguna).
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Responsable del equipo de trabajo de Tributación.
 - 4.2 Elaborar, firmar y presentar, la información referente al pago de impuestos a la SUNAT.
 - 4.3 Preparar la información – Programa de declaración Telemática (Formulario PDT) y presentarlo dentro de los plazos establecidos ante la SUNAT.
 - 4.4 Preparar la información del COA- ESTADO, y lo presenta dentro de los plazos establecidos por la SUNAT.
 - 4.5 Prepara la Información del DAOT, operaciones con terceros y lo presenta ante la SUNAT.
 - 4.6 Efectuar la conciliación con EsSalud, sobre los subsidios otorgados al personal activo, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
 - 4.7 Absolver consultas de índole tributaria.
 - 4.8 Sistematizar las actividades de procesamiento y técnica tributaria.
 - 4.9 Participar en la formulación de política tributaria.
 - 4.10 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
 - Capacitación especializada en el área.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y de coordinación técnica.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Economía
CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo III
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0062
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T5-05-707-3

1. FUNCION BASICA
Ejecución y supervisión de actividades administrativa de Control Previo.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Con el Jefe de la Unidad de Personal: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
 - b) Coordinación con adquisiciones de la Unidad de Logística y Bienestar de Personal de la Unidad de Personal.Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Responsable del equipo de trabajo de Control Previo.
 - 4.2 Verificar y evaluar las ordenes de compra, ordenes de servicio y recibos de ingresos derivadas de la Unidad de Logística.
 - 4.3 Verificar la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en el trámite de los expedientes de bienes y servicios, transferencias, planillas y otros.
 - 4.4 Informar a su jefe inmediato las observaciones derivadas en cumplimiento de sus funciones.
 - 4.5 Verificar y evaluar las retenciones efectuadas en planillas de personal activo, cesante y de subsidios (pagos a cooperativas, asociaciones, descuentos judiciales, etc.).
 - 4.6 Verificar y evaluar los comprobantes de pago con sus respectivos cheques, que generan las ordenes de compra y de servicios, retenciones, subsidios, descuentos judiciales.
 - 4.7 Verificación de la ejecución de los incentivos laborales.
 - 4.8 Verificación del pago de las obligaciones del empleador, e impuestos a la SUNAT.
 - 4.9 Verificación y control de la rendición de fondos para pagos en efectivos y caja chica presentados por los respectivos responsables.
 - 4.10 Verificación, evaluación y control de la rendición de los comprobantes de pago de los viáticos emitidos.
 - 4.11 Efectuar arqueos de fondos para pago en efectivo, cuando lo indique el Jefe de la Unidad de Economía.
 - 4.12 Revisar y evaluar los comprobantes de pago por todos los conceptos y fuentes de financiamiento.
 - 4.13 Apoyar al Contador en la aplicación del conjunto de medidas en el análisis de las operaciones antes de su autorización, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y las normas del sistema nacional de control.
 - 4.14 Controlar el calendario de compromisos y pagos por partidas genéricas para evitar el sobre giro.
 - 4.15 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
 - Capacitación especializada en el área.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y de coordinación técnica.
- 5.4 Habilidades mínimas:
- Manejo de programas de computación.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Economía
CARGO CLASIFICADO : Técnico en Finanzas I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0063
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T4-20-765-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades de apoyo técnico en el seguimiento y control de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la Institución.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Con el Asistente Administrativo I (Responsable del equipo de trabajo de Presupuesto): Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
 - b) Coordinación con el personal de presupuesto de la Unidad de Personal, Adquisiciones de la Unidad de Logística y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento Estratégico.Relaciones Externas:
(Ninguna).
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Efectuar el registro de ejecución presupuestal fase compromiso de gastos en el Sistema Integrado de Información Financiera- SP.
 - 4.2 Efectuar el registro de ingresos en el Sistema Integrado de Información Financiera- SP.
 - 4.3 Elaboración de los libros auxiliares de las cuentas presupuestales como: 94- Calendario de Compromisos, 95- Asignaciones Comprometidas y la 97- Ejecución de Gastos, en coordinación con el jefe inmediato.
 - 4.4 Efectuar el control de devoluciones, anulaciones, rebajas e ingresos al Sistema Integrado de Información Financiera- SP.
 - 4.5 Organizar el archivo de la documentación fuente sustentatoria de los compromisos efectuados, para fines de control posterior. Evaluar su vigencia y transferir la documentación pasiva, previo inventario al archivo central para su custodia.
 - 4.6 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
Capacitación especializada en el área.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y de coordinación técnica.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Economía
CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo II
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0064
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T5-05-707-2

1. FUNCION BASICA
Ejecución y supervisión de actividades de apoyo al Sistema de Tesorería en la Caja Central de la Institución.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Con el Tesorero I: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
 - b) Coordina con el personal técnico de la Unidad de Economía y el personal técnico de las Unidades Orgánicas a cargo de la Oficina de Administración.Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Efectuar la centralización de la información referente a las ventas realizadas en las diferentes unidades orgánicas del Hospital reportados por las cajas de venta al público.
 - 4.2 Elaboración del consolidado diario de los recibos de ingresos por toda fuente de financiamiento.
 - 4.3 Remitir las papeletas de depósitos para su registro en el Sistema Integrado de Información Financiera- SP, de la fase de recaudado de los ingresos por toda fuente.
 - 4.4 Organizar y archivar en orden correlativo los recibos de ingresos y transferencias según evaluación de su vigencia al archivo central para su custodia.
 - 4.5 Preparar y firmar el acta de los ingresos con el área de contabilidad presupuestaria.
 - 4.6 Emisión de facturas, boletas de ventas y notas de crédito, por concepto de ventas de bienes y servicios a terceros.
 - 4.7 Efectuar el cobro en efectivo o en cheque por la venta de bienes o servicios producidos por el hospital.
 - 4.8 Efectuar el depósito de los fondos en efectivo producto de la cobranza diaria en la cuenta corriente respectiva en el Banco de la Nación, observando las disposiciones de la normatividad vigente.
 - 4.9 Preparar el reporte de la liquidación de caja en forma diaria, dando cuenta de la misma a Tesorería.
 - 4.10 Preparar informes mensuales de las ventas efectuadas, y demás ingresos, remitiendo el mismo a Tesorería.
 - 4.11 Elabora y mantiene al día el Registro de ventas.
 - 4.12 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título no universitario de un centro de estudio superior relacionado con el área.
 - Capacitación especializada en el área.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y de coordinación técnica.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Economía
CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0065
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T3-05-707-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades técnico administrativos de elaboración de Comprobantes de Pago y Giro de Cheques.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Con el Tesorero I: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
 - b) Coordina con profesionales y técnicos de Tesorería, Integración Contable y Contabilidad Presupuestal
 - c) Eventualmente coordina con profesionales de las Unidades de Logística y Personal en asuntos inherentes a su función.Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Custodiar y archivar los talones de cheques usados en forma correlativa y cronológica de las cuentas corrientes asignadas al hospital y entregar mensualmente al encargado de Tesorería.
 - 4.2 Elaborar y firmar los comprobantes de pago basándose en la documentación sustentatoria de los compromisos asumidos por la Institución, que cuenten con el visto bueno y revisiones de las áreas correspondientes.
 - 4.3 Efectuar los giros de los cheques para la atención de los pagos de los compromisos asumidos por la institución considerando la fuente de financiamiento que corresponda.
 - 4.4 Registra los comprobantes de pago emitidos y cheques girados en forma correlativa, entrega los comprobantes de pago y cheques girados al tesorero para su trámite correspondiente.
 - 4.5 Custodia y cautela la seguridad de los cheques en blanco y de los comprobantes de pagos prenumerados.
 - 4.6 Elabora el registro de retenciones a proveedores y a los servicios no personales.
 - 4.7 Elabora y mantiene al día el Registro de compras.
 - 4.8 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Instrucción secundaria completa.
 - Capacitación técnica de un (01) año en el área.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y de coordinación técnica.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Economía
CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0066
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T3-05-707-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades de apoyo técnico administrativos en los Procesos de Control Previo.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Con el Técnico Administrativo III (Responsable del equipo de trabajo de Control Previo): Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
 - b) Coordina con profesionales y técnicos de Tesorería, integración contable y presupuesto.Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Custodiar y archivar copia de las ordenes de compra y servicios, contratos comprobantes de pagos revisados.
 - 4.2 Revisar y evaluar las ordenes de compra y ordenes de servicio derivadas de la Unidad de logística.
 - 4.3 Revisar y evaluar las retenciones efectuadas en planillas del personal activo y cesante.
 - 4.4 Revisar los comprobantes de pago con sus respectivos cheques, que generan las órdenes de compra y de servicios, retenciones, subsidios, descuentos judiciales.
 - 4.5 Revisar de la documentación fuente por la ejecución de los incentivos laborales.
 - 4.6 Revisar el pago de las obligaciones del empleador, e impuestos a la SUNAT.
 - 4.7 Revisar la rendición de fondos para pagos en efectivos y caja chica presentados por los respectivos responsables.
 - 4.8 Revisar la rendición de los comprobantes de pago de los viáticos emitidos.
 - 4.9 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Instrucción secundaria completa.
 - Capacitación técnica de un (01) año en el área.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y de coordinación técnica.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Economía
CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0067
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T3-05-707-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades técnico administrativos de apoyo en los procesos de rendición Tributaria.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Con el Técnico en Finanzas II (Responsable del equipo de trabajo de Tributación):
Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
 - b) Coordinación con el personal permanente con Tesorería, Integración Contable y presupuesto de la Unidad de Economía.
 - c) Con Remuneraciones de la Unidad de Personal.Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Coordinar la efectivización del pago de cheques de impuestos y retenciones correspondientes a la SUNAT, AFP, de acuerdo con el cronograma establecido.
 - 4.2 Coordinar la efectivización del pago de cheques por conceptos de servicios básicos (luz, agua, teléfono y otros).
 - 4.3 Organizar el archivo físico, conservar en buen estado y transferir los mismos al archivo de Tesorería y central respectivamente para su custodia de acuerdo a la normatividad vigente.
 - 4.4 Preparar la información – Programa de Declaración Telemática (Formulario PDT) y presentarlo dentro de los plazos establecidos ante la SUNAT.
 - 4.5 Preparar la información del COA- ESTADO, y lo presenta dentro de los plazos establecidos por la SUNAT.
 - 4.6 Coordinar el pago puntual del seguro complementario de trabajo de riesgo de la ONP y EsSalud.
 - 4.7 Coordinar con la Unidad de personal área de remuneraciones la presentación oportuna del PDT-remuneraciones, para su presentación y pago según cronograma.
 - 4.8 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Instrucción secundaria completa.
 - Capacitación técnica de un (01) año en el área.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y de coordinación técnica.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Economía
CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0068
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T3-05-707-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución y actividades técnicas administrativas de apoyo en los procesos de integración contable.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Con el Contador I (Responsable del equipo de trabajo de Integración Contable):
Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
 - b) Coordinación con el personal técnico y profesional de la Unidad de Economía: Sobre la documentación inherente para el cumplimiento de sus funciones.Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Verificación de entradas y salidas de bienes informadas por el Almacén, contrastando con los registros contables de ingresos consignados en el SIAF.
 - 4.2 Formulación de las hojas de trabajo por las entradas y salidas del almacén para la elaboración de la notas de contabilidad.
 - 4.3 Registrar en el sistema SIAF- SP, previa verificación de su consistencia, mensualmente la fase de compromiso del gasto por toda fuente de financiamiento.
 - 4.4 Registrar en el sistema SIAF las anulaciones y rebajas y conciliar con la oficina de Tesorería.
 - 4.5 Impresión, y trámites de legalización de los libros principales y auxiliares.
 - 4.6 Participación en los procesos de inventario físico.
 - 4.7 Efectuar la conciliación de las cuentas de ingresos con Tesorería.
 - 4.8 Efectuar conciliaciones de la cuentas de inventarios con almacén.
 - 4.9 Brindar apoyo en el ingresos de los documentos fuentes en la fase de devengado.
 - 4.10 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Instrucción secundaria completa.
 - Capacitación técnica de un (01) año en el área.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y de coordinación técnica.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.

UNIDAD ORGANICA	:	Unidad de Economía
CARGO CLASIFICADO	:	Técnico Administrativo I
NUMERO DE CARGOS	:	01
CODIGO CORRELATIVO	:	0069
CODIGO CARGO CLASIFICADO	:	T3-05-707-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades técnico administrativos en Conciliaciones Bancarias, de existencias y constancias de haberes.

2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Con el Tesorero I (Responsable del equipo de trabajo de Tesorería): Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
 - b) Coordina con profesionales y técnicos de Tesorería, Integración Contable y Presupuesto.
 - c) Eventualmente coordina con profesionales de las Unidades de Logística y Personal en asuntos inherentes a su función.
 Relaciones Externas:
(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Efectuar los registros del libro principal bancos y conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes por toda fuente de financiamiento a través del SIAF SP, imprimir foliar y firmar el libro y presentarlo mensualmente al encargado de tesorería para la firma respectiva.
 - 4.2 Preparar la conciliación de cuentas de enlace con TP.
 - 4.3 Registrar y controlar las papeletas de depósito a favor de tesoro público (T-6) en el SIAF-SP, imprimirlo foliarlo y firmarlo.
 - 4.4 Archivar los extractos bancarios por toda fuente debidamente forrados, indicado el contenido del archivo para ser ubicados fácilmente.
 - 4.5 Organizar y archivar en orden correlativo los extractos bancarios y otros de las cuentas corrientes por toda fuente de financiamiento para transferirlos previa evaluación del tiempo e inventario de estos, al archivo central para su custodia.
 - 4.6 Elaboración del formato de información de giros y pagos efectuados por la institución, realizar la conciliación con el pliego, para proceder a su presentación al cierre del ejercicio.
 - 4.7 Preparar las rendiciones documentadas en los plazos establecidos de los fondos recibidos de las entidades por encargos recibidos, encargándose de las firmas correspondientes y su presentación al organismo respectivo.
 - 4.8 Registrar, controlar y conciliar el registro auxiliar de cartas fianzas.
 - 4.9 Verificación del Resumen de entrada de bienes al Almacén contrastando con los registros contables de ingresos consignados en el SIAF.
 - 4.10 Verificación del Resumen de salidas de bienes para la elaboración de las notas de contabilidad.
 - 4.11 Participación en los procesos de inventarios físicos.
 - 4.12 Efectuar conciliaciones de la cuenta de inventarios con almacén.
 - 4.13 Elaboración de los duplicados de constancias de haberes.
 - 4.14 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Instrucción secundaria completa.
 - Capacitación técnica de un (01) año en el área.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.

- 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y de coordinación técnica.
- 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Economía
CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo I
NUMERO DE CARGOS : 05
CODIGO CORRELATIVO : 0070 - 0074
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T3-05-707-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución y actividades técnicas de facturación y recaudación por la venta de bienes y servicios.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Con el Tesorero I (Responsable del equipo de trabajo de Tesorería): Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
 - b) Relaciones de coordinación permanente con el encargado de tesorería, con el Jefe de la Unidad de economía, con los servicios según corresponda.Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Emisión de comprobante por concepto de tasas de salud, servicios y/o venta de bienes a los usuarios de la entidad.
 - 4.2 Efectuar el cobro en efectivo por tasas de salud, servicios y/o venta de bienes.
 - 4.3 Efectuar el depósito en la caja fuerte al finalizar el turno programado, elaborando previamente el parte diario de ingresos de caja y debidamente registrado en el cuaderno de ocurrencias.
 - 4.4 Preparar el reporte de liquidación de caja al finalizar su turno en forma diaria, dando cuenta de la misma con el efectivo al cajero central.
 - 4.5 Efectuar la cobranza por venta de medicinas según atención del servicio de farmacia.
 - 4.6 Liquidación de altas de pacientes hospitalizados.
 - 4.7 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Instrucción secundaria completa.
 - Capacitación técnica de un (01) año en el área.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y de coordinación técnica.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Economía
CARGO CLASIFICADO : Secretaria (o) I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0075
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T1-05-675-1

1. FUNCION BASICA
Ejecutar actividades de apoyo administrativo a la Unidad de Economía.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Con el Jefe de la Unidad de Economía: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
 - b) Coordinación con el personal técnico y profesional de la Unidad para el cumplimiento de sus funciones.
 - c) Coordinación con las secretarías y personal técnico y auxiliar de las unidades orgánicas de la Institución que cumplan funciones relacionadas con el desarrollo de las actividades de la Unidad de Economía.Relaciones Externas:
(Ninguna).
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad.
 - 4.2 Redactar, tomar dictados taquigráficos y digitar documentos variados.
 - 4.3 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
 - 4.4 Efectuar llamadas telefónicas y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
 - 4.5 Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas en la documentación oficial, trámites, archivo, digitación computarizada y taquigráfica.
 - 4.6 Efectuar acciones de enlace con instituciones externas relacionadas con las funciones de la Unidad.
 - 4.7 Velar por la seguridad y conservación de documentos.
 - 4.8 Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
 - 4.9 Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
 - 4.10 Organizar el despacho diario de la oficina, procurando el trámite inmediato de los expedientes.
 - 4.11 Coordinar con las secretarías y el personal técnico de las diferentes unidades orgánicas de la institución, el control y seguimiento de los expedientes.
 - 4.12 Brindar atención oportuna y eficiente al personal de la Unidad de Economía.
 - 4.13 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título de Secretaria(o) a nombre de la nación.
 - 5.2 Experiencia:
 - Tener un mínimo de un (01) año en labores administrativas de oficina.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de organización.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Economía
CARGO CLASIFICADO : Auxiliar Sistema Administrativo I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0076
CODIGO CARGO CLASIFICADO : A3-05-160-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades de apoyo al sistema administrativo de Tesorería en Cuentas Corrientes de los pacientes.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Con el Tesorero I (Responsable del Equipo de Trabajo de Tesorería): Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
 - b) Coordina con el personal profesional y técnico de las unidades orgánicas inherentes a su función.Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Liquidada las historias clínicas de los pacientes diariamente, en coordinación con Tesorería y recaudación.
 - 4.2 Verifica los estados de cuenta de los pacientes y en coordinación con la unidad de seguros para los casos SOAT, elaboran el expediente sustentatorio para la cobertura de los gastos efectuados.
 - 4.3 Apoyan en la elaboración de los expedientes cuyos deudores no hayan cumplido con el pago del crédito otorgado para su trámite correspondiente.
 - 4.4 Se encarga de hacer el seguimiento de la cobranza a los usuarios que hayan asumido compromisos con la entidad, por concepto de servicios de salud por todo concepto.
 - 4.5 Elabora las cuentas por cobrar a las aseguradoras privadas y publica de acuerdo al estado de cuenta corriente mensual por paciente.
 - 4.6 Verificar y organizar los comprobantes de pago por toda fuente de financiamiento.
 - 4.7 Organiza y mantiene archivado la documentación del área de tesorería: cartas ordenes, resoluciones, otros.
 - 4.8 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Instrucción secundaria completa.
 - Capacitación técnica de un (01) año en el área.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y de coordinación técnica.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Economía
CARGO CLASIFICADO : Auxiliar Sistema Administrativo I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0077
CODIGO CARGO CLASIFICADO : A3-05-160-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades de apoyo de tesorería como cajero pagador.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Con el Tesorero I (Responsable del Equipo de Trabajo de Tesorería): Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
 - b) Coordina con el personal profesional y técnico de las unidades orgánicas inherentes a su función.Relaciones Externas:
(Ninguna).
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Ejecutar el pago de planillas de remuneraciones del personal activo y cesante así como de los incentivos laborales.
 - 4.2 Ejecutar el pago de cheques a proveedores por la adquisición de bienes y servicios observando la normatividad vigente.
 - 4.3 Coordinar la efectivización del pago de los impuestos y retenciones correspondientes a la SUNAT, AFP, de acuerdo con el cronograma establecido.
 - 4.4 Llevar el Registro auxiliar de comprobantes de pago de pagaduría.
 - 4.5 Registrar en el registro SIAF la fase de pagado de los comprobantes de pago.
 - 4.6 Organizar el archivo físico, conservar en buen estado y transferir los mismos al archivo de tesorería y o al archivo central según corresponda, para su custodia de acuerdo a normatividad vigente.
 - 4.7 Elaborar informes mensuales sobre cheques en cartera, dando cuenta del mismo a tesorería.
 - 4.8 Informar a Tesorería, respecto a los cheques con vencimiento, a fin de gestionar su reprogramación.
 - 4.9 Brindar información requerida por el personal de las diferentes unidades orgánicas previa autorización del tesorero.
 - 4.10 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Instrucción secundaria completa.
 - Capacitación técnica de un (01) año en el área.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y de coordinación técnica.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Logística
CARGO CLASIFICADO : Supervisor de Programa Sectorial I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0078
CODIGO CARGO CLASIFICADO : D2-05-695-1

1. FUNCION BASICA

Administrar, conducir, organizar y supervisar los procesos técnicos relacionados a la programación, adquisiciones, almacén y control patrimonial de la Institución.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- a) Con el Jefe de la Oficina de Administración: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
- b) Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- c) Coordinación con la Dirección Ejecutiva, con los Órganos de Control Interno, Asesoramiento, Apoyo y de Línea de la Institución: Aspectos relacionados a la adquisición de bienes y servicios y control patrimonial.

Relaciones Externas:

- a) Con el Consejo de Contrataciones y adquisiciones del Estado- CONSUCODE.
- b) Con la Oficina de Logística del Ministerio de Salud.
- c) Con la Oficina de Logística de la Dirección de Salud V- Lima Ciudad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

(Ninguno).

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las funciones de las áreas que conforman la unidad.
- 4.2 Cumplir y hacer cumplir las normas generales del sistema de Logística, así como las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- 4.3 Elaborar y conducir la elaboración del cuadro anual de necesidades, del presupuesto valorado de bienes y servicios, del parte diario de almacén y del inventario de bienes patrimoniales.
- 4.4 Mantener la disponibilidad de bienes necesarios para el apoyo logístico a los programas de intervención rápida para el control de emergencias y desastres.
- 4.6 Asesorar a la Dirección Ejecutiva en los aspectos de su competencia.
- 4.7 Suscribir el presupuesto valorado de bienes y servicios.
- 4.8 Disponer el levantamiento de los inventarios físicos de bienes del almacén.
- 4.9 Disponer el levantamiento de los inventarios físicos de bienes patrimoniales.
- 4.10 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Inscrito por el Colegio respectivo.

Capacitación especializada en el Área.

5.2 Experiencia:

Tener un mínimo de tres (03) años en la administración pública.

5.3 Capacidades mínimas:

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de dirección, coordinación técnica, de organización.

5.4 Habilidades mínimas:

De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Manejo de programas de computación.

- 5.5 Actitudes mínimas:
De atención y servicio.
De vocación y entrega al servicio de la Institución.
De solución a problemas institucionales.
- 5.6 En el caso de no contar con profesionales, podrá asumir la responsabilidad de la Jefatura aquel trabajador que cuente con la mejor la Formación Académica (Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico a nombre de la Nación) en el área y/o experiencia no menor a cinco (05) años en el área.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Logística
CARGO CLASIFICADO : Especialista Administrativo II
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0079
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P4-05-338-2

1. FUNCION BASICA
Administración, supervisión y control de las actividades técnicas del proceso de registro y control de los bienes patrimoniales de la Institución.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Con el Jefe de la Unidad de Logística: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.Relaciones Externas:
 - a) Con la Superintendencia de Bienes Nacionales.
 - b) Con la Oficina de Patrimonio y Seguros del Ministerio de Salud.
 - c) Con la Oficina de Patrimonio y Seguros de la Dirección de Salud V- Lima Ciudad.
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguno).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Responsable del equipo de trabajo de Patrimonio.
 - 4.2 Coordinar, supervisar y controlar las actividades de los procesos de registro y control de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio institucional, así como de las donaciones.
 - 4.3 Realizar el seguimiento de los bienes, desde su adquisición hasta su baja.
 - 4.2 Codificar los bienes para individualizarlos.
 - 4.3 Verificar y regular el uso adecuado y racional de los bienes y servicios.
 - 4.4 Determinar si el bien cuyas especificaciones técnicas sean compatibles con el rendimiento que se le da, buscando en todo momento el principio de eficiencia y eficacia.
 - 4.5 Determinar o proponer según el caso, la transferencia de los bienes que no sean utilizados adecuadamente en una unidad operativa, tanto por ser inapropiado, como por su inoperancia o por existir en exceso.
 - 4.6 Elaborar cargos personales y ambientales de asignación de bienes.
 - 4.7 Controlar la disposición final de las donaciones.
 - 4.8 Intervenir en la evaluación de bienes.
 - 4.9 Controlar el desplazamiento físico de los bienes de un ambiente a otro.
 - 4.10 Controlar la salida y su ingreso de los bienes patrimoniales de la Institución por motivos de reparación.
 - 4.11 Realizar el inventario físico de los bienes patrimoniales y su distribución.
 - 4.12 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Inscrito por el Colegio respectivo.
Capacitación especializada en el Área.
 - 5.2 Experiencia:

Tener un mínimo de un (01) año en la administración pública.
 - 5.3 Capacidades mínimas:

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.

- 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.
- 5.5 En el caso de no contar con profesionales, podrá asumir la responsabilidad aquel trabajador que cuente con la mejor la Formación Académica (Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico a nombre de la Nación) en el área y/o experiencia no menor a cinco (05) años en el área.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Logística
CARGO CLASIFICADO : Especialista Administrativo I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0080
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P3-05-338-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución y coordinación de actividades especializadas en los procesos técnicos de adquisiciones.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con el Jefe de la Unidad de Logística: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
Relaciones Externas:
a) Con la Oficina de Logística del Ministerio de Salud.
b) Con la Oficina de Logística de la Dirección de Salud V- Lima Ciudad.
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguno).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Responsable del equipo de trabajo de Adquisiciones.
 - 4.2 Dirigir, ejecutar, controlar y supervisar las actividades, procesos y subprocesos para el abastecimiento de recursos materiales y servicios generales.
 - 4.3 Formular la ejecución del plan anual de adquisiciones, en concordancia con los cuadros de necesidades presentados por las unidades orgánicas.
 - 4.4 Formular la consolidación del cuadro anual de necesidades y presupuesto valorado de bienes y servicios dentro del marco y límites de las asignaciones presupuestales y estructura orgánica autorizadas.
 - 4.5 Coordinar la formulación de especificaciones técnicas de bienes y servicios no personales por adquirir.
 - 4.6 Conducir el proceso de ejecución de las adquisiciones, priorizando los requerimientos estratégicos y de mayor urgencia.
 - 4.7 Firmar las órdenes de compra y de servicios, conforme a las actas de otorgamiento y documentación sustentatoria generadas por el comité de adquisiciones.
 - 4.8 Coordinar en la convocatoria, invitaciones y cotizaciones que se encuentre programadas, la elaboración de los cuadros comparativos, analizar y evaluar los cuadros comparativos de cotizaciones tratando de obtener buena calidad, a un bajo costo, dentro del plazo necesario y en condiciones de pago previa autorización del jefe inmediato.
 - 4.9 Supervisión en el giro de las ordenes de compra y ordenes de servicio a los proveedores adjudicados, y distribuirlos.
 - 4.10 Efectuar el archivamiento y seguimiento de la documentación.
 - 4.11 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Inscrito por el Colegio respectivo.
Capacitación especializada en el Área.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año en la administración pública.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.

- 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.
- 5.5 En el caso de no contar con profesionales, podrá asumir la responsabilidad aquel trabajador que cuente con la mejor la Formación Académica (Titulo de Instituto Superior Tecnológico a nombre de la Nación) en el área y/o experiencia no menor a cinco (05) años en el área.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Logística
CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0081
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P1-05-066-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución y coordinación de actividades especializadas en los procesos técnicos de programación.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con el Jefe de la Unidad de Logística: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguno).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Responsable del equipo de trabajo de Programación.
 - 4.2 Participar en la etapa de planificación del presupuesto institucional.
 - 4.3 Formular el calendario de compromiso del gasto.
 - 4.4 Establecer la aplicación de los criterios técnicos con los usuarios a fin de que se formulen los requerimientos consignando las especificaciones y características necesarias de los bienes y servicios a adquirir.
 - 4.5 Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones, basándose en los requerimientos de las unidades orgánicas de la Institución.
 - 4.6 Programar la atención de los requerimientos según el cronograma del plan anual de adquisiciones, estableciendo criterios de organización y clasificación por modalidades de adquisición.
 - 4.7 Conducir la elaboración de los cuadros de obtención para la adquisición de bienes y servicios, asignándole según corresponda las partidas presupuestales.
 - 4.8 Gestionar las autorizaciones necesarias respecto a los requerimientos que son incluidos o excluidos en el plan anual, informando lo actuado a CONSUCODE y PROMPYME dentro de los plazos establecidos por ley.
 - 4.9 Conducir los procesos de actualización de precios referenciales de acuerdo con los estudios de mercado.
 - 4.10 Controlar la ejecución y evaluación de la programación.
 - 4.10 Efectuar la reprogramación de las necesidades según las circunstancias que se presentan, para el cumplimiento de metas (debidamente fundamentado).
 - 4.11 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
Grado Académico de Bachiller Universitario o título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.
Capacitación especializada en el Área.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año en la administración pública.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.
 - 5.5 Encargatura:
En el caso de los grupos ocupacionales no profesionales, podrá asumir la responsabilidad aquella persona que tenga la Formación Académica en el área y/o una experiencia no menor a cinco (05) años en el área.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Logística
CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo III
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0082
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T5-05-707-3

1. FUNCION BASICA
Ejecución y coordinación de actividades especializadas en los procesos técnicos de almacenamiento y distribución.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con el Jefe de la Unidad de Logística: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguno).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Responsable del equipo de trabajo de Almacén.
 - 4.2 Supervisar y ejecutar los ingresos de los bienes adquiridos, proceso que consiste en la descarga, desembalaje, inspección, verificación o chequeo, ingreso al depósito y reporte de ingreso en los registros respectivos, manual o electrónico según corresponda.
 - 4.3 Determinar que los bienes reúnan los requisitos técnicos, características, calidad, cantidad, empaque, plazos de entrega, precios señalados en la orden de compra.
 - 4.4 Guardar y ubicar los bienes recibidos de acuerdo a las características de cada bien así como el sistema de despacho.
 - 4.5 Supervisar y ejecutar los despachos y entrega de los bienes, previa entrega autorizada del pedido comprobante de salida (PECOSA).
 - 4.6 Efectuar los registros de las entregas de los bienes, a fin de garantizar el mantenimiento de la información de stock.
 - 4.7 Implementar, supervisar y ejecutar las acciones control interno: Control Contable (Conciliación de las existencias valoradas), Control de Inventarios, Control de Seguridad, Control administrativo (cumplimiento de normas y directivas) y Control Técnico (Uso adecuado de equipos, maquinarias y tecnologías).
 - 4.8 Determinar y controlar los límites de existencia de bienes y materiales, en mínimos y máximos a fin de garantizar el abastecimiento.
 - 4.9 Supervisar y ejecutar los registros en las tarjetas de control visible de las existencias en almacén.
 - 4.10 Coordinar con el responsable del equipo de trabajo de Patrimonio, el ingreso al almacén de bienes catalogados como activos fijos, a fin de asignarle el registro y código correspondiente.
 - 4.11 Revisar y firmar los pedidos comprobantes de salida PECOSA.
 - 4.12 Revisar y firmar las guías de internamiento.
 - 4.13 Firmar las órdenes de compra en señal de conformidad de la recepción de los bienes materia de adquisición.
 - 4.14 Informar al jefe inmediato, sobre la administración del almacén.
 - 4.15 Coordinar e informar al jefe inmediato, sobre el incumplimiento de plazos de entrega a fin de que se apliquen las penalidades correspondientes.
 - 4.16 Supervisar la organización del archivo físico y electrónico de la información y documentación fuente que obra en el almacén.
 - 4.17 Mantener los depósitos en perfecto orden, eliminando los productos deteriorados o vencidos, según normas establecidas.
 - 4.18 Elevar la información al jefe inmediato, de movimientos de entrada y salida de bienes en el almacén.

- 4.19 Supervisar que las de notas de entrada de almacén, cuando se trata de ingresos de artículos que no sean obtenidos mediante adquisiciones (donación, transferencias, excedentes, etc.).
- 4.20 Formular el inventario semestral de existencias físicas del almacén.
- 4.21 Disponer las medidas de seguridad y conservación de los bienes de almacén.
- 4.22 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Capacitación especializada en el Área.

5.2 Experiencia:

Tener un mínimo de un (01) año en la administración pública.

5.3 Capacidades mínimas:

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.

5.4 Habilidades mínimas:

Manejo de programas de computación.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Logística
CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo III
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0083
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T5-05-707-3

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades inherentes a los procesos del registro y control patrimonial.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con el Especialista Administrativo II (Responsable del Equipo de Trabajo de Control Patrimonial): Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.

Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguno).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Administrar el registro, control, legalización, información e inventarios de los bienes patrimoniales.
 - 4.2 Elaborar los cuadros de activos fijos y bienes no depreciables, cuadro de emisión del pedido comprobante de salida de los activos fijos y bienes no depreciables y los cuadros de libros o textos, en coordinación con Almacén y la Unidad de Economía.
 - 4.3 Participar en la elaboración de los expedientes de altas y bajas incluida la documentación técnica sustentatoria.
 - 4.4 Participar en la elaboración de los expedientes de las transferencias en vía de donación.
 - 4.5 Registrar y archivar los documentos fuente de la elaboración de los inventarios físicos ambientales y de asignación en uso, clasificados por rubros contables.
 - 4.6 Ejecutar el levantamiento de inventario físico ambiental.
 - 4.7 Participar en los equipos de elaboración del inventario físico valorado institucional, clasificado por cuentas contables: activos fijos y bienes no depreciables.
 - 4.8 Codificar y registrar los bienes adquiridos y transferidos y su registro electrónico.
 - 4.9 Mantener actualizado el cuadro del parque automotor institucional la documentación de registro de propiedad, en coordinación con la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
 - 4.10 Elaborar el registro de bienes inmuebles y su saneamiento físico legal ante la Superintendencia de Bienes Muebles.
 - 4.11 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
Capacitación especializada en el Área.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año en la administración pública.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Logística
CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo III
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0084
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T5-05-707-3

1. FUNCION BASICA
Ejecución y coordinación de actividades en los procesos de adquisiciones.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Con el especialista Administrativo I: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguno).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Coordinar con las diversas unidades orgánicas, para abastecerlos y así poder cumplir con las metas establecidas por la institución.
 - 4.2 Elaborar los informes estadísticos de la unidad.
 - 4.3 Recepcionar los cuadros de necesidades y realizar el análisis respectivo.
 - 4.4 Consolidar las necesidades de materiales de la institución.
 - 4.5 Apoyo en la programación del abastecimiento del Hospital.
 - 4.6 Apoyo en la confección del plan de obtención de acuerdo al presupuesto valorado.
 - 4.7 Confeccionar el presupuesto valorado de bienes y servicios.
 - 4.8 Apoyo en la elaboración del cuadro de adquisiciones de acuerdo al calendario de compromisos.
 - 4.9 Supervisar la ejecución y evaluación de la programación.
 - 4.10 Efectuar la reprogramación de las necesidades según las circunstancias que se presentan, para el cumplimiento de metas (debidamente fundamentado).
 - 4.11 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
Capacitación especializada en el Área.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año en la administración pública.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Logística
CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo II
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0085
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T4-05-702-2

1. FUNCION BASICA
Ejecución y coordinación de actividades especializadas en los procesos de almacén.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Con el técnico Administrativo III (Responsable del Equipo de Trabajo de Almacén):
Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguno).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Recepcionar los bienes adquiridos por la Institución, previa verificación de sus características, calidad, cantidad, fecha de vencimiento, etc., con los datos que figuran en los documentos fuente (órdenes de compra, guía de remisión y otros).
 - 4.2 Registrar y controlar los bienes catalogados como activos fijos ingresados al almacén, sea por adquisición, donación o transferencia, coordinado con el Responsable del Equipo de Trabajo de Patrimonio.
 - 4.3 Mantener actualizada las tarjetas de control visible.
 - 4.4 Consignar la fecha de expiración de los bienes, así como su ubicación asignada en el ambiente, estante o anaquel, para facilitar su búsqueda (ubicación topográfica).
 - 4.5 Verificar permanentemente la conservación, ubicación y mantenimiento de los bienes que se encuentran en el depósito a su cargo, informando periódicamente de los bienes próximos a vencer.
 - 4.6 Comunicar constantemente al usuario de los bienes internados, a fin de que sean retirados oportunamente.
 - 4.7 Informar a los responsables del control el ingreso de insumos químicos fiscalizados.
 - 4.8 Comunicar al responsable del almacén la relación de activos fijos recibidos, para que este a su vez comunique al responsable de patrimonio.
 - 4.9 Despacha los bienes a los usuarios, previa presentación de la PECOSA.
 - 4.10 Realizar verificaciones frecuentes de las existencias como parte del control permanente, comparando los saldos con las tarjetas de control visible.
 - 4.11 Mantener informado al responsable de almacén sobre stock de seguridad, a fin de programar las reposiciones en forma oportuna.
 - 4.12 Apoyar en el embalaje y despacho de bienes.
 - 4.13 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
 - Capacitación especializada en el área.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y de coordinación técnica.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Logística
CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0086
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T4-05-702-2

1. FUNCION BASICA
Ejecución y coordinación de actividades administrativas en los procesos de programación.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Con el Asistente Administrativo I: (Responsable del Equipo de Trabajo de Programación): Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguno).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Participar en la elaboración de los cuadros de obtención para la adquisición de bienes y servicios, asignándole según corresponda las partidas presupuestales y metas.
 - 4.2 Apoyar en la formulación de los cuadros de distribución correspondiente a la programación por periodos trimestrales de los bienes y servicios, de acuerdo con lo establecido en el plan anual de adquisiciones aprobado.
 - 4.3 Apoyar en la actualización de los precios referenciales de acuerdo con los estudios de mercado.
 - 4.4 Apoyar en la clasificación, codificación, actualización e incorporación de nuevos ítem's en el catálogo de bienes.
 - 4.5 Realizar actividades administrativas de apoyo a la reprogramación del plan anual de adquisiciones.
 - 4.6 Apoyar en la actualización del catálogo de bienes en cada una de las unidades orgánicas de la Institución.
 - 4.7 Organizar el archivo de la documentación de sustento de los procesos de programación.
 - 4.8 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Instrucción secundaria completa.
 - Capacitación técnica de un (01) año en el área.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y de coordinación técnica.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Logística
CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0087
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T4-05-702-2

1. FUNCION BASICA
Ejecución y coordinación de actividades administrativas en adquisiciones.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Con el Asistente Administrativo I: (Responsable del Equipo de Trabajo de Adquisiciones): Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguno).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Dar información relativa al área de su competencia.
 - 4.2 Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
 - 4.3 Confeccionar las solicitudes de cotización y distribuir entre los proveedores aptos.
 - 4.4 Registrar los números correlativos correspondientes de las solicitudes de cotización y cuadros comparativos de cotización.
 - 4.5 Confeccionar los cuadros comparativos de cotización y tenerlos listos para la adjudicación correspondiente.
 - 4.6 Realizar las llamadas telefónicas de invitación a los proveedores aptos para su participación.
 - 4.7 Elaboración de órdenes de compra y órdenes de servicio.
 - 4.8 Reemplazar al responsable de Adquisiciones en su ausencia.
 - 4.9 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Instrucción secundaria completa.
 - Capacitación técnica de un (01) año en el área.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y de coordinación técnica.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Logística
CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 088
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T4-05-702-2

1. FUNCION BASICA
Ejecución y coordinación de actividades administrativas en almacén.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Con el Asistente Administrativo I: (Responsable del Equipo de Trabajo de Almacén):
Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguno).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Registrar el ingreso de bienes en cantidades unitario y total, en formatos denominados tarjetas de control de existencias valoradas de almacén.
 - 4.2 Valoriza en forma unitaria y total los ingresos en las tarjetas de existencias valoradas.
 - 4.3 Recepcionar el documento pedido de comprobante de salida, en el cual el usuario solicita el despacho de los materiales que usan en el transcurso del mes.
 - 4.4 Registrar los pedidos comprobantes de salida, en orden correlativo de despacho asignándoles una numeración.
 - 4.5 Registrar la salida de bienes de almacén en las tarjetas de existencias valoradas de almacén en cantidades como en valores monetarios.
 - 4.6 Elaborar el resumen del movimiento de almacén mensualmente.
 - 4.7 Valorizar en el documento de despacho (pedido comprobante de salida) los bienes a ser entregados al usuario de acuerdo al pedido y stock existente en forma racional para los diversos servicios.
 - 4.8 Conciliar los valores del resultado de operación con los que contenga el parte diario de almacén elaborado por Economía.
 - 4.9 Elaborar las pólizas de entrada y salida de bienes diariamente.
 - 4.10 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Instrucción secundaria completa.
 - Capacitación técnica de un (01) año en el área.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y de coordinación técnica.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Logística
CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 089
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T4-05-702-2

1. FUNCION BASICA
Ejecución y coordinación de actividades administrativas en Control Patrimonial.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Con el Asistente Administrativo II: (Responsable del Equipo de Trabajo de Control Patrimonial): Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguno).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Participar en los equipos de toma de inventario físico ambiental y de asignación en uso de los bienes asignados en las unidades orgánicas de la Institución.
 - 4.2 Apoyar en la elaboración del inventario físico valorado institucional, clasificado por cuentas contables: activos fijos y bienes no depreciables.
 - 4.3 Apoyar en la codificación de los bienes muebles adquiridos y transferidos y su registro manual y/o informático.
 - 4.4 Efectuar el registro en el software los bienes considerados como activos fijos adquiridos y su actualización permanente.
 - 4.5 Mantener ordenado el acervo documentario de los documentos sustentatorios por adquisición, donación y transferencia de bienes patrimoniales.
 - 4.6 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Instrucción secundaria completa.
 - Capacitación técnica de un (01) año en el área.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y de coordinación técnica.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Logística
CARGO CLASIFICADO : Secretaria (o) I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0090
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T1-05-675-1

1. FUNCION BASICA
Ejecutar actividades de apoyo administrativo a la Unidad de Logística.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Con el Jefe de la Unidad de Logística: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
 - b) Coordinación con el personal auxiliar, técnico y profesional de la Unidad para el cumplimiento de sus funciones.
 - c) Coordinación con las secretarías y personal técnico y auxiliar de las unidades orgánicas de la Institución que cumplan funciones relacionadas con el desarrollo de las actividades de la Unidad de Logística.
Relaciones Externas:
(Ninguna).
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad.
 - 4.2 Redactar, tomar dictados taquigráficos y digitar documentos variados.
 - 4.3 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
 - 4.4 Efectuar llamadas telefónicas y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
 - 4.5 Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas en la documentación oficial, trámites, archivo, digitación computarizada y taquigráfica.
 - 4.6 Efectuar acciones de enlace con instituciones externas relacionadas con las funciones de la Unidad.
 - 4.7 Velar por la seguridad y conservación de documentos.
 - 4.8 Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
 - 4.9 Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
 - 4.10 Organizar el despacho diario de la oficina, procurando el trámite inmediato de los expedientes.
 - 4.11 Coordinar con las secretarías y el personal técnico de las diferentes unidades orgánicas de la institución, el control y seguimiento de los expedientes.
 - 4.12 Brindar atención oportuna y eficiente al personal de la Unidad de Logística.
 - 4.13 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título de Secretaria(o) a nombre de la nación.
 - 5.2 Experiencia:
 - Tener un mínimo de un (01) año en labores administrativas de oficina.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de organización.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Logística
CARGO CLASIFICADO : Auxiliar Sistema Administrativo I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0091
CODIGO CARGO CLASIFICADO : A3-05-160-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución y de actividades administrativas en Control Patrimonial.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con el Asistente Administrativo II: (Responsable del Equipo de Trabajo de Control Patrimonial): Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos.
 - 4.2 Apoyar en las actividades de organización documentaria.
 - 4.3 Apoyar en la distribución documentaria a las diferentes unidades orgánicas de la Institución.
 - 4.4 Brindar apoyo en la digitación de documentación.
 - 4.3 Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
 - 4.4 Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
 - 4.5 Preparar informes sencillos, confeccionar cuadros y documentos diversos.
 - 4.6 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Instrucción secundaria completa.
 - Capacitación técnica de un (01) año en el área.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y de coordinación técnica.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
CARGO CLASIFICADO : Supervisor de Programa Sectorial I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0092
CODIGO CARGO CLASIFICADO : D2-05-695-1

1. FUNCION BASICA

Organizar, planificar y supervisar la ejecución de actividades especializadas en materia de mantenimiento de equipos hospitalarios e infraestructura, lavandería, ropería, costura y transporte.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- a) Con el Jefe de la Oficina de Administración: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
- b) Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- c) Coordinación con la Dirección Ejecutiva, con los Órganos de Control Interno, Asesoramiento, Apoyo y de Línea de la Institución: Sobre lo correspondiente al mantenimiento del equipamiento e infraestructura, lavandería y ropería y transporte.

Relaciones Externas:

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Miembro técnico de los Comités en lo correspondiente a la adquisición de equipos, Lavado de Ropa, Vigilancia, Mantenimiento de Equipo e Infraestructura Hospitalaria.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Organizar, planificar, supervisar y ejecutar el plan de trabajo de la Unidad.
- 4.2 Formular y actualizar el plan anual de mantenimiento de equipamiento, infraestructura, unidades de transporte, ropería y lavandería.
- 4.3 Formular el cuadro de necesidades y requerimiento de bienes, servicios y otros para el cumplimiento del plan de trabajo.
- 4.4 Supervisar y coordinar la ejecución de los trabajos de mantenimiento de equipamiento, infraestructura, unidades de transporte, ropería y lavandería.
- 4.5 Elaborar informes técnicos de proyectos, metrados, presupuestos para la ejecución de obras de mantenimiento o remodelación de la infraestructura.
- 4.6 Elaborar informes técnicos de proyectos, presupuestos para la ejecución de trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo de equipos e instalaciones eléctricas, sanitarias, etc.
- 4.7 Evaluar las propuestas técnicas para la adjudicación de servicios, compra de bienes, equipos materiales y herramientas.
- 4.8 Entrenar o adiestrar al personal a su cargo en técnicas de mantenimiento y conservación de los bienes de la Institución.
- 4.9 Elaborar informes técnicos relacionados con el área de su competencia.
- 4.10 Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo del programa de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
- 4.11 Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de los planes operativos relacionados con su área.
- 4.12 Implementar, supervisar y ejecutar las ordenes de trabajo de mantenimiento.
- 4.13 Implementar, supervisar y ejecutar el software de mantenimiento hospitalario.
- 4.14 Elaborar informes Técnicos sobre las actividades de su área.
- 4.16 Coordinar y supervisar trabajos de reparación, mantenimiento de maquinaria y equipo.
- 4.17 Determinar la necesidad de adquisición de materiales, repuestos, accesorios y similares.
- 4.18 Supervisar el funcionamiento del equipo maquinarias y preparar informe sobre el estado de los mismos.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo.
- Capacitación especializada en el Área.

5.2 Experiencia:

Tener un mínimo de tres (03) año en la administración pública.

5.3 Capacidades mínimas:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Manejo de programas de computación.
- Manejo de programas de computación.

5.4 Habilidades mínimas:

- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

5.5 Actitudes mínimas:

- De atención y servicio.
- De vocación y entrega al servicio de la Institución.
- De solución a problemas institucionales.

5.6 En el caso de no contar con profesionales, podrá asumir la responsabilidad de la Jefatura aquel trabajador que cuente con la mejor la Formación Académica (Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico a nombre de la Nación) en el área y/o experiencia no menor a cinco (05) años en el área.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
CARGO CLASIFICADO : Ingeniero I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0093
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P3-35-435-1

1. FUNCION BASICA
Supervisar y ejecutar actividades especializadas en materia de ingeniería y en lo correspondiente al mantenimiento del equipamiento e infraestructura hospitalaria.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Con el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.Relaciones Externas:
(Ninguna).
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Responsable del Equipo de Trabajo de Mantenimiento e Infraestructura.
 - 4.2 Diagnosticar fallas y efectuar reparaciones especializadas.
 - 4.3 Ejecutar las órdenes de trabajo de mantenimiento.
 - 4.4 Ejecutar el software de mantenimiento hospitalario.
 - 4.3 Proyectar propuestas de costos o producción de acuerdo a las órdenes de trabajo de mantenimiento.
 - 4.4 Determinar e informar las necesidades y características de los materiales y/o repuestos a utilizar.
 - 4.5 Administrar y controlar el depósito de materiales y/o repuestos y herramientas.
 - 4.6 Confección de informes técnicos y documentación sobre perdidas, accidentes, bajas de equipos, materiales, accesorios y otros.
 - 4.7 Supervisar e informar sobre las reparaciones efectuadas en la infraestructura.
 - 4.8 Supervisar e informar los trabajos de reparación, instalación y mantenimiento realizado por el personal de la institución y/o terceros.
 - 4.9 Otorgar conformidad de los servicios realizados por el personal propio y/o terceros.
 - 4.10 Presentar informes sobre el avance de los trabajos, dando cuenta de los cronogramas de ejecución, desviaciones, conclusiones y recomendaciones.
 - 4.11 Ejecutar proyectos y programas de mantenimiento de infraestructura hospitalaria.
 - 4.12 Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
 - 4.13 Participar en estudios de factibilidad de obras e inversiones.
 - 4.14 Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como especificaciones técnicas.
 - 4.15 Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.
 - 4.16 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título profesional de Ingeniero.
 - Inscrito y habilitado por su respectivo Colegio Profesional.
 - Capacitación especializad en el área.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.

- 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.
- 5.5 En el caso de no contar con profesionales, podrá asumir la responsabilidad aquel trabajador que cuente con la mejor la Formación Académica (Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico a nombre de la Nación) en el área y/o experiencia no menor a cinco (05) años en el área.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
CARGO CLASIFICADO : Técnico en Transportes I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0094
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T4-60-830-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución de las actividades administrativas y técnicas de funcionamiento de las unidades de transporte y ambulancias de la Institución.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Con el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
 - b) Con el Jefe de Guardia: Coordina las salidas de las ambulancias.Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Responsable del Equipo de Trabajo de Transportes.
 - 4.2 Llevar un registro central actualizado de todos los vehículos de la Institución, consignando la información general de las características de cada vehículo.
 - 4.3 Controlar y supervisar mediante las órdenes de trabajo de mantenimiento los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, el control de seguros y pólizas vigentes así como la libreta de control vehicular.
 - 4.4 Supervisar y garantizar que los vehículos sean conducidos por personal que cuente con licencia de conducir profesional.
 - 4.5 Informar documentada y detalladamente las circunstancias de la ocurrencia en los casos de siniestros de los vehículos, para los efectos de gestión y trámites legales correspondientes.
 - 4.6 Supervisar y controlar la dotación de combustible, lubricantes y otros a los vehículos, estableciendo la programación correspondiente en los formatos respectivos, el cual reflejará la cantidad asignada por día a cada vehículo,
 - 4.7 Llevar el control y registro de recorrido, consumo de combustibles, carburantes, lubricantes y repuestos, por cada vehículo.
 - 4.8 Verificar que el odómetro y gasómetro de cada vehículo estén en perfecto estado de funcionamiento, a fin de determinar el rendimiento de kilómetros por galón de combustible.
 - 4.9 Administrar y controlar el depósito de materiales y/o repuestos y herramientas.
 - 4.10 Mantener actualizado y ordenado los archivos de documentos de transporte.
 - 4.11 Formular la programación mensual del personal de chóferes.
 - 4.12 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores en Mecánica Automotriz.
 - Brevete Profesional.
 - Capacitación en el área.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
CARGO CLASIFICADO : Técnico en Transportes I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0095
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T4-60-830-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución de las actividades técnicas y de operación de las unidades de transporte y ambulancias de la Institución.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Con el Técnico en Transportes I (Responsable del Equipo de Trabajo de Transportes): Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Mantener limpio y en perfecto estado de funcionamiento la unidad vehicular a su cargo e informar sobre algún desperfecto antes de la autorización de la salida.
 - 4.2 Conducir vehículos motorizados para el transporte oficial del personal comisionado por la Institución o ambulancias.
 - 4.3 Efectuar mantenimiento preventivo, reparaciones mecánicas de menor complejidad de la unidad a su cargo.
 - 4.4 Revisar diariamente antes de salir, los niveles de aceite, combustible, agua, batería, presión de aire en las llantas y otros para su suministro.
 - 4.5 Cumplir con el abastecimiento de combustible de acuerdo con las directivas e instrucciones impartidas.
 - 4.6 Llevar actualizado el cuaderno de control diario y las hojas de servicio.
 - 4.7 Solicitar con anticipación la ejecución de los servicios de engrase, cambio de aceite, cambio de filtros y otros, de acuerdo al kilometraje recorrido.
 - 4.8 Llevar la licencia de conducir, tarjeta de propiedad, tarjeta de seguro.
 - 4.9 Control de las herramientas, materiales y/o repuestos asignado a la unidad vehicular.
 - 4.10 Efectuar viajes fuera de la jurisdicción, por comisión de servicio, conduciendo el vehículo asignado para tal fin.
 - 4.11 Atender y apoyar diligentemente al personal usuario de la movilidad.
 - 4.12 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores en Mecánica Automotriz.
 - Brevete Profesional.
 - Capacitación en el área.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y coordinación técnica.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0096
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T3-05-707-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades de apoyo de las actividades técnico administrativo en lavandería, ropería y costura.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Con el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
 - b) Con la Jefatura del Departamento de Enfermería: Sobre la dotación de ropa.Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Responsable del Equipo de Trabajo de Lavandería, Ropería y Costura.
 - 4.2 Llevar un registro central actualizado de todos los equipos, telas y materiales, consignando la información general y sus características.
 - 4.3 Controlar y supervisar mediante las órdenes de trabajo de mantenimiento los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos bajo su responsabilidad.
 - 4.4 Supervisar y controlar la dotación de telas con los formatos respectivos.
 - 4.5 Supervisar y suministrar la dotación de ropa en los diferentes servicios de la Institución.
 - 4.6 Supervisar la entrega y recepción de la ropa lavada por terceros.
 - 4.7 Controlar, supervisar el control y registro de la ropa sucia, ropa lavada, ropa nueva, ropa confeccionada y ropa de baja.
 - 4.8 Remitir a almacén la ropa confeccionada.
 - 4.9 Remitir a Control Patrimonial en forma mensualizada la relación de ropa de baja.
 - 4.10 Mantener actualizado y ordenado los archivos de documentos de Lavandería y Ropería.
 - 4.11 Formular la programación mensual del personal de lavandería y ropería.
 - 4.12 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Instrucción secundaria completa.
 - Capacitación en el área.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y de coordinación técnica.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
8 Manejo de programas de computación.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
De atención y servicio.
De vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
CARGO CLASIFICADO : Chofer II
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0097
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T3-60-245-2

1. FUNCION BASICA
Ejecución de las actividades técnicas y de operación de las unidades de transporte y ambulancias de la Institución.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Con el Técnico en Transportes I (Responsable del Equipo de Trabajo de Transportes): Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Mantener limpio y en perfecto estado de funcionamiento la unidad vehicular a su cargo e informar sobre algún desperfecto antes de la autorización de la salida.
 - 4.2 Conducir vehículos motorizados para el transporte oficial del personal comisionado por la Institución o ambulancias.
 - 4.3 Efectuar mantenimiento preventivo, reparaciones mecánicas de menor complejidad de la unidad a su cargo.
 - 4.4 Revisar diariamente antes de salir, los niveles de aceite, combustible, agua, batería, presión de aire en las llantas y otros para su suministro.
 - 4.5 Cumplir con el abastecimiento de combustible de acuerdo con las directivas e instrucciones impartidas.
 - 4.6 Llevar actualizado el cuaderno de control diario y las hojas de servicio.
 - 4.7 Solicitar con anticipación la ejecución de los servicios de engrase, cambio de aceite, cambio de filtros y otros, de acuerdo al kilometraje recorrido.
 - 4.8 Llevar la licencia de conducir, tarjeta de propiedad, tarjeta de seguro.
 - 4.9 Control de las herramientas, materiales y/o repuestos asignado a la unidad vehicular.
 - 4.10 Efectuar viajes fuera de la jurisdicción, por comisión de servicio, conduciendo el vehículo asignado para tal fin.
 - 4.11 Atender y apoyar diligentemente al personal usuario de la movilidad.
 - 4.12 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores en Mecánica Automotriz.
 - Brevete Profesional.
 - Capacitación en el área.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y coordinación técnica.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
CARGO CLASIFICADO : Chofer I
NUMERO DE CARGOS : 07
CODIGO CORRELATIVO : 0098- 0104
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T3-60-245-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución de las actividades técnicas y de operación de las unidades de transporte y ambulancias de la Institución.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Con el Técnico en Transportes I (Responsable del Equipo de Trabajo de Transportes): Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Mantener limpio y en perfecto estado de funcionamiento la unidad vehicular a su cargo e informar sobre algún desperfecto antes de la autorización de la salida.
 - 4.2 Conducir vehículos motorizados para el transporte oficial del personal comisionado por la Institución o ambulancias.
 - 4.3 Efectuar mantenimiento preventivo, reparaciones mecánicas de menor complejidad de la unidad a su cargo.
 - 4.4 Revisar diariamente antes de salir, los niveles de aceite, combustible, agua, batería, presión de aire en las llantas y otros para su suministro.
 - 4.5 Cumplir con el abastecimiento de combustible de acuerdo con las directivas e instrucciones impartidas.
 - 4.6 Llevar actualizado el cuaderno de control diario y las hojas de servicio.
 - 4.7 Solicitar con anticipación la ejecución de los servicios de engrase, cambio de aceite, cambio de filtros y otros, de acuerdo al kilometraje recorrido.
 - 4.8 Llevar la licencia de conducir, tarjeta de propiedad, tarjeta de seguro.
 - 4.9 Control de las herramientas, materiales y/o repuestos asignado a la unidad vehicular.
 - 4.10 Efectuar viajes fuera de la jurisdicción, por comisión de servicio, conduciendo el vehículo asignado para tal fin.
 - 4.11 Atender y apoyar diligentemente al personal usuario de la movilidad.
 - 4.12 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores en Mecánica Automotriz.
 - Brevete Profesional.
 - Capacitación en el área.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y coordinación técnica.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
CARGO CLASIFICADO : Artesano I
NUMERO DE CARGOS : 02
CODIGO CORRELATIVO : 0105- 0106
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T2-30-060-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades de apoyo de las actividades técnicas en mantenimiento de equipamiento e infraestructura.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con el Ingeniero I (Responsable del Mantenimiento del Equipamiento e Infraestructura): Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Ejecutar los trabajos de mantenimiento y/o reparación de las instalaciones eléctricas, sanitarias, mecánicas y otros.
 - 4.2 Ejecutar trabajos de mantenimiento y/o reparación de la infraestructura.
 - 4.3 Ejecutar trabajos de mantenimiento y/o reparación al mobiliario de la Institución.
 - 4.4 Realizar el control y mantenimiento de los equipos, herramientas y materiales asignado para sus labores diarias.
 - 4.5 Reparar los bienes que lo requieran y darles el mantenimiento necesario.
 - 4.6 Preparar material, herramientas, equipo a utilizarse y solicitar su reposición.
 - 4.6 Participar bajo supervisión en el mantenimiento y conservación de máquinas y equipos.
 - 4.7 Coordinar y mantener informado al jefe inmediato.
 - 4.8 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Instrucción secundaria completa.
 - Capacitación técnica de un (01) año.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y coordinación técnica.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
CARGO CLASIFICADO : Electricista I
NUMERO DE CARGOS : 02
CODIGO CORRELATIVO : 0107- 0108
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T2-45-320-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades de apoyo de las actividades técnicas en mantenimiento equipos e instalaciones eléctricas.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Con el Ingeniero I (Responsable del Mantenimiento del Equipamiento e Infraestructura): Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna)
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Realizar la instalación de circuitos eléctricos.
 - 4.2 Revisar y reparar equipos electromecánicos y/o instalaciones eléctricas.
 - 4.3 Realizar el control y mantenimiento de los equipos, herramientas y materiales asignado para sus labores diarias.
 - 4.4 Preparar material, herramientas, equipo a utilizarse y solicitar su reposición.
 - 4.5 Participar bajo supervisión en el mantenimiento y conservación de máquinas y equipos.
 - 4.6 Efectuar labores de mantenimiento de grupos electrógenos.
 - 4.7 Realizar reparaciones de artefactos eléctricos.
 - 4.8 Efectuar labores de mantenimiento de los tableros eléctricos.
 - 4.9 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Instrucción secundaria completa.
 - Capacitación técnica en electricidad industrial de un (01) año.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y coordinación técnica.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
CARGO CLASIFICADO : Operador de Máquina Industrial I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0109
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T1-30-585-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades de operación y mantenimiento de maquinarias y/o equipos industriales de lavandería.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Con el Técnico Administrativo I (Responsable del Equipo de Trabajo de Lavandería, Ropería y Costura): Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Operar equipos y/o maquinarias industriales variadas
 - 4.2 Controlar la producción de la maquinaria y el consumo de combustible.
 - 4.3 Efectuar reparaciones sencillas de equipo y/o máquinas industriales, así como su mantenimiento.
 - 4.4 Velar por el cumplimiento de normas de seguridad para prevención de accidentes.
 - 4.5 Solicitar material diverso para el mantenimiento de las máquinas y/o equipos.
 - 4.6 Mantener informado al jefe inmediato del estado de los equipos a su cargo.
 - 4.6 Realizar el conteo de ropa sucia y ropa limpia.
 - 4.7 Apoyar a Ropería y Costura.
 - 4.8 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Instrucción secundaria completa.
 - Capacitación técnica en máquinas industriales un (01) año.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y coordinación técnica.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
CARGO CLASIFICADO : Auxiliar de Sistema Administrativo I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0110
CODIGO CARGO CLASIFICADO : A3-05-160-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades de apoyo técnico administrativo en Ropería.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Con el Técnico Administrativo I (Responsable del Equipo de Trabajo de Lavandería, Ropería y Costura): Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Realizar el conteo de la ropa de los diferentes servicios para su lavado.
 - 4.2 Apoyar en el conteo y la distribución de ropa a Enfermería.
 - 4.3 Realizar el planchado de la ropa.
 - 4.4 Organizar por servicios la ropa limpia.
 - 4.5 Apoyar en el conteo de ropa sucia, ropa limpia y ropa de baja.
 - 4.6 Apoyar a Costura y Lavandería.
 - 4.7 Mantener informado al jefe inmediato sobre los equipos y/o materiales para el cumplimiento de su función.
 - 4.8 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Instrucción secundaria completa.
 - Capacitación técnica de un (01) año.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y coordinación técnica.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
CARGO CLASIFICADO : Auxiliar de Artesanía II
NUMERO DE CARGOS : 02
CODIGO CORRELATIVO : 0111- 0112
CODIGO CARGO CLASIFICADO : A2-30-090-2

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades de apoyo técnico en Costura.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Con el Técnico Administrativo I (Responsable del Equipo de Trabajo de Lavandería, Ropería y Costura): Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Cortar, confeccionar, arreglar diversas prendas de vestir para los diferentes servicios, personal asistencial y los que lo requieran.
 - 4.2 Confeccionar de la ropa de cama de hospitalización y otros similares.
 - 4.3 Mantener informado al jefe inmediato sobre los recursos necesarios para el cumplimiento de su función
 - 4.4 Apoyar a Lavandería y Ropería.
 - 4.4 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Instrucción secundaria completa.
 - Capacitación técnica en corte y confección de un (01) año.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y coordinación técnica.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.

UNIDAD ORGÁNICA	:	Unidad de Estadística é Informática
CARGO CLASIFICADO	:	Supervisor de Programa Sectorial I
NUMERO DE CARGOS	:	01
CÓDIGO CORRELATIVO	:	0113
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO	:	D2-05-695-1

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**
Planear, dirigir, coordinar las actividades administrativas y técnicas de los sistemas de estadística e informática; así como de supervisar la labor del personal a su cargo.
2. **RELACIONES DEL CARGO:**
Relaciones internas:
 - a) Con el Director Ejecutivo: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
 - b) Tiene mando sobre el personal auxiliar, técnico y profesional a su cargo.
 - c) Coordinación con la Dirección Ejecutiva, los Órganos de Control Interno, Asesoramiento, Apoyo y de Línea: Recibe información estadística y de los equipos de informática.
 Relaciones externas:
 - a) Con la Oficina Ejecutiva de Estadística e Informática del Ministerio de Salud: Directivas y metodologías de estadística e informática.
 - b) Con la Oficina de Estadística e Informática de la Dirección de Salud V Lima-Ciudad: Directivas y metodologías de estadística e informática.
 - c) Con el Instituto Nacional de Estadística– INEI: Estadísticas Nacionales.
 - d) Otras Entidades de Salud Públicas o Privadas, en el campo de su competencia.
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
(Ninguna)
4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**
 - 4.1 Elaborar, conducir y dirigir los planes de estadística e informática de la institución; así como de velar su correcto cumplimiento.
 - 4.2 Proponer y actualizar la metodología y estándares para el desarrollo de los sistemas estadísticos e informáticos.
 - 4.3 Participar en la normalización de procesos relacionados con los sistemas estadísticos e informáticos.
 - 4.4 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y normativas vigentes, con relación a las actividades del sistema estadístico e informático.
 - 4.5 Supervisar y evaluar el desempeño y productividad del personal a su cargo.
 - 4.6 Proponer las capacitaciones laborales para su personal para el mejor desempeño en sus funciones ante la unidad orgánica respectiva.
 - 4.7 Implantar los proyectos de desarrollo de tecnología de información y telecomunicaciones que se programen en el ámbito sectorial.
 - 4.8 Evaluar la asignación y dirigir la distribución de nuevos equipos informáticos.
 - 4.9 Dirigir el análisis, diseño, modelamiento y construcción de los sistemas automatizados.
 - 4.10 Emitir opinión técnica en las áreas de su competencia.
 - 4.11 Supervisar la elaboración y mantenimiento de la base de datos que contengan información estadística histórica.
 - 4.12 Identificar y proponer al Ministerio de Salud, a través de la Dirección Ejecutiva las necesidades de diseño y mejoramiento de los sistemas integrados de información que se establezcan.
 - 4.13 Velar por la seguridad de la información estableciendo los niveles de confidencialidad según corresponda.
 - 4.14 Lograr la provisión de servicios informáticos, sistemas de información, telecomunicaciones, informática y telemática en el ámbito institucional a través de las instancias pertinentes.
 - 4.15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación:

- Título profesional universitario en Estadística, Estadística Informática, Ingeniería Estadística o Ingeniero de Sistemas que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Inscrito por el Colegio respectivo.
- Capacitación especializada el Área.

5.2 Experiencia:

Tener un mínimo de tres (03) años de experiencia en cargos similares.

5.3 Capacidades mínimas:

Capacidad de análisis, expresión, redacción síntesis, coordinación técnica, organización, investigación, dirección y asesoría.

5.4 Habilidades mínimas:

- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Manejo de programas de computación.

5.5 En el caso de no contar con profesionales, podrá asumir la responsabilidad de la Jefatura aquel trabajador que cuente con la mejor la Formación Académica (Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico a nombre de la Nación) en el área y/o experiencia no menor a cinco (05) años en el área.

UNIDAD ORGÁNICA	:	Unidad de Estadística é Informática
CARGO CLASIFICADO	:	Estadístico I
NUMERO DE CARGOS	:	01
CÓDIGO CORRELATIVO	:	0114
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO	:	P3-05-405-1

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**
Ejecución y supervisión de las actividades técnico administrativa de los sistemas de registro de información que genere estadísticas tanto médicas como administrativas.
2. **RELACIONES DEL CARGO:**
Relaciones internas:
 - a) Con el Jefe de la Unidad de Estadística e Informática: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
 - b) Con la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, Departamentos Médico Quirúrgico de Urgencias, Departamento de Atención al Paciente Critico, Departamento de Enfermería, Departamento de Ayuda al Diagnostico, Departamento de Apoyo al Tratamiento: Recibe información estadística.
 Relaciones externas:
 - a) Con la Oficina Ejecutiva de Estadística e Informática del Ministerio de Salud: Directivas y metodologías de estadística.
 - b) Con la Oficina de Estadística e Informática de la Dirección de Salud V Lima-Ciudad: Directivas y metodologías de estadística.
 - c) Con el Instituto Nacional de Estadística– INEI: Estadísticas Nacionales e Internacionales.
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
(Ninguna)
4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**
 - 4.1 Responsable del equipo de trabajo de Estadística.
 - 4.2 Programar y dirigir la recolección, validación, consistencia, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística a los usuarios internos y externos, según las normas establecidas.
 - 4.3 Elaborar y ejecutar el plan de trabajo anual de su área.
 - 4.4 Absolver consultas y/o elaborar informes técnicos, relacionados con estadística especializada.
 - 4.5 Participar en la identificación de los requerimientos de información gerencial para efectos de análisis.
 - 4.6 Organizar y conducir la formulación de boletines estadísticos, reportes, informes y el anuario estadístico de la institución.
 - 4.7 Supervisar los diseños de cuestionarios y códigos y el trabajo de campo de las encuestas.
 - 4.8 Sugerir nuevos métodos de estadística especializada.
 - 4.9 Sugerir formatos de recopilación de datos acorde a las normas vigentes.
 - 4.10 Coordinar actividades sobre la aplicación de estadística en sistemas de ejecución.
 - 4.11 Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación y sacar conclusiones.
 - 4.12 Supervisar el desempeño laboral del personal bajo su mando.
 - 4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
5. **REQUISITOS MÍNIMOS**
 - 5.1 Educación:
 - Título profesional universitario en Estadística, Ingeniería Estadística o Estadística Informática.
 - Inscrito por el Colegio respectivo.
 - Capacitación especializada en el Área.

- 5.2 Experiencia:
 - Mínimo de un (01) año de experiencia en cargos similares.
- 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción síntesis, coordinación técnica y de organización.
- 5.4 Habilidades mínimas:
 - Manejo de programas de computación.
 - Manejo de programas estadísticos.
- 5.6 En el caso de no contar con profesionales, podrá asumir la responsabilidad aquel trabajador que cuente con la mejor la Formación Académica (Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico a nombre de la Nación) en el área y/o experiencia no menor a cinco (05) años en el área.

UNIDAD ORGÁNICA : Unidad de Estadística é Informática
CARGO CLASIFICADO : Analista de Sistemas PAD I
NUMERO DE CARGOS : 01
CÓDIGO CORRELATIVO : 0115
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO : P3-05-050-1

1. FUNCIÓN BÁSICA:
Ejecución y supervisión de las actividades técnico administrativa de proyectos de sistemas o aplicativos informáticos, así como la optimización de los Sistemas Informáticos.
2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
 - 8.1 Con el Jefe de la Unidad de Estadística e Informática: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
 - 8.2 Coordinación con la Dirección Ejecutiva, los Órganos de Control Interno, Asesoramiento, Apoyo y de Línea: Recibe información para la ejecución de los planes de mantenimiento de equipos y sistemas informáticos.Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna)
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Responsable del equipo de trabajo de Informática.
 - 4.2 Elaborar proyectos de factibilidad y desarrollo para la implementación de aplicaciones informáticas.
 - 4.3 Dominio de Lenguajes para el desarrollo de aplicaciones.
 - 4.4 Manejo de Base de Datos y protocolos de comunicación.
 - 4.7 Identificar y proponer nuevas tecnologías de información.
 - 4.8 Definir estándares y procedimientos para respaldar y recuperar la información que contienen las bases de datos.
 - 4.9 Elaborar plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.
 - 4.10 Elaborar manuales y procedimientos para el adecuado funcionamiento del sistema informático.
 - 4.11 Supervisar y evaluar permanentemente la ejecución de las actividades programadas.
 - 4.12 Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de los sistemas informáticos.
 - 4.13 Administrar la biblioteca de manuales de operación de los sistemas informáticos así como la custodia de los dispositivos que contengan software originales y programas fuente.
 - 4.14 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MÍNIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título profesional Universitario de Ingeniero de Sistemas, Estadístico o carreras afines.
 - 9 Inscrito por el Colegio respectivo.
 - 10 Capacitación especializada en el área.
 - 5.2 Experiencia:
 - Mínimo de un (01) año de experiencia en cargos similares.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción síntesis, coordinación técnica y de organización.

- 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.
- 5.5 En el caso de no contar con profesionales, podrá asumir la responsabilidad aquel trabajador que cuente con la mejor la Formación Académica (Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico a nombre de la Nación) en el área y/o experiencia no menor a cinco (05) años en el área.

UNIDAD ORGÁNICA : Unidad de Estadística é Informática
CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo III
NUMERO DE CARGOS : 01
CÓDIGO CORRELATIVO : 0116
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO : T5-05-707-3

1. FUNCIÓN BÁSICA:
Ejecución de actividades técnico administrativo de registro y archivo de los documentos estadísticos.
2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
 - a) Con el Estadístico I: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
 - b) Coordinación con el personal auxiliar, técnico y profesional de la Unidad.
 - c) Coordinación con el Jefe de Servicio Médico de Urgencia, Jefe de Servicio Quirúrgico de Urgencia, Jefe de Terapia Intensiva Pediátrica y el Jefe de Servicio de Diagnóstico por Imágenes: Recibe y recolecta información estadística.Relaciones externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna)
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Coordinar con jefaturas asistenciales para la elaboración de informes médicos.
 - 4.2 Oficiar la emisión de Informes médicos y/o copias de Historias Clínicas solicitadas por autoridades de la policía así como Fiscalías y Juzgados del Poder Judicial.
 - 4.3 Elaborar las constancias médicas solicitadas por los padres de familia ó terceras personas con autorización de la Dirección Ejecutiva.
 - 4.4 Registrar y llevar el archivo de todos los documentos de entrada y salida de la unidad.
 - 4.5 Entrega de documentos urgentes a Fiscalías y Juzgados del Poder Judicial.
 - 4.6 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MÍNIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
 - 5.2 Experiencia:
 - Mínimo de un (01) año de experiencia en cargos similares.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Análisis, redacción, coordinación técnica, expresión.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
 - Manejo de programas de computación a nivel usuario, énfasis en procesador de textos y correo electrónico.
 - De vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA : Unidad de Estadística é Informática
CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo II
NUMERO DE CARGOS : 01
CÓDIGO CORRELATIVO : 0117
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO : T4-05-707-2

1. FUNCIÓN BÁSICA:
Ejecución de actividades técnico administrativo de actualización del Sistema de Registros Médicos General de Pacientes.
2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
 - a) Con el Estadístico I: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
 - b) Coordinación con el personal auxiliar, técnico y profesional de la Unidad.Relaciones externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna)
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Recepcionar las Hojas de Registro General de Pacientes diariamente.
 - 4.1 Digitación de los datos contenidos en las hojas de Registros General de Pacientes tanto a nivel Cirugía y Pediatría.
 - 4.2 Reportar los errores encontrados en las Hojas de Registros General de Pacientes.
 - 4.3 Foliar todas las Hojas de Registros Generales de Pacientes para su posterior entrega a Archivo Clínico.
 - 4.4 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MÍNIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
 - Capacitación en cursos CIE X.
 - 5.2 Experiencia:
 - Mínimo de un (01) año de experiencia en cargos similares.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Análisis, redacción, coordinación técnica, expresión.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
 - Manejo de equipos informáticos y programas de computación a nivel usuario.

UNIDAD ORGÁNICA : Unidad de Estadística é Informática
CARGO CLASIFICADO : Técnico en Estadística I
NUMERO DE CARGOS : 01
CÓDIGO CORRELATIVO : 0118
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO : T4-05-760-1

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**
Ejecución de actividades técnico administrativo de estudios y análisis estadísticos variados, así como organizar y mantener operativa el área de Admisión.
2. **RELACIONES DEL CARGO:**
Relaciones Internas:
 - a) Con el Jefe de la Unidad de Estadística e Informática: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
 - b) Coordinación con el personal auxiliar, técnico y profesional de la Unidad.
 - c) Coordinación con el Jefe de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, Jefe de Servicio de Laboratorio, Hemoterapia y Banco de Sangre, Jefe de Servicio de Anatomía Patología, Jefe de Servicio Social y Jefe del Departamento de Enfermería.
Unidad: Coordina y recibe información correspondiente a Admisión.Relaciones externas:
(Ninguna)
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
(Ninguna)
4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
 - 4.1 Responsable del equipo de trabajo de Admisión de Pacientes.
 - 4.2 Proponer procesos que optimicen las Referencias y contrarreferencias.
 - 4.3 Obtener y archivar los formatos de Referencias y contrarreferencias.
 - 4.4 Obtener información estadística para los informes de las Semanas Epidemiológicas.
 - 4.5 Supervisar y/o ejecutar la recolección de datos y demás información básica para estudios estadísticos.
 - 4.6 Participar en la formulación de cuestionarios para estudios estadísticos
 - 4.7 Elaborar diversos cuadros de clasificación y representación gráfica de estadísticas
 - 4.8 Participar en la preparación y ejecución de programas estadísticos
 - 4.9 Preparar informes sencillos en base al análisis de cuadros gráficos y diagramas estadísticos de su área.
 - 4.10 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. **REQUISITOS MÍNIMOS**
 - 5.1 Educación:
 - Título no universitario de un centro de estudios superior relacionado con el área.
 - Capacitación técnica en la especialidad.
 - 5.2 Experiencia:
 - Mínimo de un (01) año en cargos similares y en el área.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Análisis, redacción, coordinación técnica, expresión.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
 - Manejo de uso de programas de computación a nivel usuario.
 - Manejo de programas Estadísticos.

