



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN DE SALUD DE ALTO AMAZONAS
DE LORETO SANTA GEMA - YURIMAGUAS

El fedatario que suscribe certifica que el presente documento que ha tenido a la vista es COPIA FIEL DEL ORIGINAL, y al que me remito en caso necesario de lo que voy a:

Yurimaguas 03 de 2 de 2015

CIRILO MERCADO LAVI
FEDATARIO SUPLENTE

Nº. 1899 -2015-GRL-DRS-L/30.01

Resolución Directoral

Punchana, 16 NOV 2015

Visto, el Memorando Nº 029-2015-GRL-DRSL/30.01 de la Dirección Regional de Salud Loreto de fecha 20 de Agosto de 2015.

CONSIDERANDO:

Que, el Numeral 3 del Artículo II del Título Preliminar de la Ley Marco del Empleo Público. Establece Crear las condiciones para que las entidades públicas sean organizaciones eficientes, eficaces, participativas, transparentes, honestas y competitivas en el cumplimiento de sus responsabilidades de gobierno y en los servicios que prestan a la sociedad.

Que, la Ley Nº 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias establecen y norman la Estructura, Organización, Competencias y Funciones de los Gobiernos Regionales, faculta al Presidente Regional, entre otras funciones, a elaborar de sus documentos normativos de gestión, aprobación, modernización y actualización permanente, de acuerdo a los cambios organizacionales y procesos de transformación que ocurren en el país.

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 405-2005/MINSA, de fecha 30 de Mayo de 2005, en su Artículo 1º Reconocen que las Direcciones Regionales de Salud constituyen la única autoridad de Salud en cada Gobierno Regional.

Que, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto a través del Oficio Nº 008-2015-GR en el ámbito de su competencia solicita a la Dirección Regional de Salud Loreto, y se haga extensivo a sus órganos desconcentrados: Hospital Regional de Loreto "FAI", Red de Salud Maynas Ciudad, Maynas Periferia, Loreto, Ucayali, Requena, Ramón Castilla, Alto Amazonas, Datem del Marañón, Hospital "Cesar Garayar García y Hospital "Santa Gema de Yurimaguas". La propuesta de actualización de los documentos de gestión (ROF, CAP, y MOF.

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud, a través del Oficio Circular Nº085—2015-OGPP-OO/MINSA, comunica a la Gerencia General de Planeamiento y Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, que mediante Resolución Ministerial Nº 256-2015-MINSA, se modifico el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud, aprobado con Resolución Ministerial Nº 595-2008/MINSA, en el extremo referido a la denominación del cargo de Obstetrix para reemplazarlo por la denominación de Obstetra.





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LORETO

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE RED DE SALUD DE ALTO AMAZONAS HOSPITAL SANTA GEMA - YURIMAGUAS

Nº. 1899 -2015-GRL-DRS-L/30.01

El fedatario que suscribe certifica que al presente documento que ha tenido a la vista es COPIA FIEL DEL ORIGINAL, y al que me remito en caso necesario de lo que digo fe

Yurimaguas, 03/12/15

Resolución Directoral

Punchana, 16 NOV 2015

CIRILO MACEDO LAVI
FEDATARIO SUPLENTE

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico de Normativo de Gestión Institucional, que contiene las funciones básicas y específicas de los cargos contenidos en el cuadro para Asignación de Personal (CAP), aprobado por Ordenanza Regional N°006-2015-GRL-CR. Y que fue elaborado a partir del Cuadro para Asignación de Personal -CAP y del Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N° 164-2015-GRL-P.



Que, siendo necesario contar con un Instrumento de gestión eficiente, que sirva de guía para el desempeño de cada cargo, ya sea de funcionario o servidor público de la Dirección Regional de Salud Loreto y sus órganos desconcentrados: Red de Salud Alto Amazonas y Hospital Santa Gema de Yurimaguas, por lo tanto su importancia se versa en tener expresamente descrito las competencias, funciones, atribuciones y responsabilidades de cada cargo, a fin de desempeñar con eficiencia y eficacia los cargos de designación (cargos de confianza), y los cargos asignados al servidor público, los mismos que son normados para su cumplimiento y las sanciones como corresponde de acuerdo a Ley.



Que, el Manual de Organización y Funciones -MOF, proporciona a las diversas Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Loreto y sus Órganos Desconcentrados: Red de Salud Alto Amazonas y Hospital Santa Gema de Yurimaguas, las **FUNCIONES ESPECÍFICAS** de cada cargo; **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**. Estos cargos son elementos básicos de la organización, fundamentalmente para el logro de los objetivos específicos de cada unidad orgánica que conforman la DIRESA - Loreto y sus órganos desconcentrados.



Que, la Dirección Regional de Salud y sus órganos desconcentrados: Red de Salud Alto Amazonas y Hospital Santa Gema de Yurimaguas, han elaborado el Manual de Organización y Funciones - MOF, en el marco de la Resolución de Presidencia N° 152-2014-SERVIR/PE y la Resolución Ministerial N° 603-206/MINSA, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.

Que, el artículo 8° inciso e) del Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Dirección Regional de Salud Loreto, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 2885-2010-GRL/P de fecha 22 de Noviembre de 2010, establece entre otras atribuciones y responsabilidades del Director General, aprobar las Normas Complementarias de Salud en su jurisdicción;



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LORETO

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD DE ALTO AMAZONAS
HOSPITAL SANTA GEMA - YURIMAGUAS

Nº. 1899 -2015-GRL-DRS-L/30.01

El fedatario que suscribe certifica que el presente documento que ha tenido a la vista es COPIA FIEL DEL ORIGINAL, y al que me remito en caso necesario de lo que doy fe

Yurimaguas, 03/11/2015

Resolución Directoral

Punchana, 16 NOV 2015

CARLO M. LAVI
DIRECTOR GENERAL

Estando a lo normado, y contando con el Informe Técnico – Legal, que sustentan la procedencia de la aprobación de la modificación del Manual de Organización y Funciones – MOF, de la Dirección Regional de Salud Loreto y sus órganos desconcentrado: Red de Salud Alto Amazonas y Hospital "Santa Gema de Yurimaguas, y con las visaciones de la Dirección General adjunto, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y la Oficina de Asesoría Jurídica;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por Resolución Ejecutiva Regional Nº 197-2015-GRL-P, de fecha 16 de Marzo de 2015;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1º.- APROBAR, el Manual de Organización y Funciones – MOF modificado, de la Dirección Regional de Salud Loreto de 465 folios y sus órganos desconcentrados: Redes de Salud Alto Amazonas de 451 folios y Hospital Santa Gema de Yurimaguas de 256 folios; en merito a los considerandos expuestos en la presente disposición.

ARTÍCULO 2º.- Encargar a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, su distribución a las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Loreto y su publicación correspondiente conforme a Ley.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LORETO

DR. HERMANN FEDERICO SILVA DELGADO
DIRECTOR GENERAL

HFSD/JRRR/JMP SH/RVVP/rra.

**HOSPITAL “SANTA GEMA”
DE YURIMAGUAS.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES.**

(M.O.F)

DIRECTOR EJECUTIVO:

M.C. GUILLERMO ANGULO AREVALO

DIRECTOR ADJUNTO:

M.C TEOFILO BERNAL PAIVA

YURIMAGUAS – ENERO 2015

PRESENTACION

El Hospital Santa Gema de Yurimaguas es el órgano desconcentrado de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas, que por el proceso de descentralización faculta a la Dirección Regional de Salud Loreto ejerce la Autoridad de Salud en la Región, además El Hospital Santa Gema de Yurimaguas es la encargada de hacer cumplir la Normatividad Técnica del Ministerio de Salud y facultados para ejercer actividades Administrativas Financieras Asistenciales preventivas y recuperativas de la salud a su población asignada al Distrito de Yurimaguas, asimismo es el Único Hospital de referencia y contra referencia de la Provincia de Alto Amazonas y Datem del Marañón en el marco de las Normas Legales vigentes de Salud.

En este contexto, el presente documento normativo de gestión establece las funciones de las unidades orgánicas, las facultades, atribuciones, competencias, responsabilidades, dependencia jerárquica y requisitos de cada uno de los cargos que constituyen el Cuadro para Asignación de Personal. Ello permitirá que de una manera racional y ordenada se realice la distribución de las tareas con el objeto lograr un eficiente y eficaz funcionamiento del Hospital II-1 Santa Gema de Yurimaguas.

✓

INDICE

	Pág.
CAPITULO I	GENERALIDADES..... 04
CAPITULO II	ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL..... 06
	Estructura Orgánica..... 06
	Organigrama Estructural..... 08
CAPITULO III	CUADRO ORGANICOS DE CARGO..... 09
CAPITULO IV	DESCRIPCION DE FUNCIONES..... 21



CAPITULO I

GENERALIDADES



FINALIDAD

Dentro de un enfoque moderno de un Estado al servicio de la sociedad, le corresponde a éste cumplir a cabalidad con la prestación del servicio público bajo condiciones de eficiencia, transparencia y oportunidad.

La Modernización Administrativa debe ser la respuesta de cada institución para hacer posible que el estado atienda de manera ágil y eficiente las demandas de la sociedad civil.

El proceso de cambio administrativo implica la necesidad de precisar con claridad los objetivos y funciones de las Organizaciones, evitando la duplicidad de esfuerzos y el mal uso de los recursos disponibles. En este sentido que la estructura, los sistemas y procedimientos deben priorizar el logro de los resultados e impactos positivos de la gestión. Entonces, se tendrá que invertir el esquema tradicional según el cual el simple diseño de estructuras y procedimientos definen por encima de los resultados, la eficiencia de la organización. Se trata pues, de un proceso sistemático de sustitución de métodos y medios que actualmente resultan anticuados.

El proceso de Modernización Administrativa en las entidades públicas requiere entre otras, de la aplicación de importantes medidas prioritarias, tales como:

La adopción por parte de los Directivos de un estilo gerencial participativo, que sin dejar de reconocer que la organización formal es útil especialmente en el cumplimiento de metas. Les facilite mejores resultados a través de la puesta en práctica de mecanismos de intervención de los funcionarios y servidores en el mejoramiento de los sistemas de trabajo y en la prestación de los servicios.

Para asegurar esta medida los Directivos en general deberán poseer estudios profesionales, capacitación y experiencia en el área; y atributos morales que permitan reconocerlos como verdaderos líderes de la organización, capaces de dirigir los cambios.

La profesionalización progresiva o la capacitación especializada del personal, elemento principal que debe constituirse en el soporte de calidad para la gestión de un Estado pequeño pero a la vez fuerte.

La incorporación de tecnologías innovadoras como los sistemas computarizados capaces de producir información relevante para la toma de decisiones y la aplicación de procedimientos simplificados que faciliten lograr niveles de excelencia en la prestación de los servicios.

1.2.- BASE LEGAL:

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 014-2002-SA, que aprueba el Reglamento de



Organización y Funciones del Ministerio de Salud; D.S. N° 003-2010-SA modifica el Reglamento.

- Resolución Ministerial N° 638-2003-SA/DM, que aprueba la Delimitación de las Direcciones de Red de Salud y Micro redes de Salud del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 573-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y funciones de las Direcciones de salud y Direcciones de Red de Salud.
- Directiva N° 002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa
- Directiva N° 007-MINSA/OGPE – V -01 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.



1.3.- ALCANCE.

Las normas establecida en el presente Manual de Organización y Funciones del Hospital Santa Gema de Yurimaguas Unidad Ejecutora 405, comprende a todas las unidades orgánicas del Establecimiento.



1.4.- APROBACION

El Presente Manual de Organización y Funciones del Hospital Santa Gema de Yurimaguas Unidad Ejecutora 405, creada con Resolución Ejecutiva Regional N° 456-2011-GRL-P de fecha 18-04-2011, tiene por objeto establecer la organización del Establecimiento, necesaria para el logro de su visión y misión y objetivos, precisando su naturaleza, objetivos funcionales generales, la estructura orgánica, los objetivos funcionales generales de los órganos que lo conforman, así como las relaciones interinstitucionales, régimen laboral, régimen económico y otras disposiciones pertinentes en concordancia con lo dispuesto en la Ley 27657- Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento aprobado con el D.S. N° 013-2002-SA.



CAPITULO II

ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL



ESTRUCTURA ORGANICA

El Hospital Santa Gema de Yurimaguas, tiene la siguiente estructura funcionaria

A. ORGANO DE DIRECCION

Dirección Ejecutiva

B. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Oficina de Control Institucional



C. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Oficina de Asesoría Legal

Oficina de Planeamiento Estratégico

Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental

Unidad de Gestión de la Calidad

D. ORGANOS DE APOYO

Oficina de Administración

Unidad de Gestión de los Recursos Humanos

Unidad de Economía

Unidad de Logística

Unidad de Control Patrimonial

Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento

Unidad de Estadística e Informática y Comunicaciones

Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación

Unidad de Seguros

Unidad de Archivo Central



E. ORGANOS DE LINEA

- Servicio de Consulta Externa
- Servicio de Medicina
- Servicio de Medicina Interna
- Servicio de Medicina Especializada
- Servicio de Medicina de Rehabilitación
- Servicio de Cirugía
- Servicio de Cirugía General..
- Servicio de Cirugía Especializada
- Servicio de Pediatría Jefatura
- Servicio de Pediatría
- Servicio de Neonatología
- Servicio de Gineco Obstetricia
- Servicio de Ginecología
- Servicio de Obstetricia
- Servicio de Obstetrices
- Servicio de Odontología
- Servicio de Enfermería
- Servicio de Enfermería de Hospitalización
- Servicio de Enfermería en Consulta Externa.
- Servicio de Emergencia y Cuidados Críticos
- Servicio de Anestesiología.
- Servicio de Patología Clínica
- Servicio de Diagnóstico por Imágenes



Servicio de Psicología



Servicio de Apoyo Al tratamiento.

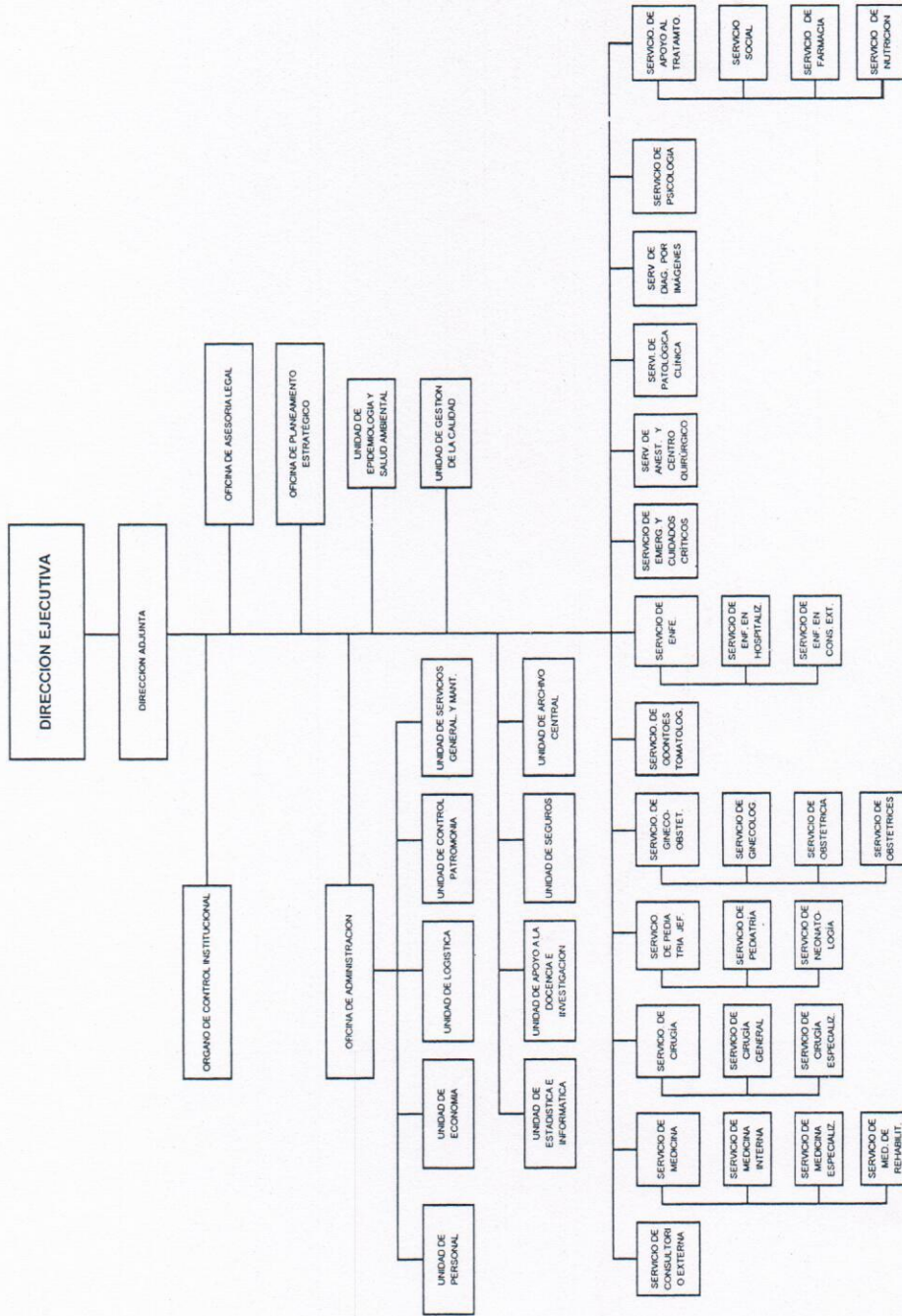
Servicio de Nutrición y Dietética

Servicio de Asistenta Social

Servicio de Farmacia



**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS.
AÑO 2014**





CAPITULO III CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS

ENTIDAD:	HOSPITAL "SANTA GEMA" DE YURIMAGUAS.
SECTOR:	SALUD. 2014

01.0 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANO DE DIRECCION
01.0 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1	Director Programa Sectorial II	453.01.00.2	EC	1	1		1
2	Director Programa Sectorial I	453.01.00.4	SP-EJ	1	1		1
3	Secretaria V	453.01.00.6	SP-AP	1	1		
4	Técnico Administrativo III	453.01.00.6	SP-AP	1	1		
5	Técnico Administrativo II	453.01.00.6	SP-AP	1	1		
TOTAL ORGANO:				5	5	0	2

02. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANO DE CONTROL

02.0 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
6	Director de Sistema Administrativo I	453.02.00.4	SP-EJ	1		1	
7	Especialista Administrativo I	453.02.00.5	SP-ES	1	1		
8	Planificador II	453.02.00.5	SP-ES	1	1		
9	Secretaria III	453.02.00.6	SP-AP	1	1		
TOTAL ORGANO:				4	3	1	0

03. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE ASESORAMIENTO

03.0 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORIA LEGAL

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
10	Director de Sistema Administrativo I	453.03.00.4	SP-EJ	1		1	
11	Abogado I	453.03.00.5	SP-ES	1		1	
TOTAL ORGANO				2	0	2	0

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



03. DENOMINACION DEL ORGANOS DE ASESORAMIENTO

03.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
12	Director Sistema Administrativo I	453.03.01.4	SP-EJ	1	1		
13	Ingeniero I	453.03.01.5	SP-ES	1		1	
14	Economista I	453.03.01.5	SP-ES	1		1	
15	Contador I	453.03.01.5	SP-ES	1		1	
16	Especialista Administrativo I	453.03.01.5	SP-ES	1		1	
17	Tecnico Administrativo I	453.02.00.6	SP-AP	1		1	
TOTAL ORGANOS:				6	1	5	0

03. DENOMINACION DEL ORGANOS DE ASESORAMIENTO

03.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
18	Supervisor Programa Sectorial I	453.03.02.5	SP-ES	1		1	
19	Enfermero V	453.03.02.5	SP-ES	1	1		
20	Ingeniero I	453.03.02.5	SP-ES	1		1	
21	Especialista Administrativo I	453.03.02.5	SP-ES	1	1		
29	Técnico en Enfermería I	453.03.02.6	SP-AP	8	2	6	
30	Auxiliar de Sistema Administrativo	453.03.02.6	SP-AP	1	1		
31	Auxiliar de Enfermería	453.03.02.6	SP-AP	1		1	
TOTAL ORGANOS:				14	5	9	0

03. DENOMINACION DEL ORGANOS DE ASESORAMIENTO

03.3 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
32	Supervisor Programa Sectorial I	453.03.03.5	SP-ES	1		1	
33	Enfermera V	453.03.03.5	SP-ES	1	1		
TOTAL ORGANOS:				2	1	1	0



04. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE APOYO

04.0 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
4	Director Sistema Administrativo I	453.04.00.4	EJ	1	1		
5	Secretaria I	453.04.00.6	SP-AP	1		1	
TOTAL ORGANO:				2	1	1	0



04. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE APOYO.

04.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
36	Supervisor de Programa Sectorial I	453.04.01.5	SP-ES	1		1	
38	Especialista Administrativo I	453.04.01.5	SP-ES	2	2		
39	Asistente Administrativo II	453.04.01.5	SP-ES	1	1		
40	Asistente Administrativo I	453.04.01.6	SP-ES	1		1	
41	Técnico Administrativo II	453.04.01.6	SP-AP	1	1		
44	Técnico Administrativo I	453.04.01.6	SP-AP	3	3		
45	Auxiliar del Sistema Administrativo II	453.04.01.6	SP-AP	1		1	
46	Auxiliar del Sistema Administrativo I	453.04.01.7	SP-AP	1	1		
47	Secretaria I	453.04.01.6	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				12	8	4	0



04. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE APOYO

04.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
48	Supervisor Programa Sectorial I	453.04.02.5	SP-ES	1		1	
49	Contador I	453.04.02.5	SP-ES	1		1	
50	Asistente Administrativo II	453.04.02.5	SP-ES	1	1		
51	Técnico Administrativo III	453.04.02.6	SP-AP	1	1		
52	Técnico en Planificación II	453.04.02.6	SP-AP	1	1		
56	Técnico Administrativo I	453.04.02.6	SP-AP	4		4	

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



57	Auxiliar del Sistema Administrativo I	453.04.02.6	SP-AP	1	1		
58	Inspector Sanitario I	453.04.02.6	SP-AP	1	1		
59	Auxiliar de Nutrición I	453.04.02.6	SP-AP	1	1		
60	Trabajador de Servicio I	453.04.02.6	SP-AP	1	1		
62	Secretaria	453.04.02.8	SP-AP	2		2	
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				15	7	8	0



04. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE APOYO

04.3 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
63	Supervisor Programa Sectorial I	453.04.03.5	SP-ES	1		1	
66	Técnico Administrativo I	453.04.03.6	SP-AP	3	1	2	
67	Secretaria I	453.04.03.6	SP-AP	1	1		
72	Auxiliar Administrativo I	453.04.03.6	SP-AP	5		5	
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				10	2	8	0



04. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE APOYO

04.4 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
73	Supervisor Programa Sectorial I	453.04.04.5	SP-ES	1		1	
74	Contador I	453.04.04.5	SP-ES	1		1	
75	Asistente Administrativo II	453.04.04.5	SP-ES	1	1		
77	Técnico Administrativo III	453.04.04.6	SP-AP	2	2		
78	Técnico Administrativo I	453.04.04.6	SP-AP	1		1	
79	Secretaria	453.04.04.6	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				7	4	3	0

04. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE APOYO

04.5 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
80	Supervisor Programa Sectorial I	453.04.05.5	SP-ES	1		1	
81	Educador para la Salud I	453.04.05.5	SP-ES	1	1		
82	Asistente Administrativo II	453.04.05.5	SP-ES	1	1		

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



83	Técnico Administrativo III	453.04.05.6	SP-AP	1	1		
84	Artesano I	453.04.05.6	SP-AP	1	1		
85	Técnico en Transporte I	453.04.05.6	SP-AP	1	1		
87	Chofer III	453.04.05.6	SP-AP	2	2		
90	Chofer I	453.04.05.6	SP-AP	3		3	
91	Inspector Sanitario II	453.04.05.6	SP-AP	1	1		
92	Técnico Administrativo I	453.04.05.6	SP-AP	1	1		
93	Técnico Enfermería I	453.04.05.6	SP-AP	1	1		
94	Operador de Máquina Industrial I	453.04.05.6	SP-AP	1	1		
95	Auxiliar del Sistema Administrativo II	453.04.05.6	SP-AP	1	1		
97	Auxiliar del Sistema Administrativo I	453.04.05.6	SP-AP	2	2		
98	Piloto de Embarcación II	453.04.05.6	SP-AP	1	1		
100	Trabajador de Servicio III	453.04.05.6	SP-AP	2	2		
101	Trabajador de Servicio II	453.04.05.6	SP-AP	1	1		
118	Trabajador de Servicio I	453.04.05.6	SP-AP	17	5	12	
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				39	23	16	0

04. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE APOYO.

04.6 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA Y COMUNICACIONES

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
119	Supervisor Programa Sectorial I	453.04.06.5	SP-ES	1		1	
120	Ingeniero de Sistemas I	453.04.06.5	SP-ES	1		1	
122	Asistente Administrativo II	453.04.06.5	SP-ES	2	2		
123	Técnico Administrativo II	453.04.06.6	SP-AP	1	1		
135	Técnico Administrativo I	453.04.06.6	SP-AP	12	3	9	
136	Técnico Enfermería I	453.04.06.6	SP-AP	1	1		
137	Operador de Máquina Industrial I	453.04.06.6	SP-AP	1	1		
138	Artesano I	453.04.06.6	SP-AP	1	1		
139	Auxiliar del Sistema Administrativo II	453.04.06.6	SP-AP	1		1	
141	Auxiliar del Sistema Administrativo I	453.04.06.6	SP-AP	2	1	1	
TOTAL ORGANO:				23	10	13	0



04 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE APOYO.