UNIDAD ORGÁNICA : Unidad de Estadística é Informática
CARGO CLASIFICADO : Técnico en Estadística I
NUMERO DE CARGOS : 01
CÓDIGO CORRELATIVO : 0119
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO : T4-05-760-1

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**
Ejecución, control y supervisión de las actividades técnico administrativo de las historias clínicas y registros médicos en el de archivo de historias clínicas.
2. **RELACIONES DEL CARGO:**
Relaciones Internas:
 - a) Con el Jefe de la Unidad de Estadística e Informática: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
 - b) Coordinación con el personal auxiliar, técnico y profesional de la Unidad.
 - c) Coordinación con los jefes de servicio asistenciales, en lo correspondiente a las Historias Clínicas.Relaciones externas:
(Ninguna)
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
(Ninguna)
4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**
 - 4.1 Ser responsable del equipo de trabajo del Archivo de Historias Clínicas.
 - 4.2 Participar en la formulación y/o modificación de las normas y procedimientos técnicos para el buen uso y manejo de la Historia Clínica y demás registros médicos.
 - 4.3 Mejorar los mecanismos de control de las Historias Clínicas, proponiendo nuevos métodos manuales y/o automatizados.
 - 4.4 Establecer métodos de archivamiento teniendo en consideración el volumen de Historias Clínicas que maneja el Hospital de Emergencias Pediátricas, actualmente.
 - 4.5 Clasificar el archivo clínico en Activo y Pasivo de acuerdo a las normas generales de archivamiento de Historias Clínicas.
 - 4.6 Participar en la formulación de cuestionarios para estudios estadísticos.
 - 4.7 Participar en la preparación y ejecución de programas estadísticos.
 - 4.8 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. **REQUISITOS MÍNIMOS**
 - 5.1 Educación:
 - Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
 - Capacitación técnica en la especialidad.
 - 5.2 Experiencia:
 - Mínimo de un (01) año en cargos similares y en el área.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Análisis, redacción, coordinación técnica, expresión.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
 - Manejo de uso de programas de computación a nivel usuario.
 - Manejo de programas Estadísticos.

UNIDAD ORGÁNICA : Unidad de Estadística é Informática
CARGO CLASIFICADO : Técnico en Estadística I
NUMERO DE CARGOS : 01
CÓDIGO CORRELATIVO : 0120
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO : T4-05-760-1

1. FUNCIÓN BÁSICA:
Ejecutar acciones técnico administrativo sobre la consistencia de datos de los sistemas estadísticos.
2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
 - a) Con el Estadístico I: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
 - b) Coordinación con el personal auxiliar, técnico y profesional de la Unidad.Relaciones externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna)
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Verificar el correcto ingreso de datos de los sistemas estadísticos que son inherentes a la Unidad de Estadística e Informática.
 - 4.2 Participar en la formulación de cuestionarios para estudios estadísticos.
 - 4.3 Elaborar métodos funcionales para la consistencia de datos.
 - 4.4 Participar en la realización de los boletines estadísticos, reportes, informes y en el anuario estadístico.
 - 4.5 Participar en la elaboración del plan de trabajo del área de Estadística.
 - 4.6 Codificar los diagnósticos de las Hojas de Registros General de Pacientes.
 - 4.7 Cooperar con el ingreso de la información en las Hojas de Registros general de Pacientes.
 - 4.8 Proponer las funciones del personal bajo su mando.
 - 4.9 Participar en la preparación y ejecución de programas estadísticos.
 - 4.10 Elevar a su jefatura inmediata superior los informes respectivos sobre las inconsistencias encontradas en los sistemas estadísticos.
 - 4.11 Supervisar el desempeño laboral del personal bajo su mando.
 - 4.12 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MÍNIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Bachiller o Egresado universitario de Estadística, Ingeniería Estadística o Estadística Informática.
 - Capacitación especializada en el Área.
 - 5.2 Experiencia:
Mínimo de un (01) año de experiencia en cargos similares y en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Análisis, redacción, coordinación técnica, expresión.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación a nivel usuario, haciendo énfasis en base de datos y hoja de cálculo y manejo de programas Estadísticos.

UNIDAD ORGÁNICA : Unidad de Estadística é Informática
CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo I
NUMERO DE CARGOS : 01
CÓDIGO CORRELATIVO : 0121
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO : T3-05-707-1

1. FUNCIÓN BÁSICA:
Ejecución de actividades técnico administrativo de registro de pacientes en el sistema de información de admisión.
2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
 - a) Con el Técnico de Estadística I (Responsable del Equipo de Trabajo de Admisión):
Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
 - b) Coordinación con el personal auxiliar, técnico y profesional de la Unidad.
 - c) Coordinación con los Cajeros de la Unidad de Economía, el personal de Ventas de Farmacia y con las Trabajadoras Sociales: Recibe información sobre le registro de pacientes.
 - d) Coordinación con el Médico Jefe de Guardia y las Enfermeras de Emergencia.
Relaciones externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna)
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Registrar datos de afiliación de paciente en el Sistema de Admisión.
 - 4.2 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
 - 4.3 Coordinar actividades administrativas sencillas.
 - 4.4 Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
 - 4.5 Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones de morbilidad.
 - 4.6 Realizar el ordenamiento de datos estadísticos utilizando clasificaciones establecidas.
 - 4.7 Elaborar el parte diario de Admisión.
 - 4.8 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MÍNIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Secundaria completa.
 - Capacitación técnica en el área.
 - Capacitación en cursos de Administración de Historias Clínicas
 - 5.2 Experiencia:
 - Mínimo de un (01) año en cargos similares y en el área.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Análisis, redacción, coordinación técnica, expresión.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
 - Manejo de equipos Informáticos a nivel usuario.

UNIDAD ORGÁNICA : Unidad de Estadística é Informática
CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo I
NUMERO DE CARGOS : 01
CÓDIGO CORRELATIVO : 0122
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO : T3-05-707-1

1. FUNCIÓN BÁSICA:
Ejecución de actividades técnico administrativo de coordinación y priorización de las necesidades demandantes de todas las áreas del Hospital, ligadas a la parte informática (Hardware y Software).
2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
 - a) Con el Analista de Sistemas PAD I (Responsable del Equipo de Trabajo de Informática): Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
 - b) Coordinación con el personal auxiliar, técnico y profesional de la Unidad.
 - c) Coordinación con Programación y Almacén de la Unidad de Logística:Relaciones externas:
(Ninguna).
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Recepcionar información verbal y/o escrita por las diferentes áreas del Hospital, con respecto a fallas o inoperancias de equipos informáticos.
 - 4.2 Recepcionar información verbal y/o escrita por las jefaturas del Hospital en relación a mejoras o implementación de Aplicaciones informáticas.
 - 4.3 Coordinar las prioridades de mantenimiento de equipos de cómputo del Hospital con soporte técnico.
 - 4.4 Comunicar al área de soporte técnico en relación al desperfecto de un accesorio y/o equipo de cómputo para su reparación.
 - 4.5 Retirar del Almacén los equipos y/o accesorios de cómputo requeridos.
 - 4.6 Solicitar a la Unidad de Logística los requerimientos solicitados por soporte técnico, para mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo.
 - 4.7 Recepcionar los materiales y/o equipos de cómputo que llegan al almacén central, con la opinión de soporte técnico.
 - 4.8 Administración de los sistemas o aplicativos en red.
 - 4.9 Administrar las cuentas de correo electrónico.
 - 4.10 Coordinar las autorizaciones para el acceso a Internet.
 - 4.11 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MÍNIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Educación Secundaria completa.
 - 5.2 Experiencia:
 - Mínimo de un (01) año en manejo de administración de redes y base de datos.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción síntesis, coordinación técnica.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
 - Capacitación y actualización de cursos básicos de computación é Informática
 - Capacitación en cursos básicos en administración de redes.

UNIDAD ORGÁNICA : Unidad de Estadística é Informática
CARGO CLASIFICADO : Operador PAD I
NUMERO DE CARGOS : 01
CÓDIGO CORRELATIVO : 0123
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO : T2-05-595-1

1. FUNCIÓN BÁSICA:
Ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo en general.
2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
 - a) Con el Analista de Sistemas PAD I (Responsable del Equipo de Trabajo de Informática): Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
 - b) Coordinación con el personal auxiliar, técnico y profesional de la Unidad.Relaciones externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna)
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Elaborar relación de materiales, accesorios y/o equipos requeridos para mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo y cableado de red.
 - 4.2 Recepcionar relación de prioridades para la realización de la reparación y mantenimientos de equipos de cómputo del día.
 - 4.3 Cumplir con el cronograma o Plan de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo del hospital.
 - 4.4 Realizar nuevos cableados de red en los edificios del hospital según requerimientos.
 - 4.5 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MÍNIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título no universitario de Instituto de nivel Superior, relacionado a la especialidad.
 - 5.2 Experiencia:
 - Mínimo de un (01) año en reparación y mantenimiento de equipos de cómputo.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción síntesis, coordinación técnica.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
 - Manejo de equipos Informáticos a nivel usuario.
 - Capacitación y actualización de cursos de Ensamblaje, reparación de computadores, Administración de redes.
 - Capacitación en herramientas de administración de red.

UNIDAD ORGÁNICA : Unidad de Estadística é Informática
CARGO CLASIFICADO : Técnico en Archivo I
NUMERO DE CARGOS : 01
CÓDIGO CORRELATIVO : 0124
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO : T2-05-730-1

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**
Ejecución de actividades técnico administrativo de custodia óptima de las historias clínicas y demás registros médicos, así como realizar el análisis cuantitativo de los mismos.
2. **RELACIONES DEL CARGO:**
Relaciones Internas:
 - a) Con el Técnico en Estadística I (Responsable del Equipo de Trabajo del Archivo de Historias Clínicas): Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
 - b) Coordinación con el personal auxiliar, técnico y profesional de la Unidad.Relaciones externas:
(Ninguna)
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
(Ninguna)
4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**
 - 4.1 Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos del manejo de las Historias Clínicas y registros médicos.
 - 4.2 Emitir opinión técnica de expedientes.
 - 4.3 Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
 - 4.4 Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
 - 4.5 Dar información relativa al área de su competencia.
 - 4.6 Mantener ordenado y actualizado el archivo de las Historias Clínicas y demás registros de atención médica.
 - 4.7 Proponer métodos de archivamiento, de acuerdo al volumen de Historias Clínicas que maneja el Hospital.
 - 4.8 Suministrar las Historias Clínicas siguiendo el orden y las pautas establecidas.
 - 4.9 Mantener stock suficiente de los diferentes formatos de las Historias Clínicas, y demás registros de atención médica con el registro de pacientes, referencias, etc.
 - 4.10 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. **REQUISITOS MÍNIMOS**
 - 5.1 Educación:
 - Secundaria completa.
 - Actualización en cursos de Archivo Clínico.
 - 5.2 Experiencia:
 - Mínimo de un (01) año en cargos similares y en el área.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción síntesis, coordinación técnica.
 - 5.4 Habilidades:
 - Manejo de equipos Informáticos a nivel usuario.
 - Buen manejo de hardware.
 - Buen manejo de herramientas de aplicación.

UNIDAD ORGÁNICA : Unidad de Estadística é Informática
CARGO CLASIFICADO : Auxiliar de Estadística II
NUMERO DE CARGOS : 01
CÓDIGO CORRELATIVO : 0125
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO : A4-05-130-2

1. FUNCIÓN BÁSICA:
Ejecución de actividades técnico administrativo del archivo y custodia de la historia clínica y demás registros médicos.
2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
 - a) Con el Técnico en Estadística I (Responsable del Equipo de Trabajo del Archivo de Historias Clínicas: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
 - b) Coordinación con el personal auxiliar, técnico y profesional de la Unidad.Relaciones externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna)
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Recabar listado de pacientes citados para el día siguiente.
 - 4.2 Recoger las historias Clínicas post cita.
 - 4.3 Recoger las Historias Clínicas de altas y defunciones después de su registro en software.
 - 4.4 Recepcionar y ordenar por consultorios las Hojas de Registro General de Pacientes diariamente y entregarlos a Estadística.
 - 4.5 Foliar y acondicionar de hojas de registro general de pacientes para su posterior archivo.
 - 4.6 Separar y entregar a la Oficina del SIS las Historias Clínicas respectivas para su registro en Sistema, antes de ser archivadas.
 - 4.7 Acondicionar, ordenar y archivar las Historias Clínicas de acuerdo al método convencional (correlativo), según el volumen y movimiento del hospital.
 - 4.8 Informar a su jefatura inmediata en relación a los formatos existentes en el Archivo para la confección de Historias Clínicas.
 - 4.9 Entregar de Historias Clínicas al Personal médico debidamente autorizado, para investigación, docencia, estudios, etc.
 - 4.10 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MÍNIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Secundaria completa.
 - Capacitación en Administración de Historias Clínicas.
 - 5.2 Experiencia:
 - Mínimo de un (01) año en cargos similares y en el área.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción síntesis, coordinación técnica.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
 - Manejo de equipos Informáticos a nivel usuario.
 - Buen manejo de hardware.
 - Buen manejo de herramientas de aplicación.

UNIDAD ORGÁNICA : Unidad de Estadística é Informática
CARGO CLASIFICADO : Auxiliar de Estadística II
NUMERO DE CARGOS : 01
CÓDIGO CORRELATIVO : 0126
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO : A4-05-130-2

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecución de actividades técnico administrativo de actualización del sistema del censo diario de pacientes y el de las historias clínicas de hospitalización.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- a) Con el Estadístico I (Responsable del Equipo de Trabajo de Estadística): Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
- b) Coordinación con el personal auxiliar, técnico y profesional de la Unidad.
- c) Coordinación con las Enfermeras de Turno de las Salas Hospitalización.

Relaciones externas:

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

(Ninguna)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recolectar, verificar y digitar diariamente el Censo diario de pacientes hospitalizados.
- 4.2 Recolectar, verificar y digitar diariamente las Historias Clínicas de pacientes egresados de hospitalización.
- 4.3 Realizar mensualmente el análisis cuantitativo de la Historia Clínica de Hospitalización y remitirlo a su jefe inmediato superior.
- 4.4 Mantener actualizado el libro de hospitalización.
- 4.5 Participar en la elaboración del plan anual de trabajo del área de Estadística.
- 4.6 Obtener información estadística para elaborar los informes mensuales concernientes a los Programas de EDA é IRA.
- 4.7 Proporcionar datos estadísticos basados en los diagnósticos de egresos hospitalarios para los informes epidemiológicos semanales.
- 4.8 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación:

- Secundaria completa
- Capacitación en cursos de Administración de Historias Clínicas.
- Capacitación en Cursos CIE X.

5.2 Experiencia:

- Mínimo de un (01) año de experiencia en cargos similares.

5.3 Capacidades mínimas:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción síntesis, coordinación técnica.

5.4 Habilidades mínimas:

- Manejo de equipos Informáticos a nivel usuario.
- Manejo de programas de computación a nivel usuario, énfasis en hoja de cálculo.
- Saber interrelacionarse con los clientes internos y externos del hospital.

UNIDAD ORGÁNICA : Unidad de Estadística é Informática
CARGO CLASIFICADO : Auxiliar de Sistema Administrativo I.
NUMERO DE CARGOS : 03
CÓDIGO CORRELATIVO : 0127-0129
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO : A3-05-160-1

1. FUNCIÓN BÁSICA: ADMISIONISTA.

Ejecución de actividades técnico administrativo de admisión y registro de pacientes en el sistema de información.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- a) Con el Técnico de Estadística I (Responsable del Equipo de Trabajo de Admisión):
Depende y reporta directamente el cumplimiento de su función.
- b) Coordinación con el personal auxiliar, técnico y profesional de la Unidad.
- c) Coordinación con los Cajeros de la Unidad de Economía, el personal de Ventas de Farmacia y con las Trabajadoras Sociales: Recibe información sobre le registro de pacientes.
- d) Coordinación con el Médico Jefe de Guardia y las Enfermeras de Emergencia.

Relaciones externas:

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

(Ninguna)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Registrar datos de afiliación de paciente en Sistema de Admisión (Red).
- 4.2 Atender solicitud de formatos varios (Historia Clínica de: Emergencias, Ambulatoria, y U.R.O., Referencia/Contrarreferencia, etc.), solicitados por el médico tratante.
- 4.3 Proveer hojas de Registro de Pacientes a los consultorios de Emergencia y ambulatorios.
- 4.4 Registrar debidamente en sistema informático los pacientes hospitalizados en el turno correspondiente.
- 4.5 Llevar un registro de los formatos o Historia Clínica que se entregan al personal de Enfermería, debiendo constar el número de la Historia Clínica., Apellidos y Nombres del Paciente, tipo de Historia Clínica y médico solicitante.
- 4.6 Reportar al Jefe de Guardia, el número de pacientes atendidos, como también el número de hospitalizados.
- 4.7 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación:

- Secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.

5.2 Experiencia:

- Mínimo de un (01) año cargos similares.

5.3 Capacidades mínimas:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción síntesis, coordinación técnica.

5.4 Habilidades mínimas:

- Manejo básico de computadora.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
CARGO CLASIFICADO : Supervisor de Programa Sectorial I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0130
CODIGO CARGO CLASIFICADO : D2-05-695-1

1. FUNCION BASICA

Encargado de administrar, supervisar, coordinar y ejecutar programas de capacitación administrativa y asistencial del personal de la institución, así como la ejecución de actividades de investigación, para el logro y fomento de avances en el campo clínico.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- a) Depende y reporta directamente al Director Ejecutivo.
- b) Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

Relaciones Externas:

- a) Con el Ministerio de Salud
- b) Con entidades públicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

(Ninguna)

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Planificar y coordinar normas, procedimientos y políticas de educación para la salud.
- 4.2 Programar, dirigir y evaluar las actividades educativas de los programas de salud.
- 4.3 Coordinar con otras instituciones las acciones necesarias para el desarrollo de las actividades de educación sanitaria en la jurisdicción y actuar en ella como representante principal.
- 4.4 Coordinar investigaciones relacionadas con la unidad.
- 4.5 Prestar asesoramiento especializado en asuntos relativos a la educación sanitaria.
- 4.6 Supervisar todos los trabajos encomendados.
- 4.7 Estimular, orientar y monitorear la docencia e investigación dentro del marco de los convenios establecidos.
- 4.8 Informar periódicamente sobre las actividades y logros de su Unidad.
- 4.9 Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de los planes operativos.
- 4.10 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Inscrito por el Colegio respectivo.
- Capacitación especializada en el Área.

5.2 Experiencia:

- Tener un mínimo de tres (03) años en la administración pública y en la conducción de personal.

5.3 Capacidades mínimas:

- Conocimiento del idioma inglés básico.
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Conocimiento de software informático, de programación, de procesamiento y análisis de datos.

5.4 Habilidades mínimas:

- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

- 5.5 Actitudes mínimas:
- De atención y servicio.
 - De vocación y entrega al servicio de la Institución.
 - De solución a problemas institucionales.
- 5.6 En el caso de no contar con profesionales, podrá asumir la responsabilidad de la Jefatura aquel trabajador que cuente con la mejor la Formación Académica (Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico a nombre de la Nación) en el área y/o experiencia no menor a cinco (05) años en el área.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
CARGO CLASIFICADO : Educador para la Salud I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0131
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P3-50-315-1

1. FUNCION BASICA
Programar la ejecución de actividades de investigación, para el logro y fomento de avances en el campo clínico.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna)
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Estudiar y diagnosticar los factores socio- económicos, psicológicos, educacionales y otros en relación con los problemas de salud existentes en la jurisdicción para la elaboración y/o desarrollo de un proyecto de investigación.
 - 4.2 Elaborar y ejecutar programas de investigación.
 - 4.3 Organizar y ejecutar programas de investigación en metodología educativa para el personal que trabaja en los servicios de salud.
 - 4.4 Motivar a los pobladores en su jurisdicción para modificar patrones culturales negativos promoviendo alternativas e investigaciones.
 - 4.5 Coordinar la participación de la comunidad en el desarrollo de programas y proyectos de investigación en salud.
 - 4.6 Seleccionar y/o preparar material de ayudas audiovisuales que permitan una mayor objetividad de los contenidos educativos y avances de estudios e investigaciones de salud.
 - 4.7 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
 - Inscrito por el Colegio respectivo.
 - Capacitación especializada en el área de educación para la salud.
 - 5.2 Experiencia:
 - Tener un mínimo de un (01) año en labores de educación para la salud.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Conocimiento del idioma inglés básico.
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
 - Conocimiento de software informático, de procesamiento y análisis de datos
 - 5.4 Habilidades mínimas:
 - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención y servicio, de vocación y entrega al servicio de la Institución.
 - De solución a problemas institucionales.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
CARGO CLASIFICADO : Médico I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0132
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P3-50-525-1

1. FUNCION BASICA
Coordina y ejecuta actividades de docencia, para contar con personal actualizado e idóneo en las múltiples funciones encomendadas.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna)
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Evaluar las propuestas de capacitación para el visto bueno respectivo.
 - 4.2 Promocionar y difundir invitaciones y otros documentos de cursos y/o talleres de capacitación.
 - 4.3 Ejecutar y elaborar proyectos de convenios con instituciones educativas.
 - 4.4 Coordinar y supervisar el desarrollo y cumplimiento de las actividades académicas.
 - 4.5 Emitir información cualitativa y cuantitativa en forma mensual a los servicios respectivos.
 - 4.6 Elaborar y programar capacitaciones internas.
 - 4.7 Evaluar y entrevistar a los solicitantes de prácticas pre-profesionales y profesionales en las diferentes especialidades.
 - 4.8 Realizar charlas, talleres y otros de capacitación.
 - 4.9 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título profesional de Médico Cirujano.
 - Inscrito por el Colegio respectivo
 - Capacitación en el área de investigación.
 - 5.2 Experiencia:
 - Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Conocimiento del idioma inglés básico.
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
 - Manejo de programas de computación análisis estadístico.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
 - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención y servicio.
 - De vocación y entrega al servicio de la Institución.
 - De solución a problemas institucionales.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
CARGO CLASIFICADO : Técnico en Capacitación y Difusión I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0133
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T4-25-745-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades técnicas variadas de capacitación y difusión.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna)
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Analizar la problemática existente en materia de capacitación.
 - 4.2 Participar en la preparación, ejecución y evaluación de acciones de capacitación y difusión.
 - 4.3 Seleccionar y/o elaborar material didáctico para capacitación.
 - 4.4 Procesar y sistematizar experiencias sobre capacitación y difusión.
 - 4.5 Colaborar en la organización de cursos de capacitación.
 - 4.6 Colaborar en la realización de charlas de capacitación.
 - 4.7 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
 - Capacitación en el área.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Conocimiento del idioma inglés básico.
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
 - Manejo de programas de computación.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
 - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención y servicio.
 - De vocación y entrega al servicio de la Institución.
 - De solución a problemas institucionales.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo I
NUMERO DE CARGOS : 02
CODIGO CORRELATIVO : 0134 - 0135
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T3-05-707-1

1. FUNCION BASICA
Ejecutar actividades administrativas para el logro de resultados esperados con respecto a las necesidades y exigencias de la unidad.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna)
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Ejecutar actividades de recepción, emisión, digitación, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos administrativos.
 - 4.2 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
 - 4.3 Coordinar actividades administrativas sencillas.
 - 4.4 Diseñar de diplomas, certificados, constancias de capacitaciones.
 - 4.5 Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
 - 4.6 Recopilar y preparar información para capacitaciones e investigaciones.
 - 4.7 Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
 - 4.8 Colaborar en la programación de actividades técnico- administrativas y en reuniones de trabajo.
 - 4.9 Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
 - 4.10 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Instrucción secundaria completa.
 - Capacitación técnica en el área informática y administración
 - 5.2 Experiencia:
 - Tener un mínimo de un (03) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica, de organización.
 - Manejo de programas de computación.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
 - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención y servicio.
 - De vocación y entrega al servicio de la Institución.
 - De solución a problemas institucionales.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Seguros
CARGO CLASIFICADO : Supervisor de Programa Sectorial I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0136
CODIGO CARGO CLASIFICADO : D2-05-695-1

1. FUNCION BASICA

Garantizar la adecuada atención al paciente beneficiario de los seguros públicos y privados, asegurando su financiamiento en forma íntegra y oportuna. Evaluar el costo beneficio de la atención integral pediátrica del paciente asegurado.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- a) Depende y reporta directamente del Director Ejecutivo.
- b) Tiene mando directo con el personal a cargo.
- c) Coordinación con el personal del Órgano de Dirección, del Órgano de Control Interno, de los Órganos de Asesoramiento, de los Órganos de Apoyo y de los Órganos de Línea de la Institución.

Relaciones Externas:

- a) Con la Gerencia Operacional del SIS Central
- b) Con la DISA –V Lima Ciudad
- c) Con las diferentes dependencias del Ministerio de Salud.
- d) Con entidades públicas y privadas.
- e) Con las compañías de seguros

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De Representación Técnica ante la Gerencia Operacional del SIS Central.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Planificar y programar las actividades de la Unidad para asegurar el máximo de eficiencia, calidad, integración y articulación, acordes a los objetivos del hospital.
- 4.2 Proponer y brindar asesoramiento a la Dirección Ejecutiva sobre el diseño e implementación de los lineamientos de política institucional relativos a su ámbito funcional en seguros.
- 4.3 Evaluar y autorizar las prestaciones de salud que se den como seguro integral de salud y como seguros privados y enviar la documentación sustentatoria a los organismos financiadores para su reembolso.
- 4.4 Coordinar permanentemente con Servicio Social la evaluación de la situación socioeconómica de los pacientes asegurados para darles prioridad a los pacientes de pobreza y extrema pobreza y asegurar el correcto uso de los servicios de aseguramiento.
- 4.5 Asegurar la cobertura de los servicios del seguro integral y seguros privados para atender a la población beneficiaria según los estándares de calidad establecido.
- 4.6 Supervisar y Vigilar la observación de las normas establecidas para asegurar el cumplimiento de los requisitos de aseguramiento.
- 4.7 Actualizar, cumplir y hacer cumplir el marco normativo en lo relativo a seguros, mediante directivas internas, reuniones e información, para asegurar el desarrollo de las actividades de los seguros públicos y privados.
- 4.8 Promover en la Unidad el proceso de mejoramiento continuo de la calidad desde la perspectiva de la satisfacción del usuario.
- 4.9 Conocer y cumplir los reglamentos, manuales y normas de la Unidad de Seguros que se relacionen con el funcionamiento de su cargo.
- 4.10 Supervisar, Controlar y Evaluar al personal a su cargo, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos para determinar los avances y limitaciones.
- 4.11 Formular, evaluar, actualizar y difundir los instrumentos normativos de la Unidad: Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro de Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos y otros de su competencia o nivel.
- 4.12 Efectuar estudios e implementación de la organización sistémica de la Unidad,

con un enfoque de análisis de procesos, en coordinación con la Dirección Ejecutiva y la Oficina de Planeamiento Estratégico del hospital con el fin de establecer los indicadores de calidad de la Unidad.

- 4.13 Evaluar periódicamente el funcionamiento de los servicios de seguro así como también en el Programa de Intervenciones Sanitarias para la elaboración de informes de las actividades de la Unidad a la Dirección Ejecutiva, Oficina de Administración y la Oficina de Planeamiento Estratégico.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Inscrito por el Colegio respectivo

5.2 Experiencia:

Tener un mínimo de tres (03) años de desempeño en la especialidad.

5.3 Capacidades mínimas:

- Conocimiento del idioma inglés básico.
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de dirección, coordinación técnica, de organización.

5.4 Habilidades mínimas:

- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

5.5 Actitudes mínimas:

- De atención y servicio.
- De vocación y entrega al servicio de la Institución.
- De solución a problemas institucionales.

- 5.6 En el caso de no contar con profesionales, podrá asumir la responsabilidad de la Jefatura aquel trabajador que cuente con la mejor la Formación Académica (Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico a nombre de la Nación) en el área y/o experiencia no menor a cinco (05) años en el área.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Seguros
CARGO CLASIFICADO : Médico I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0137
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P3-50-525-1

1. **FUNCION BASICA**
Realizar la auditoria preventiva de la documentación de los beneficiarios de los seguros públicos privados, evaluando la correcta utilización de los mismos. Dirigir el proceso de mejoramiento continuo de la calidad en la Unidad.
2. **RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones Internas:
 - a) Depende y reporta directamente del Jefe de la Unidad de Seguros.
 - b) Coordinación con el personal del Órgano de Dirección, del Órgano de Control Interno, de los Órganos de Asesoramiento, de los Órganos de Apoyo y de los Órganos de Línea de la Institución.Relaciones Externas:
 - a) Con la Gerencia Operacional del SIS Central
 - b) Con la DISA –V Lima Ciudad
 - c) Con las diferentes dependencias del Ministerio de Salud.
 - d) Con entidades públicas y privadas.
 - e) Con las compañías de seguros
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
(Ninguna).
4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**
 - 4.1 Responsable del área de Auditoria.
 - 4.2 Apoyar en el Planeamiento y Programación de las actividades de la Unidad para asegurar el máximo de eficiencia, calidad, integración y articulación, acordes a los a los objetivos del hospital.
 - 4.3 Proponer y brindar asesoramiento a la Jefatura de la Unidad sobre el diseño e implementación de los lineamientos de política institucional relativos al ámbito de seguros.
 - 4.4 Visitar las salas de hospitalización para la identificación, verificación documentaria y control de estancias hospitalarias de los pacientes asegurados.
 - 4.5 Realizar la auditoria de las prestaciones otorgadas por los seguros público y privados para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en seguros y asegurar el reembolso respectivo.
 - 4.6 Coordinar con el personal médico para la elaboración de sustentos de casos especiales y excepcionales.
 - 4.7 Realizar el mejoramiento continuo de la calidad mediante la implementación de encuestas de satisfacción del usuario de manera periódica.
 - 4.8 Apoyar en la realización de estudios e implementación de la organización sistémica de la Unidad, con un enfoque de análisis de procesos para facilitar el mejoramiento continuo de la calidad.
 - 4.9 Dar cumplimiento y seguimiento a las disposiciones y órdenes del jefe de la Unidad para asegurar el cumplimiento de las actividades de la Unidad.
 - 4.10 Monitorizar las historias clínicas de los pacientes del Programa de Intervenciones Sanitarias para realizar la evaluación de los mismos.
 - 4.11 Colaborar con la Jefatura en la Formulación, evaluación, actualización y difusión de los instrumentos normativos de la Unidad: Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos y otros de su competencia o nivel con el fin que los objetivos de cada integrante de la Unidad sean acordes a los objetivos de la Unidad y del Hospital.

- 4.12 Apoyar en la supervisión, control y evaluación de los servicios que brinda la unidad, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos, para detectar los avances y limitaciones.
- 4.13 Conocer y cumplir los reglamentos, manuales y normas de la Unidad de Seguros que se relacionen con el funcionamiento de su cargo.
- 4.14 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Seguros.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

- Título profesional de Médico Cirujano.
- Inscrito por el Colegio respectivo

5.2 Experiencia:

Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.

5.3 Capacidades mínimas:

- Conocimiento del idioma inglés básico.
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de dirección, coordinación técnica, de organización.

5.4 Habilidades mínimas:

- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

5.5 Actitudes mínimas:

- De atención y servicio.
- De vocación y entrega al servicio de la Institución.
- De solución a problemas institucionales.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Seguros
CARGO CLASIFICADO : Químico Farmacéutico I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0138
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P3-50-650-1

1. FUNCION BASICA

Planificar, Supervisar y Vigilar el abastecimiento, suministro oportuno y manejo de medicamentos e insumos para los pacientes de los seguros públicos y privados a fin de garantizar la adecuada atención del niño beneficiario. Apoyar en el control, la distribución y uso de drogas y narcóticos conforme a ley. Elaborar el registro consumo de medicamentos e insumos de los pacientes asegurados.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- a) Depende y reporta directamente del Jefe de la Unidad de Seguros.
- b) Coordinación con el personal del Órgano de Dirección, del Órgano de Control Interno, de los Órganos de Asesoramiento, de los Órganos de Apoyo y de los Órganos de Línea de la Institución.

Relaciones Externas:

- a) Con entidades públicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

(Ninguna).

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Responsable del área de Mercadeo y Informática
- 4.2 Acompañar al médico I en las visitas para la identificación, verificación documentaria, control de estancias hospitalarias y prescripción de medicamentos e insumos en función de las normas establecidas por los seguros.
- 4.3 Contribuir en la supervisión y en la mejora de la calidad de la prescripción médica para el adecuado manejo de los medicamentos e insumos del Seguro Público y Privado.
- 4.4 Monitorizar el llenado de las recetas de los pacientes asegurados según las normas establecidas por el MINSA. Diferenciar las recetas de Narcóticos, Estupefacientes y Psicotrópicos, revisando la consistencia de datos para la aprobación.
- 4.5 Comunicar al Responsable de Unidad sobre las inconsistencias encontradas en la elaboración de las recetas en lo referente a dosis y cantidad de fármacos.
- 4.6 Efectuar coordinaciones con el responsable del Servicio de Farmacia del Hospital para atender adecuadamente las recetas de los pacientes asegurados.
- 4.7 Acopiar, procesar, consolidar y analizar la información de consumo de medicamentos, procedimientos e insumos de los pacientes asegurados en forma mensual y periódica para la elaboración de los cuadros y gráficos de tendencias y comparaciones relativas a la gestión de medicamentos e insumos utilizados por los pacientes asegurados. Asimismo obtener conclusiones de la utilización por ítems, enviando el informe mensual del estudio realizado a la Jefatura de la Unidad.
- 4.8 Solicitar el informe de los inventarios de medicamentos e insumos del Hospital a la Oficina de Administración.
- 4.9 Apoyar en la elaboración de estudios de costos de las atenciones de seguros en lo referente a los costos de medicamentos para que sirvan como base para la elaboración de los tarifarios.
- 4.10 Conocer y cumplir los reglamentos, manuales y normas de la Unidad de Seguros que se relacionen con el funcionamiento de su cargo.
- 4.11 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Seguros.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

- Título profesional de Químico Farmacéutico.
- Inscrito por el Colegio respectivo

5.2 Experiencia:

Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.

5.3 Capacidades mínimas:

- Conocimiento del idioma inglés básico.
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de dirección, coordinación técnica, de organización.

5.4 Habilidades mínimas:

De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

5.5 Actitudes mínimas:

- De atención y servicio.
- De vocación y entrega al servicio de la Institución.
- De solución a problemas institucionales.

5.6 En el caso de no contar con profesionales, podrá asumir la responsabilidad aquel trabajador que cuente con la mejor la Formación Académica (Bachiller Universitario) en el área y/o experiencia no menor a cinco (05) años en el área.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Seguros
CARGO CLASIFICADO : Contador I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 139
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P3-05-225-1

1. FUNCION BASICA
Realizar la conciliación de las cuentas por cobrar efectuadas a los pacientes beneficiarios de seguros. Evaluar el costo/beneficio de la atención por seguros públicos y privados.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Depende y reporta directamente del Jefe de la Unidad de Seguros.
 - b) Coordinación con el personal del Órgano de Dirección, del Órgano de Control Interno, de los Órganos de Asesoramiento, de los Órganos de Apoyo y de los Órganos de Línea de la Institución.Relaciones Externas:
Con las compañías de seguros.
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
Representa a la Unidad de Seguros en los aspectos financieros ante el OPD SIS y compañías de seguros.
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Responsable del Análisis Administrativo.
 - 4.2 Sustentar las solicitudes de reembolso a los seguros públicos o privados en base a la normatividad establecida para asegurar su reconocimiento y posterior transferencia a la cuenta corriente correspondiente.
 - 4.3 Remitir a la Oficina de Planeamiento Estratégico el reporte desgregado según el clasificador de gastos de las transferencias recibidas por el OPD SIS para la incorporación al calendario de compromisos.
 - 4.4 Verificar la ejecución de las transferencias de las fuentes de financiamiento controlando los desembolsos por procedimientos a favor del hospital y por medicinas e insumos al SISMED.
 - 4.5 Efectuar el control y elaborar el estado de cuentas de los pacientes asegurados según tarifario establecido para asegurar el reembolso preciso de las atenciones otorgadas.
 - 4.6 Coordinar con la Unidad de Economía sobre la emisión del comprobante de pago correspondiente para efectivizar la cobranza a las entidades aseguradoras.
 - 4.7 Remitir y sustentar las facturas por cobrar a las aseguradoras llevando el control de las cuentas por cobrar. Asimismo efectuar mensualmente, dentro de los primeros cinco días de cada mes la respectiva conciliación de cuentas con la Unidad de Economía.
 - 4.8 Recabar los cheques de las compañías de seguros que son girados a nombre del HEP por concepto de atenciones e ingresar al estado de cuentas de la aseguradora para posteriormente efectuar el depósito en la caja central del Hospital.
 - 4.9 Procesar, analizar e interpretar en forma mensualizada y periódica los datos y la información contable de la Unidad con el fin de elaborar los cuadros y gráficos de tendencias y comparaciones relativas a la producción de la Unidad.
 - 4.10 Proponer y apoyar directamente en la formulación y definición de indicadores trazadores de la Unidad.
 - 4.11 Elaborar los estudios de costos de las atenciones de seguros con el fin de garantizar un margen de ganancias por las prestaciones por seguros.
 - 4.12 Coordinar con la Oficina Planeamiento Estratégico y la Unidad de Economía para la evaluación de los tarifarios de servicios.
 - 4.13 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

- Título profesional de Contador Público.
- Inscrito por el Colegio respectivo

5.2 Experiencia:

- Experiencia mínimo de (01) año en la especialidad.