04.7 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
142	Supervisor Programa Sectorial I	453.04.07.5	SP-ES	1		1	
144	Educador para la Salud I	453.04.07.5	SP-ES	2	1	1	
145	Secretaria I	453.04.07.6	SP-AP	1	1		
TOTAL ORGANO:				4	2	2	0



04. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE APOYO

04.8 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SEGUROS

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONF.
					O	P	
146	Supervisor Programa Sectorial I	453.04.08.5	SP-ES	1		1	
147	Obstetra I	453.04.08.5	SP-ES	1		1	
148	Enfermero I	453.04.08.5	SP-ES	1		1	
149	Técnico Administrativo II	453.04.08.6	SP-AP	1	1		
152	Técnico Administrativo I	453.04.08.6	SP-AP	3		3	
155	Técnico Enfermería	453.04.08.6	SP-AP	3	1	2	
TOTAL ORGANO:				10	2	8	0



04. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE APOYO

04.9 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
156	Supervisor Programa Sectorial I	453.04.09.5	SP-ES	1		1	
157	Técnico Administrativo I	453.04.09.6	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				2	1	1	0

05. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

05.0 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
158	Médico IV	453.05.00.5	SP-ES	1	1		

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



161	Médico III	453.05.00.5	SP-ES	3	3		
164	Médico II	453.05.00.5	SP-ES	3	1	2	
167	Medico I	453.05.00.5	SP-ES	3	1	2	
168	Obstetra V	453.05.00.5	SP-ES	1	1		
174	Obstetra I	453.05.00.5	SP-ES	6	1	5	
175	Enfermera II	453.05.00.5	SP-ES	1	1		
176	Enfermera I	453.05.00.6	SP-ES	1	1		
177	Educador para la Salud I	453.05.00.5	SP-ES	1	1		
179	Técnico en Enfermería II	453.05.00.6	SP-AP	2	2		
202	Técnico en Enfermería I	453.05.00.6	SP-AP	23	11	12	
203	Auxiliar de Enfermería II	453.05.00.6	SP-AP	1	1		
206	Auxiliar de Enfermería I	453.05.00.6	SP-AP	3	3		
TOTAL ORGANO:				49	28	21	0



05. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

05.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
207	Médico I	453.05.01.5	SP-ES	1	1		
209	Interno en medicina	453.05.01.5	SP-ES	2		2	
211	Enfermera I	453.05.01.5	SP-ES	2	1	1	
TOTAL ORGANO:				5	2	3	0

05. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

05.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA INTERNA.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
212	Médico I	453.05.02.5	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	0	1	0

05. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

05.3 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
214	Médico V	453.05.03.5	SP-ES	2	1	1	
215	Médico IV	453.05.03.5	SP-ES	1	1		
216	Enfermera III	453.05.03.5	SP-ES	1	1		

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



217	Educador para la salud I	453.05.03.5	SP-ES	1	1		
218	Técnico en Enfermería II	453.05.03.5	SP-AP	1	1		
221	Técnico en Enfermería I	453.05.03.6	SP-AP	3	2	1	
222	Técnico Sanitario I	453.05.03.6	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA.-				10	7	3	0



05 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA.

05.4 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA DE REHABILITACION.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
223	Médico I	453.05.04.5	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA.-				1	0	1	0



05. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

05.5 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGIA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
224	Médico I	453.05.05.5	SP-ES	1		1	
TOTAL ORGANO.-				1	0	1	0

05. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

05.6 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
225	Médico V	453.05.06.5	SP-ES	1	1		
226	Médico III	453.05.06.5	SP-ES	1	1		
227	Médico I	453.05.06.5	SP-ES	1		1	
232	Enfermera I	453.05.06.5	SP-ES	5		5	
243	Técnico en Enfermería I	453.05.06.6	SP-AP	11	8	3	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				19	10	9	0



05. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANO DE LINEA.

05.7 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGIA ESPECIALIZADA.

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
245	Médico III	453.05.07.5	SP-ES	2	2		
246	Médico II	453.05.07.5	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	3	0	0



05. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

05.8 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PEDIATRIA JEFATURA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
247	Médico III	453.05.08.5	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	0	0



05 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE APOYO

05.9 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PEDIATRIA.

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
248	Médico V	453.05.09.5	SP-ES	1	1		
249	Médico I	453.05.09.5	SP-ES	1	1		
251	Enfermera I	453.05.09.5	SP-ES	2	1	1	
252	Técnico Enfermería II	453.05.09.5	SP-AP	1	1		
257	Técnico en Enfermería I	453.05.09.6	SP-AP	5	4	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				10	8	2	0

05. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

05.10 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NEONATOLOGIA.

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
259	Médico II	453.05.10.5	SP-ES	2		2	
260	Médico I	453.05.10.5	SP-ES	1		1	
265	Enfermera I	453.05.10.5	SP-ES	5	1	4	
267	Técnico en Enfermería II	453.05.10.6	SP-AP	2	2		
270	Técnico en Enfermería I	453.05.10.6	SP-AP	3	3		
271	Auxiliar de Enfermería II	453.05.10.6	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				14	6	8	0

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



05. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

05.11 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
272	Médico V	453.05.11.5	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	0	1	0

05. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

05.12 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE GINECOLOGIA.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
273	Médico V	453.05.12.5	SP-ES	1	1		
275	Médico IV	453.05.12.5	SP-ES	2	1	1	
276	Médico II	453.05.12.5	SP-ES	1	1		
277	Obstetra V	453.05.12.5	SP-ES	1	1		
280	Obstetra II	453.05.12.5	SP-ES	3	3		
287	Obstetra I	453.05.12.5	SP-ES	7	2	5	
288	Técnico en Enfermería II	453.05.12.6	SP-AP	1	1		
297	Técnico en Enfermería I	453.05.12.6	SP-AP	9	8	1	
298	Auxiliar de Enfermería II	453.05.12.6	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA.-				26	19	7	0

05. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA.

05.13 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
299	Medico I	453.05.13.5	SP-ES	1		1	
300	Obstetrix V	453.05.13.5	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA.-				2	1	1	0



05. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

05.14 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE OBSTETRICES.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
301	Obstetriz I	453.05.14.5	SP-ES	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA.-			1	0	1	0



05. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

05.15 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
302	Cirujano Dentista VIII	453.05.15.5	SP-ES	1	1		
303	Cirujano Dentista III	453.05.15.5	SP-ES	1	1		
304	Técnico sanitario II	453.05.15.6	SP-AP	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA.-			3	3	0	0



05. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA.

05.16 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ENFERMERIA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
305	Enfermera I	453.05.16.5	SP-ES	1		1	
306	Técnico en Enfermería I	453.05.16.6	SP-AP	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA.-			2	0	2	0

05. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA.

05.17 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN HOSPITALIZACION.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
307-308	Enfermera I	453.05.17.5	SP-ES	2		2	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA.-			2	0	2	0



05. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

05.18 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
309	Enfermera III	453.05.18.5	SP-ES	1	1		
313	Enfermera I	453.05.18.5	SP-ES	4		4	
314	Técnico en Enfermería II	453.05.18.6	SP-AP	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA.-			6	2	4	0



05. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

05.19 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
315	Médico III	453.05.19.5	SP-ES	1	1		
318	Médico II	453.05.19.5	SP-ES	3	2	1	
324	Médico I	453.05.19.5	SP-ES	6	3	3	
327	Obstetra I	453.05.19.5	SP-ES	3	0	3	
329	Interno de medicina	453.05.19.6	SP-ES	2		2	
342	Enfermera I	453.05.19.5	SP-ES	13	1	12	
345	Técnico en Enfermería II	453.05.19.6	SP-AP	3	3		
351	Técnico en Enfermería I	453.05.19.6	SP-AP	6	4	2	
352	Técnico Sanitario II	453.05.19.6	SP-AP	1	1		
354	Auxiliar de Enfermería I	453.05.19.6	SP-AP	2	2		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA.-			40	17	23	0



05. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA.

05.20 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
356	Médico III	453.05.20.5	SP-ES	2		2	
358	Enfermera I	453.05.20.5	SP-ES	2		2	

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



361	Técnico en Enfermería II	453.05.20.6	SP-AP	3	3		
369	Técnico en Enfermería I	453.05.20.6	SP-AP	8	8		
370	Auxiliar de Enfermería II	453.05.20.6	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA.-				16	12	4	0

05. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA.

05.20 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA



N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIA NZA
					O	P	
371	Biólogo I	453.05.21.5	SP-ES	1	1		
372	Tecnólogo Médico	453.05.21.5	SP-ES	1		1	
373	Asistente en Servicio de Salud I	453.05.21.5	SP-ES	1	1		
374	Técnico en Laboratorio II	453.05.21.6	SP-AP	1	1		
385	Técnico en Laboratorio I	453.05.21.6	SP-AP	11	6	5	
387	Técnico en Enfermería I	453.05.21.6	SP-AP	2	2		
388	Auxiliar de Laboratorio II	453.05.21.6	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				18	12	6	0



05 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA.

05.22 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES.

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIA NZA
					O	P	
389	Médico IV	453.05.22.5	SP-ES	1		1	
390	Asistente en Servicio de Salud I	453.05.22.5	SP-ES	1	1		
391	Técnico de Enfermería I	453.05.22.6	SP-AP	1	1		
392	Auxiliar de Enfermería II	453.05.22.6	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	3	1	0



05. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

05.23 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PSICOLOGIA.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
393	Psicólogo I	453.05.23.5	SP-ES	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA.-			1	0	1	0



05. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

05.24 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
394	Nutricionista I	453.05.24.5	SP-ES	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA.-			1	0	1	0



05. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

05.25 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
395	Nutricionista I	453.05.25.5	SP-ES	1	1		
396	Técnico en Nutrición II	453.05.25.6	SP-AP	1	1		
397	Técnico en Nutrición I	453.05.25.6	SP-AP	1	1		
398	Artesano IV	453.05.25.6	SP-AP	1	1		
406	Auxiliar de Nutrición I	453.05.25.6	SP-AP	8	6	2	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA.-			12	10	2	0

05. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

05.26 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ASISTENTE SOCIAL.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
407	Asistente Social	453.05.26.5	SP-ES	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA.-			1	1	0	0

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



05. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA.

05.27 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE FARMACIA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
408	Químico Farmacéutico VIII	453.05.27.5	SP-ES	1	1		
411	Químico Farmacéutico IV	453.05.27.5	SP-ES	3	1	2	
415	Técnico en Enfermería I	453.05.27.6	SP-AP	4	4		
418	Técnico en Farmacia I	453.05.27.6	SP-AP	3		3	
419	Operador de Equipo Médico I	453.05.27.6	SP-AP	1	1		
420	Secretaria/o I	453.05.27.6	SP-AP	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA.-			13	7	6	0
	TOTAL GENERAL.-			420	227	193	2





CAPITULO IV DESCRIPCION DE FUNCIONES

4.1.- FUNCIONES GENERALES:

El Hospital Santa Gema de Yurimaguas, brinda servicios de salud con calidad y calidez y equidad, promoviendo estilos de vida saludables involucrando la participación activa de la comunidad, gobierno local y Regional; para alcanzar mejores niveles de salud de las personas, las familias y la población en general; tiene las siguientes funciones:

- a) Lograr que se cumpla la política, visión, misión, objetivos, normas Nacionales y Regionales de salud.
- b) Regular complementariamente, en materia de salud y evaluar el cumplimiento de las normas de salud por las entidades públicas y privadas en su jurisdicción.
- c) Proponer las políticas, objetivos, metas y estrategias Nacionales y Regionales de Salud a la Alta Dirección del Ministerio de Salud y al Gobierno Regional.
- d) Brindar en forma eficaz y oportuna, la asistencia, apoyo técnico y administrativo a la gestión de las Direcciones de Red de Salud y de los Hospitales bajo su dependencia y jurisdicción.
- e) Cumplir y hacer cumplir los procesos organizacionales establecidos a las entidades públicas y privadas del Sector Salud, que debe supervisar, evaluar y controlar en su jurisdicción.
- f) Lograr la oportuna regulación, supervisión, inspección y control del cumplimiento de las normas y procedimientos, por las personas jurídicas y naturales, en la Promoción de la Salud, la Prevención de Riesgos y Daños, la Atención de la Salud de las Personas, la Salud Ambiental, el Control Sanitario de la Producción, comercialización, dispensación y expendio de medicinas insumos y drogas y la participación en la prevención y control de emergencias y desastres.
- g) Dirigir y ejecutar los procesos de protección, recuperación y rehabilitación de la salud de la población, a través de los Hospitales y entidades públicas y privadas del Sector Salud en su jurisdicción.
- h) Proteger la vida y salud de todos los niños por nacer desde su concepción y registrarlos oficialmente como concebidos y sujetos de los derechos constitucionales.
- i) Promover la Salud y prevenir los riesgos y daños a la salud de la población en el marco de los objetivos a largo plazo de Perú Vida 2012 y de los Lineamientos de Política Sectorial para el período 2002-2012.
- j) Lograr que se capacite a las madres y familias en la estimulación prenatal, la adecuada nutrición materna y la preparación para el parto con participación paterna.
- k) Establecer el control prenatal y el acceso al parto institucional de todas las mujeres gestantes por las entidades competentes.
- l) Lograr que las personas, familias y comunidades adopten hábitos saludables y desarrollen entornos saludables.

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



- m) Implementar y cautelar el desarrollo de estrategias de Promoción de la Salud y contribuir a la construcción de una cultura de Salud basada en la familia como Unidad básica de Salud.
- n) Lograr que se capaciten a las familias para que ejerciten los hábitos de higiene, la estimulación temprana de los niños, la maternidad y paternidad responsable y el desarrollo en los jóvenes de las habilidades psicosociales para una vida digna y sana, en el marco de una cultura de vida y paz.
- o) Lograr que en la familia, escuela y comunidad, se eduque a la persona, con el fin de erradicar el consumo de drogas, tabaco y alcohol, que afecta la Salud Física y Mental de la persona, familia y comunidad, así como sobre los medicamentos, sus riesgos y su uso apropiado.
- p) Lograr que se incremente la actividad física, la práctica del deporte, las prácticas adecuadas de alimentación y la detección precoz, para la prevención de las enfermedades no transmisibles.
- q) Lograr que las familias, escuelas y comunidades integren en sus actividades la prevención de accidentes, emergencias y desastres, acordes a la situación geográfica y riesgos climatológicos.
- r) Lograr la inmunización de todas las personas contra las enfermedades transmisibles.
- s) Reducir el impacto de las emergencias y desastres sobre la Salud de la población, el ambiente y los Servicios de Salud y proteger, recuperar y mantener oportunamente la salud de las personas y poblaciones afectadas.
- t) Lograr el apoyo y coordinación intersectorial a nivel Regional para la Salud de la población asignada.
- u) Supervisar la disponibilidad, equidad, calidad, eficacia, eficiencia, productividad, economía y otros indicadores requeridos en las prestaciones de Salud de todas las entidades públicas y privadas en su jurisdicción.
- v) Ejecutar la habilitación, categorización y acreditación de las entidades y servicios públicos y privados de Salud, en cumplimiento a las normas pertinentes.
- w) Lograr que las entidades y organizaciones públicas y privadas y las personas naturales, que desarrollen actividades afines para el Sector Salud, se mantengan informadas y den cumplimiento a los dispositivos legales para la Salud.
- x) Lograr que toda la población cuente con información confiable, auténtica, veraz y oportuna sobre las enfermedades en la Región, así como de las medidas preventivas o de detección precoz.

4.2 RELACION JERARQUICA DE UNIDADES ORGANICAS

El Hospital Santa Gema de Yurimaguas es un Órgano Desconcentrado de la Dirección De Red de Salud y constituye una Unidad Ejecutora tiene como el nivel jerárquico superior la Dirección Regional de Salud de Loreto y depende técnica, económica y financiera, Administrativa, del Gobierno Regional de Loreto.

Para los efectos de coordinación institucional depende funcionalmente de la Dirección Regional de Salud Loreto, que es el ente rector en lo que respecta a



Salud en la Región Loreto, y ejerce autoridad de Salud en su ámbito y, sobre las Unidades orgánicas de la DIRESA – Loreto y sus órganos desconcentrados, Hospital Regional de Loreto y las Redes de Salud en toda la Región de Salud.



DE LA RESPONSABILIDAD

El Hospital Santa Gema de Yurimaguas, es responsable de brindar servicios de salud con calidad y equidad, promoviendo estilos de vida saludables involucrando la participación activa de la comunidad, gobierno local y Regional; para alcanzar mejores niveles de salud de las personas, las familias y la población en general; y el cumplimiento las funciones asignadas.

DE LA COORDINACIÓN

El Hospital Santa Gema de Yurimaguas mantiene relaciones de coordinación entre si y el Órgano en si coordina con las siguientes entidades:

Gobierno Regional de Loreto (Presidencia Regional, Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Gerencia Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Oficina Regional de Auditoría Interna).

Direcciones Nacionales de Presupuesto Público y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

Ministerio de Salud - MINSA

Municipalidades Provinciales y Distritales.

Banco de la Nación sucursal Iquitos.

Otras Entidades Públicas y Privadas involucrados en la participación activa en lo que respecta a salud.



4.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE CARGOS ESPECÍFICOS

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

DIRECCIÓN EJECUTIVA.

La Dirección Ejecutiva es el órgano de dirección del Hospital Santa Gema; está a cargo de un Director Ejecutivo y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- Establecer la visión, misión y objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los sectoriales y lograr el compromiso del personal para alcanzarlos.
- Evaluar el logro de los objetivos, metas y estrategias de corto plazo y su eficacia para lograr los objetivos de mediano y largo plazo.
- Lograr la mejora continua de los procesos organizacionales enfocados en los objetivos de los usuarios y conducir las actividades de implementación y/o mejoramiento continuo.
- Gestionar la obtención de cooperación técnica y financiera nacional e internacional y el apoyo a los planes del Hospital Santa Gema, en el marco de las normas vigentes.
- Gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para el logro

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



de los objetivos institucionales y el funcionamiento del Hospital Santa Gema.

- f. Establecer comunicación y coordinación con las entidades públicas y privadas para el logro de las actividades programadas.
Dirigir la implementación del sistema de referencia y contra referencia en el Hospital Santa Gema, según las normas pertinentes.
Asegurar la implementación y mantenimiento de un Sistema de Gestión de la Calidad eficaz y eficiente en el Hospital Santa Gema.
- j. Proponer las políticas, normas y proyectos de investigación, apoyo a la docencia y atención especializada al Ministerio de Salud.
Establecer convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas y privadas, para el logro de los objetivos y metas.
- k. 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.
- l. Lograr oportunidad y seguridad en el flujo y registro de la documentación oficial y dar cumplimiento a las normas pertinentes.
- m. Lograr la seguridad, custodia y organización del archivo de la documentación oficial y acervo documentario y cumplir las normas pertinentes.
- n. Dirigir las coordinaciones con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud respecto de las acciones judiciales relacionadas con el Hospital y la sistematización y difusión de la normatividad legal.
- o. Asignar a las unidades orgánicas del Hospital Santa Gema otros objetivos funcionales, funciones y responsabilidades, además de las que se precisan en el presente reglamento.
- p. Establecer el control interno previo, simultáneo y posterior en el Hospital Santa Gema y aplicar las medidas correctivas necesarias.
- q. Los demás objetivos funcionales que le asignen la autoridad nacional y/o la autoridad regional de salud.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

01 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANO DE DIRECCION

01.0 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1	Director Programa Sectorial II	453.01.00.2	EC	1	1		1
2	Director Programa Sectorial I	453.01.00.4	SP-EJ	1	1		1
3	Secretaria V	453.01.00.6	SP-AP	1	1		
4	Técnico Administrativo III	453.01.00.6	SP-AP	1	1		
5	Técnico Administrativo II	453.01.00.6	SP-AP	1	1		
TOTAL ORGANO:				5	5	0	2

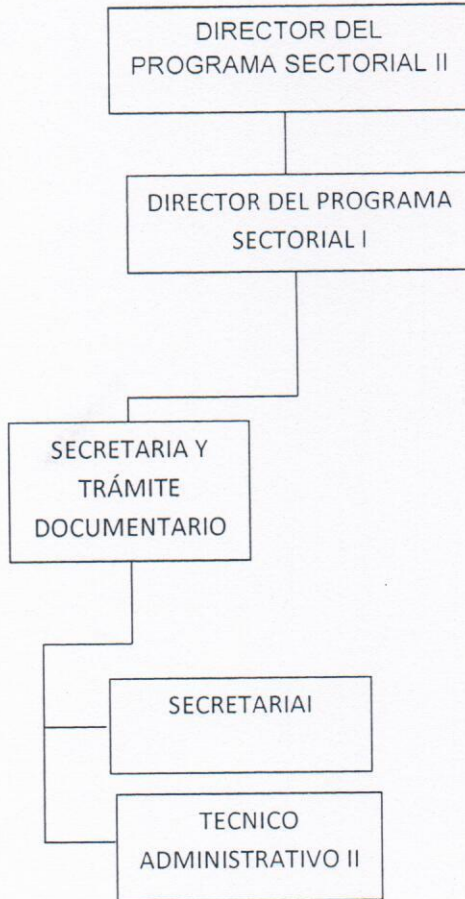
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL ORGANO DE DIRECCION



DIRECCION EJECUTIVA





ORGANO DE DIRECCION
DIRECCION EJECUTIVA

DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL II

EC

FUNCION BASICA

El Director Ejecutivo es el más alto funcionario del Hospital Santa Gema de Yurimaguas y tiene como función básica dirigir, representar, organizar, suscribir y aprobar los documentos de gestión de acuerdo a las normas vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende estructuralmente de la Dirección Regional de Salud Loreto, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene mando directo sobre todos los servicios, oficinas y unidades del Hospital Santa Gema de Yurimaguas.
- Su relación de coordinación interna es con todos los servicios, programas, oficinas y Unidades del Hospital Santa Gema de Yurimaguas.

Relaciones Externas:

- Con las instituciones públicas y privadas existentes, tanto local, regional, nacional y extranjeras.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación legal o técnica
- De autorización
- De control
- De convocatoria
- De supervisión

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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. Aprobar el Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional, Presupuesto, Plan Anual de Contrataciones y Documentos de Gestión que correspondan, según las normas vigentes.
- 4.3. Difundir la mística y valores necesarios en el personal, ejerciendo su liderazgo como parte del desarrollo y consolidación de la cultura organizacional del Hospital Santa Gema de Yurimaguas.
- 4.4. Evaluar el logro de los objetivos, metas y estrategias de corto plazo y su eficacia para lograr los objetivos de mediano y largo plazo.



- 4.5. Lograr la mejora continua de los procesos organizacionales enfocados en los objetivos de los usuarios y conducir las actividades de implementación y/o mejoramiento continuo.
- 4.6. Gestionar la obtención cooperación técnica y financiera nacional e internacional y el apoyo a los planes del Hospital, en marco de las normas vigentes.
- 4.7. Gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para el logro de los objetivos institucionales y el funcionamiento del Hospital.
- 4.8. Establecer comunicación y coordinación con las entidades públicas y privadas para el logro de las actividades programadas.
- 4.9. Dirigir implementación del sistema de referencia y contra referencia en el Hospital en el Hospital, según las normas pertinentes.
- 4.10. Asegurar la implementación y mantenimiento de un sistema de gestión de calidad, eficaz y eficiente.
- 4.11. Proponer las políticas, normas y proyectos de investigación, apoyo a la docencia y atención especializada el Ministerio de Salud.
- 4.12. Establecer convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas y privadas para el logro de los objetivos y metas.
- 4.13. Lograr oportunidad y seguridad en el flujo y registro de la documentación oficial y dar cumplimiento a las normas pertinentes.
- 4.14. Lograr la seguridad, custodia y organización del archivo de la documentación oficial y acervo documentario y cumplir las normas pertinentes.
- 4.15. Establecer el Control Previo, simultáneo y posterior en el Hospital y aplicar las medidas correctivas necesarias.
- 4.16. Expedir Resoluciones Directorales en los asuntos de su competencia y resolver en última instancia administrativa los reclamos interpuestos contra órganos dependientes de él
- 4.17. Presidir la Comisión de Salud que forma parte de los Comités Sub Regionales de Defensa Civil.
- 4.18. Autorizar la movilización y desmovilización parcial o total en su jurisdicción para la atención de emergencias, epidemias y/o desastres.
- 4.19. Disponer las acciones para defender la vida humana desde su concepción hasta su muerte natural, proteger la salud de todas las personas y verificar el estricto cumplimiento de las normas en su jurisdicción.
- 4.20. Disponer las medidas preventivas y correctivas para la transparencia en la gestión y el estricto y oportuno cumplimiento de las normas de los sistemas administrativos, por el Hospital Santa Gema de Yurimaguas como órgano desconcentrado.
- 4.21. Los demás objetivos funcionales que le asigne la autoridad nacional y/o la autoridad Regional de Salud.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario de profesional de salud.
- Maestría o Doctorado en Salud Pública, Administración Hospitalaria, Gestión de los Servicios de Salud y/o afines.



Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad tres (3) años.
- Tiempo mínimo de experiencia en Dirección, organización y conducción de hospitales tres (3) años.



Capacidad, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de liderazgo orientado a los objetivos institucionales.
- Capacidad de dirección, coordinación, organización institucional.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de Innovación.
- Habilidad para lograr cooperación externa privada o pública.
- Actitud proactiva con orientación a resultados.

ORGANO DE DIRECCION

SUB DIRECCION EJECUTIVA

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

ES - EJ

1. FUNCION BASICA

El Sub Director Ejecutivo es el que tiene como función reemplazar y/o representar al Director Ejecutivo en caso que este se encuentre impedido o ausente; tiene las mismas atribuciones y responsabilidades delegadas expresamente por el Director Ejecutivo del Hospital Santa Gema de Yurimaguas de acuerdo a las normas vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directa, funcional y estructural de la Dirección Ejecutiva del Hospital Santa Gema de Yurimaguas, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene mando directo sobre todos los servicios, Oficinas y Unidades del Hospital Santa Gema de Yurimaguas.
- Su relación de coordinación interna es con todos los servicios, oficinas y Unidades del Hospital regional de Loreto.
- Dirige las reuniones de gestión técnica

Relaciones Externas:

- Con las instituciones públicas y privadas existentes, tanto local, regional, nacional y extranjera.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación legal o técnica

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



- De autorización
- De control
- De convocatoria
- De supervisión



4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir y representar legalmente al Hospital Santa Gema de Yurimaguas.
- b) Organizar el Funcionamiento del Hospital Santa Gema de Yurimaguas para el logro de sus objetivos.
- c) Suscribir convenios, contratos y acuerdos que coadyuven al logro de los objetivos del Hospital Regional de Loreto, según las facultades expresamente otorgadas por la autoridad de salud y en marco de las normas vigentes.
- d) Otras atribuciones y responsabilidades que se le confiera, en marco a la normatividad vigente.



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario de Salud.
- Maestría o Doctorado en Salud Pública, Administración Hospitalaria y/o afines

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad tres (3) años.
- Tiempo mínimo de experiencia en Dirección, organización y conducción de hospitales tres (3) años.

Capacidad, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de liderazgo orientado a los objetivos institucionales.
- Capacidad de dirección, coordinación, organización institucional.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de Innovación.
- Actitud proactiva con orientación a resultados.

ORGANO DE DIRECCION

SECRETARIA GENERAL Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

SECRETARIA V

SP- AP

1. FUNCION BASICA

Es la responsable de organizar, controlar, comunicar y archivar los documentos que ingresan para la Dirección Ejecutiva del Hospital Santa Gema de Yurimaguas; desde su ingreso hasta su distribución y archivo de la misma.

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



2. RELACIONES DEL CARGO



Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director Ejecutivo.
Coordina directamente con todos los servicios, oficinas y Unidades del Hospital Santa Gema de Yurimaguas.
- La relación de coordinación es con el Director Ejecutiva, servicios, oficinas y unidades respecto de sus competencias como secretaria de Dirección.

Relaciones Externas:

- Con las entidades públicas y privadas con referencia a reuniones externas del Director General.



3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1. Organizar y coordinar las audiencias reuniones y certámenes en el nivel que apoya y preparar la agenda con la documentación respetiva.
- 4.2. Coordinar las actividades de recepción, clasificación registro, distribución y archivo de documentos internos y externos.
- 4.3. Redactar documentos oficiales de la Dirección de acuerdo a las instrucciones específicas.
- 4.4. Coordinar reuniones y preparar agendas de la Dirección Ejecutiva.
- 4.5. Conservar, mantener y controlar el equipo y enseres asignados a la oficina para su normal funcionamiento.
- 4.6. Revisar y preparar la documentación para el visado del Director Ejecutiva.
- 4.7. Coordinar las actividades administrativas y secretariales con otras dependencias.
- 4.8. Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato superior.