5.3 Capacidades mínimas:

- Conocimiento del idioma inglés básico.
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de dirección, coordinación técnica, de organización.

5.4 Habilidades mínimas:

De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

5.5 Actitudes mínimas:

- De atención y servicio.
- De vocación y entrega al servicio de la Institución.
- De solución a problemas institucionales.

5.6 En el caso de no contar con profesionales, podrá asumir la responsabilidad aquel trabajador que cuente con la mejor la Formación Académica (Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico a nombre de la Nación) en el área y/o experiencia no menor a cinco (05) años en el área.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Seguros
CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0140
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T3-05-707-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades técnicas administrativas de apoyo administrativo.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Depende y reporta directamente del Jefe de la Unidad de Seguros.
 - b) Coordinación con el personal del Órgano de Dirección, del Órgano de Control Interno, de los Órganos de Asesoramiento, de los Órganos de Apoyo y de los Órganos de Línea de la Institución.Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Verificar el adecuado llenado de los formatos de atención para informar al medico auditor en los casos que existiese el llenado inadecuado de los mismos.
 - 4.2 Verificar que la historia contenga todos los reportes sobre el consumo de medicamentos, procedimientos, laboratorio y radiología para informar al medico auditor la falta de alguno de ellos.
 - 4.3 Digitar oportunamente en el software correspondiente los datos consignados en los distintos formatos para mantener la base de datos actualizada.
 - 4.4 Enviar la información dentro de los plazos fijados a las compañías de seguros para su financiamiento.
 - 4.5 Apoyar en la elaboración de reportes relativos a seguros y programas que se le solicite para sustentación de casos u otros fines.
 - 4.6 Conocer los reglamentos, manuales y normas de la Unidad de Seguros que se relacionen con el funcionamiento de su cargo para su cumplimiento.
 - 4.7 Las demás funciones que le asigne Jefe de la Unidad de Seguros.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Instrucción Secundaria Completa.
 - Capacitación en el Área.
 - 5.3 Experiencia:
Experiencia mínimo de (01) años en la Especialidad.
 - 5.4 Capacidades mínimas:
Actitud de atención y servicio.

UNIDAD ORGANICA : Unidad de Seguros
CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0141
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T3-05-707-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades técnicas administrativas de apoyo administrativo en digitación.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Depende y reporta directamente del Jefe de la Unidad de Seguros.
 - b) Coordinación con el personal del Órgano de Dirección, del Órgano de Control Interno, de los Órganos de Asesoramiento, de los Órganos de Apoyo y de los Órganos de Línea de la Institución.Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Responsable de la Digitación.
 - 4.2 Verificar el adecuado llenado de los formatos de atención para informar al medico auditor en los casos que existiese el llenado inadecuado de los mismos.
 - 4.3 Verificar que la historia contenga todos los reportes sobre el consumo de medicamentos, procedimientos, laboratorio y radiología para informar al medico auditor la falta de alguno de ellos.
 - 4.4 Digitar oportunamente en el software correspondiente los datos consignados en los distintos formatos para mantener la base de datos actualizada.
 - 4.5 Enviar la información dentro de los plazos fijados a las compañías de seguros para su financiamiento.
 - 4.6 Apoyar en la elaboración de reportes relativos a seguros y programas que se le solicite para sustentación de casos u otros fines.
 - 4.7 Conocer los reglamentos, manuales y normas de la Unidad de Seguros que se relacionen con el funcionamiento de su cargo para su cumplimiento.
 - 4.8 Las demás funciones que le asigne Jefe de la Unidad de Seguros.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Instrucción Secundaria Completa.
 - Capacitación en el Área.
 - 5.2 Experiencia:
Experiencia mínimo de (01) años en la Especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Actitud de atención y servicio.

UNIDAD ORGANICA : Departamento Médico Quirúrgico de Urgencias
CARGO CLASIFICADO : Director de Programa Sectorial I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0142
CODIGO CARGO CLASIFICADO : D3-05-290-1

1. FUNCION BASICA

Dirigir, planificar, controlar y evaluar la atención médico quirúrgico de urgencia, del Servicio Médico de Urgencia y el Servicio Quirúrgico de Urgencia.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- a) Con el Director Ejecutivo: Depende y reporta el cumplimiento de su función.
- b) Tiene mando directo con el personal a cargo.
- c) Coordinación con la Dirección Ejecutiva, los Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea de la Institución.

Relaciones Externas:

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

(Ninguna)

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Establecer, ejecutar y evaluar procedimientos de atención médico quirúrgicos de urgencia, orientados a brindar un servicio eficiente, eficaz y con calidad.
- 4.2 Planificar y supervisar los programas médicos de los servicios a su cargo.
- 4.3 Organizar y coordinar la admisión de los pacientes para su atención en las áreas de urgencia y hospitalización, mediante gestión de la programación, la disponibilidad de turnos, ambientes y profesionales en los servicios de urgencia y hospitalización.
- 4.4 Optimizar el funcionamiento de los trámites internos y externos que realiza el paciente para la atención en los servicios de urgencia y Hospitalización y de los procesos en su conjunto.
- 4.5 Coordinar y mantener información actualizada de la programación de los profesionales en los servicios de urgencias y hospitalización.
- 4.6 Prestar asesoramiento a la Dirección Ejecutiva.
- 4.7 Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- 4.8 Velar por el cumplimiento de las programaciones en los servicios de urgencia y hospitalización en los horarios establecidos.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

- Título de Médico Cirujano con especialización en Cirugía Pediatría o Pediatría.
- Registro Nacional de Especialista.
- Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo.
- Especialización en Administración de Servicios de Salud.

5.2 Experiencia:

Tener un mínimo de quince (15) años de desempeño en la especialidad.

5.3 Capacidades mínimas:

Capacidad de análisis, de dirección, coordinación técnica, de organización.

5.4 Habilidades mínimas:

- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Manejo de programas de computación.

5.5 Actitudes mínimas:

De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Departamento Médico Quirúrgico de Urgencias
CARGO CLASIFICADO : Médico III
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0143
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P5-50-525-3

1. FUNCION BASICA
Atención y ejecución de actividades de asistencia médica.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con el Jefe del Departamento Médico Quirúrgico de Urgencias: Depende y reporta el cumplimiento de sus funciones.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Responsable de la Supervisión del Servicio Médico de Urgencias.
 - 4.2 Ejecución de los procedimientos médicos y técnicas quirúrgicas en uso por el servicio.
 - 4.3 Ejecución de la programación de intervenciones quirúrgicas.
 - 4.4 Formular programas de actividades de promoción y prevención a la comunidad.
 - 4.5 Supervisar y orientar técnicamente al equipo médico.
 - 4.6 Supervisar labores de diagnóstico y tratamiento.
 - 4.7 Supervisión de la labor del personal profesional y técnico.
 - 4.8 Supervisión de actividades de asistencia médica.
 - 4.9 Promover actividades científicas y de capacitación permanente de los médicos integrantes.
 - 4.10 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título de Médico Cirujano con especialización en Cirugía Pediátrica o Pediatría.
 - Registro Nacional de Especialista.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de cinco (05) años de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención y servicio.
 - De vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Departamento Médico Quirúrgico de Urgencias
CARGO CLASIFICADO : Médico II
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0144
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P4-50-525-2

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con el Jefe del Departamento Médico Quirúrgico de Urgencias: Depende y reporta el cumplimiento de sus funciones.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Responsable de la Supervisión del Servicio Quirúrgico de Urgencias.
 - 4.2 Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica.
 - 4.2 Cumplir con las normas y procedimientos señalados por especialidad.
 - 4.3 Supervisión de labores de diagnóstico y tratamiento médico.
 - 4.4 Coordinar con la autoridad inmediata para la aplicación del sistema de referencia y contrareferencia.
 - 4.5 Ejecutar intervenciones quirúrgicas y actividades de asistencia médica.
 - 4.6 Supervisar los informes médicos y certificados de incapacidad de los pacientes bajo su responsabilidad.
 - 4.7 Supervisión la labor del personal profesional y técnico
 - 4.8 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título de Médico Cirujano con especialización en Cirugía Pediátrica o Pediatría.
 - Registro Nacional de Especialista.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de tres (03) años de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención y servicio.
 - De vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Departamento Médico Quirúrgico de Urgencias
CARGO CLASIFICADO : Médico II
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0145
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P4-50-525-2

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con el Médico III (Responsable de la Supervisión del Servicio Médico de Urgencia):
Depende y reporta el cumplimiento de sus funciones.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica.
 - 4.2 Cumplir con las normas y procedimientos señalados por especialidad.
 - 4.3 Supervisión de labores de diagnóstico y tratamiento médico.
 - 4.4 Coordinar con la autoridad inmediata para la aplicación del sistema de referencia y contrareferencia.
 - 4.5 Ejecutar intervenciones quirúrgicas y actividades de asistencia médica.
 - 4.6 Supervisar los informes médicos y certificados de incapacidad de los pacientes bajo su responsabilidad.
 - 4.7 Supervisión la labor del personal profesional y técnico
 - 4.8 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título de Médico Cirujano con especialización en Cirugía Pediátrica o Pediatría.
 - Registro Nacional de Especialista.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de tres (03) años de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención y servicio.
 - De vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Departamento Médico Quirúrgico de Urgencias
CARGO CLASIFICADO : Médico I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0146
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P3-50-525-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con el Médico III (Responsable de la Supervisión del Servicio Médico de Urgencias):
Depende y reporta el cumplimiento de sus funciones.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Examinar, diagnosticar y prescripción de medicamentos.
 - 4.2 Realizar intervenciones quirúrgicas.
 - 4.3 Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
 - 4.4 Elaborar historias clínicas, expedir certificados médicos legales, de nacimiento, de defunción, etc.
 - 4.5 Participar en campañas de medicina preventiva.
 - 4.6 Ocasionalmente supervisa al personal técnico y auxiliar.
 - 4.7 Supervisar la preparación de los pacientes que requieran tratamiento de urgencia en coordinación con el equipo de guardia y previa autorización del Jefe de Guardia.
 - 4.8 Supervisar las referencias y contrareferencias.
 - 4.9 Coordinar las interconsultas solicitadas por otros servicios o departamentos.
 - 4.10 Integrar el equipo de atención trauma-shock al momento en que se solicite.
 - 4.11 Participar en las actividades académicas programadas.
 - 4.12 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título de Médico Cirujano con especialización en Pediatría.
 - Registro Nacional de Especialista.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de coordinación técnica y de organización.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención y servicio.
 - De vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Departamento Médico Quirúrgico de Urgencias
CARGO CLASIFICADO : Médico I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0147
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P3-50-525-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con el Médico II (Responsable de la Supervisión del Servicio Quirúrgico de Urgencia): Depende y reporta el cumplimiento de sus funciones.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Examinar, diagnosticar y prescripción de medicamentos.
 - 4.2 Realizar intervenciones quirúrgicas.
 - 4.3 Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
 - 4.4 Elaborar historias clínicas, expedir certificados médicos legales, de nacimiento, de defunción, etc.
 - 4.5 Participar en campañas de medicina preventiva.
 - 4.6 Ocasionalmente supervisa al personal técnico y auxiliar.
 - 4.7 Supervisar la preparación de los pacientes que requieran tratamiento de urgencia en coordinación con el equipo de guardia y previa autorización del Jefe de Guardia.
 - 4.8 Supervisar las referencias y contrareferencias.
 - 4.9 Coordinar las interconsultas solicitadas por otros servicios o departamentos.
 - 4.10 Integrar el equipo de atención trauma-shock al momento en que se solicite.
 - 4.11 Participar en las actividades académicas programadas.
 - 4.12 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título de Médico Cirujano con especialización en Pediatría.
 - Registro Nacional de Especialista.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de coordinación técnica y de organización.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención y servicio.
 - De vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Servicio Médico de Urgencia
CARGO CLASIFICADO : Supervisor de Programa Sectorial I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0148
CODIGO CARGO CLASIFICADO : D2-05-695-1

1. FUNCION BASICA

Brindar atención integral a pacientes pediátricos de 0 a 19 años en situación de urgencia, en su contexto bio-psico-social, familiar y comunitario, protegiendo, recuperando y rehabilitando su salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

a) Depende y reporta directamente del Jefe del Departamento Médico Quirúrgico de Urgencia

b) Tiene mando directo con el personal a cargo.

Relaciones Externas:

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

(Ninguna)

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Organizar y brindar atención integral y especializada referente al tratamiento de pacientes pediátricos con problemas de salud de urgencia, por medios clínicos, con la participación coordinada de los órganos competentes.

4.2 Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades del paciente pediátrico en el ámbito de su competencia.

4.3 Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médica especializada de urgencia en Pediatría, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.

4.4 Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia y objetivos funcionales asignados, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.

4.5 Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.

4.6 Supervisar el requerimiento de materiales, así como del mantenimiento de los equipos a su cargo.

4.7 Supervisar, controlar y evaluar los servicios que conforman el Servicio.

4.8 Programar y evaluar la atención pediátrica, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

4.9 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

- Título de Médico Cirujano con especialización en Pediatría.
- Registro Nacional de Especialista.
- Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo

5.2 Experiencia:

Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.

5.3 Capacidades mínimas:

- Manejo de programas de computación.
- Capacidad de análisis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidades mínimas:
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

5.4 Actitudes mínimas:

De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA	:	Servicio Médico de Urgencia
CARGO CLASIFICADO	:	Médico III
NUMERO DE CARGOS	:	01
CODIGO CORRELATIVO	:	0149
CODIGO CARGO CLASIFICADO	:	P5-50-525-3

1. **FUNCION BASICA**
Brindar atención integral especializada del niño y del adolescente mediante acciones de promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.
2. **RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones Internas:
a) Depende y reporta directamente del Jefe del Servicio Médico de Urgencia.
b) Tiene mando directo con el personal a cargo.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
(Ninguna).
4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**
 - 4.1 Responsable de Hospitalización
 - 4.2 Planear, organizar, supervisar y evaluar las actividades del equipo médico a su cargo.
 - 4.3 Establecer un programa de trabajo, observando las directivas del hospital.
 - 4.4 Responsabilizarse por los procedimientos médicos y técnicas pediátricas en uso por el servicio.
 - 4.5 Realizar la programación de atenciones de urgencia.
 - 4.6 Supervisar y orientar técnicamente al equipo médico.
 - 4.7 Mantener el enlace con los demás servicios de la institución.
 - 4.8 Promover actividades científicas y de capacitación permanente de los médicos integrantes.
 - 4.9 Participar en reuniones convocadas por niveles superiores.
 - 4.10 Programar actividades de promoción y prevención a la comunidad.
 - 4.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.
5. **REQUISITOS MINIMOS**
 - 5.1 Educación:
 - Título de Médico Cirujano con especialización en Pediatría.
 - Registro Nacional de Especialista.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de tres (01) años de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica, de organización.
 - Manejo de programas de computación.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención y servicio.
 - De vocación y entrega al servicio de la Institución.
 - De solución a problemas institucionales.

UNIDAD ORGANICA : Servicio Médico de Urgencia
CARGO CLASIFICADO : Médico II
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0150
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P4-50-525-2

1. FUNCION BASICA
Atención de la demanda por especialidad y apoyo integral entre especialidades.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Depende y reporta directamente al Médico III (Responsable de Hospitalización).
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Atención de la demanda por especialidad y apoyo integral entre especialidades.
 - 4.2 Cumplir con las normas y procedimientos señalados por especialidad.
 - 4.3 Prestar atención a otros departamentos o servicios que requieran atención especializada.
 - 4.4 Coordinar con la autoridad inmediata para la aplicación del sistema de referencia y contrareferencia.
 - 4.5 Autorizar por escrito las intervenciones programadas por especialidad.
 - 4.6 Proceder a la emisión de informes médicos y certificados de incapacidad de los pacientes bajo su responsabilidad.
 - 4.7 Participar en reuniones cuando sea convocado.
 - 4.8 Programar actividades académicas por especialidad.
 - 4.9 Cumplir con las tareas típicas del médico asistente I, según especialidad.
 - 4.10 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio Médico de Urgencia.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título de Médico Cirujano con especialización en Pediatría.
 - Registro Nacional de Especialista.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de tres (01) años de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica, de organización.
 - Manejo de programas de computación.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención y servicio.
 - De vocación y entrega al servicio de la Institución.
 - De solución a problemas institucionales.

UNIDAD ORGANICA : Servicio Médico de Urgencia
CARGO CLASIFICADO : Médico II
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0151
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P4-50-525-2

1. FUNCION BASICA
Atención de la demanda por especialidad y apoyo integral entre especialidades.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Depende y reporta directamente del Jefe del Servicio Médico de Urgencia.
 - b) Tiene mando directo con el personal a cargo.
 - c) Coordinación con el personal del Órgano de Dirección, del Órgano de Control Interno, de los Órganos de Asesoramiento, de los Órganos de Apoyo y de los Órganos de Línea de la Institución.Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Responsable de Urgencias Ambulatorias
 - 4.2 Atención de la demanda por especialidad y apoyo integral entre especialidades.
 - 4.3 Cumplir con las normas y procedimientos señalados por especialidad.
 - 4.4 Prestar atención a otros departamentos o servicios que requieran atención especializada.
 - 4.5 Coordinar con la autoridad inmediata para la aplicación del sistema de referencia y contrareferencia.
 - 4.6 Autorizar por escrito las intervenciones programadas por especialidad.
 - 4.7 Proceder a la emisión de informes médicos y certificados de incapacidad de los pacientes bajo su responsabilidad.
 - 4.8 Participar en reuniones cuando sea convocado.
 - 4.9 Programar actividades académicas por especialidad.
 - 4.10 Cumplir con las tareas típicas del médico asistente I, según especialidad.
 - 4.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título de Médico Cirujano con especialización en Pediatría.
 - Registro Nacional de Especialista.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de tres (01) años de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica, de organización.
 - Manejo de programas de computación.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención y servicio.
 - De vocación y entrega al servicio de la Institución.
 - De solución a problemas institucionales.

UNIDAD ORGANICA : Servicio Médico de Urgencia
CARGO CLASIFICADO : Médico II
NUMERO DE CARGOS : 02
CODIGO CORRELATIVO : 0152-0153
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P4-50-525-2

1. FUNCION BASICA
Atención de la demanda por especialidad y apoyo integral entre especialidades.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Depende y reporta directamente del Médico II (Responsable de Urgencias Ambulatorias)
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Atención de la demanda por especialidad y apoyo integral entre especialidades.
 - 4.2 Cumplir con las normas y procedimientos señalados por especialidad.
 - 4.3 Prestar atención a otros departamentos o servicios que requieran atención especializada.
 - 4.4 Coordinar con la autoridad inmediata para la aplicación del sistema de referencia y contrareferencia.
 - 4.5 Autorizar por escrito las intervenciones programadas por especialidad.
 - 4.6 Proceder a la emisión de informes médicos y certificados de incapacidad de los pacientes bajo su responsabilidad.
 - 4.7 Participar en reuniones cuando sea convocado.
 - 4.8 Programar actividades académicas por especialidad.
 - 4.9 Cumplir con las tareas típicas del médico asistente I, según especialidad.
 - 4.10 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título de Médico Cirujano con especialización en Pediatría.
 - Registro Nacional de Especialista.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de tres (01) años de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
 - Manejo de programas de computación.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención y servicio.
 - De vocación y entrega al servicio de la Institución.
 - De solución a problemas institucionales.

UNIDAD ORGANICA : Servicio Médico de Urgencia
CARGO CLASIFICADO : Médico I
NUMERO DE CARGOS : 05
CODIGO CORRELATIVO : 0154- 0158
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P3-50-525-1

1. FUNCION BASICA
Atención de la demanda por especialidad y apoyo integral entre especialidades.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Depende y reporta directamente del Médico III (Responsable de Hospitalización).
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Efectuar la historia clínica, evolución y prescripción de los pacientes bajo su responsabilidad tanto en consulta externa como en hospitalización.
 - 4.2 Proponer con precisión la preparación de los pacientes que requieran tratamiento de urgencia en coordinación con el equipo de guardia y previa autorización del Jefe de Guardia.
 - 4.3 Desempeñar función especializada o la que indique el Jefe de Guardia.
 - 4.4 Aplicar normas del sistema de referencia y contrareferencia.
 - 4.5 Atender interconsultas solicitadas por otros servicios o departamentos.
 - 4.6 Integrar el equipo de atención trauma-shock al momento en que se solicite.
 - 4.7 Participar en las actividades académicas programadas.
 - 4.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título de Médico Cirujano con especialización en Cirugía Pediátrica.
 - Registro Nacional de Especialista.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de tres (01) años de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
 - Manejo de programas de computación.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención y servicio.
 - De vocación y entrega al servicio de la Institución.
 - De solución a problemas institucionales.

UNIDAD ORGANICA : Servicio Médico de Urgencia
CARGO CLASIFICADO : Médico I
NUMERO DE CARGOS : 05
CODIGO CORRELATIVO : 0159- 0163
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P3-50-525-1

1. FUNCION BASICA
Atención de la demanda por especialidad y apoyo integral entre especialidades.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Depende y reporta directamente del Médico II (Responsable de Urgencias Ambulatorias).
 - b) Coordinación con el personal del Órgano de Dirección, del Órgano de Control Interno, de los Órganos de Asesoramiento, de los Órganos de Apoyo y de los Órganos de Línea de la Institución.Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Efectuar la historia clínica, evolución y prescripción de los pacientes bajo su responsabilidad tanto en consulta externa como en hospitalización.
 - 4.2 Proponer con precisión la preparación de los pacientes que requieran tratamiento de urgencia en coordinación con el equipo de guardia y previa autorización del Jefe de Guardia.
 - 4.3 Desempeñar función especializada o la que indique el Jefe de Guardia.
 - 4.4 Aplicar normas del sistema de referencia y contrareferencia.
 - 4.5 Atender interconsultas solicitadas por otros servicios o departamentos.
 - 4.6 Integrar el equipo de atención trauma-shock al momento en que se solicite.
 - 4.7 Participar en las actividades académicas programadas.
 - 4.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio Médico de Urgencia.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título de Médico Cirujano con especialización en Cirugía Pediátrica.
 - Registro Nacional de Especialista.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de tres (01) años de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
 - Manejo de programas de computación.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención y servicio.
 - De vocación y entrega al servicio de la Institución.
 - De solución a problemas institucionales.

UNIDAD ORGANICA : Servicio Quirúrgico de Urgencia
CARGO CLASIFICADO : Supervisor de Programa Sectorial I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0164
CODIGO CARGO CLASIFICADO : D2-05-695-1

1. FUNCION BASICA

Brindar atención integral a pacientes pediátricos de 0 a 19 años en situación de urgencia, en su contexto bio-psico-social, familiar y comunitario, protegiendo, recuperando y rehabilitando su salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

a) Depende y reporta directamente del Jefe del Departamento Médico Quirúrgico de Urgencia

b) Tiene mando directo con el personal a cargo.

Relaciones Externas:

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

(Ninguna)

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Brindar atención integral y especializada en el tratamiento de pacientes pediátricos por medios quirúrgicos, en coordinación con las unidades orgánicas competentes y según los protocolos y normas vigentes.

4.2 Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes pediátricos, en la atención quirúrgica de urgencia, según las normas y protocolos vigentes.

4.3 Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención quirúrgica especializada orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.

4.4 Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.

4.5 Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.

4.6 Programar y evaluar la atención quirúrgica, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

4.7 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

- Título de Médico Cirujano con especialización en Cirugía Pediátrica.
- Registro Nacional de Especialista.
- Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo

5.2 Experiencia:

Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.

5.3 Capacidades mínimas:

- Manejo de programas de computación.
- Capacidad de análisis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidades mínimas:
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

5.4 Actitudes mínimas:

De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Servicio Quirúrgico de Urgencia
CARGO CLASIFICADO : Médico III
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0165
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P5-50-525-3

1. FUNCION BASICA
Brindar atención integral especializada del niño y del adolescente mediante acciones de promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Depende y reporta directamente del Jefe del Servicio Quirúrgico de Urgencia.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Responsable de Hospitalización.
 - 4.2 Planear, organizar, supervisar y evaluar las actividades del equipo médico a su cargo.
 - 4.3 Establecer un programa de trabajo, observando las directivas del hospital.
 - 4.4 Responsabilizarse por los procedimientos médicos y técnicas quirúrgicas en uso por el servicio.
 - 4.5 Realizar la programación de intervenciones quirúrgicas.
 - 4.6 Supervisar y orientar técnicamente al equipo médico.
 - 4.7 Mantener el enlace con los demás servicios de la institución.
 - 4.8 Promover actividades científicas y de capacitación permanente de los médicos integrantes.
 - 4.9 Participar en reuniones convocadas por niveles superiores.
 - 4.10 Programar actividades de promoción y prevención a la comunidad.
 - 4.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título de Médico Cirujano con especialización en Cirugía Pediátrica.
 - Registro Nacional de Especialista.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de tres (01) años de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica, de organización.
 - Manejo de programas de computación.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención y servicio.
 - De vocación y entrega al servicio de la Institución.
 - De solución a problemas institucionales.

UNIDAD ORGANICA : Servicio Quirúrgico de Urgencia
CARGO CLASIFICADO : Médico II
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0166
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P4-50-525-2

1. FUNCION BASICA
Atención de la demanda por especialidad y apoyo integral entre especialidades.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Depende y reporta directamente del Jefe del Servicio Quirúrgico de Urgencia.
 - b) Tiene mando directo con el personal a cargo.
 - c) Coordinación con el personal del Órgano de Dirección, del Órgano de Control Interno, de los Órganos de Asesoramiento, de los Órganos de Apoyo y de los Órganos de Línea de la Institución.Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Responsable de Urgencias Ambulatorias
 - 4.2 Atención de la demanda por especialidad y apoyo integral entre especialidades.
 - 4.3 Cumplir con las normas y procedimientos señalados por especialidad.
 - 4.4 Prestar atención a otras unidades o departamentos que requieran atención especializada.
 - 4.5 Coordinar con la autoridad inmediata para la aplicación del sistema de referencia y contrareferencia.
 - 4.6 Autorizar por escrito las intervenciones programadas por especialidad.
 - 4.7 Proceder a la emisión de informes médicos y certificados de incapacidad de los pacientes bajo su responsabilidad.
 - 4.8 Participar en reuniones cuando sea convocado.
 - 4.9 Programar actividades académicas por especialidad.
 - 4.10 Cumplir con las tareas típicas del médico asistente I, según especialidad.
 - 4.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título de Médico Cirujano con especialización en Cirugía Pediátrica.
 - Registro Nacional de Especialista.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de tres (01) años de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
 - Manejo de programas de computación.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención y servicio.
 - De vocación y entrega al servicio de la Institución.
 - De solución a problemas institucionales.

UNIDAD ORGANICA : Servicio Quirúrgico de Urgencia
CARGO CLASIFICADO : Médico II
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0167
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P4-50-525-2

1. FUNCION BASICA
Atención de la demanda por especialidad y apoyo integral entre especialidades.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Depende y reporta directamente del Médico III (Responsable de Hospitalización).
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Atención de la demanda por especialidad y apoyo integral entre especialidades.
 - 4.2 Cumplir con las normas y procedimientos señalados por especialidad.
 - 4.3 Prestar atención a otras unidades o departamentos que requieran atención especializada.
 - 4.4 Coordinar con la autoridad inmediata para la aplicación del sistema de referencia y contrareferencia.
 - 4.5 Autorizar por escrito las intervenciones programadas por especialidad.
 - 4.6 Proceder a la emisión de informes médicos y certificados de incapacidad de los pacientes bajo su responsabilidad.
 - 4.7 Participar en reuniones cuando sea convocado.
 - 4.8 Programar actividades académicas por especialidad.
 - 4.9 Cumplir con las tareas típicas del médico asistente I, según especialidad.
 - 4.10 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título de Médico Cirujano con especialización en Cirugía Pediátrica.
 - Registro Nacional de Especialista.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de tres (01) años de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica, de organización.
 - Manejo de programas de computación.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención y servicio.
 - De vocación y entrega al servicio de la Institución.
 - De solución a problemas institucionales.

UNIDAD ORGANICA	:	Servicio Quirúrgico de Urgencia
CARGO CLASIFICADO	:	Médico I
NUMERO DE CARGOS	:	01
CODIGO CORRELATIVO	:	0168
CODIGO CARGO CLASIFICADO	:	P3-50-525-1

1. **FUNCION BASICA**
Atención de la demanda por especialidad y apoyo integral entre especialidades.
2. **RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones Internas:
a) Depende y reporta directamente del Médico III (Responsable de Hospitalización).
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
(Ninguna).
4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**
 - 4.1 Efectuar la historia clínica, evolución y prescripción de los pacientes bajo su responsabilidad tanto en consulta externa como en hospitalización.
 - 4.2 Proponer con precisión la preparación de los pacientes que requieran tratamiento quirúrgico y/o traumatológico de emergencia en coordinación con el equipo de guardia y previa autorización del Jefe de Guardia.
 - 4.3 Efectuar el acto quirúrgico, desempeñando función especializada o la que indique el cirujano o traumatólogo responsable.
 - 4.4 Aplicar normas del sistema de referencia y contrareferencia.
 - 4.5 Atender interconsultas solicitadas por otros servicios o departamentos.
 - 4.6 Integrar el equipo de atención trauma-shock al momento en que se solicite.
 - 4.7 Participar en las actividades académicas programadas.
 - 4.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.
5. **REQUISITOS MINIMOS**
 - 5.1 Educación:
 - Título de Médico Cirujano con especialización en Cirugía Pediátrica.
 - Registro Nacional de Especialista.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
 - 5.2 Experiencia:
 - Tener un mínimo de tres (01) años de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
 - Manejo de programas de computación.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención y servicio.
 - De vocación y entrega al servicio de la Institución.
 - De solución a problemas institucionales.

UNIDAD ORGANICA : Servicio Quirúrgico de Urgencia
CARGO CLASIFICADO : Médico I
NUMERO DE CARGOS : 04
CODIGO CORRELATIVO : 0169- 0172
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P3-50-525-1

1. FUNCION BASICA
Atención de la demanda por especialidad y apoyo integral entre especialidades.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Depende y reporta directamente del Médico II (Responsable de Urgencias Ambulatorias).
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Efectuar la historia clínica, evolución y prescripción de los pacientes bajo su responsabilidad tanto en consulta externa como en hospitalización.
 - 4.2 Proponer con precisión la preparación de los pacientes que requieran tratamiento quirúrgico y/o traumatológico de emergencia en coordinación con el equipo de guardia y previa autorización del Jefe de Guardia.
 - 4.3 Efectuar el acto quirúrgico, desempeñando función especializada o la que indique el cirujano o traumatólogo responsable.
 - 4.4 Aplicar normas del sistema de referencia y contrareferencia.
 - 4.5 Atender interconsultas solicitadas por otros servicios o departamentos.
 - 4.6 Integrar el equipo de atención trauma-shock al momento en que se solicite.
 - 4.7 Participar en las actividades académicas programadas.
 - 4.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título de Médico Cirujano con especialización en Cirugía Pediátrica.
 - Registro Nacional de Especialista.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
 - 5.2 Experiencia:
 - Tener un mínimo de tres (01) años de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica, de organización.
 - Manejo de programas de computación.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención y servicio.
 - De vocación y entrega al servicio de la Institución.
 - De solución a problemas institucionales.

UNIDAD ORGANICA : Departamento de Atención al Paciente Crítico
CARGO CLASIFICADO : Director de Programa Sectorial I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0173
CODIGO CARGO CLASIFICADO : D3-05-695-1

1. FUNCION BASICA
Dirección y coordinación de actividades técnico- administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Con el Director Ejecutivo: Depende y reporta el cumplimiento de su función.
 - b) Tiene mando directo con el personal a cargo.Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna)
4. FUNCIONES ESPECIFICAS
 - 4.1 Establecer, ejecutar y evaluar procedimientos de atención médico al paciente crítico, orientados a brindar un servicio eficiente, eficaz y con calidad.
 - 4.2 Planificar y supervisar los programas médicos de los servicios a su cargo.
 - 4.3 Organizar y coordinar la admisión de los pacientes para su atención en las áreas de anestesiología, centro quirúrgico, terapia intensiva y emergencia, mediante gestión de la programación, la disponibilidad de turnos, ambientes y profesionales en los servicios de urgencia y hospitalización.
 - 4.4 Optimizar el funcionamiento de los trámites internos y externos que realiza el paciente para la atención en las áreas de anestesiología, centro quirúrgico, terapia intensiva y emergencia y de los procesos en su conjunto.
 - 4.5 Coordinar y mantener información actualizada de la programación de los profesionales en las áreas de anestesiología, centro quirúrgico, terapia intensiva y emergencia.
 - 4.6 Prestar asesoramiento a la Dirección Ejecutiva.
 - 4.7 Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
 - 4.8 Velar por el cumplimiento de las programaciones en las áreas de anestesiología, centro quirúrgico, terapia intensiva y emergencia en los horarios establecidos.
 - 4.9 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título de Médico Cirujano con especialización en Cirugía Pediatría, Pediatría o Anestesiología.
 - Registro Nacional de Especialista.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo.
 - Especialización en Administración de Servicios de Salud.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de quince (15) años de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
 - Habilidades mínimas:
 - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - Manejo de programas de computación.
 - 5.4 Actitudes mínimas:
De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Departamento de Atención al Paciente Critico
CARGO CLASIFICADO : Médico III
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0174
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P5-50-525-3

1. FUNCION BASICA
Atención y supervisión de actividades de asistencia médica quirúrgica pediátrica.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con el Jefe del Departamento de Atención al Paciente Critico: Depende y reporta el cumplimiento de su función.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Responsable de planear, organizar, supervisar y evaluar las actividades de Cirugía Pediátrica.
 - 4.2 Establecer un programa de trabajo, observando las directivas del hospital.
 - 4.3 Supervisión de los procedimientos médicos y técnicas quirúrgicas en uso por el servicio.
 - 4.4 Supervisar la programación de intervenciones quirúrgicas.
 - 4.5 Supervisar y orientar técnicamente al equipo médico.
 - 4.6 Mantener el enlace con los demás servicios de la institución.
 - 4.7 Promover actividades científicas y de capacitación permanente de los médicos integrantes.
 - 4.8 Participar en reuniones convocadas por niveles superiores.
 - 4.9 Programar actividades de promoción y prevención a la comunidad.
 - 4.10 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título de Médico Cirujano con especialización en Cirugía Pediátrica o Pediatría.
 - Registro Nacional de Especialista.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de cinco (05) años de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención y servicio.
 - De vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Departamento de Atención al Paciente Critico
CARGO CLASIFICADO : Médico II
NUMERO DE CARGOS : 02
CODIGO CORRELATIVO : 0175- 0176
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P4-50-525-2

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica en la Unidad de Tratamiento Intermedio Pediátrico.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con el Jefe del Departamento de Atención al Paciente Critico: Depende y reporta el cumplimiento de su función.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Supervisar labores de diagnóstico y tratamiento médico.
 - 4.2 Ejecutar actividades de asistencia médica en las áreas especializadas.
 - 4.3 Supervisar campañas de medicina preventiva.
 - 4.4 Participar en investigaciones científicas integrando equipos.
 - 4.5 Supervisar y orientar técnicamente al equipo médico.
 - 4.6 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título de Médico Cirujano con especialización en Terapia Intensiva Pediátrica.
 - Registro Nacional de Especialista.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de tres (03) años de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención y servicio.
 - De vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Departamento de Atención al Paciente Critico
CARGO CLASIFICADO : Médico I
NUMERO DE CARGOS : 02
CODIGO CORRELATIVO : 0177- 0178
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P3-50-525-1

1. FUNCION BASICA
Apoyo, ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica en emergencia.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con el Jefe del Departamento de Atención al Paciente Critico: Depende y reporta el cumplimiento de su función.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Supervisar labores de diagnóstico y tratamiento médico.
 - 4.2 Ejecutar actividades de asistencia médica en las áreas especializadas.
 - 4.3 Interpretar análisis de Laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y similares.
 - 4.4 Supervisar las historias clínicas, expedir certificados médicos- legales, de nacimiento, de defunción, etc.
 - 4.5 Participar en campañas de medicina preventiva.
 - 4.6 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título de Médico Cirujano con especialización en Pediatría.
 - Registro Nacional de Especialista.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de coordinación técnica y de organización.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención y servicio.
 - De vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico
CARGO CLASIFICADO : Supervisor de Programa Sectorial I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0179
CODIGO CARGO CLASIFICADO : D2-05-695-1

1. FUNCION BASICA

El Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico es el órgano responsable del bienestar y la seguridad del paciente durante la realización de un acto quirúrgico y/o exámen diagnóstico, ofreciendo condiciones operativas óptimas al cirujano, durante las etapas de preparación preanestésica y de recuperación postanestésica.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- a) Depende y reporta directamente del Jefe del Departamento de Atención al Paciente Crítico.
- b) Tiene mando directo con el personal a cargo.

Relaciones Externas:

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

(Ninguna)

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Planificar, organizar y supervisar las actividades del servicio.
- 4.2 Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento asistencial y docente.
- 4.3 Aplicar los sistemas administrativos de personal, suministros y otros.
- 4.4 Programar y evaluar las actividades del servicio en los diferentes sectores.
- 4.5 Gestionar la obtención de los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento.
- 4.6 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

- Título Profesional de Médico Cirujano con Especialidad en Anestesiología.
- Registro Nacional de Especialista.
- Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo

5.2 Experiencia:

Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.