Requisitos:

Título de Secretariado Ejecutivo.
Estudios de office y manejo de herramientas de internet.
Experiencia mínima de 02 años en labores secretariales



TECNICO ADMINISTRATIVO III

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- a) Recepcionar, Registrar, Clasificar y Distribuir la documentación y las dependencias correspondientes.
- b) Anotar en las hojas de envío, la fecha de ingreso, número de registro y el nombre de la dependencia inmediata a donde debe ser destinado en primera instancia el documento.
- c) Guardar en absoluto secreto toda información que se relacione con el trabajo Institucional.
- d) Recopilar y clasificar toda la documentación que ingresa para su tramitación.
- e) Elaborar y mantener actualizado, los registros, fichas y documentación según métodos técnicos.
- f) Otras funciones que le asigne el Director Adjunto.



Es supervisado por:

Director Ejecutivo del Hospital Santa Gema de Yurimaguas.

Requisitos:

Titulo no Universitario de un centro de estudio Superior, relacionado con el área.
Capacitación en labores Administrativos de trámite documentario
Amplia experiencia en labores de Oficina y trámite documentario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- b) Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
- c) Coordinar actividades Administrativas y Secretariales con otros servicios y unidades.
- d) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- e) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- f) Cautelar con carácter reservado y/o confidencial las actividades y documentación de la oficina.
- g) Prever las necesidades útiles y materiales de la oficina para el normal abastecimiento de esta.
- h) Controlar equipos y enseres asignados a la Oficina mediante inventario.
- i) Controlar la permanencia del personal que labora en la Oficina.
- j) Las demás funciones que se le asigne.

Es Supervisado Por:

Secretaria de Dirección.



TECNICO ADMINISTRATIVO II

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
Coordinar actividades Administrativas y Secretariales con otros servicios y unidades.
Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
Cautelar con carácter reservado y/o confidencial las actividades y documentación de la oficina



Es supervisado por:

Secretaria de Dirección

Requisitos:

Titulo no Universitario de un Centro de Estudios Superior, relacionado con la especialidad
Capacitación especializada en el Área
Experiencia en el Área



ÓRGANO DE CONTROL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

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

- Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones del Hospital, sobre la base de los lineamientos del Plan Anual de Control.
- Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios del Hospital, así como a la gestión del mismo, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General.
- Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones del Hospital, que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el titular del Hospital.
- Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel del Hospital con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno.
- Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones del Hospital, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular del Hospital para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al titular del Hospital y del sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones del Hospital, otorgándole el trámite que

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.

- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones vigentes
- Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte el Hospital, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.



Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y la normativa interna aplicable al Hospital, de las unidades orgánicas y personal de éste.

Formular y proponer el presupuesto anual del órgano de control Institucional en el marco de las normas del Proceso Presupuestario.

- Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito del Hospital; por disposición de la Contraloría General podrán colaborar en otras acciones de control externo por razones operativas o de especialidad.

Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General y el órgano de control sectorial de acuerdo al artículo 29° del Reglamento de los Órganos de Control Institucional.



- Otras funciones u objetivos funcionales que establezca la Contraloría y adicionalmente las atribuciones que le confiere el artículo 15° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría general durante Diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- El OCI debe cumplir las normas y principios que rigen la conducta impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios públicos de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Otras funciones que establezca la Contraloría General.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

02. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANO DE CONTROL

02.0 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
6	Director de Sistema Administrativo I	453.02.00.4	SP-EJ	1		1	
7	Especialista Administrativo I	453.02.00.5	SP-ES	1	1		
8	Planificador II	453.02.00.5	SP-ES	1	1		
9	Secretaria III	453.02.00.6	SP-AP	1	1		
TOTAL ORGANO:				4	3	1	0

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



ORGANIGRAMA FUNCIONAL



ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

SP-EJ

1. FUNCION BASICA

El Jefe del Órgano de Control Institucional planifica, organiza, dirige, ejecuta y evalúa las acciones y actividades de control correspondientes a la Oficina del OCI del Hospital Santa Gema de Yurimaguas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Deberá mantener una actitud de coordinación permanente con el Titular de la Entidad.
- Depende administrativa y funcionalmente de la Contraloría General.
- No está sujeto a mandato del Titular de la Entidad respecto del cumplimiento de sus funciones.
- Participa en el Proceso de Selección del personal a su cargo.
- Es responsable de la administración de la unidad asignada a su cargo para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de las metas previstas en el Plan Anual de Control.
- Comunica los casos de perturbaciones a la autonomía del OCI.

Relaciones Externas:

- Con la Contraloría General de la República

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



- Con la Oficina Regional de Control de Moyobamba de la Contraloría General de la República.
- Con la Oficina Regional de Control Institucional del Gobierno Regional de Loreto



ATRIBUCIONES DEL CARGO

De supervisión y control posterior

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 a que se refiere el artículo 7° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, así como el control externo a que se refiere el artículo 8° de la misma Ley, por encargo de la Contraloría General.
- 4.2 Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- 4.3 Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- 4.4 Efectuar el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- 4.5 Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General 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 se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- 4.7 Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
- 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 implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- 4.10 Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores 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 labores de control, 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 ésta.





- 4.12 Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- 4.13 Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- 4.14 Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- 4.15 Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- 4.16 Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- 4.17 Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- 4.18 El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
- 4.19 Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- 4.20 Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- 4.21 Otras funciones que establezca la Contraloría General y adicionalmente las atribuciones que le confiere el art. 15 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 4.22 Otras funciones que le asigne el superior inmediato

5.- REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título Profesional Universitario, Colegiatura y Habilitación en el Colegio profesional que corresponda.
- Capacitación acreditada en la Escuela Nacional de Control, o por cualquier otra Institución de nivel superior, Colegio Profesional o Universitario.

Experiencia

- Amplia experiencia en la conducción de programas de sistemas administrativos, relacionados a la especialidad.
- Capacitación acreditada en la Escuela Nacional de Control, o por cualquier otra Institución de nivel superior, Colegio Profesional o Universitario.
- Otros que considere pertinente y determine la Contraloría General, en función a las actividades que desarrolla la Entidad.
- Experiencia en funciones de auditoría no menor de tres años.

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



Capacidades, Habilidades y Aptitudes.



- Capacidad de dirección, coordinación, organización y liderazgo
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Habilidad para la utilización de equipos, herramientas y programas informáticos.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- Ejecutar y evaluar las acciones de Control Interno, de conformidad con las Directivas del Sistema Nacional de Control, las Normas Técnicas de Auditoría y de control Interno y demás dispositivos Legales vigentes, en el cumplimiento de las Normas Técnicas de Salud y en los ámbitos administrativos y financieros.
- Evaluar la correcta utilización de los recursos asignados al Hospital, en función a los objetivos establecidos y la obtención de las metas previstas.
- Auditar los Estados Financieros y Presupuestarios del Hospital, y dar cumplimiento a los Lineamientos específicos emitidos por la Contraloría General de la República y la Normatividad vigente.
- Emitir los informes y dictámenes como resultados de las Acciones de Control.
- Efectuar el seguimiento sobre la implementación de las Recomendaciones contenidas en los informes, como resultado de las acciones de control realizado.
- Apoyar a las comisiones de la Contraloría General de la República.
- Participar como encargado y/o integrante de comisión en las acciones de control programadas y no programadas.
- Apoyar en la formulación del Presupuesto Anual del Órgano de Control Institucional.
- Recibir y atender los expedientes para acciones de control de casos específicos.
- Efectuar acciones de control posterior, Auditorías, Exámenes Especiales y verificación de denuncias.
- Prepara y/o revisar las Normas y Procedimientos en el Desarrollo de las acciones de control posterior.
- Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas en el Sistema de Auditoría Gubernamental (SAGU).
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

Supervisado por:

Jefe del Órgano de Control Institucional.

Requisitos mínimos para desempeño del cargo:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en Técnicas vinculadas con el Control Gubernamental o la Administración Pública.
- Estudios concluidos de auditoría



- Experiencia no menor de tres (3) años, en labores de Control Gubernamental o en Auditoría.
- No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años; Así como, no haber desempeñado en la entidad, durante los dos años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría (Declaración Jurada).



PLANIFICADOR II

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Apoya en la ejecución y evaluación de las acciones de Control Interno, de conformidad con las Directivas del Sistema Nacional de Control, las Normas Técnicas de Auditoría y de control Interno y demás dispositivos Legales vigentes, en el cumplimiento de las Normas Técnicas de Salud y en los ámbitos administrativos y financieros.
- b) Participa en la evaluación y la correcta utilización de los recursos asignados al Hospital, en función a los objetivos establecidos y la obtención de las metas previstas.
- c) Recibir y atender los expedientes para acciones de control de casos específicos.
- d) Efectuar acciones de control posterior, Auditorías, Exámenes Especiales y verificación de denuncias.
- e) Las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.



Es Supervisado por:

Director Sistema Administrativo I

Requisitos:

- Título Universitario en Economía, Lic. Administración, Ing. Industrial y otras carreras afines.
- Maestría en Gestión Pública y/o afines
- Capacitación en racionalización y elaboración de Documentos de Gestión Institucional.
- Diplomados en cursos afines a la Unidad.
- Experiencia en labores de la Oficina de Planeamiento Estratégico

SECRETARIA III

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- b) Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
- c) Coordinar actividades Administrativas y Secretariales con otras dependencias.
- d) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- e) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- f) Cautelar con carácter reservado y/o confidencial las actividades y documentación de la oficina.

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



- g) Prever las necesidades útiles y materiales de la oficina para el normal abastecimiento de esta.
- h) Controlar equipos y enseres asignados a la Oficina mediante inventario.
Controlar la permanencia del personal que labora en la Oficina.
Las demás funciones que se le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.



Es supervisado por:

Jefe del Órgano de Control Institucional.

Requisitos:

- Título de Secretariado Ejecutivo.
- Estudios manejo de office y herramientas de internet
- Experiencia mínima de 02 años en labores secretariales.



**ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL**

Es la Unidad de Asesoría que depende de la Dirección Ejecutiva y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva y demás unidades del Hospital "Santa Gema" de Yurimaguas, sobre asuntos que tengan implicancia jurídica legal.
- b) Opinar, informar y absolver las consultas de carácter jurídico y legal que le formulen las Unidades Orgánicas del Hospital "Santa Gema" de Yurimaguas.
- c) Participar en las acciones que demanden acción jurídica legal de la Dirección Ejecutiva del Hospital "Santa Gema" de Yurimaguas.
- d) Recopilar, compendiar, sistematizar, concordar y mantener actualizada la legalización sanitaria y administrativa de relevancia para el Hospital "Santa Gema" de Yurimaguas.
- e) Elaborar o participar en la formulación de proyectos normativos y emitir opinión sobre aquellos que se sometan a su consideración.
- f) Revisar los proyectos de normas y/o directivas legales que deben ser aprobados por la Dirección Ejecutiva.
- g) Emitir opinión en los recursos impugnatorios que se resuelven como instancia administrativa por la Dirección Ejecutiva.
- h) Formular y/o revisar los convenios y Contratos en los que intervenga la Dirección Ejecutiva del Hospital "Santa Gema" de Yurimaguas.
- i) Visar los proyectos de dispositivos legales sometidos a su consideración.
- j) Coordinar acciones judiciales relacionadas con la Dirección Ejecutiva del Hospital "Santa Gema" de Yurimaguas y sus órganos desconcentrados, cuya defensa judicial le fuera delegada expresamente en litigios ante todo clase de autoridades e instancias jurisdiccionales.

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

03. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE ASESORAMIENTO

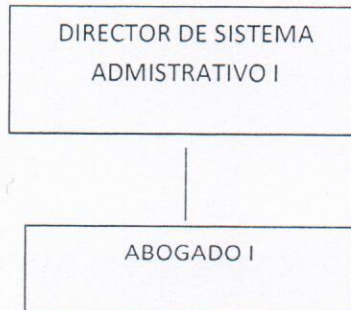
03.0 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORIA LEGAL

N	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
10	Director de Sistema Administrativo I	453.03.00.4	SP-EJ	1		1	
11	Abogado I	453.03.00.5	SP-ES	1		1	
	TOTAL ORGANO			2	0	2	0

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

1. DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL

OFICINA DE ASESORIA LEGAL





DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

SP - EJ

JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL

1. FUNCION BASICA

Supervisar y ejecutar actividades de carácter técnico-legal de asesoría jurídica a fin de cumplir con las funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.



RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director Ejecutivo del Hospital Santa Gema de Yurimaguas.
- Relación de coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital.

Relaciones Externas:

- Procuraduría Pública del Gobierno Santa Gema de Yurimaguas.
- Oficina General de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Loreto
- Contraloría Regional.



3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar legalmente a la Dirección del hospital en asuntos judiciales.
- Convocar a reuniones técnicas de su competencia.
- Coordina las actividades relacionadas a la defensa administrativa y judicial de los intereses del Hospital.
- Supervisa, controla y evalúa al personal de la oficina a su cargo.
- Convoca al personal de otras unidades orgánicas para que participen en la evaluación de la normatividad aplicable al Hospital.
- Supervisa las actividades de procesamiento de expedientes de carácter Legal.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Interpretar y emitir opinión legal en convenios, contratos, tratados para aprobación y/o aplicación respetiva.
- 4.2. Evaluar y emitir opinión legal en informes de carácter legal administrativo para su evaluación y aplicación respetiva.
- 4.3. Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4.4. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general para ejecución en las diferentes unidades orgánicas del Hospital.
- 4.5. Brindar asesoramiento en el campo de la especialidad.
- 4.6. Participar en la formulación de políticas de carácter jurídico para contribuir a la mejora de procesos.
- 4.7. Participar en la actualización permanente de normas y metodologías para la elaboración de directivas administrativas.

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



- 4.8. Participar en la elaboración del plan anual de actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 4.9. Participar en la elaboración del cuadro anual de necesidades de la oficina de asesoría jurídica.
- 4.10. Participar en la elaboración de los documentos técnicos normativos de gestión y oros de la oficina.
- 4.11. Absolver consultas en aspectos legales, que formulen los órganos y unidades orgánicas del Hospital.
- 4.12. Mantenerse permanentemente actualizado de la normatividad relacionada a la especialidad.
- 4.13. Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del estado.
- 4.14. Aprobar, recomendar la aplicación y difundir la normatividad cuya observancia le corresponde al Hospital Santa Gema.
- 4.15. Participar en reuniones técnico legales competentes.
- 4.16. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato Superior.



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario de Abogado.
- Maestría en Derechos en Salud y Gestión Pública y/o afines

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en labores relacionado a la profesión de 03 años.
- Manejo de Programas y herramientas Informáticas de Microsoft Office.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes.

- Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de síntesis.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.
-

Supervisa a:

Abogado I

Es Supervisado por:

Director Ejecutivo del Hospital Santa Gema de Yurimaguas.

ABOGADO I

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la Legislación Vigente.
- b) Opinar, informar y absolver consultas de carácter jurídico y legal que le formulen las unidades orgánicas del Hospital Santa Gema de Yurimaguas y sus órganos desconcentrados

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



- c) Visar los proyectos de dispositivos legales sometidos a su consideración.
- d) Recopilar, sistematizar, concordar y difundir la legislación sanitaria y administrativa de relevancia para la Hospital Santa Gema de Yurimaguas y sus órganos desconcentrados; y mantener actualizada la normatividad interna.
- Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- Coordinar con el Sector Público y Privado la mejor interpretación de actividades técnico – legales.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Evaluar y aprobar informes, redactar y contestar demandas e intervenciones de procesos administrativos y colaborar en la elaboración de Normas Técnicas.
- Formular proyectos de contratos y convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuvieron en juego intereses del estado.
- i) Visar proyectos de normas y/o directivas legales que deban ser aprobadas por la Dirección Ejecutiva.
- j) Emitir dictámenes de carácter jurídico y legal que le sean solicitados por las unidades orgánicas.
- k) Puede corresponderle solucionar pliego de reclamos diversos.
- m) Coordinar con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud sobre las acciones judiciales relacionadas con la Hospital "Santa Gema" de Yurimaguas y sus órganos desconcentrados, cuya representación y defensa judicial le fuera delegada expresamente.
- n) Cumplir con las demás funciones que se le asigne.

Es supervisado por:

Director de Sistema Administrativo I.

Requisitos:

- Título profesional universitario de Abogado y habilitado
- Maestría en Derechos en Salud y Gestión Pública y/o afines.
- Experiencia en asesoría laboral tres (03) años.

ORGANO DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

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

- Lograr el diagnóstico situacional e identificar los objetivos metas y estrategias de largo, mediano y corto plazo y proponer el plan estratégico y operativo.
- Evaluar la efectividad de las estrategias y el logro de los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo.
- Desarrollar los procesos de costeo e identificar los requisitos de los servicios institucionales para su aprobación por el Ministerio de Salud.
- Lograr el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión en cumplimiento a las normas vigentes.

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



- Lograr la implantación de los modelos de organización que se establezcan en el Sector y asistir técnicamente a los órganos del Hospital para su mejoramiento continuo.



Lograr el establecimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Hospital para la organización del trabajo y los recursos, coordinar su automatización con la Unidad de Estadística e Informática y reportar periódicamente los indicadores de los mismos para la toma de decisiones a nivel institucional, regional y nacional.

Elaboración del proyecto del PIAS con la participación de los centros de costos de la unidad ejecutora 405 Hospital Santa Gema de Yurimaguas.

- Incorporación de créditos suplementarios que son otorgados por el pliego, respetando las genéricas de gasto asignadas en la RER.
- Habilitaciones de partidas específicas con notas modificatorias previa autorización de los centros de costos.
- Mantener informado al Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico con los saldos presupuestales.
- Gestionar el financiamiento presupuestario para el logro de los objetivos y metas programadas y conducir el proceso presupuestario en el Hospital.
- Identificar oportunidades de inversión y priorizar necesidades para proponer el desarrollo e implementación de los proyectos, en el marco del Programa Anual y las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Formular los estudios de pre inversión e incorporarlos al Presupuesto y al Programa Anual de Inversiones en concordancia con los Lineamientos de Política del sector.
- Cumplir y hacer cumplir la normatividad de los sistemas y procesos sectoriales de planeamiento, inversión en salud, organización, financiamiento y presupuesto, para el logro de sus objetivos funcionales en el ámbito de los roles y competencias asignadas al Hospital Santa Gema.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

03. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE ASESORAMIENTO

03.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.

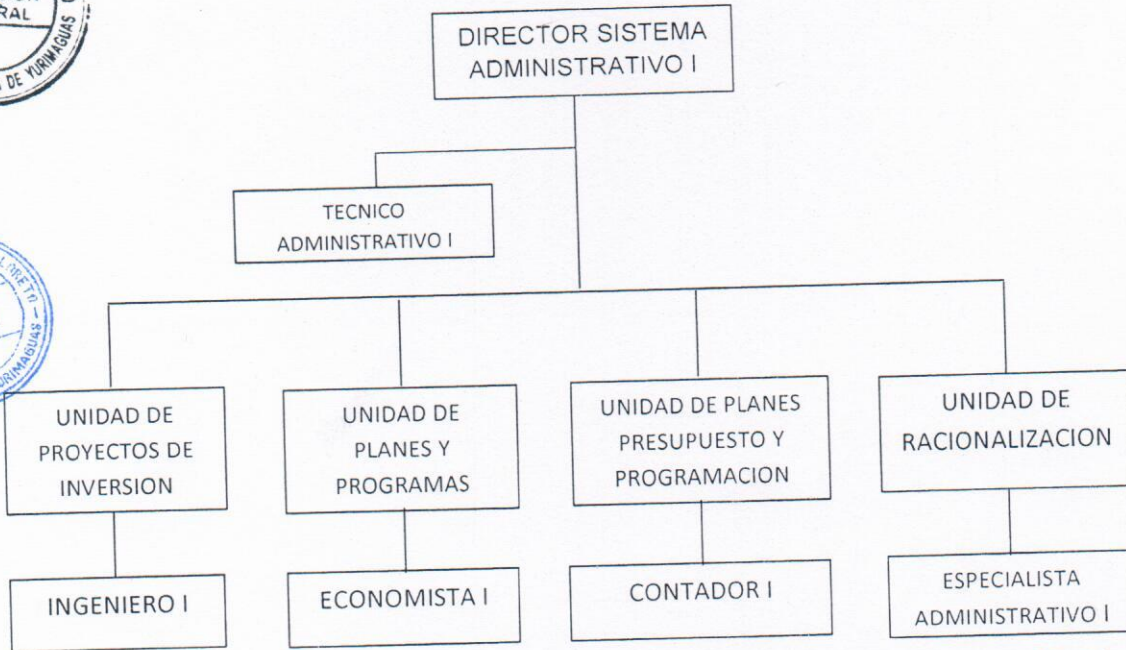
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
12	Director Sistema Administrativo I	453.03.01.4	SP-EJ	1	1		
13	Ingeniero I	453.03.01.5	SP-ES	1		1	
14	Economista I	453.03.01.5	SP-ES	1		1	
15	Contador I	453.03.01.5	SP-ES	1		1	
16	Especialista Administrativo I	453.03.01.5	SP-ES	1		1	
17	Técnico Administrativo I	453.02.00.6	SP-AP	1		1	
	TOTAL ORGANO:			6	1	5	0

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



ORGANIGRAMA FUNCIONAL

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO



DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

SP-EJ

1. FUNCION BASICA

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones asignadas a la Oficina de Planeamiento Estratégico en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director Ejecutivo del Hospital Santa Gema de Yurimaguas.
- Tiene mando directo sobre los cargos asignados a la Oficina de Planeamiento Estratégico.
- Relación de coordinación con los Órganos y Unidades orgánicas del Hospital.



Relaciones Externas:

- Con la Oficina General de Planeamiento Estratégico del Ministerio de Salud. (MINSA).
- Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Gobierno Regional.
- Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Dirección Regional de Salud-Loreto. (DISA).



ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representa por delegación al Director Ejecutivo del Hospital en asuntos de su competencia.
- Autorizar la ejecución de acciones técnicas relacionadas a los procesos de Planeamiento.
- Controlar las actividades relacionadas a planes y programas, Presupuesto, racionalización y estudios y proyectos.
- Supervisa las actividades del personal a su cargo.
- Convoca la ejecución de reuniones técnicas de trabajo, relacionadas a los procesos de Planeamiento.



4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades de los procesos de planeamiento en concordancia con la normatividad vigente.
- 4.2. Asesorar a la Dirección en la formulación de la Política Institucional para el desarrollo del hospital.
- 4.3. Coordinar la formulación, ejecución y controlar la aplicación de documentos de gestión de la entidad.
- 4.4. Controlar la aplicación de normas técnico administrativo y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema de Planificación, Presupuesto y Racionalización a nivel Institucional.
- 4.5. Conducir la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional.
- 4.6. Conducir la formulación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto Institucional.
- 4.7. Sustentar el Presupuesto Institucional en las instancias correspondientes.
- 4.8. Gestionar los recursos presupuestales necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas del hospital.
- 4.9. Identificar las necesidades de proyectos de inversión en el hospital, logrando la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos aprobados, en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversión.
- 4.10. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración del Diagnóstico Situacional para identificar objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo para la formulación del Plan Operativo y Plan Estratégico Multianual.
- 4.11. Conducir el proceso de elaboración del presupuesto institucional y participar en la gestión de su Financiamiento.
- 4.12. Propiciar e implementar los modelos de Organización establecidos por el sector y asistir técnicamente a los diferentes órganos de la institución.

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



- 4.13. Proponer lineamientos de inversión priorizando los problemas sanitarios de acuerdo a los objetivos de la institución
- 4.14. Someter a la Dirección Ejecutiva para su discusión y aprobación del plan operativo institucional, presupuesto, programas de inversión y estructura orgánica del Hospital Santa Gema de Yurimaguas.
- 4.15. Recomendar al director ejecutivo efectuar convenios y/o contratos, con entidades a fines con el Hospital de Barranca, en relación a su ámbito de competencia.
- 4.16. Informar periódicamente a la dirección ejecutiva sobre el cumplimiento de las metas programadas en los planes operativos, planes de trabajo, cooperación técnica y los proyectos de inversión, tanto en su avance físico como en la ejecución presupuestal.
- 4.17. Implementar mecanismos de supervisión de gastos con la finalidad de adecuar la eficiencia y eficacia.
- 4.18. Establecer en coordinación con la Unidad de Estadística e Informática los indicadores que propicien adecuada toma de decisiones en el mejoramiento continuo.
- 4.19. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en los procesos de Planificación, organización, inversiones, financiamiento y presupuesto.
- 4.20. Promover la capacitación y el desarrollo continuo del personal a su cargo en los procesos de Presupuesto, Proyectos de Inversión, en Planes Programas y Racionalización.
- 4.21. Proponer modelos de organización que se establezcan en el hospital acorde a las políticas sectoriales e Institucionales.
- 4.22. Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínima exigible: Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado
- Maestría y/o Doctorado en Gestión Pública, Gestión de los Servicios de Salud o afines.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 03 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal 03 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-normativas: 03 años.
- Capacidades, Habilidades y Aptitudes.
- Capacidad de Liderazgo orientado a los objetivos Institucionales.
- Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.



- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.



Supervisa a:

- Ingeniero I.
- Economista I
- Contador I
- Especialista Administrativo I.
- Técnico Administrativo I.

ORGANO ASESORAMIENTO OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO



UNIDAD DE PROYECTOS DE INVERSION

Es la Unidad Orgánica de asesoramiento en materia de proyectos de inversión y en identificar el financiamiento regional, nacional o internacional para los proyectos incorporados en el plan multianual, en coordinación con el Gobierno Regional Loreto; así como desarrollar la información específica para el consolidado en el pliego, perfiles de proyectos, expedientes técnicos, necesarios para la formulación y aprobación por el Ministerio de Economía y Finanzas, depende de la Oficina de Planeamiento Estratégico y tiene asignada las siguientes funciones:

- Gestionar el financiamiento presupuestario anual y articularlo con los planes y programas para el logro de los objetivos y metas programadas.
- Identificar oportunidades de inversión y priorizar necesidades para proponer el desarrollo e implementación de los proyectos, en el marco del programa anual y multianual y de las normas del sistema nacional de inversión pública.
- Formular los estudios de pre inversión e incorporarlos al presupuesto y al programa anual de inversiones en concordancia con los lineamientos de política del sector.
- Cumplir y hacer cumplir la normatividad del sistema, procesos y planeamiento de inversión en salud para el logro de sus objetivos funcionales.
- Emitir opinión técnica sobre convenios y acuerdos que involucren proyectos de inversión pública referidos al hospital.
- Coordinar con la formuladora de proyectos la información registrada actualizada del Hospital en el banco de proyectos del MEF.
- Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior.

INGENIERO I

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecución de actividades especializadas en una rama de la ingeniería
- Ejecutar Perfiles de Proyectos y programas de salud, mecánica, sanitaria, Epidemiológica, ingeniería civil, entre otras.

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



- c) Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y otras.
d) Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de explotación e industrialización.
e) Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.
f) Elaborar presupuesto de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como bases de licitaciones.
g) Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.
h) Proponer las adquisiciones de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.
i) Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre denuncias, concesiones, posibilidades de explotación de yacimientos, de conservación de equipos y maquinarias y sobre otras áreas especializadas de la ingeniería.