5.3 Capacidades mínimas:

- Manejo de programas de computación.
- Capacidad de análisis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidades mínimas:
 - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

5.4 Actitudes mínimas:

De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico
CARGO CLASIFICADO : Médico III
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0180
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P5-50-525-3

1. FUNCION BASICA
Programación y supervisión de actividades diagnóstico y asistencia médica.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Depende y reporta directamente del Jefe del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna)
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Planear, organizar, supervisar y evaluar las actividades el equipo médico y paramédico a su cargo.
 - 4.2 Establecer un programa de trabajo observando las directivas del hospital.
 - 4.3 Responsabilizarse por los procedimientos médicos y técnicas quirúrgicas en uso por el servicio.
 - 4.4 Preparar la lista de distribución de médicos anestesiólogos en la sala de operaciones y exámenes de acuerdo a las necesidades.
 - 4.5 Realizar la programación de intervenciones quirúrgicas.
 - 4.6 Supervisar y orientar técnicamente al equipo médico y paramédico.
 - 4.7 Mantener el enlace con los demás servicios de la institución atentos a su participación especializada.
 - 4.8 Responsabilizarse por los procedimientos médicos y técnicas quirúrgicas en uso por el servicio.
 - 4.9 Coordinar con la unidad de urgencias y U.T.I.P, las medidas de reanimación y ventiloterapia que se presentara.
 - 4.10 Supervisar la adecuada esterilización del material utilizado en sala de operaciones.
 - 4.11 Verificar el adecuado aprovisionamiento y mantenimiento del material fungible y no fungible en Sala de Operaciones.
 - 4.12 Promover actividades científicas y de capacitación permanente de los médicos integrantes.
 - 4.13 Cumplir con las funciones correspondientes al médico asistente.
 - 4.14 Participar en reuniones convocadas por niveles superiores.
 - 4.10 Enviar informes periódicos de producción a la jefatura.
 - 4.11 Cumplir con las funciones correspondientes al médico asistente.
 - 4.12 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título Profesional de Médico Cirujano con Especialidad en Anestesiología.
 - Registro Nacional de Especialista.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Manejo de programas de computación.
 - Capacidad de análisis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
 - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - 5.4 Actitudes mínimas:
De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico
CARGO CLASIFICADO : Médico II
NUMERO DE CARGOS : 04
CODIGO CORRELATIVO : 0181- 0184
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P4-50-525-2

1. FUNCION BASICA
Supervisión y/o ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Depende y reporta directamente del Jefe del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna)
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Atención de la demanda por especialidad y apoyo integral entre especialidades.
 - 4.2 Cumplir con las normas y procedimientos señalados por la especialidad.
 - 4.3 Prestar atención a otras unidades asistenciales o departamentos que requieran atención especializada.
 - 4.4 Coordinar con la autoridad inmediata para la aplicación del sistema de referencia y contrareferencia.
 - 4.5 Autorizar por escrito las intervenciones programadas por especialidad.
 - 4.6 Participar en reuniones cuando sea convocado.
 - 4.7 Cumplir con las tareas típicas del médico asistente de nivel I.
 - 4.8 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título Profesional de Médico Cirujano por la Especialidad Escolarizada.
 - Registro Nacional de Especialista.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Manejo de programas de computación.
 - Capacidad de análisis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
 - Habilidades mínimas:
 - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - 5.4 Actitudes mínimas:
De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico
CARGO CLASIFICADO : Médico I
NUMERO DE CARGOS : 06
CODIGO CORRELATIVO : 0185- 0190
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P3-50-525-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Depende y reporta directamente del Jefe del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna)
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Efectuar la visita preanestésica.
 - 4.2 Indicar y ejecutar la anestesia para los diversos procedimientos.
 - 4.3 Llenar las fichas preanestésica.
 - 4.4 Supervisar la sala de recuperación y terapia del dolor.
 - 4.5 Integrar el equipo de trauma shock.
 - 4.6 Atender interconsultas.
 - 4.7 Orientar al personal de enfermería y residentes bajo su responsabilidad.
 - 4.8 Suministrar las recetas de drogas utilizadas por el servicio.
 - 4.9 Cumplir órdenes y reglamentos del hospital.
 - 4.10 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título Profesional de Médico Cirujano con programas de Segunda Especialización en Anestesiología y/o Cirugía Pediátrica.
 - Registro Nacional de Especialista.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Manejo de programas de computación.
 - Capacidad de análisis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
 - Habilidades mínimas:
 - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - 5.4 Actitudes mínimas:
De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Servicio de Terapia Intensiva Pediátrica
CARGO CLASIFICADO : Supervisor de Programa Sectorial I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0191
CODIGO CARGO CLASIFICADO : D2-05-695-1

1. FUNCION BASICA
Programación y supervisión de actividades de asistencia médica.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Depende y reporta directamente del Jefe del Departamento de Atención al Paciente Crítico.
 - b) Tiene mando directo con el personal a cargo.Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna)
4. FUNCIONES ESPECIFICAS
 - 4.1 Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades del equipo médico a su cargo.
 - 4.2 Establecer un programa de trabajo observando las directivas del hospital.
 - 4.3 Cumplir y hacer cumplir el reglamento del hospital.
 - 4.4 Establecer criterios para evaluar la calidad de atención médica prestada, a través de la supervisión de los sistemas de servicios y de los informes mensuales de IC, tasas de infección, complicaciones, promedio de permanencia y tasa de mortalidad.
 - 4.5 Convocar y presidir reuniones con su grupo de trabajo.
 - 4.6 Integrar las comisiones técnicas.
 - 4.7 Mantener el enlace con las demás unidades del departamento.
 - 4.8 Participar en docencia e investigación.
 - 4.9 Autorizar y/o orientar y/o realizar los procedimientos médicos de su especialidad.
 - 4.10 Verificar la capacitación de los médicos bajo sus órdenes en la ejecución de procedimientos pertinentes a la especialidad.
 - 4.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título Profesional de Médico Cirujano con Especialidad en Pediatría.
 - Registro Nacional de Especialista.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Manejo de programas de computación.
 - Capacidad de análisis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
 - Habilidades mínimas:
 - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - 5.4 Actitudes mínimas:
De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Servicio de Terapia Intensiva Pediátrica
CARGO CLASIFICADO : Médico III
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0192
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P4-50-525-2

1. FUNCION BASICA
Programación y supervisión de actividades diagnóstico y asistencia médica.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Depende y reporta directamente del Jefe del Servicio de Terapia Intensiva Pediátrica
 - b) Tiene mando directo con el personal a cargo.
 - c) Coordinación con el personal del Órgano de Dirección, del Órgano de Control Interno, de los Órganos de Asesoramiento, de los Órganos de Apoyo y de los Órganos de Línea de la Institución.Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna)
4. FUNCIONES ESPECIFICAS
 - 4.1 Responsable de la UTIP A.
 - 4.2 Supervisar y evaluar las actividades del equipo médico a su cargo.
 - 4.3 Establecer un programa de trabajo observando las directivas del hospital.
 - 4.4 Cumplir y hacer cumplir el reglamento del hospital.
 - 4.5 Evaluar la calidad de atención médica prestada, a través de la supervisión de los sistemas de servicios y de los informes mensuales de IC, tasas de infección, complicaciones, promedio de permanencia y tasa de mortalidad.
 - 4.6 Asistir a las reuniones con su grupo de trabajo.
 - 4.7 Integrar las comisiones técnicas.
 - 4.8 Mantener el enlace con las demás unidades del departamento.
 - 4.9 Participar en docencia e investigación.
 - 4.10 Supervisar los procedimientos médicos de su especialidad.
 - 4.11 Supervisar la capacitación de los médicos bajo sus órdenes en la ejecución de procedimientos pertinentes a la especialidad.
 - 4.12 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título Profesional de Médico Cirujano con Especialidad en Pediatría.
 - Registro Nacional de Especialista.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Manejo de programas de computación.
 - Capacidad de análisis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
 - Habilidades mínimas:
 - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - 5.4 Actitudes mínimas:
De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Servicio de Terapia Intensiva Pediátrica
CARGO CLASIFICADO : Médico II
NUMERO DE CARGOS : 02
CODIGO CORRELATIVO : 0193- 0194
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P4-50-525-2

1. FUNCION BASICA
Programación y supervisión de actividades diagnóstico y asistencia médica.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Depende y reporta directamente del Médico III (Responsable de la UTIP A)
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna)
4. FUNCIONES ESPECIFICAS
 - 4.1 Supervisar las actividades del equipo médico a su cargo.
 - 4.2 Cumplir y hacer cumplir el reglamento del hospital.
 - 4.3 Supervisa la calidad de atención médica prestada, a través de la supervisión de los sistemas de servicios y de los informes mensuales de IC, tasas de infección, complicaciones, promedio de permanencia y tasa de mortalidad.
 - 4.5 Asistir a las reuniones con su grupo de trabajo.
 - 4.6 Mantener el enlace con las demás unidades del departamento.
 - 4.7 Participar en docencia e investigación.
 - 4.8 Supervisar los procedimientos médicos de su especialidad.
 - 4.9 Supervisar la capacitación de los médicos bajo sus órdenes en la ejecución de procedimientos pertinentes a la especialidad.
 - 4.10 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título Profesional de Médico Cirujano con Especialidad en Pediatría.
 - Registro Nacional de Especialista.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Manejo de programas de computación.
 - Capacidad de análisis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
 - Habilidades mínimas:
 - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - 5.4 Actitudes mínimas:
De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Servicio de Terapia Intensiva Pediátrica
CARGO CLASIFICADO : Médico II
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0195
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P4-50-525-2

1. FUNCION BASICA
Programación y supervisión de actividades diagnóstico y asistencia médica.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Depende y reporta directamente del Jefe del Servicio de Terapia Intensiva Pediátrica
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna)
4. FUNCIONES ESPECIFICAS
 - 4.1 Responsable de la UTIP B.
 - 4.2 Supervisar las actividades del equipo médico a su cargo.
 - 4.3 Cumplir y hacer cumplir el reglamento del hospital.
 - 4.4 Supervisa la calidad de atención médica prestada, a través de la supervisión de los sistemas de servicios y de los informes mensuales de IC, tasas de infección, complicaciones, promedio de permanencia y tasa de mortalidad.
 - 4.5 Asistir a las reuniones con su grupo de trabajo.
 - 4.6 Mantener el enlace con las demás unidades del departamento.
 - 4.7 Participar en docencia e investigación.
 - 4.8 Supervisar los procedimientos médicos de su especialidad.
 - 4.9 Supervisar la capacitación de los médicos bajo sus órdenes en la ejecución de procedimientos pertinentes a la especialidad.
 - 4.10 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título Profesional de Médico Cirujano con Especialidad en Pediatría.
 - Registro Nacional de Especialista.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Manejo de programas de computación.
 - Capacidad de análisis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
 - Habilidades mínimas:
 - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - 5.4 Actitudes mínimas:
De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Servicio de Terapia Intensiva Pediátrica
CARGO CLASIFICADO : Médico II
NUMERO DE CARGOS : 02
CODIGO CORRELATIVO : 0196-0197
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P4-50-525-2

1. FUNCION BASICA
Programación y supervisión de actividades diagnóstico y asistencia médica.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Depende y reporta directamente del Médico II (Responsable de la UTIP B)
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna)
4. FUNCIONES ESPECIFICAS
 - 4.1 Supervisar las actividades del equipo médico a su cargo.
 - 4.2 Cumplir y hacer cumplir el reglamento del hospital.
 - 4.3 Supervisa la calidad de atención médica prestada, a través de la supervisión de los sistemas de servicios y de los informes mensuales de IC, tasas de infección, complicaciones, promedio de permanencia y tasa de mortalidad.
 - 4.5 Asistir a las reuniones con su grupo de trabajo.
 - 4.6 Mantener el enlace con las demás unidades del departamento.
 - 4.7 Participar en docencia e investigación.
 - 4.8 Supervisar los procedimientos médicos de su especialidad.
 - 4.9 Supervisar la capacitación de los médicos bajo sus órdenes en la ejecución de procedimientos pertinentes a la especialidad.
 - 4.10 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título Profesional de Médico Cirujano con Especialidad en Pediatría.
 - Registro Nacional de Especialista.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Manejo de programas de computación.
 - Capacidad de análisis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
 - Habilidades mínimas:
 - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - 5.4 Actitudes mínimas:
De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Servicio de Terapia Intensiva Pediátrica
CARGO CLASIFICADO : Médico I
NUMERO DE CARGOS : 05
CODIGO CORRELATIVO : 0198- 0202
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P3-50-525-1

1. FUNCION BASICA
Programación y supervisión de actividades diagnóstico y asistencia médica.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Depende y reporta directamente del Médico III (Responsable de la UTIP A)
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna)
4. FUNCIONES ESPECIFICAS
 - 4.1 Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina.
 - 4.2 Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y similares.
 - 4.3 Elaborar historias clínicas, expedir certificados medico- legales, de nacimiento, de defunción, etc.
 - 4.4 Asistir a las reuniones con su grupo de trabajo.
 - 4.5 Atender los procedimientos médicos de su especialidad.
 - 4.6 Las demás funciones que le asigne el Médico II.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título Profesional de Médico Cirujano con Especialidad en Pediatría.
 - Registro Nacional de Especialista.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Manejo de programas de computación.
 - Capacidad de análisis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
 - Habilidades mínimas:
 - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - 5.4 Actitudes mínimas:
De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Servicio de Terapia Intensiva Pediátrica
CARGO CLASIFICADO : Médico I
NUMERO DE CARGOS : 04
CODIGO CORRELATIVO : 0203-0206
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P3-50-525-1

1. FUNCION BASICA
Programación y supervisión de actividades diagnóstico y asistencia médica.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Depende y reporta directamente del Médico II (Responsable de la UTIP B)
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna)
4. FUNCIONES ESPECIFICAS
 - 4.1 Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina.
 - 4.2 Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y similares.
 - 4.3 Elaborar historias clínicas, expedir certificados medico- legales, de nacimiento, de defunción, etc.
 - 4.4 Asistir a las reuniones con su grupo de trabajo.
 - 4.5 Atender los procedimientos médicos de su especialidad.
 - 4.6 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título Profesional de Médico Cirujano con Especialidad en Pediatría.
 - Registro Nacional de Especialista.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Manejo de programas de computación.
 - Capacidad de análisis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
 - Habilidades mínimas:
 - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - 5.4 Actitudes mínimas:
De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Servicio de Emergencia
CARGO CLASIFICADO : Supervisor de Programa Sectorial I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0207
CODIGO CARGO CLASIFICADO : D2-05-695-1

1. FUNCION BASICA

Programación y supervisión de actividades de asistencia médica.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

a) Depende y reporta directamente del Jefe del Departamento de Atención al Paciente Crítico.

b) Tiene mando directo con el personal a cargo.

Relaciones Externas:

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

(Ninguna)

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Proporcionar atención médico-quirúrgica de emergencia a toda persona de 0 a 19 años, que acuda en su demanda durante las 24 horas del día.
- 4.2 Realizar la evaluación y tratamiento de pacientes en situación de emergencia o grave compromiso de la salud y de la vida; integrando sus acciones con la atención pre-hospitalaria; en estrecha coordinación y cooperación con el equipo multidisciplinario de salud y en el ámbito de su competencia.
- 4.3 Coordinar con otras unidades orgánicas involucradas en el proceso de atención en emergencia, para garantizar una adecuada y oportuna intervención especializada.
- 4.4 Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos de atención médico-quirúrgicos de emergencia, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
- 4.5 Organizar e implementar la atención en emergencia que asegure una atención médico-quirúrgica suficiente y necesaria durante las 24 horas del día
- 4.6 Mejorar continuamente las capacidades y equipamiento para la atención de emergencia.
- 4.7 Organizar y preparar equipos multidisciplinarios calificados en acciones de reanimación cardiorrespiratoria y tratamiento de soporte correspondiente.
- 4.8 Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en emergencia.
- 4.9 Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- 4.10 Programar y evaluar la atención medico-quirúrgica en emergencia, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

- Título Profesional de Médico Cirujano con Especialidad en Pediatría.
- Registro Nacional de Especialista.
- Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo

5.2 Experiencia:

Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.

5.3 Capacidades mínimas:

- Manejo de programas de computación.
- Capacidad de análisis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidades mínimas:
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

5.4 Actitudes mínimas:

De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Servicio de Emergencia
CARGO CLASIFICADO : Médico III
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0208
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P5-50-525-3

1. FUNCION BASICA
Programación y supervisión de actividades de asistencia médica.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Depende y reporta directamente del Servicio de Emergencia
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna)
4. FUNCIONES ESPECIFICAS
 - 4.1 Supervisar la atención médico-quirúrgica de emergencia a toda persona de 0 a 19 años, que acuda en su demanda durante las 24 horas del día.
 - 4.2 Supervisar la evaluación y tratamiento de pacientes en situación de emergencia o grave compromiso de la salud y de la vida; integrando sus acciones con la atención pre-hospitalaria; en estrecha coordinación y cooperación con el equipo multidisciplinario de salud y en el ámbito de su competencia.
 - 4.3 Coordinar con otras unidades orgánicas involucradas en el proceso de atención en emergencia, para garantizar una adecuada y oportuna intervención especializada.
 - 4.4 Supervisar y evaluar los protocolos y procedimientos de atención médico-quirúrgicos de emergencia, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
 - 4.5 Organizar, implementar y supervisar la atención en emergencia que asegure una atención médico-quirúrgica suficiente y necesaria durante las 24 horas del día
 - 4.6 Mejorar continuamente las capacidades y equipamiento para la atención de emergencia.
 - 4.7 Supervisar y preparar equipos multidisciplinarios calificados en acciones de reanimación cardiorrespiratoria y tratamiento de soporte correspondiente.
 - 4.8 Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en emergencia.
 - 4.9 Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
 - 4.10 Supervisar y evaluar la atención medico-quirúrgica en emergencia, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.
 - 4.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título Profesional de Médico Cirujano con Especialidad en Pediatría.
 - Registro Nacional de Especialista.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Manejo de programas de computación.
 - Capacidad de análisis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
 - Habilidades mínimas:
 - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - 5.4 Actitudes mínimas:
De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Servicio de Emergencia
CARGO CLASIFICADO : Médico II
NUMERO DE CARGOS : 09
CODIGO CORRELATIVO : 0209- 0217
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P4-50-525-2

1. FUNCION BASICA
Programación y supervisión de actividades de asistencia médica.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Depende y reporta directamente del Médico III.
 - b) Tiene mando directo con el personal a cargo.
 - c) Coordinación con el personal del Órgano de Dirección, del Órgano de Control Interno, de los Órganos de Asesoramiento, de los Órganos de Apoyo y de los Órganos de Línea de la Institución.Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna)
4. FUNCIONES ESPECIFICAS
 - 4.1 Orientar y supervisar a los médicos bajo sus órdenes en el área de emergencia, hospitalización, centro quirúrgico y otros.
 - 4.2 Actuar como consultor para el personal médico, de enfermería y servicios técnicos cuando sea necesario.
 - 4.3 Velar por la asistencia, permanencia y cumplimiento de funciones del personal programado en la guardia.
 - 4.4 Cumplir y hacer cumplir las normas propuestas para las indicaciones de hospitalización, alta, conducta terapéutica, solicitud de exámenes auxiliares, recetas pendientes de pago, donación u otras que requieran supervisión y control.
 - 4.5 Autorizar por escrito las intervenciones quirúrgicas que deberán ser realizadas durante la guardia.
 - 4.6 Informar mediante el parte de guardia al departamento de Pediatría y Dirección Ejecutiva de las ocurrencias suscitadas.
 - 4.7 Aplicar el sistema de referencia y contrarreferencia en pacientes que requieran diferente nivel de atención.
 - 4.8 Atender las interconsultas solicitadas durante la guardia.
 - 4.9 Cumplir adicionalmente, si fuera necesario, las funciones específicas señaladas para el médico asistente I.
 - 4.10 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título Profesional de Médico Cirujano con Especialidad en Pediatría.
 - Registro Nacional de Especialista.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Manejo de programas de computación.
 - Capacidad de análisis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
 - Habilidades mínimas:
 - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - 5.4 Actitudes mínimas:
De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Servicio de Emergencia
CARGO CLASIFICADO : Médico I
NUMERO DE CARGOS : 20
CODIGO CORRELATIVO : 0218- 0237
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P3-50-525-1

1. FUNCION BASICA
Programación y supervisión de actividades de asistencia médica.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Depende y reporta directamente del Médico II.
 - b) Tiene mando directo con el personal a cargo.
 - c) Coordinación con el personal del Órgano de Dirección, del Órgano de Control Interno, de los Órganos de Asesoramiento, de los Órganos de Apoyo y de los Órganos de Línea de la Institución.Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna)
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Prestar atención especializada en la unidad asignada.
 - 4.2 Efectuar la historia clínica, la evolución y prescripción de los pacientes bajo su responsabilidad.
 - 4.3 Proponer las indicaciones para la hospitalización según normas de cada unidad.
 - 4.4 Realizar procedimientos relativos a la especialidad según las normas establecidas.
 - 4.5 Visitar diariamente a los pacientes hospitalizados, anotando los datos sobre la evolución, prescribir, firmar transferencias, altas y certificados de defunción.
 - 4.6 Atender al paciente a nivel ambulatorio para diagnóstico y tratamiento.
 - 4.7 Solicitar necropsias cuando sea necesario.
 - 4.8 Participar en programas de enseñanza colaborando principalmente con el programa de internado y residencia médica.
 - 4.9 Actuar como consultor para enfermería y servicios técnicos cuando sea necesario.
 - 4.10 Revisar las historias clínicas preparadas por los internos y/o residentes, agregando por escrito sus impresiones sobre el diagnóstico.
 - 4.11 Autorizar la realización de exámenes complementarios y dictar la conducta terapéutica.
 - 4.12 Informar al Jefe de Guardia sobre los pacientes en tratamiento especialmente los casos graves.
 - 4.13 Presentar al jefe de unidad los casos nuevos.
 - 4.14 Efectuar el resumen de alta (Epicrisis) de los pacientes.
 - 4.15 Seguir las normas establecidas por la unidad.
 - 4.16 Participar en las reuniones clínicas, anatomoclínicas, anatomopatológicas y administrativas.
 - 4.17 Colaborar en la elaboración de material para las sesiones científicas.
 - 4.18 Cumplir las normas y reglamentos del Hospital de Emergencias Pediátricas.
 - 4.19 Atender las interconsultas solicitadas.
 - 4.20 Realizar la historia clínica completa, diagnóstico, tratamiento y evoluciones diarias del paciente hospitalizado, así como la confección de las Epicrisis al momento del alta.
 - 4.21 Mantener el sistema de vigilancia epidemiológica activo con la notificación inmediata de las enfermedades bajo control.
 - 4.22 Conocer las normas y procedimientos de los programas que se aplican en el HEP.
 - 4.23 Sugerir normas y procedimientos para mejorar técnicas y métodos de tratamiento.

- 4.24 Supervisar a los Internos y Residentes desde el punto de vista administrativo y asistencial.
- 4.25 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

- Título Profesional de Médico Cirujano con Especialidad en Pediatría.
- Registro Nacional de Especialista.
- Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo

5.2 Experiencia:

Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.

5.3 Capacidades mínimas:

- Manejo de programas de computación.
- Capacidad de análisis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidades mínimas:
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

5.4 Actitudes mínimas:

De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Departamento de Atención Pre Hospitalaria
CARGO CLASIFICADO : Director de Programa Sectorial I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0238
CODIGO CARGO CLASIFICADO : D3-05-290-1

1. FUNCION BASICA

Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades médicas y administrativas, en lo correspondiente a la atención pre hospitalaria.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- a) Con el Director Ejecutivo: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
- b) Tiene mando directo con el personal a cargo.
- c) Coordinación con la Dirección Ejecutiva, con los Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de los Órganos de Línea de la Institución: Remite, recibe y procesa información inherente a sus funciones.

Relaciones Externas:

- a) Con la Oficina de Defensa Civil del Ministerio de Salud: Coordinación sobre emergencias y desastres.
- b) Con el Cuerpo General de Bomberos: Coordinación sobre emergencias y desastres.
- c) Con el Instituto Nacional de Defensa Civil: Coordinación sobre emergencias y desastres.
- d) Con los Comités Regionales de Defensa Civil: Coordinación sobre emergencias y desastres.
- e) Con los Comités Provinciales de Defensa Civil: Coordinación sobre emergencias y desastres.
- f) Con los Comités Distritales de Defensa Civil: Coordinación sobre emergencias y desastres.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Presidir el Comité de Defensa Civil de la Institución.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Elaborar, planificar, programar, supervisar, dirigir y controlar las actividades del departamento.
- 4.2 Organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia de la Institución, que facilite la toma de decisiones tanto en la gestión del riesgo como en la administración de los desastres.
- 4.3 Formular los planes de contingencia y manuales de atención pre hospitalario.
- 4.4 Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.
- 4.5 Educar, capacitar y preparar al personal de la Institución, para planificar y ejecutar acciones de prevención principalmente e incrementar su capacidad de respuesta efectiva en caso de desastres.
- 4.6 Brindar atención de emergencia proporcionando apoyo inmediato a la población afectada por desastres.
- 4.7 Emitir opinión técnica en las áreas de su competencia.
- 4.8 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y normativas vigentes.
- 4.9 Gestionar la obtención de los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento.
- 4.10 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

- Título de Médico Cirujano
- Registro Nacional de Especialista.
- Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
- Capacitación especializada en emergencias y/o desastres.

5.2 Experiencia:

Tener un mínimo de diez (10) años de desempeño en la especialidad.

5.3 Capacidades mínimas:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica, de organización y dirección.

5.4 Habilidades mínimas:

- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Manejo de programas de computación.

5.5 Actitudes mínimas:

- De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Departamento de Atención Pre Hospitalaria
CARGO CLASIFICADO : Médico II
NUMERO DE CARGOS : 04
CODIGO CORRELATIVO : 0239- 0242
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P4-50-525-2

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades de diagnóstico y tratamiento médico en emergencias y desastres.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con el Jefe del Departamento de Atención Pre Hospitalaria: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Ejecutar labores de atención de emergencia en el lugar de ocurrencia.
 - 4.2 Participar en la elaboración de los Planes de Contingencia, Manuales de Atención Pre-Hospitalario Pediátrico y las manuales de Evacuación y Comportamiento en casos de desastres.
 - 4.3 Participar en la elaboración del Plan Hospitalario de Defensa Civil y activación del Hospital de Campaña si fuera necesario, en casos de desastre.
 - 4.4 Cumplir y ejecutar las directivas y normas que emita el departamento.
 - 4.5 Ejecutar intervenciones quirúrgicas y actividades de atención médica en las áreas especializadas.
 - 4.6 Supervisión y control del Hospital de Campaña en casos de desastre.
 - 4.7 Supervisar el uso de bienes materiales y servicios del departamento.
 - 4.8 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título de Médico Cirujano.
 - Registro Nacional de Especialista.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de cinco (05) años de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
 - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - Manejo de programas de computación.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Departamento de Atención al Paciente Critico
CARGO CLASIFICADO : Médico I
NUMERO DE CARGOS : 04
CODIGO CORRELATIVO : 243-246
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P3-50-525-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica en emergencias y desastres.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con el Jefe del Departamento de Atención Pre Hospitalaria: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina pre hospitalario.
 - 4.2 Realizar intervenciones quirúrgicas y/o aplicar anestesia.
 - 4.3 Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
 - 4.4 Elaborar las historias clínicas de las atenciones pre hospitalarias.
 - 4.5 Elaborar informes médicos en el ámbito de su competencia.
 - 4.3 Participar en la elaboración de los Planes de Contingencia, Manuales de Atención Pre-Hospitalario Pediátrico y las manuales de Evacuación y Comportamiento en casos de desastres.
 - 4.4 Formular los requerimientos y uso de bienes materiales y servicios del departamento.
 - 4.5 Participar en la elaboración del Plan Hospitalario de Defensa Civil y activación del Hospital de Campaña si fuera necesario, en casos de desastre.
 - 4.6 Cumplir y ejecutar las directivas y normas que emita el departamento.
 - 4.7 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título de Médico Cirujano.
 - Registro Nacional de Especialista.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo.
 - Capacitación especializada en el área.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
 - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - Manejo de programas de computación.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA	:	Departamento de Enfermería
CARGO CLASIFICADO	:	Director de Programa Sectorial I
NUMERO DE CARGOS	:	01
CODIGO CORRELATIVO	:	0247
CODIGO CARGO CLASIFICADO	:	D3-05-290-1

1. FUNCION BASICA

Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones y procedimientos de enfermería que aseguren la atención integral e individualizada del paciente de la Institución.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- a) Con el Director Ejecutivo: Depende y reporta directamente el cumplimiento de su función.
- b) Tiene mando directo con el personal a cargo.
- c) Coordinación con la Dirección Ejecutiva, con los Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y los Órganos de Línea de la Institución: Remite, recibe y procesa información inherente a sus funciones.

Relaciones Externas:

- a) Con la Oficina de Programas de Salud del Ministerio de Salud: Coordinación e informe de campañas de salud y avances de programas.
- b) Con la Oficina de Programas de Vacunación de la Dirección de Salud V- Lima Ciudad: Remite informes mensuales de pacientes vacunados.
- c) Con el Instituto Nacional de Salud: Remite informes para la compra de la vacuna PPD.
- d) Con el Colegio de Enfermeros del Perú: Reuniones e informes de trabajos de enfermería.
- e) Con las Universidades Nacionales y Particulares: Reuniones de charlas de enfermería.
- f) Con los Hospitales del Sector Salud: Coordinaciones de campañas de salud y avances de los programas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Miembro del Comité de Gestión de la Calidad.
- b) Miembro del Comité de Bioseguridad.
- c) Miembro del Comité de Infecciones Intrahospitalarias.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Dirigir, planificar, organizar, coordinar y evaluar las actividades del departamento.
- 4.2 Elaborar, proponer, difundir, y evaluar permanentemente las normas, directivas y procedimientos de enfermería.
- 4.3 Coordinar y dirigir acciones de enfermería con los planes de atención médica, campo docente, servicio de apoyo y otros sectores de la comunidad a fin de proporcionar una atención integral.
- 4.4 Establecer y mantener actualizadas las normas y procedimientos técnicos de las actividades de su competencia.
- 4.5 Desarrollar cursos de capacitación dirigida al personal de enfermería.
- 4.6 Fomentar y realizar el desarrollo de investigación científica en el área de enfermería.
- 4.7 Dirigir trabajos de investigación inherentes al campo de enfermería.
- 4.8 Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- 4.9 Emitir opinión técnica en las áreas de su competencia.
- 4.10 Cumple y hace cumplir las normas de bioseguridad.
- 4.10 Representar al departamento en eventos intra y extra institucionales a solicitud del jefe inmediato.
- 4.11 Integrar las reuniones de coordinación con las jefaturas de departamento y oficina.
- 4.12 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

- Título de Licenciada en Enfermería.
- Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo.
- Especialización en Administración de Servicios de Salud o Gestión de Servicios de Enfermería o Salud Pública.
- Capacitación en Servicios de Enfermería.

5.2 Experiencia:

Tener un mínimo de diez (10) años de desempeño en la especialidad y amplia experiencia en conducción de personal.

5.3 Capacidades mínimas:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica, de organización y dirección.

5.4 Habilidades mínimas:

- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Manejo de programas de computación.

5.5 Actitudes mínimas:

- De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Departamento de Enfermería
CARGO CLASIFICADO : Enfermera II
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0248
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P4-50-325-2

1. FUNCION BASICA
Supervisión y/o ejecución de actividades de enfermería en emergencia.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con el Jefe del Departamento Enfermería: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Supervisora en los Servicios Médicos de Emergencia y Urgencia.
 - 4.2 Ejecutar y supervisar las actividades de enfermería en emergencia y urgencia.
 - 4.3 Supervisar y distribuir el personal de enfermería, técnico y auxiliar de emergencia y urgencia.
 - 4.4 Elaborar los roles de trabajo de enfermería y supervisar su cumplimiento.
 - 4.5 Elaborar informes técnicos sobre la labor realizada.
 - 4.6 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
 - 4.7 Controlar y participar de la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
 - 4.8 Formular programas de enfermería.
 - 4.9 Cumple y hace cumplir las normas de bioseguridad.
 - 4.10 Coordinar acciones de enfermería en el campo docente y de proyección a la comunidad.
 - 4.11 Elaborar los cuadros de necesidades del servicio.
 - 4.12 Prestar atención a pacientes aplicando tratamientos especializados.
 - 4.13 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título de Licenciada en Enfermería.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
 - Capacitación especializada en Administración de Servicios de Enfermería.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de cinco (05) años de desempeño en la especialidad y alguna experiencia en conducción de personal.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, de coordinación técnica y de organización.
 - Habilidades mínimas:
 - Manejo de programas de computación.
 - 5.4 Actitudes mínimas:
De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Departamento de Enfermería
CARGO CLASIFICADO : Enfermera II
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0249
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P4-50-325-2

1. FUNCION BASICA
Supervisión y/o ejecución de actividades de enfermería en anestesiología y centro quirúrgico.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con el Jefe del Departamento Enfermería: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Supervisora en el Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico.
 - 4.2 Ejecutar y supervisar las actividades de enfermería en anestesiología y centro quirúrgico.
 - 4.3 Supervisar y distribuir el personal de enfermería, técnico y auxiliar de anestesiología y centro quirúrgico.
 - 4.4 Elaborar los roles de trabajo de enfermería y supervisar su cumplimiento.
 - 4.5 Elaborar informes técnicos sobre la labor realizada.
 - 4.6 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
 - 4.7 Controlar y participar de la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
 - 4.8 Formular programas de enfermería.
 - 4.9 Cumple y hace cumplir las normas de bioseguridad.
 - 4.10 Coordinar acciones de enfermería en el campo docente y de proyección a la comunidad.
 - 4.11 Elaborar los cuadros de necesidades del servicio.
 - 4.12 Prestar atención a pacientes aplicando tratamientos especializados.
 - 4.13 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

- 5.1 Educación:
 - Título de Licenciada en Enfermería.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
 - Capacitación especializada en Administración de Servicios de Enfermería.
- 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de cinco (05) años de desempeño en la especialidad y alguna experiencia en conducción de personal.
- 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, de coordinación técnica y de organización.
 - Habilidades mínimas:
 - Manejo de programas de computación.
- 5.4 Actitudes mínimas:
De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Departamento de Enfermería
CARGO CLASIFICADO : Enfermera II
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0250
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P4-50-325-2

1. FUNCION BASICA
Supervisión y/o ejecución de actividades de enfermería en terapia intensiva pediátrica.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con el Jefe del Departamento Enfermería: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Supervisora en el Servicio de Terapia Intensiva Pediátrica.
 - 4.2 Supervisar las actividades de enfermería en terapia intensiva pediátrica.
 - 4.3 Supervisar y distribuir el personal de enfermería, técnico y auxiliar de terapia intensiva pediátrica.
 - 4.4 Elaborar los roles de trabajo de enfermería y supervisar su cumplimiento.
 - 4.5 Elaborar informes técnicos sobre la labor realizada.
 - 4.6 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
 - 4.7 Controlar y participar de la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
 - 4.8 Formular programas de enfermería.
 - 4.9 Cumple y hace cumplir las normas de bioseguridad.
 - 4.10 Coordinar acciones de enfermería en el campo docente y de proyección a la comunidad.
 - 4.11 Elaborar los cuadros de necesidades del servicio.
 - 4.12 Prestar atención a pacientes aplicando tratamientos especializados.
 - 4.13 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título de Licenciada en Enfermería.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
 - Capacitación especializada en Administración de Servicios de Enfermería.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de cinco (05) años de desempeño en la especialidad y alguna experiencia en conducción de personal.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, de coordinación técnica y de organización.
 - Habilidades mínimas:
 - Manejo de programas de computación.
 - 5.4 Actitudes mínimas:
De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Departamento de Enfermería
CARGO CLASIFICADO : Enfermera II
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0251
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P4-50-325-2

1. FUNCION BASICA
Supervisión y/o ejecución de actividades de enfermería en hospitalización.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con el Jefe del Departamento Enfermería: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Supervisora en Hospitalización.
 - 4.2 Ejecutar y supervisar las actividades de enfermería en hospitalización.
 - 4.3 Supervisar y distribuir el personal de enfermería en hospitalización.
 - 4.4 Elaborar los roles de trabajo de enfermería y supervisar su cumplimiento.
 - 4.5 Elaborar informes técnicos sobre la labor realizada.
 - 4.6 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
 - 4.7 Controlar y participar de la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
 - 4.8 Formular programas de enfermería.
 - 4.9 Cumple y hace cumplir las normas de bioseguridad.
 - 4.10 Coordinar acciones de enfermería en el campo docente y de proyección a la comunidad.
 - 4.11 Elaborar los cuadros de necesidades del servicio.
 - 4.12 Prestar atención a pacientes aplicando tratamientos especializados.
 - 4.13 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título de Licenciada en Enfermería.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
 - Capacitación especializada en Administración de Servicios de Enfermería.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de cinco (05) años de desempeño en la especialidad y alguna experiencia en conducción de personal.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, de coordinación técnica y de organización.
 - Habilidades mínimas:
 - Manejo de programas de computación.
 - 5.4 Actitudes mínimas:
De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Departamento de Enfermería
CARGO CLASIFICADO : Enfermera II
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0252
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P4-50-325-2

1. FUNCION BASICA
Supervisión y/o ejecución de actividades de enfermería en urgencia.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con el Jefe del Departamento Enfermería: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Supervisora en Urgencia.
 - 4.2 Ejecutar y supervisar las actividades de enfermería en Urgencia.
 - 4.3 Supervisar y distribuir el personal de enfermería, técnico y auxiliar en consulta externa.
 - 4.4 Elaborar los roles de trabajo de enfermería y supervisar su cumplimiento.
 - 4.5 Elaborar informes técnicos sobre la labor realizada.
 - 4.6 Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
 - 4.7 Controlar y participar de la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
 - 4.8 Formular programas de enfermería.
 - 4.9 Cumple y hace cumplir las normas de bioseguridad.
 - 4.10 Coordinar acciones de enfermería en el campo docente y de proyección a la comunidad.
 - 4.11 Elaborar los cuadros de necesidades del servicio.
 - 4.12 Prestar atención a pacientes aplicando tratamientos especializados.
 - 4.13 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título de Licenciada en Enfermería.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
 - Capacitación especializada en el área.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de cinco (05) años de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, de coordinación técnica y de organización.
 - Habilidades mínimas:
 - Manejo de programas de computación.
 - 5.4 Actitudes mínimas:
De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Departamento de Enfermería
CARGO CLASIFICADO : Enfermera II
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0253
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P4-50-325-2

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades de enfermería en emergencia.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con la Enfermera II (Supervisora de Emergencia): Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Brindar cuidados de enfermería oportuna y eficaz, aplicar terapéutica médica.
 - 4.2 Supervisar y evaluar al personal del servicio en la programación y ejecución de sus actividades a nivel de su área de trabajo.
 - 4.3 Prestar apoyo al médico tratante en el manejo del paciente.
 - 4.4 Verificar ingresos, altas y otros en la hoja de censo diario de pacientes.
 - 4.5 Realizar reporte de enfermería técnico y veraz.
 - 4.6 Registrar las observaciones en la historia clínica de los hechos verificados en el paciente pediátrico.
 - 4.7 Identificar necesidades y/o problemas del servicio y tomar medidas de solución a los de menor complejidad.
 - 4.8 Brindar atención continua e integral de enfermería al paciente pediátrico y a la familia.
 - 4.9 Conocer y propiciar el buen uso del material y equipos del servicio.
 - 4.10 Saber identificar signos de alarma para dar atención inmediata.
 - 4.11 Cumple y hace cumplir con las normas de bioseguridad.
 - 4.12 Supervisar el trabajo del personal técnico y realizar educación en servicio.
 - 4.13 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título de Licenciada en Enfermería.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
 - Capacitación especializada en Administración de Servicios de Enfermería.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de cinco (05) años de desempeño en la especialidad y alguna experiencia en conducción de personal.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, de coordinación técnica y de organización.
 - Habilidades mínimas:
 - Manejo de programas de computación.
 - 5.4 Actitudes mínimas:
De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Departamento de Enfermería
CARGO CLASIFICADO : Enfermera II
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0254
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P4-50-325-2