Es supervisado por:

Director Sistema Administrativo I

Requisitos:

- Título Profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Maestría en gestión pública
- Experiencia mínima tres (03) años en labores de la especialidad.

ORGANO ASESORAMIENTO OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

UNIDAD DE PLANES Y PROGRAMAS

Es la Unidad Orgánica de asesoramiento en materia de planes y programas de salud a aplicar al interior de la entidad de acuerdo a normas promulgadas a nivel del ejecutivo así como de los diseños de la estructura organizacional y desarrollo de los procesos contenidos en los diferentes documentos técnicos de gestión, depende de la Oficina de Planeamiento Estratégico y tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Evaluar y actualizar permanentemente los Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional (ROF, CAP, MOF, MAPRO y TUPA)
- b) Participar activamente en la identificación del diagnóstico situacional, identificar los objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo.
- c) Proponer el Plan Estratégico, Plan Operativo con la inclusión de objetivos, metas y estrategias determinadas.

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



- d) Evaluar la efectividad de las estrategias y el logro de los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo.
- e) Lograr el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión en cumplimiento de las normas vigentes.
Coordinar con la oficina de administración el desarrollo de los procesos de costeo e identificar los requisitos de los servicios institucionales para su aprobación por el Gobierno Regional.
Lograr la implantación de los modelos de organización que se establezcan en el sector y asistir técnicamente a los órganos del hospital para su mejoramiento continuo.
- h) Establecer los procesos y procedimientos para organizar el trabajo y los diferentes recursos de los diferentes órganos estructurales del hospital.
- i) Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior.



ECONOMISTA I

SP - ES

FUNCIONES ESPECÍFICA:

- a) Dirigir, Supervisar y Evaluar
- b) Digitar y procesar la Evaluación de Actividades de Salud I, II, III y IV Trimestre y el consolidado Anual.
- c) Digitar y procesar el Plan Operativo Institucional.
- d) Digitar y procesar la Programación de Actividades de Salud.
- e) Digitar y procesar Manuales y Reglamentos de Organizaciones y Funciones (ROF – MOF).
- f) Digitar y procesar el CAP y el Cuadro Nominativo del personal del Hospital Santa Gema de Yurimaguas.
- g) Digitar y procesar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- h) Digitar y procesar el Manual de Procedimientos Administrativos (MPA).
- i) Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina.

Es supervisado por:

Director Sistema Administrativo I

Requisitos:

- Título Profesional de Economista o Profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Maestría en Gestión pública y Proyectos de Inversión; Gestión de los Servicios de Salud o afines.
- Amplia experiencia en labores técnicas de Organización, Planes de desarrollo



ORGANO ASESORAMIENTO OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO



UNIDAD DE PRESUPUESTO Y PROGRAMACION

Es la Unidad Orgánica de asesoramiento en materia de procesos presupuestarios y en identificar el financiamiento regional, nacional o internacional para el cumplimiento de las metas físicas, en coordinación con el Gobierno Regional Loreto y la Dirección Regional de Salud Loreto; depende de la Oficina de Planeamiento Estratégico y tiene asignada las siguientes funciones:

- a) Gestionar el financiamiento presupuestario anual y articularlo con los planes y programas para el logro de los objetivos y metas programadas y conducir el proceso presupuestario en el hospital.
- b) Coordinar la asignación presupuestal calendarizando y autorizando disponibilidad presupuestal cuando sea necesario.
- c) Evaluar la ejecución presupuestal, enviando los informes correspondientes al pliego regional de conformidad con las normas que regulan el proceso.
- d) Controlar la información de ingreso y gasto autorizado en el presupuesto de apertura y posterior modificaciones.
- e) Asistir técnicamente a las unidades orgánicas responsables de la ejecución de los ingresos y gastos presupuestales.
- f) Incorporar al anteproyecto del presupuesto los montos de los proyectos de inversión debidamente aprobados en concordancia con los lineamientos de política del sector, asimismo hacer los trámites necesarios para obtener créditos suplementarios o incorporarlos a la demanda adicional.
- g) Controlar el presupuesto protegiendo el cumplimiento de las metas priorizando sueldos, gastos operativos y fijos.
- h) Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior.



CONTADOR I

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Incorporar las asignaciones presupuestales de la fuente de financiamiento donaciones y transferencias de acuerdo a la RER del pliego Loreto.
2. Velar por el financiamiento presupuestario anual y articularlo con los planes y programas para el logro de los objetivos y metas programadas y conducir el proceso presupuestario en el hospital.
3. Coordinar la asignación presupuestal calendarizando y autorizando disponibilidad presupuestal cuando sea necesario.
4. Evaluar la ejecución presupuestal, enviando los informes correspondientes al pliego regional de conformidad con las normas que regulan el proceso.

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO



5. Controlar la información de ingreso y gasto autorizado en el presupuesto de apertura y posterior modificaciones.
Asistir técnicamente a las unidades orgánicas responsables de la ejecución de los ingresos y gastos presupuestales.
Mantener informado a su jefe inmediato de los saldos presupuestales y posible déficit que existiera.
Es el único responsable del manejo del SIAF Modulo presupuestal en el procesamiento de notas modificatorias de tipo 1, 2, 3 y 4.
9. Está en la obligación de brindar la hoja certificación de los compromisos aprobados por la Unidad de Presupuesto.
10. Formular los estudios de pre-inversión e incorporarlos al presupuesto y al programa anual de inversiones en concordancia con los lineamientos de política del sector.
11. Cumplir y hacer cumplir la normatividad del sistema, procesos y planeamiento de inversión en salud para el logro de sus objetivos funcionales.
12. Emitir opinión técnica presupuestal sobre el manejo presupuestal sobre convenios y acuerdos que involucren proyectos de inversión pública referidos al hospital y otras acciones que amerita.
13. Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior.

Es supervisado por:

Director Sistema Administrativo I

Requisitos:

- Título Profesional de Contador, Economista, Lic. Administración o Profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Maestría en Gestión pública, Maestría en Gestión de los Servicios de Salud y/o afines.
- Conocimiento del SIAF Modulo Presupuestal.

ORGANO ASESORAMIENTO

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

UNIDAD DE RACIONALIZACION

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

SP – ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Dirigir, supervisar a evaluar el desarrollo de programas y/o Proyectos de Racionalización.
- b. Participar en el Planeamiento y Organización de procesos de Racionalización
- c. Programar, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de Racionalización en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas y supervisar su cumplimiento.
- d. Proponer a la Dirección Ejecutiva políticas de racionalización, coherentes con la Modernización de la Gestión del Estado y las normas vigentes sobre el particular.

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



- e. Actualizar, elaborar e integrar la normativa, los documentos técnicos normativos, documentos e instrumentos de gestión del Hospital Santa Gema de Yurimaguas, para que permita brindar un eficiente y efectivo servicio a la comunidad.
- f. Analizar permanentemente la estructura orgánica, la misión, los objetivos, competencias y funciones de los Órganos y Unidades Orgánicas, proponiendo las modificaciones que permitan su actualización, conforme con las políticas, fines y objetivos del Hospital Santa Gema de Yurimaguas.
- g. Inventariar, priorizar, racionalizar y actualizar los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en armonía con las normas y directivas vigentes.
- h. Elaborar el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, en coordinación con la Unidad de Economía.
- i. Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO, en coordinación con los Órganos y las Unidades Orgánicas según el inventario de procedimientos.
- j. Elaborar la memoria anual de la Entidad en coordinación con las demás Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- k. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado en coordinación con la Jefatura de la Oficina de Planeamiento Estratégico de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados a la Unidad Ejecutora.
- l. Consolidar el Plan Operativo Institucional de los Órganos, Oficinas y las Unidades Orgánicas del Hospital Santa Gema de Yurimaguas en forma anual.
- m. Coordinar y elaborar estudios, sobre modelos de organización, procesos, procedimientos administrativos, orientados a la optimización permanente de la gestión institucional y al proceso de cambio y modernización organizacional.
- n. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Oficina de Planeamiento Estratégico.

Es supervisado por:

Director Sistema Administrativo I

Requisitos:

- Título Profesional Economista, Lic. Administración o Profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Maestría en Gestión pública, Maestría en Gestión de los Servicios de Salud y/o afines.

SP – AP

TECNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICA:

- a) Realizar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.



- b) Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
- c) Coordinar actividades Administrativas y Secretariales con otras dependencias.
- d) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- e) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- f) Cautelar con carácter reservado y/o confidencial las actividades y documentación de la oficina.
- g) Prever las necesidades útiles y materiales de la oficina para el normal abastecimiento de esta.
- h) Controlar equipos y enseres asignados a la Oficina mediante inventario.
- i) Controlar la permanencia del personal que labora en la Oficina.
- j) Las demás funciones que se le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

Es supervisado por:

Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

Requisitos:

- Título de Técnico en computación o Secretariado Ejecutivo.
- Capacitación en estudios de computación.
- Experiencia mínima de 02 años en labores de apoyo administrativo.

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL

Es la unidad orgánica encargada de la vigilancia en salud pública, análisis de la situación de salud hospitalaria, salud ambiental e investigación epidemiológica; depende de la Dirección Ejecutiva del Hospital Santa Gema y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- Detectar, investigar e informar oportunamente los casos de enfermedades sujetas a notificación obligatoria.
- Detectar, investigar informar y controlar la ocurrencia de brotes epidémicos en el nivel hospitalario.
- Elaborar y difundir, a los diferentes niveles, el perfil epidemiológico de las enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- Proponer, ejecutar y evaluar la vigilancia epidemiológica para daños que ocurren en el nivel Intrahospitalarias así como recomendar las estrategias de intervención.
- Elaborar el análisis de la situación de salud hospitalaria para el planeamiento y la toma de decisiones.
- Generar información analítica de salud, de acuerdo a las necesidades de la autoridad nacional y/o regional de salud.
- Implementar y ejecutar el monitoreo de indicadores de salud trazadores de la gestión hospitalaria.
- Difundir, a través de la sala situacional de salud y en forma oportuna, la información generada en el análisis de la situación de salud hospitalaria y de los eventos de importancia para la gestión hospitalaria.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el manejo de los pacientes,

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



en la limpieza, desinfección y esterilización de los ambientes, el manejo de la ropa y de los residuos sólidos hospitalarios así como del uso de materiales potencialmente tóxicos.

Establecer y adecuar las normas de bioseguridad existentes en relación a los riesgos ambientales químicos, físicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad física, en los diferentes ambientes hospitalarios, para disminuir o evitar su probable impacto en la salud de los pacientes y/o usuarios, familiares de los pacientes, trabajadores y comunidad en general.

Vigilar el cumplimiento de las buenas prácticas de higiene en la manipulación de alimentos por las unidades orgánicas de nutrición y dietética y en el expendio de alimentos que se produzca en el Hospital.

- Proponer y aplicar protocolos de la evaluación higiénica sanitaria de los diferentes ambientes hospitalarios para recomendar mejoras en los mismos.
- Identificar grupos de riesgo en función de niveles de exposición de acuerdo al perfil ocupacional.
- Determinar el perfil epidemiológico de las enfermedades más frecuentes del personal y proponer medidas de intervención.
- Diseñar e implementar programas de prevención y control de accidentes laborales y enfermedades profesionales que tengan impacto en la salud de los trabajadores.
- Promover, diseñar, ejecutar y difundir investigaciones epidemiológicas que permita la generación de evidencias científicas para la prevención y control de daños.
- Asesorar en el desarrollo de investigaciones epidemiológicas que ocurren en el ámbito hospitalario.

CUADRO ORGANICO DE CARGO

03. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE ASESORAMIENTO
 03.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
18	Supervisor Programa Sectorial I	453.03.02.5	SP-ES	1		1	
19	Enfermero V	453.03.02.5	SP-ES	1	1		
20	Ingeniero I	453.03.02.5	SP-ES	1		1	
21	Especialista Administrativo I	453.03.02.5	SP-ES	1	1		
29	Técnico en Enfermería I	453.03.02.6	SP-AP	8	2	6	
30	Auxiliar de Sistema Administrativo	453.03.02.6	SP-AP	1	1		
31	Auxiliar de Enfermería	453.03.02.6	SP-AP	1		1	
	TOTAL ORGANO:			14	5	9	0



ORGANIGRAMA FUNCIONAL

OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL





SUPERVISOR PROGRAMA SECTORIAL I

SP - ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar, desarrollar y dirigir la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental de Vigilancia Epidemiológica en coordinación con los gobiernos locales y otros componentes del sector.
- b) Supervisar y evaluar permanentemente el estado sanitario de la población y explicar los factores que condicionan su desarrollo.
 - c) Programar las acciones de Control Sanitario de los Establecimientos y/o Empresas Públicas y Privadas de la jurisdicción del Hospital.
 - d) Programar actividades de Inspección de acuerdo al número de sujeto de programación, así como el interés Epidemiológico para la zona.
 - e) Programar acciones de eliminación de ratas e insectos en el Hospital, Locales públicos, Privados, etc. De la Localidad.
 - f) Realizar Vigilancia Epidemiológica de enfermedades transmisibles a nivel Intra-hospitalario y Extra-hospitalaria.
 - g) Realizar estudios Epidemiológicos y de Investigación operacional, tanto a nivel hospitalario como a la comunidad que permitan reorientar las políticas y programas de Salud.
 - h) Programar acciones de Educación Sanitaria para Manipuladores de alimentos de establecimientos Públicos y Privados de elaboración y expendió de alimentos de la Localidad.
 - i) Participar en la formulación de programas de control de enfermedades transmisibles y no transmisibles.
 - j) Participar en la formulación y aplicación de programas del control del medio ambiente y de las enfermedades Zoonóticas, determinando las acciones a desarrollar en cada campo.
 - k) Aplicar las normas orientadas a la prevención, control y evaluación de los fenómenos que afectan la salud de la población y el medio ambiente, en coordinación con las dependencias del área de su jurisdicción.
 - l) Promover y participar en los eventos de investigación epidemiológica.
 - m) Las demás funciones que se le asigne.