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades de enfermería en anestesiología y centro quirúrgico.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con la Enfermera II (Supervisora del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico):
Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Brindar cuidados de enfermería oportuna y eficaz, aplicar terapéutica médica.
 - 4.2 Supervisar y evaluar al personal del servicio en la programación y ejecución de sus actividades a nivel de su área de trabajo.
 - 4.3 Prestar apoyo al médico tratante en el manejo del paciente.
 - 4.4 Verificar ingresos, altas y otros en la hoja de censo diario de pacientes.
 - 4.5 Realizar reporte de enfermería técnico y veraz.
 - 4.6 Registrar las observaciones en la historia clínica de los hechos verificados en el paciente pediátrico.
 - 4.7 Identificar necesidades y/o problemas del servicio y tomar medidas de solución a los de menor complejidad.
 - 4.8 Brindar atención continua e integral de enfermería al paciente pediátrico y a la familia.
 - 4.9 Conocer y propiciar el buen uso del material y equipos del servicio.
 - 4.10 Saber identificar signos de alarma para dar atención inmediata.
 - 4.11 Cumple y hace cumplir con las normas de bioseguridad.
 - 4.12 Supervisar el trabajo del personal técnico y realizar educación en servicio.
 - 4.13 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título de Licenciada en Enfermería.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
 - Capacitación especializada en Administración de Servicios de Enfermería.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de cinco (05) años de desempeño en la especialidad y alguna experiencia en conducción de personal.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, de coordinación técnica y de organización.
 - Habilidades mínimas:
 - Manejo de programas de computación.
 - 5.4 Actitudes mínimas:
De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Departamento de Enfermería
CARGO CLASIFICADO : Enfermera II
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0255
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P4-50-325-2

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades de enfermería en terapia intensiva pediátrica.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con la Enfermera II (Supervisora del Servicio de Terapia Intensiva Pediátrica):
Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Brindar cuidados de enfermería oportuna y eficaz, aplicar terapéutica médica.
 - 4.2 Supervisar y evaluar al personal del servicio en la programación y ejecución de sus actividades a nivel de su área de trabajo.
 - 4.3 Prestar apoyo al médico tratante en el manejo del paciente.
 - 4.4 Verificar ingresos, altas y otros en la hoja de censo diario de pacientes.
 - 4.5 Realizar reporte de enfermería técnico y veraz.
 - 4.6 Registrar las observaciones en la historia clínica de los hechos verificados en el paciente pediátrico.
 - 4.7 Identificar necesidades y/o problemas del servicio y tomar medidas de solución a los de menor complejidad.
 - 4.8 Brindar atención continua e integral de enfermería al paciente pediátrico y a la familia.
 - 4.9 Conocer y propiciar el buen uso del material y equipos del servicio.
 - 4.10 Saber identificar signos de alarma para dar atención inmediata.
 - 4.11 Cumple y hace cumplir con las normas de bioseguridad.
 - 4.12 Supervisar el trabajo del personal técnico y realizar educación en servicio.
 - 4.13 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título de Licenciada en Enfermería.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
 - Capacitación especializada en Administración de Servicios de Enfermería.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de cinco (05) años de desempeño en la especialidad y alguna experiencia en conducción de personal.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, de coordinación técnica y de organización.
 - Habilidades mínimas:
 - Manejo de programas de computación.
 - 5.4 Actitudes mínimas:
De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Departamento de Enfermería
CARGO CLASIFICADO : Enfermera II
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0256
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P4-50-325-2

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades de enfermería en hospitalización.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con la Enfermera II (Supervisora de Hospitalización): Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Brindar cuidados de enfermería oportuna y eficaz, aplicar terapéutica médica.
 - 4.2 Supervisar y evaluar al personal del servicio en la programación y ejecución de sus actividades a nivel de su área de trabajo.
 - 4.3 Prestar apoyo al médico tratante en el manejo del paciente.
 - 4.4 Verificar ingresos, altas y otros en la hoja de censo diario de pacientes.
 - 4.5 Realizar reporte de enfermería técnico y veraz.
 - 4.6 Registrar las observaciones en la historia clínica de los hechos verificados en el paciente pediátrico.
 - 4.7 Identificar necesidades y/o problemas del servicio y tomar medidas de solución a los de menor complejidad.
 - 4.8 Brindar atención continua e integral de enfermería al paciente pediátrico y a la familia.
 - 4.9 Conocer y propiciar el buen uso del material y equipos del servicio.
 - 4.10 Saber identificar signos de alarma para dar atención inmediata.
 - 4.11 Cumple y hace cumplir con las normas de bioseguridad.
 - 4.12 Supervisar el trabajo del personal técnico y realizar educación en servicio.
 - 4.13 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título de Licenciada en Enfermería.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
 - Capacitación especializada en Administración de Servicios de Enfermería.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de cinco (05) años de desempeño en la especialidad y alguna experiencia en conducción de personal.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, de coordinación técnica y de organización.
 - Habilidades mínimas:
 - Manejo de programas de computación.
 - 5.4 Actitudes mínimas:
De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Departamento de Enfermería
CARGO CLASIFICADO : Enfermera I
NUMERO DE CARGOS : 10
CODIGO CORRELATIVO : 0257-0266
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P3-50-325-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades de enfermería en emergencia.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con la Enfermera II (Supervisora de los Servicios de Emergencia y Urgencia):
Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Brindar cuidados de enfermería oportuna y eficaz, aplicar terapéutica médica.
 - 4.2 Supervisar y evaluar al personal del servicio en la programación y ejecución de sus actividades a nivel de su área de trabajo.
 - 4.3 Prestar apoyo al médico tratante en el manejo del paciente.
 - 4.4 Verificar ingresos, altas y otros en la hoja de censo diario de pacientes.
 - 4.5 Realizar reporte de enfermería técnico y veraz.
 - 4.6 Registrar las observaciones en la historia clínica de los hechos verificados en el paciente pediátrico.
 - 4.7 Identificar necesidades y/o problemas del servicio y tomar medidas de solución a los de menor complejidad.
 - 4.8 Brindar atención continua e integral de enfermería al paciente pediátrico y a la familia.
 - 4.9 Conocer y propiciar el buen uso del material y equipos del servicio.
 - 4.10 Saber identificar signos de alarma para dar atención inmediata.
 - 4.11 Cumple y hace cumplir con las normas de bioseguridad.
 - 4.12 Supervisar el trabajo del personal técnico y realizar educación en servicio.
 - 4.13 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título de Licenciada en Enfermería.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad y alguna experiencia en conducción de personal.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, de coordinación técnica y de organización.
 - Habilidades mínimas:
 - Manejo de programas de computación.
 - 5.4 Actitudes mínimas:
De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Departamento de Enfermería
CARGO CLASIFICADO : Enfermera I
NUMERO DE CARGOS : 15
CODIGO CORRELATIVO : 0267-0281
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P3-50-325-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades de enfermería en anestesiología y centro quirúrgico.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con la Enfermera II (Supervisora del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico):
Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Brindar cuidados de enfermería oportuna y eficaz, aplicar terapéutica médica.
 - 4.2 Supervisar y evaluar al personal del servicio en la programación y ejecución de sus actividades a nivel de su área de trabajo.
 - 4.3 Prestar apoyo al médico tratante en el manejo del paciente.
 - 4.4 Verificar ingresos, altas y otros en la hoja de censo diario de pacientes.
 - 4.5 Realizar reporte de enfermería técnico y veraz.
 - 4.6 Registrar las observaciones en la historia clínica de los hechos verificados en el paciente pediátrico.
 - 4.7 Identificar necesidades y/o problemas del servicio y tomar medidas de solución a los de menor complejidad.
 - 4.8 Brindar atención continua e integral de enfermería al paciente pediátrico y a la familia.
 - 4.9 Conocer y propiciar el buen uso del material y equipos del servicio.
 - 4.10 Saber identificar signos de alarma para dar atención inmediata.
 - 4.11 Cumple y hace cumplir con las normas de bioseguridad.
 - 4.12 Supervisar el trabajo del personal técnico y realizar educación en servicio.
 - 4.13 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título de Licenciada en Enfermería.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad y alguna experiencia en conducción de personal.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, de coordinación técnica y de organización.
 - Habilidades mínimas:
 - Manejo de programas de computación.
 - 5.4 Actitudes mínimas:
De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Departamento de Enfermería
CARGO CLASIFICADO : Enfermera I
NUMERO DE CARGOS : 16
CODIGO CORRELATIVO : 0282-297
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P3-50-325-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades de enfermería en terapia intensiva pediátrica.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con la Enfermera II (Supervisora del Servicio de Terapia Intensiva Pediátrica):
Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Brindar cuidados de enfermería oportuna y eficaz, aplicar terapéutica médica.
 - 4.2 Supervisar y evaluar al personal del servicio en la programación y ejecución de sus actividades a nivel de su área de trabajo.
 - 4.3 Prestar apoyo al médico tratante en el manejo del paciente.
 - 4.4 Verificar ingresos, altas y otros en la hoja de censo diario de pacientes.
 - 4.5 Realizar reporte de enfermería técnico y veraz.
 - 4.6 Registrar las observaciones en la historia clínica de los hechos verificados en el paciente pediátrico.
 - 4.7 Identificar necesidades y/o problemas del servicio y tomar medidas de solución a los de menor complejidad.
 - 4.8 Brindar atención continua e integral de enfermería al paciente pediátrico y a la familia.
 - 4.9 Conocer y propiciar el buen uso del material y equipos del servicio.
 - 4.10 Saber identificar signos de alarma para dar atención inmediata.
 - 4.11 Cumple y hace cumplir con las normas de bioseguridad.
 - 4.12 Supervisar el trabajo del personal técnico y realizar educación en servicio.
 - 4.13 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título de Licenciada en Enfermería.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad y alguna experiencia en conducción de personal.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, de coordinación técnica y de organización.
 - Habilidades mínimas:
 - Manejo de programas de computación.
 - 5.4 Actitudes mínimas:
De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Departamento de Enfermería
CARGO CLASIFICADO : Enfermera I
NUMERO DE CARGOS : 15
CODIGO CORRELATIVO : 0298-0312
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P3-50-325-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades de enfermería en hospitalización.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con la Enfermera II (Supervisora de Hospitalización): Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Brindar cuidados de enfermería oportuna y eficaz, aplicar terapéutica médica.
 - 4.2 Supervisar y evaluar al personal del servicio en la programación y ejecución de sus actividades a nivel de su área de trabajo.
 - 4.3 Prestar apoyo al médico tratante en el manejo del paciente.
 - 4.4 Verificar ingresos, altas y otros en la hoja de censo diario de pacientes.
 - 4.5 Realizar reporte de enfermería técnico y veraz.
 - 4.6 Registrar las observaciones en la historia clínica de los hechos verificados en el paciente pediátrico.
 - 4.7 Identificar necesidades y/o problemas del servicio y tomar medidas de solución a los de menor complejidad.
 - 4.8 Brindar atención continua e integral de enfermería al paciente pediátrico y a la familia.
 - 4.9 Conocer y propiciar el buen uso del material y equipos del servicio.
 - 4.10 Saber identificar signos de alarma para dar atención inmediata.
 - 4.11 Cumple y hace cumplir con las normas de bioseguridad.
 - 4.12 Supervisar el trabajo del personal técnico y realizar educación en servicio.
 - 4.13 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título de Licenciada en Enfermería.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad y alguna experiencia en conducción de personal.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, de coordinación técnica y de organización.
 - Habilidades mínimas:
 - Manejo de programas de computación.
 - 5.4 Actitudes mínimas:
De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Departamento de Enfermería
CARGO CLASIFICADO : Enfermera I
NUMERO DE CARGOS : 04
CODIGO CORRELATIVO : 0313- 0316
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P3-50-325-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades de enfermería en urgencia.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con la Enfermera II (Supervisora en Urgencia): Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Brindar cuidados de enfermería oportuna y eficaz, aplicar terapéutica médica.
 - 4.2 Supervisar y evaluar al personal del servicio en la programación y ejecución de sus actividades a nivel de su área de trabajo.
 - 4.3 Prestar apoyo al médico tratante en el manejo del paciente.
 - 4.4 Verificar ingresos, altas y otros en la hoja de censo diario de pacientes.
 - 4.5 Realizar reporte de enfermería técnico y veraz.
 - 4.6 Registrar las observaciones en la historia clínica de los hechos verificados en el paciente pediátrico.
 - 4.7 Identificar necesidades y/o problemas del servicio y tomar medidas de solución a los de menor complejidad.
 - 4.8 Brindar atención continua e integral de enfermería al paciente pediátrico y a la familia.
 - 4.9 Conocer y propiciar el buen uso del material y equipos del servicio.
 - 4.10 Saber identificar signos de alarma para dar atención inmediata.
 - 4.11 Cumple y hace cumplir con las normas de bioseguridad.
 - 4.12 Supervisar el trabajo del personal técnico y realizar educación en servicio.
 - 4.13 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título de Licenciada en Enfermería.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad y alguna experiencia en conducción de personal.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, de coordinación técnica y de organización.
 - Habilidades mínimas:
 - Manejo de programas de computación.
 - 5.4 Actitudes mínimas:
De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Departamento de Enfermería
CARGO CLASIFICADO : Técnico en Enfermería II
NUMERO DE CARGOS : 03
CODIGO CORRELATIVO : 0317- 0319
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T5-50-757-2

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes en emergencia.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con la Enfermera II (Supervisora de los Servicios de Emergencia): Depende y reporta directamente el cumplimiento de su función.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicación y/o supervisión profesional.
 - 4.2 Realiza actividades de acuerdo a las indicaciones de la Enfermera.
 - 4.3 Participar en la preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones, intervenciones quirúrgicas, inmunizaciones y exámenes especializados.
 - 4.4 Brindar apoyo directo al médico y enfermera en los exámenes clínicos.
 - 4.5 Cumplir con las normas de bioseguridad.
 - 4.6 Hacer el informe correspondiente al turno.
 - 4.7 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con Enfermería.
 - Capacitación en el área.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y de coordinación técnica.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención y servicio.
 - De vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Departamento de Enfermería
CARGO CLASIFICADO : Técnico en Enfermería II
NUMERO DE CARGOS : 03
CODIGO CORRELATIVO : 0320- 0322
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T5-50-757-2

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes en anestesiología y centro quirúrgico.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con la Enfermera II (Supervisora del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico):
Depende y reporta directamente el cumplimiento de su función.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicación y/o supervisión profesional.
 - 4.2 Realiza actividades de acuerdo a las indicaciones de la Enfermera.
 - 4.3 Participar en la preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones, intervenciones quirúrgicas, inmunizaciones y exámenes especializados.
 - 4.4 Brindar apoyo directo al médico y enfermera en los exámenes clínicos.
 - 4.5 Cumplir con las normas de bioseguridad.
 - 4.6 Hacer el informe correspondiente al turno.
 - 4.7 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con Enfermería.
 - Capacitación en el área.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y de coordinación técnica.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención y servicio.
 - De vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Departamento de Enfermería
CARGO CLASIFICADO : Técnico en Enfermería II
NUMERO DE CARGOS : 03
CODIGO CORRELATIVO : 0323- 0325
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T5-50-757-2

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes en terapia intensiva pediátrica.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con la Enfermera II (Supervisora del Servicio de Terapia Intensiva Pediátrica):
Depende y reporta directamente el cumplimiento de su función.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicación y/o supervisión profesional.
 - 4.2 Realiza actividades de acuerdo a las indicaciones de la Enfermera.
 - 4.3 Participar en la preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones, intervenciones quirúrgicas, inmunizaciones y exámenes especializados.
 - 4.4 Brindar apoyo directo al médico y enfermera en los exámenes clínicos.
 - 4.5 Cumplir con las normas de bioseguridad.
 - 4.6 Hacer el informe correspondiente al turno.
 - 4.7 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con Enfermería.
 - Capacitación en el área.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y de coordinación técnica.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención y servicio.
 - De vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Departamento de Enfermería
CARGO CLASIFICADO : Técnico en Enfermería II
NUMERO DE CARGOS : 03
CODIGO CORRELATIVO : 0326- 0328
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T5-50-757-2

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes en hospitalización.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con la Enfermera II (Supervisora en Hospitalización): Depende y reporta directamente el cumplimiento de su función.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicación y/o supervisión profesional.
 - 4.2 Realiza actividades de acuerdo a las indicaciones de la Enfermera.
 - 4.3 Participar en la preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones, intervenciones quirúrgicas, inmunizaciones y exámenes especializados.
 - 4.4 Brindar apoyo directo al médico y enfermera en los exámenes clínicos.
 - 4.5 Cumplir con las normas de bioseguridad.
 - 4.6 Hacer el informe correspondiente al turno.
 - 4.7 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con Enfermería.
 - Capacitación en el área.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y de coordinación técnica.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención y servicio.
 - De vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Departamento de Enfermería
CARGO CLASIFICADO : Técnico en Enfermería II
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0329
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T5-50-757-2

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes en urgencia.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con la Enfermera II (Supervisora de Urgencia): Depende y reporta directamente el cumplimiento de su función.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicación y/o supervisión profesional.
 - 4.2 Realiza actividades de acuerdo a las indicaciones de la Enfermera.
 - 4.3 Participar en la preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones, intervenciones quirúrgicas, inmunizaciones y exámenes especializados.
 - 4.4 Brindar apoyo directo al médico y enfermera en los exámenes clínicos.
 - 4.5 Cumplir con las normas de bioseguridad.
 - 4.6 Hacer el informe correspondiente al turno.
 - 4.7 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con Enfermería.
 - Capacitación en el área.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y de coordinación técnica.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención y servicio.
 - De vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Departamento de Enfermería
CARGO CLASIFICADO : Técnico en Enfermería I
NUMERO DE CARGOS : 10
CODIGO CORRELATIVO : 0330-0339
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T4-50-757-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades técnicas asistenciales de apoyo a los pacientes en emergencia.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con la Enfermera II (Supervisora de los Servicios de Emergencia): Depende y reporta directamente el cumplimiento de su función.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Aplicar técnicas y métodos vigentes, sencillos en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios bajo indicación y/o supervisión profesional.
 - 4.2 Aplicar técnicas de curaciones en pacientes post-operados y en pacientes ambulatorios, indicadas y supervisadas por la enfermera.
 - 4.3 Cumplir con las normas de bioseguridad.
 - 4.4 Recibir a los pacientes, cerciorarse de su estado y controlar peso y temperatura.
 - 4.5 Recoger material para exámenes complementarios.
 - 4.6 Usar adecuadamente los materiales y equipos del servicio.
 - 4.7 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con Enfermería.
 - Capacitación en el área.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y de coordinación técnica.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención y servicio.
 - De vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Departamento de Enfermería
CARGO CLASIFICADO : Técnico en Enfermería I
NUMERO DE CARGOS : 20
CODIGO CORRELATIVO : 0340-0359
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T4-50-757-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades técnicas asistenciales de apoyo a los pacientes en anestesiología y centro quirúrgico.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con la Enfermera II (Supervisora del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico):
Depende y reporta directamente el cumplimiento de su función.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Aplicar técnicas y métodos vigentes, sencillos en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios bajo indicación y/o supervisión profesional.
 - 4.2 Aplicar técnicas de curaciones en pacientes post-operados y en pacientes ambulatorios, indicadas y supervisadas por la enfermera.
 - 4.3 Cumplir con las normas de bioseguridad.
 - 4.4 Recibir a los pacientes, cerciorarse de su estado y controlar peso y temperatura.
 - 4.5 Recoger material para exámenes complementarios.
 - 4.6 Usar adecuadamente los materiales y equipos del servicio.
 - 4.7 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con Enfermería.
 - Capacitación en el área.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y de coordinación técnica.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención y servicio.
 - De vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Departamento de Enfermería
CARGO CLASIFICADO : Técnico en Enfermería I
NUMERO DE CARGOS : 15
CODIGO CORRELATIVO : 0360-0374
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T4-50-757-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades técnicas asistenciales de apoyo a los pacientes en terapia intensiva pediátrica.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con la Enfermera II (Supervisora del Servicio de Terapia Intensiva Pediátrica):
Depende y reporta directamente el cumplimiento de su función.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Aplicar técnicas y métodos vigentes, sencillos en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios bajo indicación y/o supervisión profesional.
 - 4.2 Aplicar técnicas de curaciones en pacientes post-operados y en pacientes ambulatorios, indicadas y supervisadas por la enfermera.
 - 4.3 Cumplir con las normas de bioseguridad.
 - 4.4 Recibir a los pacientes, cerciorarse de su estado y controlar peso y temperatura.
 - 4.5 Recoger material para exámenes complementarios.
 - 4.6 Usar adecuadamente los materiales y equipos del servicio.
 - 4.7 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con Enfermería.
 - Capacitación en el área.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y de coordinación técnica.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención y servicio.
 - De vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Departamento de Enfermería
CARGO CLASIFICADO : Técnico en Enfermería I
NUMERO DE CARGOS : 15
CODIGO CORRELATIVO : 0375-0389
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T4-50-757-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades técnicas asistenciales de apoyo a los pacientes en hospitalización.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con la Enfermera II (Supervisora de Hospitalización): Depende y reporta directamente el cumplimiento de su función.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Aplicar técnicas y métodos vigentes, sencillos en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios bajo indicación y/o supervisión profesional.
 - 4.2 Aplicar técnicas de curaciones en pacientes post-operados y en pacientes ambulatorios, indicadas y supervisadas por la enfermera.
 - 4.3 Cumplir con las normas de bioseguridad.
 - 4.4 Recibir a los pacientes, cerciorarse de su estado y controlar peso y temperatura.
 - 4.5 Recoger material para exámenes complementarios.
 - 4.6 Usar adecuadamente los materiales y equipos del servicio.
 - 4.7 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con Enfermería.
 - Capacitación en el área.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y de coordinación técnica.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención y servicio.
 - De vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Departamento de Enfermería
CARGO CLASIFICADO : Técnico en Enfermería I
NUMERO DE CARGOS : 12
CODIGO CORRELATIVO : 0390-0401
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T4-50-757-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades técnicas asistenciales de apoyo a los pacientes en urgencia.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con la Enfermera II (Supervisora de Urgencia): Depende y reporta directamente el cumplimiento de su función.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Aplicar técnicas y métodos vigentes, sencillos en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios bajo indicación y/o supervisión profesional.
 - 4.2 Aplicar técnicas de curaciones en pacientes post-operados y en pacientes ambulatorios, indicadas y supervisadas por la enfermera.
 - 4.3 Cumplir con las normas de bioseguridad.
 - 4.4 Recibir a los pacientes, cerciorarse de su estado y controlar peso y temperatura.
 - 4.5 Recoger material para exámenes complementarios.
 - 4.6 Usar adecuadamente los materiales y equipos del servicio.
 - 4.7 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con Enfermería.
 - Capacitación en el área.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y de coordinación técnica.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención y servicio.
 - De vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Departamento de Enfermería
CARGO CLASIFICADO : Auxiliar de Enfermería I
NUMERO DE CARGOS : 05
CODIGO CORRELATIVO : 0402-0406
CODIGO CARGO CLASIFICADO : A3-50-125-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución de labores auxiliares y de apoyo de asistencia a pacientes en urgencia.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con la Enfermera II (Supervisora de Urgencia): Depende y reporta directamente el cumplimiento de su función.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Colaborar con el equipo de salud en la atención del paciente.
 - 4.2 Participar en los procedimientos especiales.
 - 4.2 Realizar el aseo y administrar alimentos a los pacientes hospitalizados.
 - 4.3 Preparar y esterilizar equipos y materiales médico quirúrgico.
 - 4.4 Velar por el mantenimiento de la limpieza y orden del ambiente.
 - 4.5 Cumplir con las normas de bioseguridad.
 - 4.6 Atender al paciente en sus necesidades y brindarle el confort adecuado.
 - 4.7 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Instrucción Secundaria.
 - Capacitación en el área de enfermería.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y de coordinación técnica.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención y servicio.
 - De vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Departamento de Ayuda al Diagnóstico
CARGO CLASIFICADO : Director de Programa Sectorial I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0407
CODIGO CARGO CLASIFICADO : D3-05-290-1

1. FUNCION BASICA

Es la unidad orgánica encargada de brindar ayuda para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades y la investigación.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- a) Depende y reporta directamente al Director Ejecutivo.
- b) Tiene mando directo con el personal a cargo.
- c) Coordinación con el personal del Órgano de Dirección, del Órgano de Control Interno, de los Órganos de Asesoramiento, de los Órganos de Apoyo y de los Órganos de Línea de la Institución.

Relaciones Externas:

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

(Ninguna)

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Programar las actividades del departamento buscando el máximo de eficiencia y calidad.
- 4.2 Brindar ayuda para la prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades y la investigación mediante el empleo de radiaciones ionizantes, no ionizantes y otros.
- 4.3 Brindar ayuda necesaria para el diagnóstico, tratamiento, investigación y prevención de enfermedades mediante exámenes citológicos, histopatológicos y necropsias.
- 4.4 Brindar ayuda técnica especializada mediante la ejecución de procedimientos y pruebas analíticas en líquidos y secreciones corporales para el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades.
- 4.5 Supervisar, controlar y evaluar los servicios que conforman el Departamento.
- 4.6 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

- Título de Médico Cirujano con especialización en Radiología o Laboratorio Clínico o Anatomía Patológica.
- Registro Nacional de Especialista.
- Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
- Especialización en Administración Hospitalaria.

5.2 Experiencia:

Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.

5.3 Capacidades mínimas:

- Manejo de programas de computación.
- Capacidad de análisis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidades mínimas:
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

5.4 Actitudes mínimas:

- De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Departamento de Ayuda al Diagnóstico
CARGO CLASIFICADO : Médico II
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0408
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P4-50-525-2

1. FUNCION BASICA
Supervisión y/o ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Depende y reporta directamente del Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Supervisar labores de diagnóstico y tratamiento médico.
 - 4.2 Ejecutar actividades de asistencia médica en las áreas especializadas.
 - 4.3 Supervisar campañas de medicina preventiva.
 - 4.4 Participar en investigaciones científicas integrando equipos.
 - 4.5 Supervisar y orientar técnicamente al equipo médico.
 - 4.6 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título de Médico Cirujano con especialización en Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica o Radiología.
 - Registro Nacional de Especialista.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de tres (01) años de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
 - Manejo de programas de computación.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención y servicio.
 - De vocación y entrega al servicio de la Institución.
 - De solución a problemas institucionales.

UNIDAD ORGANICA : Departamento de Ayuda al Diagnóstico
CARGO CLASIFICADO : Médico I
NUMERO DE CARGOS : 04
CODIGO CORRELATIVO : 0409- 0412
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P3-50-525-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Depende y reporta directamente del Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Supervisar labores de diagnóstico y tratamiento médico.
 - 4.2 Ejecutar actividades de asistencia médica en las áreas especializadas.
 - 4.3 Interpretar análisis de Laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y similares.
 - 4.4 Supervisar las historias clínicas, expedir certificados médicos- legales, de nacimiento, de defunción, etc.
 - 4.5 Participar en campañas de medicina preventiva.
 - 4.6 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título de Médico Cirujano con especialización en Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica o Radiología.
 - Registro Nacional de Especialista.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de tres (01) años de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
 - Manejo de programas de computación.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención y servicio.
 - De vocación y entrega al servicio de la Institución.
 - De solución a problemas institucionales.

UNIDAD ORGANICA : Servicio de Laboratorio, Hemoterapia y Banco de Sangre
 CARGO CLASIFICADO : Supervisor de Programa Sectorial I
 NUMERO DE CARGOS : 01
 CODIGO CORRELATIVO : 0413
 CODIGO CARGO CLASIFICADO : D2-05-695-1

1. FUNCION BASICA

Gestión administrativa eficiente, eficaz y oportuna de las actividades de apoyo especializado en Laboratorio y Banco de Sangre para ayudar en el diagnóstico del paciente

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- a) Depende y reporta directamente del Jefe del Departamento Ayuda al Diagnóstico.
- b) Tiene mando directo con el personal a cargo.

Relaciones Externas:

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- c) Miembro del Comité de Infecciones Intrahospitalarias.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Programar, supervisar, planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar actividades para el buen funcionamiento asistencial y docente del servicio en lo referente al aspecto técnico administrativo y asistencial.
- 4.2 Aplicar los sistemas administrativos de personal, suministros y otros.
- 4.3 Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en su servicio.
- 4.4 Evaluar las actividades del departamento en las diferentes unidades.
- 4.5 Desarrollar y probar nuevas técnicas para la ejecución de exámenes y dosajes.
- 4.6 Establecer un sistema de control de los procesos en uso.
- 4.7 Proceder a la revisión periódica de los resultados.
- 4.8 Supervisar y controlar directamente los trabajos realizados en las unidades al personal profesional y técnico.
- 4.9 Apoyar al personal médico en los aspectos pertinentes a laboratorio clínico en lo que respecta a bioquímica, hematología, inmunoserología, microbiología y banco sangre.
- 4.10 Participar en Juntas Médicas.
- 4.11 Participar como perito cuando lo solicite la autoridad pertinente
- 4.12 Participar en tomas de muestra de pacientes.
- 4.13 Enviar informes periódicos de producción a la jefatura del departamento.
- 4.14 Realizar actividad docente permanente.
- 4.15 Participar de toma de muestra especial como mielogramas y mielocultivos a pacientes ambulatorios y hospitalizados.
- 4.18 Control de calidad interno y externo con supervisión constante al personal que procesa estas muestras.
- 4.19 Supervisión y monitoreo, calibración y mantenimiento correctivo básico para el buen funcionamiento de todos los equipos.
- 4.20 Fomentar participar y elaborar manuales administrativos y técnicos.
- 4.21 Fomentar elaborar y participar en investigación interna y externa.
- 4.22 Supervisión monitoreo de unidades de sangre en stock, proporcionando sangre segura al paciente.
- 4.23 Participar en Campañas mensuales de Donantes Voluntarios de Sangre.
- 4.24 Participar en labores administrativas como elaboración de roles de asistencia estadística mensual de análisis de laboratorio y Banco de Sangre, reportes e informes epidemiológicos, ingreso de datos del paciente y resultado de análisis de laboratorio al sistema de computo de la red y de otros procesos que involucren las funciones del personal del Departamento.
- 4.25 Participar en labores administrativas de Seguro Integral de Salud.

- 4.26 Supervisión y monitoreo de ingreso y consumo de reactivos, control diario de stock de reactivos, inventarios semestrales.
- 4.27 Innovar pruebas implementarlas y control de calidad de las mismas.
- 4.28 Participar en la capacitación constante al cliente interno y externo, fomentando el mejoramiento continuo.
- 4.29 Participar dinámica y directamente en la organización que involucren trabajo en equipo en el Servicio.
- 4.30 Tratar con confidencialidad y discreción los resultados de los pacientes y procesos relacionados con la institución.
- 4.31 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

- Título de Médico Cirujano con especialización en Patología Clínica.
- Registro Nacional de Especialista.
- Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo

5.2 Experiencia:

Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.

5.3 Capacidades mínimas:

- Manejo de programas de computación.
- Capacidad de análisis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidades mínimas:
 - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

5.4 Actitudes mínimas:

De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Servicio de Laboratorio, Hemoterapia y Banco de Sangre
 CARGO CLASIFICADO : Médico II
 NUMERO DE CARGOS : 01
 CODIGO CORRELATIVO : 0414
 CODIGO CARGO CLASIFICADO : P4-50-525-2

1. FUNCION BASICA
 Ejecución de actividades de apoyo especializado de laboratorio y banco de sangre para el diagnóstico del paciente, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad al supervisar labor de Tecnólogo Médico I y Técnicos de Laboratorio.
2. RELACIONES DEL CARGO
 Relaciones Internas:
 a) Depende y reporta directamente del Jefe del Servicio de Laboratorio, Hemoterapia y Banco de Sangre.
 Relaciones Externas:
 (Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
 (Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento asistencial y docente.
 - 4.2. Aplicar los sistemas administrativos de personal, suministros y otros.
 - 4.3. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en su servicio.
 - 4.4. Programar y evaluar las actividades del departamento en las diferentes unidades.
 - 4.5. Desarrollar y probar nuevas técnicas para la ejecución de exámenes y dosajes.
 - 4.6. Establecer un sistema de control de los procesos en uso.
 - 4.7. Proceder a la revisión periódica de los resultados.
 - 4.8. Supervisar y controlar directamente los trabajos realizados en las unidades por el personal bajo su mando.
 - 4.9. Apoyar al personal médico en los aspectos pertinentes a laboratorio clínico en lo que respecta a bioquímica, hematología, inmunoserología, microbiología y banco sangre.
 - 4.10. Enviar informes periódicos de producción a la jefatura del servicio.
 - 4.11. Participar en las actividades académicas a solicitud de otros departamentos.
 - 4.12. Realizar actividad docente permanente.
 - 4.13. Participación de toma de muestra especial como mielogramas y mielocultivos a pacientes ambulatorios y hospitalizados.
 - 4.14. Control de calidad interno y externo con supervisión constante al personal que procesa estas muestras
 - 4.15. Supervisión y monitoreo, calibración y mantenimiento correctivo básico para el buen funcionamiento de todos los equipos
 - 4.16. Fomentar participar y elaborar manuales administrativos y técnicos.
 - 4.17. Fomentar elaborar y participar en investigación interna y externa
 - 4.18. Supervisión monitoreo de unidades de sangre en stock, proporcionando sangre segura al paciente.
 - 4.19. Participar en Campañas mensuales de Donantes Voluntarios de Sangre.
 - 4.20. Participar en labores administrativas como elaboración de roles de asistencia estadística mensual de análisis de laboratorio y Banco de Sangre, reportes e informes epidemiológicos, ingreso de datos del paciente y resultado de análisis de laboratorio al sistema de computo de la red y de otros procesos que involucren las funciones del personal del Departamento.
 - 4.21 Participar en labores administrativas de Seguro Integral de Salud.
 - 4.22 Supervisión y monitoreo de ingreso y consumo de reactivos, control diario de stock de reactivos, inventarios semestrales,
 - 4.23 Innovar pruebas implementarlas y control de calidad de las mismas.
 - 4.24 Participar en la capacitación constante al cliente interno y externo, fomentando el mejoramiento continuo.

- 4.25 Participación dinámica y directa en la organización que involucren trabajo en equipo en el Dpto de Patología Clínica y el Hospital.
- 4.26 Participar en Juntas Médicas.
- 4.27 Participar de auditorías Médicas.
- 4.28 Participar como perito cuando lo solicite la autoridad pertinente
- 4.29 Tratar con confidencialidad y discreción los resultados de los pacientes y procesos relacionados con la institución.
- 4.30 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

- Título de Médico Cirujano con especialización en Patología Clínica.
- Registro Nacional de Especialista.
- Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo

5.2 Experiencia:

Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.

5.3 Capacidades mínimas:

- Manejo de programas de computación.
- Capacidad de análisis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidades mínimas:
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

5.4 Actitudes mínimas:

De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Servicio de Laboratorio, Hemoterapia y Banco de Sangre
 CARGO CLASIFICADO : Tecnólogo Médico II
 NUMERO DE CARGOS : 01
 CODIGO CORRELATIVO : 0415
 CODIGO CARGO CLASIFICADO : P4-50-847-2

1. FUNCION BASICA
 Proceso de análisis clínicos de laboratorio y banco de sangre para ayudar en el diagnóstico de la enfermedad del paciente.
2. RELACIONES DEL CARGO
 Relaciones Internas:
 a) Depende y reporta directamente del Jefe del Servicio de Laboratorio, Hemoterapia y Banco de Sangre.
 Relaciones Externas:
 (Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
 a) De representación técnica en trabajos de investigación de la institución
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Proceso de análisis clínicos de laboratorio de la fase preanalítica, analítica, y fase post analítica en pruebas de rutina y especiales de hematología, Bioquímica, Inmunología, Microbiología y de Banco de Sangre.
 - 4.2 Realizar Control de Calidad interno y externo con supervisión constante al personal que procesa estas muestras.
 - 4.3 Supervisar la labor del Tecnólogo Médico I y de Técnicos de Laboratorio I y II.
 - 4.4 Supervisar y monitorear el funcionamiento de todos los equipos.
 - 4.5 Fomentar, participar y elaborar manuales administrativos y técnicos.
 - 4.6 Fomentar, elaborar y participar en investigación interna y externa.
 - 4.7 Supervisión monitoreo de unidades de sangre en stock, proporcionando sangre segura al paciente.
 - 4.8 Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio.
 - 4.9 Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en su servicio.
 - 4.10 Participar en Campañas mensuales de Donantes Voluntarios de Sangre u otras campañas del HEP que designe la jefatura.
 - 4.11 Participar en labores administrativas como elaboración de roles de asistencia estadística mensual de análisis de laboratorio y Banco de Sangre, reportes e informes epidemiológicos, ingreso de datos del paciente y resultado de análisis de laboratorio al sistema de computo de la red y de otros procesos que involucren las funciones del personal del Departamento.
 - 4.12 Participar en labores administrativas de Seguro Integral de Salud.
 - 4.13 Supervisar, elaborar, participar del inventario de materiales, reactivos y equipos velando por su seguridad, su fecha de expiración y mantener el adecuado stock de reactivos comunicando con anticipación su compra oportuna.
 - 4.14 Innovar pruebas, implementarlas y control de calidad de las mismas.
 - 4.15 Programar y ejecutar capacitación constante al cliente interno y externo, fomentando el mejoramiento continuo.
 - 4.16 Participar dinámica y directamente en la organización que involucren trabajo en equipo en el Dpto. de Patología Clínica y el Hospital.
 - 4.17 Cubrir la falta de personal Tecnólogo Médico ante contingencias imprevistas, otras necesidades de servicio.
 - 4.18 Integrar comisiones o comités de la especialidad.
 - 4.19 Elaborar normas y directivas de la actividad del Tecnólogo Médico
 - 4.20 Realizar peritajes cuando se lo solicite la autoridad correspondiente.
 - 4.21 Tratar con confidencialidad y discreción los resultados de los pacientes y procesos relacionados con la institución.
 - 4.22 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

- Título Universitario de Licenciado en Tecnología Médica en la especialidad de Laboratorio Clínico y anatomía patológica.
- Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo

5.2 Experiencia:

Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.

5.3 Capacidades mínimas:

- Manejo de programas de computación.
- Capacidad de análisis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidades mínimas:
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

5.5 Actitudes mínimas:

De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Servicio de Laboratorio, Hemoterapia y Banco de Sangre
CARGO CLASIFICADO : Médico I
NUMERO DE CARGOS : 03
CODIGO CORRELATIVO : 416- 418
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P3-50-525-1

1. FUNCION BASICA
Ejecuta actividades médicas de apoyo especializado de laboratorio y banco de sangre para el diagnóstico del paciente.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Depende y reporta directamente del Jefe del Servicio de Laboratorio, Hemoterapia y Banco de Sangre.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento asistencial y docente.
 - 4.2 Aplicar los sistemas administrativos de personal, suministros y otros.
 - 4.3 Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en su servicio.
 - 4.4 Programar y evaluar las actividades del departamento en las diferentes unidades.
 - 4.5 Supervisar y controlar directamente los trabajos realizados en las unidades.
 - 4.6 Desarrollar y probar nuevas técnicas para la ejecución de exámenes y dosajes.
 - 4.7 Establecer un sistema de control de los procesos en uso.
 - 4.8 Proceder a la revisión periódica de los resultados.
 - 4.9 Apoyar al personal médico en los aspectos pertinentes a laboratorio clínico en lo que respecta a bioquímica, hematología, inmunoserología, microbiología y banco sangre.
 - 4.10 Enviar informes periódicos de producción al Médico II.
 - 4.11 Participar en las actividades académicas a solicitud de otros departamentos.
 - 4.12 Realizar actividad docente permanente.
 - 4.13 Participación de toma de muestra especial como mielogramas y mielocultivos a pacientes ambulatorios y hospitalizados.
 - 4.14 Control de calidad interno y externo con supervisión constante al personal que procesa estas muestras.
 - 4.15 Supervisión y monitoreo, calibración y mantenimiento correctivo básico para el buen funcionamiento de todos los equipos
 - 4.16 Fomentar participar y elaborar manuales administrativos y técnicos.
 - 4.17 Fomentar elaborar y participar en investigación interna y externa.
 - 4.18 Supervisión monitoreo de unidades de sangre en stock, proporcionando sangre segura al paciente.
 - 4.19 Participar en Campañas mensuales de Donantes Voluntarios de Sangre u otras que designe el jefe de servicio.
 - 4.20 Participar en labores administrativas como elaboración de roles de asistencia estadística mensual de análisis de laboratorio y Banco de Sangre, reportes e informes epidemiológicos, ingreso de datos del paciente y resultado de análisis de laboratorio al sistema de computo de la red y de otros procesos que involucren las funciones del personal del Servicio.
 - 4.21 Participar en labores administrativas de Seguro Integral de Salud.
 - 4.22 Supervisión y monitoreo de ingreso y consumo de reactivos, control diario de stock de reactivos, inventarios semestrales.
 - 4.23 Innovar pruebas implementarlas y control de calidad de las mismas.
 - 4.24 Participar en la capacitación constante al cliente interno y externo, fomentando el mejoramiento continuo.

- 4.25 Participación dinámica y directa en la organización que involucren trabajo en equipo en el Dpto. de Patología Clínica y el Hospital.
- 4.26 Participar en Juntas Médicas.
- 4.27 Participar de auditorías Médicas.
- 4.28 Participar como perito cuando lo solicite la autoridad pertinente
- 4.29 Tratar con confidencialidad y discreción los resultados de los pacientes y procesos relacionados con la institución.
- 4.30 Realizar otras funciones que designe el Médico Patólogo Clínico encargado de la jefatura.
- 4.31 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

- Título de Médico Cirujano con especialización en Patología Clínica.
- Registro Nacional de Especialista.
- Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo

5.2 Experiencia:

Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.

5.3 Capacidades mínimas:

- Manejo de programas de computación.
- Capacidad de análisis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidades mínimas:
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

5.4 Actitudes mínimas:

- 6. De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Servicio de Laboratorio, Hemoterapia y Banco de Sangre
 CARGO CLASIFICADO : Tecnólogo Médico I
 NUMERO DE CARGOS : 06
 CODIGO CORRELATIVO : 0419- 0424
 CODIGO CARGO CLASIFICADO : P3-50-847-1

1. FUNCION BASICA
 Proceso de análisis clínicos de laboratorio y banco de sangre para ayudar en el diagnóstico de la enfermedad del paciente.
2. RELACIONES DEL CARGO
 Relaciones Internas:
 a) Depende y reporta directamente del Jefe del Servicio de Laboratorio, Hemoterapia y Banco de Sangre.
 Relaciones Externas:
 (Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
 (Ninguna)
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Proceso de análisis clínicos de laboratorio de la fase preanalítica, analítica, y fase post analítica en pruebas de rutina y especiales de hematología, Bioquímica, Inmunología, Microbiología y de Banco de Sangre.
 - 4.2 Participar de toma de muestra de pacientes ambulatorios y hospitalizados.
 - 4.3 Realizar Control de calidad interno y externo con supervisión constante al personal que procesa estas muestras.
 - 4.4 Supervisar la labor del personal técnico.
 - 4.5 Supervisar y monitorear el funcionamiento de todos los equipos.
 - 4.6 Fomentar, participar y elaborar manuales administrativos y técnicos.
 - 4.7 Fomentar, elaborar y participar en investigación interna y externa
 - 4.8 Supervisar, monitoreo de unidades de sangre en stock, proporcionando sangre segura al paciente.
 - 4.9 Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio.
 - 4.10 Aplicar las normas de bioseguridad en su servicio.
 - 4.11 Participar en Campañas mensuales de Donantes Voluntarios de Sangre u otras campañas del HEP que designe la jefatura.
 - 4.12 Participar en labores administrativas como elaboración de roles de asistencia estadística mensual de análisis de laboratorio y Banco de Sangre, reportes e informes epidemiológicos, ingreso de datos del paciente y resultado de análisis de laboratorio al sistema de computo de la red y de otros procesos que involucren las funciones del personal del Departamento.
 - 4.13 Participar en labores administrativas de Seguro Integral de Salud.
 - 4.14 Supervisar, elaborar, participar del inventario de materiales, reactivos y equipos velando por su seguridad, su fecha de expiración y mantener el adecuado stock de reactivos comunicando con anticipación su compra oportuna.
 - 4.15 Innovar pruebas, implementarlas y control de calidad de las mismas.
 - 4.16 Participar en la capacitación constante al cliente interno y externo, fomentando el mejoramiento continuo.
 - 4.17 Participar dinámica y directamente en la organización que involucren trabajo en equipo.
 - 4.18 Cubrir la falta de personal Tecnólogo Médico ante contingencias imprevistas, otras necesidades de servicio.
 - 4.19 Tratar con confidencialidad y discreción los resultados de los pacientes y procesos relacionados con la institución.
 - 4.20 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

- Título Universitario de Licenciado en Tecnología Médica en la especialidad de Laboratorio Clínico y anatomía patológica.
- Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo

5.2 Experiencia:

Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.

5.3 Capacidades mínimas:

- Manejo de programas de computación.
- Capacidad de análisis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidades mínimas:
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

5.4 Actitudes mínimas:

7. De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Servicio de Laboratorio, Hemoterapia y Banco de Sangre
 CARGO CLASIFICADO : Técnico en Laboratorio II
 NUMERO DE CARGOS : 03
 CODIGO CORRELATIVO : 0425- 0427
 CODIGO CARGO CLASIFICADO : T5-50-785-2

1. FUNCION BASICA
Toma de muestras de laboratorio y banco para ayudar en el diagnóstico de la enfermedad del paciente, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Depende y reporta directamente del Jefe del Servicio de Laboratorio, Hemoterapia y Banco de Sangre.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna)
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Tomar y recepcionar muestras de pacientes ambulatorios y hospitalizados.
 - 4.2 Realizar procesos de su competencia con supervisión del Tecnólogo Médico como el proceso de muestras de la fase preanalítica, analítica, y fase post analítica en pruebas de rutina de hematología, Bioquímica, Inmunología, Microbiología y Banco de Sangre.
 - 4.3 Supervisar y ejecutar actividades de cierta complejidad en análisis, producción e investigación en un laboratorio.
 - 4.4 Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio.
 - 4.5 Aplicar las normas de bioseguridad en su servicio.
 - 4.6 Supervisar, monitorear unidades de sangre en stock.
 - 4.7 Fomentar participar y elaborar manuales administrativos y técnicos.
 - 4.8 Participar en labores administrativas como elaboración de informes y estadísticas mensuales de análisis de laboratorio y Banco de Sangre, archivo de resultados y boletas, reportes e informes epidemiológicos, ingreso de datos del paciente y resultado de análisis de laboratorio al sistema de computo de la red.
 - 4.9 Participar en labores administrativas de Seguro Integral de Salud.
 - 4.10 Transportar muestras e informes al laboratorio de Referencia, INS, a otros Hospitales.
 - 4.11 Recoger unidades de sangre, plasma, plaquetas, y otros derivados sanguíneos de otros Hospitales.
 - 4.12 Recoger materiales, reactivos, resultados de otras instituciones.
 - 4.13 Participar en la capacitación constante al cliente interno y externo, fomentando el mejoramiento de continuo.
 - 4.14 Participar dinámica y directamente en la organización que involucren trabajo en equipo en el Servicio, Departamento y el Hospital.
 - 4.15 Participar en Campañas mensuales de Donantes Voluntarios de Sangre u otras campañas del HEP que designe la jefatura.
 - 4.16 Participar en trabajos de investigación.
 - 4.17 Cubrir la falta de personal técnico de Laboratorio ante contingencias imprevistas, otras necesidades de servicio.
 - 4.18 Tratar con confidencialidad y discreción los resultados de los pacientes y procesos relacionados con la institución.
 - 4.19 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.

5.2 Experiencia:

Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.

5.3 Capacidades mínimas:

- Conocimiento y manejo de programas de computación.
- Capacidad de análisis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidades mínimas:
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

5.4 Actitudes mínimas:

De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Servicio de Laboratorio, Hemoterapia y Banco de Sangre
CARGO CLASIFICADO : Técnico en Laboratorio I
NUMERO DE CARGOS : 03
CODIGO CORRELATIVO : 0428- 0430
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T4-50-785-1

1. FUNCION BASICA
Toma de muestra de laboratorio y banco de sangre para ayudar en el diagnóstico de la enfermedad del paciente.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Depende y reporta directamente del Jefe del Servicio de Laboratorio, Hemoterapia y Banco de Sangre.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna)
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Tomar y recepcionar muestras de pacientes ambulatorios y hospitalizados.
 - 4.2 Realizar procesos de su competencia con supervisión del Tecnólogo Médico como el proceso de muestras de la fase preanalítica, analítica, y fase post analítica en pruebas de rutina de hematología, Bioquímica, Inmunología, Microbiología y Banco de Sangre.
 - 4.3 Supervisión monitoreo de unidades de sangre en stock.
 - 4.4 Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio.
 - 4.5 Aplicar las normas de bioseguridad en su servicio.
 - 4.6 Fomentar, participar y elaborar manuales administrativos y técnicos.
 - 4.7 Participar en labores administrativas como elaboración de informes y estadísticas mensuales de análisis de laboratorio y Banco de Sangre, archivo de resultados y boletas, reportes e informes epidemiológicos, ingreso de datos del paciente y resultado de análisis de laboratorio al sistema de cómputo de la red.
 - 4.8 Participar en labores administrativas de Seguro Integral de Salud.
 - 4.9 Transportar muestras e informes al laboratorio de Referencia, INS, otros Hospitales.
 - 4.10 Recoger unidades de sangre, plasma, plaquetas, y otros derivados sanguíneos de otros Hospitales.
 - 4.11 Recoger materiales, reactivos, resultados de otras instituciones.
 - 4.12 Participar en la capacitación constante al cliente interno y externo, fomentando el mejoramiento de continuo.
 - 4.13 Participar dinámica y directamente en la organización que involucre trabajo en equipo en el Dpto. de Patología Clínica y el Hospital.
 - 4.14 Participar en Campañas mensuales de Donantes Voluntarios de Sangre.
 - 4.15 Participar en Campañas de la institución.
 - 4.16 Participar en trabajos de investigación.
 - 4.17 Cubrir la falta de personal técnico de Laboratorio ante contingencias imprevistas, otras necesidades de servicio.
 - 4.18 Tratar con confidencialidad y discreción los resultados de los pacientes y procesos relacionados con la institución.
 - 4.19 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad, no menores de seis (06) semestres académicos.

5.2 Experiencia:

Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.

5.3 Capacidades mínimas:

- Conocimiento y manejo de programas de computación.
- Capacidad de análisis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidades mínimas:
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

5.4 Actitudes mínimas:

De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Servicio de Anatomía Patológica
CARGO CLASIFICADO : Supervisor de Programa Sectorial I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0431
CODIGO CARGO CLASIFICADO : D2-05-695-1

1. FUNCION BASICA

Gestión administrativa eficiente, eficaz y oportuna de las actividades de apoyo especializado en anatomía patológica para ayudar en el diagnóstico del paciente.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- a) Depende y reporta directamente del Jefe del Departamento Ayuda al Diagnóstico.
- b) Tiene mando directo con el personal a cargo.

Relaciones Externas:

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

(Ninguna)

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Programar, supervisar, planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar actividades para el buen funcionamiento asistencial y docente del servicio de Anatomía patológica en el aspecto técnico administrativo y asistencial.
- 4.2 Aplicar los sistemas administrativos de personal, suministros y otros.
- 4.3 Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en su servicio.
- 4.4 Programar y evaluar las actividades del servicio.
- 4.5 Desarrollar y probar nuevas técnicas para la ejecución de exámenes y dosajes.
- 4.6 Participar en las actividades académicas a solicitud de otras unidades orgánicas.
- 4.7 Participar en necropsias y estudios postmortem.
- 4.8 Participar en estudios citológicos e histopatológicos en las muestras de tejidos y secreciones.
- 4.9 Participar en estudios y exámenes macro y microscópicos de biopsias y piezas quirúrgicas.
- 4.10 Apoyar al personal médico en los aspectos pertinentes a anatomía patológica.
- 4.11 Enviar informes periódicos de producción a la jefatura del departamento.
- 4.12 Participar en las actividades académicas a solicitud de otros departamentos.
- 4.13 Realizar actividad docente permanente.
- 4.14 Participar en Juntas Médicas.
- 4.15 Participar de auditorías Médicas.
- 4.16 Participar como perito cuando lo solicite la autoridad pertinente
- 4.17 Control de calidad interno y externo con supervisión constante al personal que procesa estas muestras.
- 4.18 Fomentar participar y elaborar manuales administrativos y técnicos.
- 4.19 Fomentar elaborar y participar en investigación interna y externa.
- 4.20 Participar en labores administrativas como elaboración de roles de asistencia estadística mensual de análisis de anatomos patólogos, reportes e informes epidemiológicos.
- 4.21 Supervisión y monitoreo de ingreso y consumo de reactivos, control diario de stock de reactivos, inventarios semestrales.
- 4.22 Tratar con confidencialidad y discreción los resultados de los pacientes y procesos relacionados con la institución.
- 4.23 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

- Título de Médico Cirujano con especialización en Anatomía Patología.
- Registro Nacional de Especialista.
- Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo

- 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
- 5.3 Capacidades mínimas:
- Manejo de programas de computación.
 - Capacidad de análisis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
 - Habilidades mínimas:
 - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- 5.4 Actitudes mínimas:
De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Servicio de Anatomía Patológica
CARGO CLASIFICADO : Médico II
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0432
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P4-50-525-2

1. FUNCION BASICA
Ejecuta actividades médicas de apoyo especializado anatomopatológico para el diagnóstico del paciente.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Depende y reporta directamente del Jefe del Servicio de Anatomía Patológica.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Ejecutar necropsias y estudios postmortem.
 - 4.2 Realizar estudios citológicos e histopatológicos en las muestras de tejidos y secreciones.
 - 4.3 Realizar estudios y exámenes macro y microscópicos de biopsias y piezas quirúrgicas.
 - 4.4 Aplicar los sistemas administrativos de personal, suministros y otros.
 - 4.5 Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en su servicio.
 - 4.6 Desarrollar y probar nuevas técnicas para la ejecución de exámenes.
 - 4.7 Establecer un sistema de control de los procesos en uso.
 - 4.8 Proceder a la revisión periódica de los resultados.
 - 4.9 Apoyar al personal médico en los aspectos pertinentes a anatomía patológica
 - 4.10 Enviar informes periódicos de producción al jefe de servicio.
 - 4.11 Participar en las actividades académicas a solicitud del jefe inmediato.
 - 4.12 Elaboración de manuales administrativos y técnicos.
 - 4.13 Fomentar elaborar y participar en investigación interna y externa.
 - 4.14 Participar en la capacitación constante al cliente interno.
 - 4.15 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título de Médico Cirujano con especialización en Anatomía Patología.
 - Registro Nacional de Especialista.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Manejo de programas de computación.
 - Capacidad de análisis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
 - Habilidades mínimas:
 - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - 5.4 Actitudes mínimas:
De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Servicio de Anatomía Patológica
CARGO CLASIFICADO : Tecnólogo Médico II
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0433
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P4-50-847-2

1. FUNCION BASICA
Ejecutar actividades de apoyo en anatomía patológica para ayudar en el diagnóstico de la enfermedad del paciente.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Depende y reporta directamente del Jefe del Servicio de Anatomía Patológica.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
a) De representación técnica en trabajos de investigación de la institución
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Recepcionar muestras de anatomía patológica.
 - 4.2 Realizar procesos de su competencia.
 - 4.3 Procesar e incluir órganos y colorear fluidos corporales.
 - 4.5 Preparar material, soluciones variadas.
 - 4.6 Aplicar las normas de bioseguridad en su servicio.
 - 4.7 Archivar los protocolos y láminas anormales.
 - 4.8 Elaborar y participar del inventario de materiales, reactivos y equipos y velar por su seguridad.
 - 4.9 Fomentar, participar y elaborar manuales administrativos y técnicos.
 - 4.10 Participar en trabajos de investigación.
 - 4.11 Transportar muestras a otros hospitales.
 - 4.12 Recoger materiales, reactivos, resultados de otras instituciones.
 - 4.15 Participar dinámica y directamente en la organización que involucre trabajo en equipo en el servicio de anatomía patológica y el Hospital.
 - 4.16 Cubrir la falta de personal técnico de Laboratorio ante contingencias imprevistas, otras necesidades de servicio.
 - 4.17 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título Universitario de Licenciado en Tecnología Médica en la especialidad de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Manejo de programas de computación.
 - Capacidad de análisis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
 - Habilidades mínimas:
 - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - 5.4 Actitudes mínimas:
De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Servicio de Anatomía Patológica
 CARGO CLASIFICADO : Médico I
 NUMERO DE CARGOS : 02
 CODIGO CORRELATIVO : 0434- 0435
 CODIGO CARGO CLASIFICADO : P3-50-525-1

1. FUNCION BASICA
Ejecuta actividades médicas de apoyo especializado anatomopatológico para el diagnóstico del paciente.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Depende y reporta directamente del Jefe del Servicio de Anatomía Patológica.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Ejecutar necropsias y estudios postmortem.
 - 4.2 Realizar estudios citológicos e histopatológicos en las muestras de tejidos y secreciones.
 - 4.3 Realizar estudios y exámenes macro y microscópicos de biopsias y piezas quirúrgicas.
 - 4.4 Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento asistencial y docente.
 - 4.5 Aplicar los sistemas administrativos de personal, suministros y otros.
 - 4.6 Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en su servicio.
 - 4.7 Programar y evaluar las actividades del departamento en las diferentes unidades.
 - 4.8 Supervisar y controlar directamente los trabajos realizados en las unidades.
 - 4.9 Desarrollar y probar nuevas técnicas para la ejecución de exámenes y dosajes.
 - 4.1. Establecer un sistema de control de los procesos en uso.
 - 4.2. Proceder a la revisión periódica de los resultados.
 - 4.3. Apoyar al personal médico en los aspectos pertinentes a anatomía patológica
 - 4.4. Enviar informes periódicos de producción al Médico II
 - 4.5. Participar en las actividades académicas a solicitud de otros departamentos.
 - 4.6. Realizar actividad docente permanente.
 - 4.7. Control de calidad interno y externo con supervisión constante al personal que procesa estas muestras.
 - 4.8. Supervisión y monitoreo del funcionamiento de todos los equipos.
 - 4.9. Fomentar participar y elaborar manuales administrativos y técnicos.
 - 4.10. Fomentar elaborar y participar en investigación interna y externa.
 - 4.11. Participar en labores administrativas como elaboración de roles de asistencia estadística mensual del servicio, reportes e informes respectivos, ingreso de datos del paciente y resultado del estudio al sistema de computo de la red y de otros procesos que involucren las funciones del personal del Servicio.
 - 4.12. Participar en labores administrativas de Seguro Integral de Salud.
 - 4.13. Supervisión y monitoreo de ingreso y consumo de reactivos, control diario de stock de reactivos, inventarios.
 - 4.14. Innovar pruebas implementarlas y control de calidad de las mismas.
 - 4.15. Participar en la capacitación constante al cliente interno y externo, fomentando el mejoramiento continuo.
 - 4.16. Participación dinámica y directa en la organización que involucren trabajo en equipo en el Dpto de Patología Clínica y el Hospital.
 - 4.17. Tratar con confidencialidad y discreción los resultados de los pacientes y procesos.
 - 4.18. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

- Título de Médico Cirujano con especialización en Patología Clínica.
- Registro Nacional de Especialista.
- Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo

5.2 Experiencia:

Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.

5.3 Capacidades mínimas:

- Manejo de programas de computación.
- Capacidad de análisis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidades mínimas:
 - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

5.4 Actitudes mínimas:

De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Servicio de Anatomía Patológica
CARGO CLASIFICADO : Tecnólogo Médico I
NUMERO DE CARGOS : 06
CODIGO CORRELATIVO : 0436- 0441
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P3-50-847-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades de tecnología médica en la especialidad de anatomía patológica para el diagnóstico de enfermedades del paciente.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Depende y reporta directamente del Jefe de Servicio de Anatomía Patológica
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna)
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1. Procesar e incluir órganos y colorear fluidos corporales de todas las muestras de Anatomía Patológica.
 - 4.2. Participar y elaborar manuales administrativos y técnicos.
 - 4.3. Archivar los protocolos y láminas anormales.
 - 4.4. Elaborar, participar del inventario de materiales, reactivos y equipos velando por su seguridad, su fecha de expiración y mantener el adecuado stock de reactivos comunicando con anticipación su compra oportuna.
 - 4.5. Preparar material, soluciones variadas para trabajos de laboratorio.
 - 4.6. Aplicar las normas de bioseguridad en su servicio.
 - 4.7. Participar en labores administrativas como elaboración de roles de asistencia estadística mensual y resultado de análisis de laboratorio al sistema del Departamento.
 - 4.8. Cubrir la falta de personal Tecnólogo Médico ante contingencias imprevistas, otras necesidades de servicio.
 - 4.9. Elaborar y participar en investigación interna.
 - 4.10 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Titulo Universitario de Licenciado en Tecnología Medica en la especialidad de Laboratorio Clínico y anatomía patológica.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Manejo de programas de computación.
 - Capacidad de análisis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
 - Habilidades mínimas:
 - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - 5.4 Actitudes mínimas:
De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Servicio de Anatomía Patológica
CARGO CLASIFICADO : Técnico en Laboratorio II
NUMERO DE CARGOS : 02
CODIGO CORRELATIVO : 0442- 0443
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T5-50-785-2

1. FUNCION BASICA
Ejecutar actividades de apoyo en anatomía patológica para ayudar en el diagnóstico de la enfermedad del paciente.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Depende y reporta directamente del Jefe de Servicio de Anatomía Patológica
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna)
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Recepcionar muestras de anatomía patológica.
 - 4.2 Realizar procesos de su competencia con supervisión del Tecnólogo Médico como el proceso de muestras.
 - 4.3 Procesar e incluir órganos y colorear fluidos corporales.
 - 4.4 Preparar material, soluciones variadas.
 - 4.5 Aplicar las normas de bioseguridad en su servicio.
 - 4.6 Archivar los protocolos y láminas anormales.
 - 4.7 Participar del inventario de materiales, reactivos y equipos y velar por su seguridad.
 - 4.8 Transportar muestras a otros Hospitales.
 - 4.9 Recoger materiales, reactivos, resultados de otras instituciones.
 - 4.10 Participar dinámica y directamente en la organización que involucre trabajo en quipo en el servicio de anatomía patológica y el Hospital.
 - 4.11 Cubrir la falta de personal técnico de Laboratorio ante contingencias imprevistas, otras necesidades de servicio.
 - 4.12 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Conocimiento y manejo de programas de computación.
 - Capacidad de análisis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
 - Habilidades mínimas:
 - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - 5.4 Actitudes mínimas:
De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Servicio de Anatomía Patológica
CARGO CLASIFICADO : Técnico en Laboratorio I
NUMERO DE CARGOS : 03
CODIGO CORRELATIVO : 0444- 0446
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T4-50-785-1

1. FUNCION BASICA
Ejecutar actividades de apoyo en anatomía patológica para ayudar en el diagnóstico de la enfermedad del paciente.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Depende y reporta directamente del Jefe de Servicio de Anatomía Patológica
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna)
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Recepcionar muestras de anatomía patológica
 - 4.2 Realizar procesos de su competencia con supervisión del Tecnólogo Médico como el proceso de muestras.
 - 4.3 Procesar e incluir órganos y colorear fluidos corporales
 - 4.4 Preparar material, soluciones variadas.
 - 4.5 Aplicar las normas de bioseguridad en su servicio.
 - 4.6 Archivar los protocolos y láminas anormales.
 - 4.7 Participar del inventario de materiales, reactivos y equipos y velar por su seguridad.
 - 4.8 Transportar muestras a otros Hospitales.
 - 4.9 Recoger materiales, reactivos, resultados de otras instituciones.
 - 4.10 Cubrir la falta de personal técnico de Laboratorio ante contingencias imprevistas, otras necesidades de servicio.
 - 4.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad, no menores de seis (06) semestres académicos.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Conocimiento y manejo de programas de computación.
 - Capacidad de análisis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
 - Habilidades mínimas:
 - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - 5.4 Actitudes mínimas:
De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Servicio de Diagnóstico por Imágenes
CARGO CLASIFICADO : Supervisor de Programa Sectorial I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0447
CODIGO CARGO CLASIFICADO : D2-05-695-1

1. FUNCION BASICA

Brindar ayuda para la prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades y la investigación.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- a) Depende y reporta directamente del Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico.
- b) Tiene mando directo con el personal a cargo.

Relaciones Externas:

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

(Ninguna)

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Coordina y supervisa las actividades para el buen funcionamiento asistencial, docente y de investigación del Servicio de Imaginología
- 4.2 Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad del servicio.
- 4.3 Evaluar las actividades del servicio.
- 4.4 Aplicar nuevas técnicas en la ejecución de exámenes.
- 4.5 Supervisa la interpretación e informes de los exámenes radiológicos y participa como perito cuando lo solicite la autoridad pertinente.
- 4.6 Monitorear el requerimiento de materiales, así como del mantenimiento de los equipos a su cargo.
- 4.7 Supervisar o participar en las Juntas médicas, auditorías, docencia e investigación.
- 4.8 Fomentar la participación dinámica y directa del personal, y elaborar los manuales técnicos y administrativos del Servicio de Radiodiagnóstico.
- 4.9 Realizar el control de calidad interno y externo del Servicio de Radiodiagnóstico.
- 4.10 Fomentar la investigación en el Servicio de Radiodiagnóstico.
- 4.11 Participar en la capacitación constante al cliente interno y externo, fomentando el mejoramiento continuo del Servicio.
- 4.12 Cumplir las normas, disposiciones y reglamentos del Hospital.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

- Título de Médico Cirujano con especialización en Radiología.
- Registro Nacional de Especialista.
- Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo

5.2 Experiencia:

Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.

5.3 Capacidades mínimas:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Manejo de programas de computación.

5.4 Habilidades mínimas:

De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

5.5 Actitudes mínimas:

- De atención y servicio.
- De vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Servicio de Diagnóstico por Imágenes
CARGO CLASIFICADO : Médico II
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0448
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P4-50-525-2

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades de Diagnóstico Radiológico y Ecográfico que ayuden en la recuperación del Paciente.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Depende y reporta directamente del Jefe del Servicio de Diagnóstico por Imágenes.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Aplicar los sistemas administrativos de personal, suministros y otros.
 - 4.2 Calibración y mantenimiento de los equipos para su buen funcionamiento.
 - 4.3 Cumple las normas de bioseguridad en su servicio.
 - 4.4 Realizar los exámenes especiales y eco gráficos asignados en la programación del Servicio y supervisión de los exámenes generales.
 - 4.5 Interpretar e informar los exámenes radiográficos realizados personalmente y de los exámenes generales asignados.
 - 4.7 Asesorar a otros profesionales sobre consultas de la especialidad.
 - 4.8 Participar en las actividades académicas de la especialidad
 - 4.9 Participar como perito cuando lo solicite la autoridad competente.
 - 4.10 Participar en la capacitación constante al cliente interno
 - 4.11 Participar en la investigación del ámbito de su competencia.
 - 4.12 Participar dinámica y directamente en la organización que involucre trabajo en equipo en el Servicio de radiodiagnóstico, a través de la elaboración de los manuales técnicos y administrativos.
 - 4.13 Cumplir las normas, disposiciones y reglamentos que le corresponda.
 - 4.14 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título de Médico Cirujano con especialización en Radiología.
 - Registro Nacional de Especialista.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de tres (03) años de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
 - Manejo de programas de computación.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención y servicio.
 - De vocación y entrega al servicio de la Institución.
 - De solución a problemas institucionales.

UNIDAD ORGANICA : Servicio de Diagnóstico por Imágenes
CARGO CLASIFICADO : Médico I
NUMERO DE CARGOS : 02
CODIGO CORRELATIVO : 0449-450
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P3-50-525-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades de Diagnóstico Radiológico y Ecográfico que ayuden en la recuperación del Paciente.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Depende y reporta directamente del Jefe del Servicio de Diagnóstico por Imágenes.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Realizar exámenes radiológicos especiales y ecografías de acuerdo a las normas y procedimientos técnicos fijados por el servicio.
 - 4.2 Cumple las normas de bioseguridad en su servicio.
 - 4.3 Participar en las actividades académicas.
 - 4.4 Participa en la investigación en el ámbito de su competencia.
 - 4.5 Participar en la capacitación constante al cliente interno.
 - 4.6 Cumplir las normas, disposiciones y reglamentos que le corresponda.
 - 4.7 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título de Médico Cirujano con especialización en Radiología.
 - Registro Nacional de Especialista.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de tres (03) años de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
 - Manejo de programas de computación.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención y servicio.
 - De vocación y entrega al servicio de la Institución.
 - De solución a problemas institucionales.

UNIDAD ORGANICA	:	Servicio de Diagnóstico por Imágenes
CARGO CLASIFICADO	:	Tecnólogo Médico I
NUMERO DE CARGOS	:	01
CODIGO CORRELATIVO	:	0451-458
CODIGO CARGO CLASIFICADO	:	P3-50-847-1

1. **FUNCION BASICA**
Ejecución de exámenes radiológicos generales gráficos para ayudar en el diagnóstico de enfermedades.
2. **RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones Internas:
a) Depende y reporta directamente del Jefe del Servicio de Diagnóstico por Imágenes.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
(Ninguna).
4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**
 - 4.1 Realizar exámenes radiológicos generales de acuerdo a las normas y procedimientos técnicos fijados por el servicio.
 - 4.2 Tomar las placas radiográficas de los exámenes radiológicos especiales de acuerdo a las indicaciones del personal médico que los realiza.
 - 4.3 Ejecutar sistemáticamente la labor de procesamiento de películas radiográficas.
 - 4.4 Realiza el cambio de las sustancias químicas, según necesidad del servicio.
 - 4.5 Cuidar y mantener adecuadamente el equipo, material e instrumental a su cargo.
 - 4.6 Siendo responsable del uso diligente e informar de inmediata las anomalías encontradas.
 - 4.7 Aplicar las normas de bioseguridad en su servicio.
 - 4.8 Participar en el inventario de materiales e insumos en forma periódica.
 - 4.9 Participar en la elaboración de manuales técnicos y administrativos del Servicio de Imaginología.
 - 4.10 Cubrir la falta de personal de Tecnólogo Médico ante contingencias imprevistas y otras necesidades del Servicio.
 - 4.11 Cumplir las normas, disposiciones y reglamentos que le corresponde.
 - 4.12 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. **REQUISITOS MINIMOS**
 - 5.1 Educación:
 - Título Universitario de Tecnólogo Médico en Radiología.
 - Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo
 - 5.2 Experiencia:
 - Haber realizado el Serums
 - Experiencia mínimo de un (01) año en el manejo de pacientes pediátricos.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
 - Manejo de programas de computación.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención y servicio.
 - De vocación y entrega al servicio de la Institución.
 - De solución a problemas institucionales.

UNIDAD ORGANICA : Servicio de Diagnóstico por Imágenes
CARGO CLASIFICADO : Operador de Equipo Médico I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0459
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T4-50-575-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades técnicas de operación de equipo médico para tratamientos de apoyo al diagnóstico.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Depende y reporta directamente del Jefe del Servicio de Diagnóstico por Imágenes.
 - b) Coordinación con el personal del Órgano de Dirección, del Órgano de Control Interno, de los Órganos de Asesoramiento, de los Órganos de Apoyo y de los Órganos de Línea de la Institución.Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Preparar al paciente y equipo a utilizar para las tomas radiográficas.
 - 4.2 Suministrar al profesional las sustancias de contraste durante la toma de radiografías especiales.
 - 4.3 Revelar exámenes radiográficos.
 - 4.4 Participar de la capacitación en el servicio.
 - 4.5 Cumplir las normas, disposiciones y reglamentos que le corresponda.
 - 4.6 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Instrucción Secundaria Completa.
 - Capacitación en el Área.
 - 5.2 Experiencia:
Experiencia mínimo de (01) años en la Especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Actitud de atención y servicio con los pacientes.

UNIDAD ORGANICA : Departamento de Apoyo al Tratamiento
CARGO CLASIFICADO : Director de Programa Sectorial I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0460
CODIGO CARGO CLASIFICADO : D3-05-290-1

1. FUNCION BASICA

Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades administrativas y asistenciales, en lo correspondiente al apoyo al tratamiento del paciente.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

a) Con el Director Ejecutivo: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.

b) Tiene mando directo con el personal a cargo.

Relaciones Externas:

(Ninguno)

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

(Ninguno)

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Elaborar, planificar, programar, supervisar, dirigir y controlar las actividades del departamento.

4.2 Organizar e implementar el plan operativo del departamento, que facilite la toma de decisiones en la gestión y administración.

4.3 Formular los planes de apoyo al tratamiento de apoyo al paciente.

4.4 Elaborar los manuales de procedimientos de los servicios a su cargo.

4.5 Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.

4.6 Educar, capacitar y preparar al personal a su cargo en las actividades relacionadas al apoyo al tratamiento del paciente.

4.7 Emitir opinión técnica en las áreas de su competencia.

4.8 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y normativas vigentes.

4.9 Gestionar la obtención de los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento.

4.10 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

- Título Universitario en Nutrición, Químico Farmacéutico o en Servicio Social.
- Inscrito por el Colegio respectivo
- Capacitación especializada en emergencias y/o desastres.

5.2 Experiencia:

Tener un mínimo de tres (03) años de desempeño en la especialidad.

5.3 Capacidades mínimas:

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica, de organización y dirección.

5.4 Habilidades mínimas:

- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Manejo de programas de computación.

5.5 Actitudes mínimas:

De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Departamento de Apoyo al Tratamiento
CARGO CLASIFICADO : Químico Farmacéutico II
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0461
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P4-50-650-2

1. FUNCION BASICA
Programación y supervisión de actividades químico- farmacéuticas.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Depende y reporta directamente del Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de farmacia.
 - 4.2 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
 - 4.3 Capacitar al personal del departamento.
 - 4.4 Determinar la necesidad de recursos humanos para la ejecución de las actividades, elabora y desarrolla programas internos para actualizar al personal en el manejo y conservación de los medicamentos.
 - 4.5 Representar a la institución en certámenes científicos.
 - 4.6 Integrar comités técnicos.
 - 4.7 Cuida que exista la armonía y la disciplina en el trabajo.
 - 4.8 Asignar turnos y tareas al personal.
 - 4.9 Prever las necesidades de insumos y tramitar oportunamente su adquisición.
 - 4.10 Promover la utilización de todos aquellos medicamentos que no son demandados.
 - 4.11 Iniciar oportunamente la programación anual de necesidades de medicamentos en coordinación con el comité farmacológico.
 - 4.12 Supervisar el mantenimiento de las existencias mínimas de medicamentos para la dispensación a pacientes y servicios.
 - 4.13 Informar al médico tratante para proveer un sustituto cuando no haya existencias del medicamento indicado.
 - 4.14 Dar cumplimiento a las disposiciones del Consejo Superior de Salud Pública relacionadas con el manejo de estupefacientes y psicotrópicas.
 - 4.15 Establecer y velar por el cumplimiento de los horarios de atención a los usuarios.
 - 4.16 Es responsable del buen uso, mantenimiento y reposición del mobiliario y equipo de farmacia.
 - 4.17 Participar en funciones afines al departamento de farmacia.
 - 4.18 Participar en grupos de trabajo y/o reuniones según necesidades de farmacia o la institución.
 - 4.19 Participar en la formulación de políticas, normas y reglamentos que permitan definir, desarrollar y evaluar la actividad farmacéutica.
 - 4.20 Representar al departamento de farmacia en el comité farmacoterapéutico.
 - 4.21 Supervisar la formulación y actualización de las normas sobre selección, suministro y el uso racional de los medicamentos.
 - 4.22 Promover el uso y actualización del cuadro básico institucional de medicamentos.
 - 4.23 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

- Título de Profesional de Químico Farmacéutico.
- Inscrito por el Colegio respectivo

5.2 Experiencia:

Tener un mínimo de tres (03) años de desempeño en la especialidad.

5.3 Capacidades mínimas:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Manejo de programas de computación.

5.4 Habilidades mínimas:

De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

5.5 Actitudes mínimas:

- De atención y servicio.
- De vocación y entrega al servicio de la Institución.
- De solución a problemas institucionales.

UNIDAD ORGANICA : Departamento de Apoyo al Tratamiento
CARGO CLASIFICADO : Químico Farmacéutico I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0462
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P3-50-650-1

1. FUNCION BASICA
Supervisión y control de fórmulas Químico- Farmacéutica.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Depende y reporta directamente del Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Supervisión de la preparación de productos medicinales según prescripción medica.
 - 4.2 Supervisar el control del movimiento de estupefacientes y drogas de distribución restringida.
 - 4.3 Supervisar la venta, distribución y mantenimiento del stock de productos farmacéuticos.
 - 4.4 Controlar el uso y mantenimiento de equipos y materiales de laboratorio.
 - 4.5 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título Profesional de Químico Farmacéutico.
 - Inscrito por el Colegio respectivo
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de tres (03) años de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
 - Manejo de programas de computación.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención y servicio.
 - De vocación y entrega al servicio de la Institución.
 - De solución a problemas institucionales.

UNIDAD ORGANICA : Departamento de Apoyo al Tratamiento
CARGO CLASIFICADO : Asistente Social II
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0463
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P3-50-525-1

1. FUNCION BASICA
Atención de la demanda por especialidad y apoyo integral entre especialidades.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Depende y reporta directamente del Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Planificar, organizar, coordinar y evaluar las actividades del departamento así como los programas de bienestar social.
 - 4.2 Coordinar y supervisar la elaboración de documentos técnico normativos de aplicación en programas de asistencia y promoción social.
 - 4.3 Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la aplicación de normas y programas de su competencia.
 - 4.4 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título Profesional en Trabajo Social.
 - Inscrito por el Colegio respectivo
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de tres (01) años de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
 - Manejo de programas de computación.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención y servicio.
 - De vocación y entrega al servicio de la Institución.
 - De solución a problemas institucionales.

UNIDAD ORGANICA : Departamento de Apoyo al Tratamiento
CARGO CLASIFICADO : Asistente Social I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0464
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P3-55-078-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades de programas de servicio social.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Depende y reporta directamente a la Asistente Social II.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Supervisar las actividades técnicas a nivel de consulta externa y hospitalización (elaboración de ficha social, participar en visitas domiciliarias, controlar y vigilar el seguimiento de casos, mantener orden de fichas)
 - 4.2 Colaborar con los especialistas del área en la preparación de informes técnicos.
 - 4.3 Las demás funciones que le asigne la Asistente Social II y el Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título Profesional en Trabajo Social.
 - Inscrito por el Colegio respectivo
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de tres (03) años de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
 - Manejo de programas de computación.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención y servicio.
 - De vocación y entrega al servicio de la Institución.
 - De solución a problemas institucionales.

UNIDAD ORGANICA : Departamento de Apoyo al Tratamiento
CARGO CLASIFICADO : Nutricionista I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0465
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P3-50-535-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades de programas de servicio social.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Depende y reporta directamente a la Asistente Social II.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna).
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Supervisar la elaboración de los menús mensuales para pacientes hospitalizados.
 - 4.2 Supervisar la elaboración la solicitud de compra de los insumos para la confección de menús y fórmulas lácteas para pacientes hospitalizados.
 - 4.3 Supervisar la elaboración de menús y fórmulas lácteas.
 - 4.4 Supervisar la distribución de alimentos a pacientes hospitalizados.
 - 4.5 Realizar controles estadísticos de los insumos utilizados, tanto en alimentación como en fórmulas lácteas.
 - 4.6 Velar por la conservación del equipo y material de trabajo.
 - 4.7 Capacitar periódicamente al personal técnico y auxiliar del departamento.
 - 4.8 Absolver consultas en el área de su competencia e informar sobre las actividades realizadas.
 - 4.9 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título Profesional en Nutrición.
 - Inscrito por el Colegio respectivo
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de tres (03) años de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de dirección, coordinación técnica, de organización.
 - Manejo de programas de computación.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención y servicio.
 - De vocación y entrega al servicio de la Institución.
 - De solución a problemas institucionales.

UNIDAD ORGANICA : Servicio de Nutrición y Dietética
CARGO CLASIFICADO : Supervisor de Programa Sectorial I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0466
CODIGO CARGO CLASIFICADO : D2-05-695-1

1. FUNCION BASICA

Planear, dirigir, coordinar y ejecutar acciones técnico administrativo, para proporcionar, proteger y recuperar la salud nutricional del paciente, según prescripción médica y/o mediante programas de alimentación y tratamiento dieto-terapéutico dirigido a pacientes hospitalizados.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- a) Con el Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
- b) Tiene mando directo con el personal a cargo.

Relaciones Externas:

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

(Ninguna)

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Programar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades en el desarrollo de la terapia nutricional, investigación y/o educación alimentaría nutricional.
- 4.2 Supervisar y realizar inspecciones en el desarrollo del programa de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas.
- 4.3 Elaborar informes técnicos sobre las actividades en el área de su competencia.
- 4.4 Proponer, estudiar y aplicar nuevas metodologías técnicas de investigación y/o educación alimentaría, emitiendo datos normativos en materia de nutrición.
- 4.5 Supervisar y realizar inspecciones en el desarrollo del programa de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas.
- 4.6 Elaborar y supervisar las especificaciones técnicas para la compra de los insumos y formulas lácteos para los pacientes hospitalizados.
- 4.7 Supervisar las labores de procesos y elaboración de alimentos realizado por terceros.
- 4.8 Brindar asesoramiento especializado en el campo de nutrición.
- 4.9 Ejecutar acciones de capacitación para el personal a su cargo y labores de docencia.
- 4.10 Supervisar los menús mensuales para pacientes hospitalizados.
- 4.11 Supervisar la elaboración de menús y fórmulas lácteas.
- 4.12 Supervisar la distribución de alimentos a pacientes hospitalizados.
- 4.13 Realizar controles estadísticos de los insumos utilizados, tanto en alimentación como en fórmulas lácteas.
- 4.14 Administrar racionalmente los recursos asignados para el funcionamiento del servicio.
- 4.15 Elaboración del cuadro de necesidades del servicio.
- 4.16 Velar por la conservación del equipo y material de trabajo.
- 4.17 Confeccionar la programación mensual del personal a su cargo.
- 4.18 Educación alimentaría y nutricional dirigidas al individuo, grupo y/o comunidad.
- 4.19 Cumple y hace cumplir las normas de bioseguridad.
- 4.20 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

- Título de Licenciado en Nutrición y Dietética.
- Inscrito y habilitado por el Colegio respectivo

- 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de tres (03) años de desempeño en la especialidad.
- 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis coordinación técnica y de organización.
- 5.4 Habilidades mínimas:
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - Manejo de programas de computación.
- 5.5 Actitudes mínimas:
- De atención y servicio.
 - De vocación y entrega al servicio de la Institución.
 - De solución a problemas institucionales.

UNIDAD ORGANICA	:	Servicio de Nutrición y Dietética
CARGO CLASIFICADO	:	Nutricionista II
NUMERO DE CARGOS	:	01
CODIGO CORRELATIVO	:	0467
CODIGO CARGO CLASIFICADO	:	P4-50-535-2

1. FUNCION BASICA
Supervisión y ejecución de actividades en el desarrollo de la terapia nutricional, investigación y educación alimentaria nutricional.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con el Jefe del Servicio de Nutrición y Dietética: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna)
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Responsable de Formulas Lácteas y Enterales.
 - 4.2 Ejecutar y supervisar las actividades en el desarrollo de la terapia nutricional, investigación y/o educación alimentaria nutricional.
 - 4.3 Ejecutar y supervisar el plan de alimentación para pacientes de acuerdo a prescripción médica.
 - 4.4 Proponer, estudiar y aplicar nuevas metodologías técnicas de investigación y/o educación alimentaria, emitiendo datos normativos en materia de nutrición.
 - 4.5 Elaborar las especificaciones técnicas para la compra de los insumos y formulas lácteas para los pacientes hospitalizados y remitirlas al jefe inmediato.
 - 4.6 Ejecutar y supervisar las labores de procesos y elaboración de alimentos realizado por terceros.
 - 4.7 Realizar el monitoreo nutricional a través de parámetros clínicos, metabólicos y nutricionales e base a protocolos de manejo.
 - 4.8 Emitir opinión técnica en el área de su competencia.
 - 4.9 Ejecutar acciones de capacitación para el personal a su cargo.
 - 4.10 Supervisar la preparación de formulas enterales.
 - 4.11 Supervisar la elaboración de los menús mensuales para pacientes hospitalizados.
 - 4.12 Supervisar la elaboración de menús y fórmulas lácteas.
 - 4.13 Supervisar la distribución de alimentos a pacientes hospitalizados.
 - 4.14 Realizar controles estadísticos de los insumos utilizados, tanto en alimentación como en fórmulas lácteas.
 - 4.15 Controlar el uso, mantenimiento y reposición de los equipos y materiales designados bajo su custodia.
 - 4.16 Educación alimentaria y nutricional dirigidas al individuo, grupo y/o comunidad.
 - 4.17 Informar al jefe inmediato, sobre el stock físico, alteración física o química de los insumos del almacén del servicio o del almacén general.
 - 4.18 Registrar e informar el movimiento de los insumos del almacén del servicio.
 - 4.19 Informar al jefe de servicio el agotamiento de stock en el almacén del servicio.
 - 4.20 Participar en los inventarios mensuales, semestrales y anuales, así como de la consolidación estadística de informaciones de stock en el almacén central y el almacén del servicio.
 - 4.21 Cumple y hace cumplir las normas de bioseguridad.
 - 4.22 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

- Título de Licenciado en Nutrición y Dietética.
- Inscrito por el Colegio respectivo

5.2 Experiencia:

Tener un mínimo de tres (03) años de desempeño en la especialidad.

5.3 Capacidades mínimas:

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis coordinación técnica y de organización.

5.4 Habilidades mínimas:

- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Manejo de programas de computación.

5.5 Actitudes mínimas:

- De atención y servicio.
- De vocación y entrega al servicio de la Institución.
- De solución a problemas institucionales.

UNIDAD ORGANICA : Servicio de Nutrición y Dietética
CARGO CLASIFICADO : Nutricionista I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0468
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P3-50-535-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades en el desarrollo de la terapia nutricional, investigación y/o educación alimentaría nutricional.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con Jefe del Servicio de Nutrición y Dietética: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna)
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Responsable de la Nutrición Clínica.
 - 4.2 Elaborar los menús mensuales para pacientes hospitalizados.
 - 4.3 Supervisar la solicitud de compra de los insumos para la confección de menús y fórmulas lácteas para pacientes hospitalizados.
 - 4.4 Realizar el pre diagnóstico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento de acuerdo a la necesidad del paciente.
 - 4.5 Elaboración de menús y fórmulas lácteas.
 - 4.6 Ejecuta la distribución de alimentos a pacientes hospitalizados.
 - 4.7 Realizar controles estadísticos de los insumos utilizados, tanto en alimentación como en fórmulas lácteas.
 - 4.8 Velar por la conservación del equipo y material de trabajo.
 - 4.9 Capacitar periódicamente al personal técnico y auxiliar del servicio.
 - 4.10 Solicitar los insumos diariamente de acuerdo a la demanda.
 - 4.11 Absolver consultas en el área de su competencia e informar sobre las actividades realizadas.
 - 4.12 Cumple y hace cumplir las normas de bioseguridad.
 - 4.13 Controlar el uso, mantenimiento y reposición de los equipos y materiales designados bajo su custodia.
 - 4.14 Educación alimentaría y nutricional dirigidas al individuo, grupo y/o comunidad.
 - 4.15 Informar al jefe inmediato, sobre el stock físico, alteración física o química de los insumos del almacén del servicio o del almacén general.
 - 4.16 Registrar e informar el movimiento de los insumos del almacén del servicio.
 - 4.17 Informar al jefe de servicio el agotamiento de stock en el almacén del servicio.
 - 4.19 Participar en los inventarios mensuales, semestrales y anuales, así como de la consolidación estadística de informaciones de stock en el almacén central y el almacén del servicio.
 - 4.18 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título de Licenciado en Nutrición y Dietética.
 - Inscrito por el Colegio respectivo
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis coordinación técnica y de organización.

- 5.4 Habilidades mínimas:
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - Manejo de programas de computación.
- 5.5 Actitudes mínimas:
- De atención y servicio.
 - De vocación y entrega al servicio de la Institución.
 - De solución a problemas institucionales.

UNIDAD ORGANICA : Servicio de Nutrición y Dietética
CARGO CLASIFICADO : Técnico en Nutrición I
NUMERO DE CARGOS : 02
CODIGO CORRELATIVO : 0469- 0470
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T3-50-797-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades de apoyo técnico en materia de nutrición.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con el Nutricionista II (Responsable de las Formulas Lácteas y Enterales): Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna)
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Ejecución de terapia alimentaria para pacientes hospitalizados.
 - 4.2 Recepcionar los insumos del almacén de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato.
 - 4.3 Preparar las formulas de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato.
 - 4.4 Rotular las formulas según la codificación asignada.
 - 4.5 Preparar las formulas de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato.
 - 4.6 Participar en los estudios de investigación nutricional.
 - 4.7 Actualizar los archivos técnicos y elaborar los informes de las acciones realizadas.
 - 4.8 Cumple y hace cumplir las normas de bioseguridad.
 - 4.9 Controlar el uso, mantenimiento y reposición de los equipos y materiales designados bajo su custodia.
 - 4.10 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Estudios universitarios relacionados con la especialidad.
 - 5.2 Experiencia:
 - Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis coordinación técnica y de organización.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
 - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - Manejo de programas de computación.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención y servicio.
 - De vocación y entrega al servicio de la Institución.
 - De solución a problemas institucionales.

UNIDAD ORGANICA : Servicio de Nutrición y Dietética
CARGO CLASIFICADO : Técnico en Nutrición I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0471
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T3-50-797-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades de apoyo técnico en materia de nutrición.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con el Nutricionista I (Responsable de la Nutrición Clínica): Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna)
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Ejecución de terapia alimentaría para pacientes hospitalizados.
 - 4.2 Recepcionar los insumos del almacén de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato.
 - 4.3 Preparar las dietas y/o formulas de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato.
 - 4.4 Rotular las dietas y/o formulas según la codificación asignada.
 - 4.5 Preparar las dietas y/o formulas de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato.
 - 4.6 Participar en los estudios de investigación nutricional.
 - 4.7 Actualizar los archivos técnicos y elaborar los informes de las acciones realizadas.
 - 4.8 Cumple y hace cumplir las normas de bioseguridad.
 - 4.9 Controlar el uso, mantenimiento y reposición de los equipos y materiales designados bajo su custodia.
 - 4.10 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Estudios universitarios relacionados con la especialidad.
 - 5.2 Experiencia:
 - Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis coordinación técnica y de organización.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
 - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - Manejo de programas de computación.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
 - De atención y servicio.
 - De vocación y entrega al servicio de la Institución.
 - De solución a problemas institucionales.

UNIDAD ORGANICA : Servicio de Nutrición y Dietética
CARGO CLASIFICADO : Auxiliar de Nutrición II
NUMERO DE CARGOS : 02
CODIGO CORRELATIVO : 0472- 0473
CODIGO CARGO CLASIFICADO : A3-50-145-2

1. FUNCION BASICA
Ejecución de labores de preparación de alimentos.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con el la Nutricionista II (Responsable de las Formulas Lácteas y Enterales):
Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna)
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Confecciona fórmulas lácteas de acuerdo a prescripción médica, entregada por la nutricionista.
 - 4.2 Distribuir las fórmulas en las diferentes áreas de hospitalización.
 - 4.3 Lavar y esterilizar todo el material y biberones utilizados.
 - 4.4 Preparar y distribuir infusiones en áreas de hospitalización.
 - 4.5 Servir las diferentes dietas en hospitalización de acuerdo a prescripción médica y entregada por la nutricionista.
 - 4.6 Recoger la vajilla utilizada y proceder a su lavado y desinfección.
 - 4.7 Dejar todo el equipo, menaje y vajilla en orden y dejar limpio su ambiente de trabajo.
 - 4.8 Cumplir con las normas de bioseguridad.
 - 4.9 Controlar el uso, mantenimiento y reposición de los equipos y materiales designados bajo su custodia.
 - 4.10 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Instrucción Secundaria.
 - Experiencia en preparación de alimentos.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de dos (02) años en preparación de alimentos.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
 - Manejo de programas de computación (Opcional)
 - Capacidad de análisis, coordinación técnica y de organización.
 - 5.4 Actitudes mínimas:
De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Servicio de Nutrición y Dietética
CARGO CLASIFICADO : Auxiliar de Nutrición I
NUMERO DE CARGOS : 04
CODIGO CORRELATIVO : 0474- 0477
CODIGO CARGO CLASIFICADO : A2-50-145-1

1. FUNCION BASICA
Preparación y distribución de alimentos en base a indicaciones
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con el la Nutricionista II (Responsable de las Formulas Lácteas y Enterales):
Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna)
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Higiene y esterilización de biberones, equipo auxiliar y ambiente.
 - 4.2 Elaboración de fórmulas de acuerdo a prescripción médica.
 - 4.3 Entrega de fórmulas elaboradas.
 - 4.4 Solicitud de insumos para la preparación de fórmulas.
 - 4.5 Elaboración de estadística de consumo de los diferentes insumos.
 - 4.6 Dejar todo el equipo, menaje y vajilla en orden y dejar limpio su ambiente de trabajo.
 - 4.7 Cumplir con las normas de bioseguridad.
 - 4.8 Controlar el uso, mantenimiento y reposición de los equipos y materiales designados bajo su custodia.
 - 4.9 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Instrucción Secundaria.
 - Alguna experiencia en preparación de alimentos.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, coordinación técnica y de organización.
 - 5.4 Actitudes mínimas:
De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Servicio Social
CARGO CLASIFICADO : Supervisor de Programa Sectorial I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0478
CODIGO CARGO CLASIFICADO : D2-05-695-1

1. FUNCION BASICA

Planificar, organizar, dirigir, implementar, controlar el funcionamiento técnico administrativo del servicio en apoyo al estudio e investigación de los factores sociales de los pacientes, que se encuentran en emergencia y hospitalización.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

a) Con el Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento: Depende y reporta el cumplimiento de su función.

b) Tiene mando directo con el personal a cargo.

Relaciones Externas:

(Ninguna)

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

(Ninguna)

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Coordinar y disponer la ejecución de las actividades del servicio así como los programas de Bienestar Social.

4.2 Promover, supervisar y participar en la innovación y desarrollo de nuevas técnicas para mejorar la ejecución de las actividades del servicio.

4.3 Realizar estudios de Investigación Socio Económica y problemas de mayor incidencia en la institución.

4.4 Proporcionar asesoría en el campo de su competencia.

4.5 Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones de la Institución.

4.6 Participar en acciones de Capacitación, Docencia e Investigación en su área.

4.7 Elaborar oportunamente la Programación de necesidades del servicio.

4.8 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

- Título de Licenciada en de Trabajo Social.
- Inscrito por el Colegio respectivo
- Capacitación en el área.

5.2 Experiencia:

Tener un mínimo de tres (03) años de desempeño en la especialidad.

5.3 Capacidades mínimas:

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de dirección, coordinación técnica, de organización.

5.4 Habilidades mínimas:

- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Manejo de programas de computación.

5.5 Actitudes mínimas:

De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Servicio Social
CARGO CLASIFICADO : Asistente Social I
NUMERO DE CARGOS : 08
CODIGO CORRELATIVO : 0479-486
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P3-55-078-1

1. FUNCION BASICA
Realizar el Estudio, diagnóstico, tratamiento Social e investigación de los factores y problemas socioeconómicos que favorecen o interfieren en la salud del paciente, a fin de orientar la solución de los mismos.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con el Jefe del Servicio Social: Depende y reporta directamente el cumplimiento de su función.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna)
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Coordinar y Participar en la recuperación y rehabilitación del Paciente.
 - 4.2 Realizar el Estudio Social de los pacientes hospitalizados: Historia Social, Estudio Socio Económico y Riesgo Social.
 - 4.3 Participar en procesos de prevención y promoción social.
 - 4.4 Gestionar donativos con diferentes instituciones de la comunidad para beneficio del paciente.
 - 4.5 Participar en Actividades de Investigación Social.
 - 4.6 Elaborar estadística diaria y mensual para evaluación del cumplimiento de actividades y metas físicas.
 - 4.7 Informar al jefe inmediato sobre casos sociales, maltrato infantil y abandono.
 - 4.8 Brindar Apoyo Económico a pacientes con Riesgo Social.
 - 4.9 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título de Licenciada en Trabajo Social.
 - Inscrito por el Colegio respectivo
 - Capacitación especializada en el área.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Servicio Social
CARGO CLASIFICADO : Asistente en Servicios Sociales I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0487
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P1-55-071-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades variadas en apoyo a cargos de mayor nivel en las áreas sociales.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a)Depende y reporta directamente de la Asistente Social I.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna)
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Colaborar con los especialistas del área en la preparación de Informes técnicos.
 - 4.2 Apoyar en las actividades técnicas a nivel de programas, proyección a la comunidad y docencia e investigación.
 - 4.3 Colaborar en la confección de cuadros estadísticos.
 - 4.4 Apoyar en las actividades de capacitación en el campo social.
 - 4.5 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
 - Capacitación especializada en el área.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
Manejo de programas de computación.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
De atención, servicio y de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Servicio de Farmacia
CARGO CLASIFICADO : Supervisor de Programa Sectorial I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0488
CODIGO CARGO CLASIFICADO : D2-05-695-1

1. FUNCION BASICA

Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades técnico administrativo para suministrar a los pacientes hospitalizados, de emergencia o ambulatorios y otros, los medicamentos, insumos, drogas y productos necesarios para su recuperación y rehabilitación, previa indicación médica.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

a) Con el Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones..

Relaciones Externas:

a) Con la Oficina de Logística del Ministerio de Salud: Coordina las compras centralizadas por licitaciones de los medicamentos e insumos.

b) Con la Oficina de Farmacia de la Dirección de Salud V- Lima Ciudad: Informar el movimiento económico de la Farmacia y de los Bienes, así como de las reposiciones de medicinas, materiales médicos para los programas de intervención sanitaria y vacunas.

c) Con la Oficina de Inmunizaciones de la Dirección de Salud V- Lima Ciudad: Reporta consumos, saldos y requerimientos de stock de vacunas.

d) Con la Dirección General de Medicinas, Insumos y Drogas- DIGEMID: Coordina suministro de medicamentos, productos farmacéuticos y afines.

e) Con el Programa de Apoyo y Acuerdos de Gestión- PAAG: Solicitud de donaciones de medicina e insumos de programas.

f) Con el Seguro Integral de Salud: Sobre reembolsos económicos de las medicinas proporcionadas a los pacientes.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

a) Miembro del Comité Farmacológico

b) Miembro del Comité de Fármaco Vigilancia

c) Miembro del Comité Técnico de adquisiciones de productos farmacéuticos y afines.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar, monitorear y controlar las actividades administrativas, asistenciales y técnicas de farmacia.

4.2 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes correspondientes a la administración de la farmacia y de la institución.

4.3 Elaborar, proponer y desarrollar programas de actualización para el personal de farmacia en el suministro de medicamentos, productos farmacéuticos y afines.

4.4 Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.

4.5 Prever las necesidades de medicamentos e insumos y tramitar oportunamente su adquisición.

4.6 Promover con los profesionales prescriptores el uso racional de los productos farmacéuticos y afines, así como la utilización de todos aquellos productos que no son demandados.

4.7 Brindar atención farmacéutica y asesoría técnica en materia de productos farmacéuticos y afines.

4.8 Iniciar oportunamente la programación anual de necesidades de medicamentos, productos farmacéuticos y afines en coordinación con el comité farmacológico.

4.9 Supervisar el mantenimiento de las existencias mínimas de medicamentos e insumos para la dispensación a pacientes y servicios.

4.10 Informar al médico tratante para proveer un sustituto cuando no haya existencias del medicamento indicado.

- 4.11 Dar cumplimiento a las normas legales relacionadas con el manejo de estupefacientes y psicotrópicos.
 - 4.12 Establecer y velar por el cumplimiento de los horarios de atención a los usuarios.
 - 4.13 Es responsable del buen uso, mantenimiento y reposición del mobiliario y equipo de farmacia.
 - 4.14 Participar y representar al servicio en la formulación de políticas, normas y reglamentos que permitan definir, desarrollar la racionalidad del uso de los productos farmacéuticos y afines, así como la evaluación de la actividad farmacéutica.
 - 4.15 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
- 5.1 Educación:
 - Título de Químico Farmacéutico.
 - Inscrito por el Colegio respectivo.
 - Capacitación especializada en el área.
 - 5.2 Experiencia:

Tener un mínimo de tres (03) años de desempeño en la especialidad y conducción de personal.
 - 5.3 Capacidades mínimas:

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica, de organización y dirección.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
 - De liderazgo y compromiso para el logro de los objetivos institucionales.
 - Manejo de programas de computación.
 - 5.5 Actitudes mínimas:

De atención, servicio, de vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Servicio de Farmacia
CARGO CLASIFICADO : Químico Farmacéutico I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0489
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P3-50-650-1

1. FUNCION BASICA
Supervisión y ejecución de actividades técnico administrativo y asistencia en farmacia.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con el Jefe del Servicio de Farmacia: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna)
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Responsable del funcionamiento almacén especializado.
 - 4.2 Supervisar y monitorear los registros del control del movimiento de medicamentos, insumos médicos quirúrgicos y afines y otras drogas de distribución restringida.
 - 4.3 Supervisar, monitorear, controlar, registrar, gestionar e informar la venta, reposición y distribución del stock de productos farmacéuticos y afines a su cargo
 - 4.4 Responsable del abastecimiento logístico de medicinas, insumos y productos farmacéuticos y afines, así como los ingresos y registros en la tarjeta de control visible y en el software de farmacia.
 - 4.5 Supervisar, monitorear y registrar el suministro de los productos farmacéuticos y afines de los diferentes usuarios.
 - 4.6 Responsable del buen uso, mantenimiento, control y reposición de los equipos, materiales y otros designados bajo su custodia.
 - 4.7 Coordinar e informar a los profesionales prescriptores y personal de los diferentes servicios que atiende, sobre los productos farmacéuticos y afines que son de baja rotación o no acorde al petitorio institucional.
 - 4.8 Implementar, supervisar, monitorear y controlar la racionalidad del uso de los productos farmacéuticos y afines en los servicios asistenciales de la Institución.
 - 4.9 Participar en los inventarios mensuales, semestrales y anuales, así como de la información de stock y de consumos de las áreas de ventas, programas, intervenciones sanitarias, seguros y afines.
 - 4.10 Informar al jefe inmediato sobre el agotamiento de stock de los productos farmacéuticos y afines, así como los requerimientos necesarios en función a su demanda.
 - 4.11 Emitir opinión técnica en el área de su competencia.
 - 4.12 Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.
 - 4.13 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título Químico Farmacéutico.
 - Inscrito por el Colegio respectivo.
 - Capacitación especializada en el área.

- 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
- 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- 5.4 Habilidades mínimas:
- De liderazgo y compromiso para el logro de los objetivos institucionales.
 - Manejo de programas de computación.
- 5.5 Actitudes mínimas:
De atención, servicio, vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Servicio de Farmacia
CARGO CLASIFICADO : Químico Farmacéutico I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0490
CODIGO CARGO CLASIFICADO : P3-50-650-1

1. FUNCION BASICA
Supervisión y ejecución de actividades técnico administrativo y asistencia en farmacia.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con el Jefe del Servicio de Farmacia: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna)
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Responsable del funcionamiento de farmacia central.
 - 4.2 Supervisar y monitorear los registros del control del movimiento de medicamentos, insumos médicos quirúrgicos y afines y otras drogas de distribución restringida.
 - 4.3 Supervisar, monitorear, controlar, registrar, gestionar e informar la venta, reposición y distribución del stock de productos farmacéuticos y afines a su cargo
 - 4.4 Responsable del abastecimiento logístico de medicinas, insumos y productos farmacéuticos y afines, así como los ingresos y registros en la tarjeta de control visible y en el software de farmacia.
 - 4.5 Supervisar, monitorear y registrar el suministro de los productos farmacéuticos y afines de los diferentes usuarios.
 - 4.6 Responsable del buen uso, mantenimiento, control y reposición de los equipos, materiales y otros designados bajo su custodia.
 - 4.7 Coordinar e informar a los profesionales prescriptores y personal de los diferentes servicios que atiende, sobre los productos farmacéuticos y afines que son de baja rotación o no acorde al petitorio institucional.
 - 4.8 Implementar, supervisar, monitorear y controlar la racionalidad del uso de los productos farmacéuticos y afines en los servicios asistenciales de la Institución.
 - 4.9 Participar en los inventarios mensuales, semestrales y anuales, así como de la información de stock y de consumos de las áreas de ventas, programas, intervenciones sanitarias, seguros y afines.
 - 4.10 Informar al jefe inmediato sobre el agotamiento de stock de los productos farmacéuticos y afines, así como los requerimientos necesarios en función a su demanda.
 - 4.11 Emitir opinión técnica en el área de su competencia.
 - 4.12 Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.
 - 4.13 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título Químico Farmacéutico.
 - Inscrito por el Colegio respectivo.
 - Capacitación especializada en el área.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en la especialidad.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.

5.4 Habilidades mínimas:

- De liderazgo y compromiso para el logro de los objetivos institucionales.
- Manejo de programas de computación.

5.5 Actitudes mínimas:

De atención, servicio, vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Servicio de Farmacia
CARGO CLASIFICADO : Técnico en Farmacia I
NUMERO DE CARGOS : 02
CODIGO CORRELATIVO : 0491-492
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T4-50-763-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades técnicas de apoyo en la preparación, distribución y entrega de productos en el servicio de farmacia.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con el Jefe del Servicio de Farmacia: Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna)
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Responsables de farmacia de hospitalización.
 - 4.2 Recepción de las prescripciones médicas acorde a las disposiciones del jefe inmediato, digitar y entregar los productos farmacéuticos y a fines a los usuarios.
 - 4.3 Apoyo en la reposición y abastecimiento de productos.
 - 4.4 Confrontar los saldos de la tarjeta de control visible y el software de farmacia con el stock físico en cada turno de trabajo.
 - 4.5 Clasificar y ordenar los medicamentos y productos afines según disposiciones del jefe inmediato.
 - 4.6 Descargar en sus respectivas tarjetas, el movimiento diario de los productos farmacéuticos y afines que atiende.
 - 4.7 Cumplir con las normas de bioseguridad.
 - 4.8 Efectuar informes diarios y mensuales del movimiento de los productos farmacéuticos y afines, así como de las irregularidades detectadas en el turno de trabajo.
 - 4.9 Responsable del buen uso de los bienes, materiales y equipos asignados en su área de trabajo y a su cargo.
 - 4.10 Informar a su jefe inmediato de los deterioros, alteraciones y caducidad de los productos farmacéuticos y afines a su cargo.
 - 4.11 Realizar conteos de medicamentos, productos farmacéuticos y afines en los inventarios que realiza el servicio.
 - 4.12 Apoyo en las labores de preparación, fraccionamiento y distribución de los productos farmacéuticos y afines en los servicios de la institución.
 - 4.13 Elaborar los reportes de consumos de medicinas, productos farmacéuticos y afines por pacientes al momento del alta o por servicio.
 - 4.14 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título no Universitario de un Centro Superior de Estudios en Farmacia.
 - Capacitación en el área.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en labores de farmacia.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
 - De compromiso para el logro de los objetivos institucionales.
 - Manejo de programas de computación.
 - De atención, servicio, vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Servicio de Farmacia
CARGO CLASIFICADO : Técnico en Farmacia I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0493
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T4-50-763-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades técnicas de apoyo en la preparación, distribución y entrega de productos en el servicio de farmacia.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con el Químico Farmacéutico I (Responsable del Almacén Especializado):
Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna)
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Responsables de farmacia de hospitalización.
 - 4.2 Recepción de las prescripciones médicas acorde a las disposiciones del jefe inmediato, digitar y entregar los productos farmacéuticos y a fines a los usuarios.
 - 4.3 Apoyo en la reposición y abastecimiento de productos.
 - 4.4 Confrontar los saldos de la tarjeta de control visible y el software de farmacia con el stock físico en cada turno de trabajo.
 - 4.5 Clasificar y ordenar los medicamentos y productos afines según disposiciones del jefe inmediato.
 - 4.6 Descargar en sus respectivas tarjetas, el movimiento diario de los productos farmacéuticos y afines que atiende.
 - 4.7 Cumplir con las normas de bioseguridad.
 - 4.8 Efectuar informes diarios y mensuales del movimiento de los productos farmacéuticos y afines, así como de las irregularidades detectadas en el turno de trabajo.
 - 4.9 Responsable del buen uso de los bienes, materiales y equipos asignados en su área de trabajo y a su cargo.
 - 4.10 Informar a su jefe inmediato de los deterioros, alteraciones y caducidad de los productos farmacéuticos y afines a su cargo.
 - 4.11 Realizar conteos de medicamentos, productos farmacéuticos y afines en los inventarios que realiza el servicio.
 - 4.12 Apoyo en las labores de preparación, fraccionamiento y distribución de los productos farmacéuticos y afines en los servicios de la institución.
 - 4.13 Elaborar los reportes de consumos de medicinas, productos farmacéuticos y afines por pacientes al momento del alta o por servicio.
 - 4.14 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título no Universitario de un Centro Superior de Estudios en Farmacia.
 - Capacitación en el área.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en labores de farmacia.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
 - De compromiso para el logro de los objetivos institucionales.
 - Manejo de programas de computación.
 - De atención, servicio, vocación y entrega al servicio de la Institución.

UNIDAD ORGANICA : Servicio de Farmacia
CARGO CLASIFICADO : Técnico en Farmacia I
NUMERO DE CARGOS : 07
CODIGO CORRELATIVO : 0494-500
CODIGO CARGO CLASIFICADO : T4-50-763-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades técnicas de apoyo en la preparación, distribución y entrega de productos en el servicio de farmacia.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
 - a) Con el Químico Farmacéutico I (Responsable de Farmacia Central): Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna)
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Responsables de farmacia de hospitalización.
 - 4.2 Recepción de las prescripciones médicas acorde a las disposiciones del jefe inmediato, digitar y entregar los productos farmacéuticos y a fines a los usuarios.
 - 4.3 Apoyo en la reposición y abastecimiento de productos.
 - 4.4 Confrontar los saldos de la tarjeta de control visible y el software de farmacia con el stock físico en cada turno de trabajo.
 - 4.5 Clasificar y ordenar los medicamentos y productos afines según disposiciones del jefe inmediato.
 - 4.6 Descargar en sus respectivas tarjetas, el movimiento diario de los productos farmacéuticos y afines que atiende.
 - 4.7 Cumplir con las normas de bioseguridad.
 - 4.8 Efectuar informes diarios y mensuales del movimiento de los productos farmacéuticos y afines, así como de las irregularidades detectadas en el turno de trabajo.
 - 4.9 Responsable del buen uso de los bienes, materiales y equipos asignados en su área de trabajo y a su cargo.
 - 4.10 Informar a su jefe inmediato de los deterioros, alteraciones y caducidad de los productos farmacéuticos y afines a su cargo.
 - 4.11 Realizar conteos de medicamentos, productos farmacéuticos y afines en los inventarios que realiza el servicio.
 - 4.12 Apoyo en las labores de preparación, fraccionamiento y distribución de los productos farmacéuticos y afines en los servicios de la institución.
 - 4.13 Elaborar los reportes de consumos de medicinas, productos farmacéuticos y afines por pacientes al momento del alta o por servicio.
 - 4.14 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Título no Universitario de un Centro Superior de Estudios en Farmacia.
 - Capacitación en el área.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año de desempeño en labores de farmacia.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
 - De compromiso para el logro de los objetivos institucionales.
 - Manejo de programas de computación.
 - De atención, servicio, vocación y entrega al servicio de la Institución.

CARGO CLASIFICADO : Auxiliar en Farmacia I
NUMERO DE CARGOS : 01
CODIGO CORRELATIVO : 0501
CODIGO CARGO CLASIFICADO : A3-50-135-1

1. FUNCION BASICA
Ejecución de labores auxiliares en la preparación, distribución y entrega de productos farmacológicos y afines.
2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
a) Con el Químico Farmacéutico I (Responsable de Farmacia Central): Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones.
Relaciones Externas:
(Ninguna)
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
(Ninguna)
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - 4.1 Recibir las recetas de los servicios en los horarios establecidos y verificar su correcta elaboración de acuerdo a las normas del servicio.
 - 4.2 Preparar los medicamentos a dispensar siguiendo instrucciones específicas.
 - 4.3 Realizar todos los despachos de los pedidos a los servicios, recibidos en su turno antes de retirarse de farmacia.
 - 4.4 Informar diariamente sobre el consumo y distribución de los medicamentos, insumos y productos afines.
 - 4.5 Contar, embolsar, envasar y etiquetar los medicamentos en fracciones, dejándolas listas para la dispensación.
 - 4.6 Clasificar diariamente las recetas despachadas por servicio y número total de recetas despachadas por cada técnico de farmacia.
 - 4.7 Participar en programas de capacitación y/o educación en servicios farmacéuticos o afines.
 - 4.8 Cumplir con las normas de bioseguridad.
 - 4.9 Responsable del aseo y del buen uso de los bienes, materiales y equipos asignados en su área de trabajo.
 - 4.10 Apoyar en los inventarios y controlar las fechas de vencimiento de los medicamentos, insumos y productos afines.
 - 4.11 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1 Educación:
 - Instrucción Secundaria.
 - Capacitación en el área de farmacia.
 - 5.2 Experiencia:
Tener un mínimo de un (01) año en labores de farmacia.
 - 5.3 Capacidades mínimas:
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
 - 5.4 Habilidades mínimas:
 - De compromiso para el logro de los objetivos institucionales.
 - Conocimientos básicos del manejo de programas de computación.
 - 5.5 Actitudes mínimas:
De atención, servicio, vocación y entrega al servicio de la Institución.