Supervisa a:

Enfermero V.
Ingeniero I
Especialista
a Administrativo I.
Técnico en Enfermería I
Auxiliares de Enfermería
Auxiliar de Sistema Administrativo.



Es supervisado por:

Director Ejecutivo del Hospital Santa Gema



Requisitos:

Título Profesional de en cualquier profesión de las Ciencias de la Salud.
Estudios de Post-Grado en Salud Pública y Administración y Gerencia en Servicios de Salud con especialización en Manejo de Programas.

AREA DE EPIDEMIOLOGIA



El Área de Epidemiología es la responsable de la vigilancia de las enfermedades transmisibles y de notificación obligatoria; así mismo, de la vigilancia de las enfermedades intrahospitalaria y de las enfermedades no transmisibles, depende de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental quien le asigna funciones a desarrollar para el cumplimiento de las metas y objetivos.

ENFERMERO V

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Implementar y desarrollar la vigilancia de las enfermedades transmisibles y de notificación obligatoria, en el hospital.
- Implementar y desarrollar la vigilancia de las enfermedades no transmisibles.
- Difundir y cumplir con las normas de la vigilancia epidemiológica.
- Implementar y desarrollar la vigilancia de infecciones intrahospitalarias y otros daños o eventos de importancia en salud pública.
- Coordinar acciones que favorezcan el desarrollo de la vigilancia epidemiológica y el control de brotes, con los diferentes departamentos, servicios y oficinas del hospital
- Participar en la actualización de la sala situacional hospitalaria.
- Participar en el proceso de análisis de la situación de salud del hospital.
- Asesorar en actividades de prevención y control de la salud de los trabajadores.
- Detectar oportunamente la ocurrencia de brotes epidémicos e incremento de riesgos para la salud de las personas y proponer acciones para su prevención y control.
- Otras funciones que le sean asignados por el inmediato superior.

Supervisa a:

Técnicos en Enfermería
Auxiliares de Enfermería.

Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I



Requisitos:



- 1) Profesional de Enfermería.
- 2) Maestría en Epidemiología, Salud Pública
- 3) Capacitación técnica en el Área.
- 4) Experiencia dos (02) años en labores de la especialidad.

SP-AP

TÉCNICO EN ENFERMERIA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- a) Participar en la programación de las acciones de vigilancia, notificación, investigación epidemiológica y búsqueda activa de casos, así como proporcionar medidas conducentes para mejorar su funcionamiento.
- b) Recolectar información de casos procedentes de las unidades de notificantes del Hospital, y su jurisdicción de producción, notificación de casos y mantener estrecha coordinación con estas unidades notificantes.
- c) Evaluar en forma dinámica las acciones preventivas y los tratamientos instaurados y la efectividad de los métodos de rehabilitación.
- d) Analizar la patología de las enfermedades y su distribución en un determinado lugar en forma general o específica, según las variables de personas, tiempo y lugar.
- e) Analizar y calcular los indicadores de frecuencia y tasas de morbi-mortalidad comparativo con periodos anteriores.
- f) Supervisar la labor del personal a su cargo.
- g) Otras funciones que se le asigne.

Es supervisado por:

Enfermero V.

Requisitos:

- 1) Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con enfermería.
- 2) Amplia experiencia en labores técnicas de enfermería.

AUXILIAR DE ENFERMERIA I

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Apoya en las acciones de vigilancia, notificación, investigación epidemiológica y búsqueda activa de casos, así como proporcionar medidas conducentes para mejorar su funcionamiento.
- b) Recolectar información de casos procedentes de las unidades de notificantes del Hospital, y su jurisdicción de producción, notificación de casos y mantener estrecha coordinación con estas unidades notificantes.
- c) Apoya en la identificación de la patología de las enfermedades y su distribución en un determinado lugar en forma general o específica, según las variables de personas, tiempo y lugar.



- d) Apoya en el análisis y el cálculo los indicadores de frecuencia y tasas de morbi-mortalidad comparativo con periodos anteriores.
Otras funciones que se le asigne.



Supervisado por:
Especialista Administrativo I.

Requisitos:

- Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con enfermería.
- Amplia experiencia en labores técnicas de enfermería.

ÁREA DE SALUD AMBIENTAL



El Área de Salud Ambiental es responsable de los aspectos relacionados al saneamiento básico, salud ocupacional, higiene alimentaria, zoonosis y protección del ambiente del Hospital Santa Gema de Yurimaguas, depende de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental quien le asignara las funciones a desarrollar para el cumplimiento de las metas y objetivos.

INGENIERO I

SP - ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Participar en la programación de acciones de saneamiento básico, ecología y medio ambiente, higiene alimenticia y control de zoonosis, así como proporcionar medidas conducentes para mejorar su funcionamiento.
- b) Asesorar en la instalación de pozos comunales y letrinas sanitarias, teniendo en cuenta la técnica adecuada.
- c) Orientar a las personas que soliciten Permisos sanitarios, Carné de salud y Constancia de manipuladores de alimentos para establecimientos y lugares donde expenden y manipulan alimentos.
- d) Participar en la programación de actividades de control de zoonosis, campañas de eliminación y vacunación canina.
- e) Programar acciones de capacitación y/o educación sanitaria en aspectos de su competencia para los trabajos de Salud y para la comunidad.
- f) Supervisar los trabajos de fumigación y desratización de los establecimientos públicos y privados y en la desinfección de sistemas de abastecimiento de aguas.
- g) Inspeccionar los establecimientos de producción, expendió, consumo y almacenamiento de alimentos, las fábricas de bebidas gaseosas y jarabes.
- h) Efectuar charlas educativas a la población sobre consumo y manipulación de alimentos.
- i) Supervisar la labor del personal a su cargo.
- j) Otras Funciones que se le asigne.



Supervisa a:

Especialista Administrativo I.
Auxiliares de Sistema Administrativo I.



Es supervisado por:

Supervisor de Programa Sectorial I.

Requisitos:

Título Universitario de Ingeniería Zootecnia, Biología, o afines
Maestría en Salud Pública, Epidemiología o afines.
Experiencia en el campo de la especialidad.
Capacitación en la especialidad requerida.



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
FUNCIONES ESPECÍFICAS:

SP-ES

- a) Estudiar y diagnosticar los factores socioeconómicos, psicológicos, educacionales y otros en relación con los problemas de salud existentes en la jurisdicción.
- b) Elaborar y ejecutar programas de trabajo orientados a la Educación Sanitaria
- c) Organizar y ejecutar programas de capacitación en metodología educativa para el personal que trabaja en los servicios de salud.
- d) Motivar a los pobladores en su jurisdicción para modificar patrones culturales negativos.
- e) Coordinar la participación de la comunidad para el desarrollo de programas educativos de salud
- f) Seleccionar y/o preparar material de ayudas audiovisuales que permitan una mayor objetividad de los contenidos educativos de acuerdo a la problemática de salud local.
- g) Puede corresponderle dar charlas de capacitación
- h) Supervisar la labor del personal a su cargo.
- i) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Supervisa a:

Técnicos Administrativo
Auxiliares de Sistema Administrativo.

Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I

Requisitos:

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
Capacitación en educación para la Salud.
Experiencia en labores de educación para la salud.
Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
Habilidad para ejecutar trabajo.



AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICA:

- a) Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones de procesos técnicos.
- b) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- c) Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios para el vaciado de información.
- d) Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración del abastecimiento.
- e) Absolver consultas de carácter técnico con el área de su competencia.
- f) Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, de presupuesto y proyecto de inversión.
- g) Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e informática.
- h) Elaborar perfiles de proyectos.
- i) Las demás funciones que se le asigne.

Es supervisado por:

Ingeniero I.

Requisitos:

Título no Universitario de Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Alternativa:

- * Estudios Universitarios que incluyan materias relacionado con el área.
- * Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- * Capacitación técnica en la especialidad.

ORGANOS DE ASESORAMIENTO UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

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

- Proponer la inclusión de actividades e indicadores de calidad en los planes institucionales en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico.
- 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.

- Implementar las estrategias, metodologías e instrumentos de la calidad y mejora continua en los servicios
- Efectuar el monitoreo y evaluación de los indicadores de control de la calidad en los diferentes servicios del Hospital e informar a la Dirección de Salud y Dirección de Salud correspondiente.
- Asesorar en el desarrollo de la auto evaluación, el proceso de acreditación y auditoría clínica, según las normas que establezca el Ministerio de Salud.
- Asesorar en la formulación de normas, guías de atención y procedimientos de atención al paciente.
- Apoyar la capacitación y sensibilizar al personal en los conceptos y herramientas de la calidad
- Promover la ejecución de estudios de investigación en calidad de servicios de salud
- Desarrollar mecanismos de difusión de los resultados de la evaluación de la calidad y de la captación de la información del paciente.



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

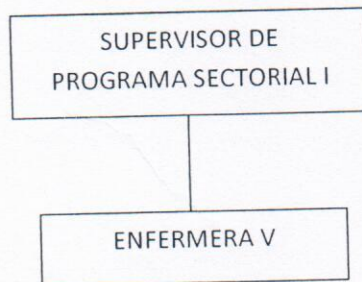
03. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE ASESORAMIENTO

03.3 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
32	Supervisor Programa Sectorial I	453.03.03.5	SP-ES	1		1	
33	Enfermera V	453.03.03.5	SP-ES	1	1		
TOTAL ORGANO:				2	1	1	0

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD





SUPERVISOR PROGRAMA SECTORIAL I

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. FUNCION BASICA

Planear, organizar, dirigir supervisar y evaluar las acciones y actividades de Gestión de la Calidad.



2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Orgánicamente depende del Director Ejecutivo del Hospital.
- Ejerce autoridad directa sobre el personal de la oficina.
- Con los Jefes de Oficinas, Departamentos, Unidades y Servicios

Relaciones Externas:

- Con la supervisión de la DIRESA y/o MINSA



3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Integrante nato del equipo de gestión del Hospital Regional de Loreto.
- Autorización de Actos administrativos o técnicos de supervisión.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1. Planificar, coordinación y supervisión el manejo de las actividades de Calidad en lo asistencial y administrativo en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas.
- 4.2. Coordinar con la Dirección Ejecutiva del Hospital Santa Gema de Yurimaguas, la Oficina de Planeamiento Estratégico y la Unidad de Estadística e Informática los Indicadores de Calidad.
- 4.3. Informar en forma trimestral a la Dirección Ejecutiva del Hospital Santa Gema de Yurimaguas, la evaluación e interpretación de los indicadores de control de calidad.
- 4.4. Identificar e implementar las estrategias y servicios para lograr el bienestar de los recursos humanos y crear un clima laboral adecuado.
- 4.5. Desarrollar y mejorar continuamente la cultura organizacional de la Dirección del Hospital Santa Gema de Yurimaguas, basada en el compromiso individual de sus recursos humanos con la visión, misión y objetivos estratégicos y la política u objetivos sectoriales.
- 4.6. Brindar apoyo en la promoción y orientación de los funcionarios y servidores de salud, en el proceso de capacitación.
- 4.7. Absolver consultas relacionadas con la Unidad y emitir informes técnicos correspondientes.
- 4.8. Programar y ejecutar la capacitación y evaluación del desempeño, para desarrollar en el personal las capacidades y habilidades requeridas por la Dirección Regional de Salud y sus órganos desconcentrados.
- 4.9. Coordinar y participar en la planificación del desarrollo del potencial humano para la salud a nivel sectorial en la jurisdicción.



- 4.10. Proponer y evaluar los convenios con las entidades formadoras a nivel profesional y técnico.
- 4.11. Prever la información al Ministerio de Salud y organismos competentes para la planificación y evaluación del número, distribución, formación y especialización de los recursos humanos de salud y las investigaciones en recursos humanos que sean necesarias.
- 4.12. Lograr el apoyo necesario a los organismos competentes para la evaluación y calidad de los recursos humanos para la salud.
- 4.13. Evaluar sistemáticamente los resultados y el impacto de las estrategias de la capacitación efectuada en la Dirección Regional de Salud.
- 4.14. Coordinar con los órganos correspondientes la ejecución de los programas de Residentado, Servicios de Salud y de internado de los profesionales de la salud, en concordancia con la normatividad vigente.
- 4.15. Lograr los objetivos funcionales asignados en el proceso de desarrollo de recursos humanos y los establecidos en normatividad vigente.
- 4.16. Informar en forma mensual a la Dirección Ejecutiva del Hospital Santa Gema de Yurimaguas las acciones realizadas sobre los procesos de mejora continua en el Hospital dirigidos a usuarios internos y externos.
- 4.17. Asignación de Funciones al personal de la Unidad de Gestión de la Calidad.
- 4.18. Asesorar a la Dirección Ejecutiva y demás órganos de apoyo del Hospital en asuntos de auto evaluación, acreditación y auditoría clínica.
- 4.19. Asesorar en Capacitación y Actualización de normas, guías y protocolos de atención al paciente en base a la Calidad.
- 4.20. Promover la ejecución de estudios de investigación en calidad.
- 4.21. Participación en la evaluación de actividades programadas por la Dirección Ejecutiva del Hospital Santa Gema de Yurimaguas.
- 4.22. Designar a su representante en caso de ausencia por vacaciones, enfermedad y/o comisión de servicios.
- 4.23. Otras que le asigne el inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título profesional universitario que incluya estudios en salud pública y auditoría en salud y/o gestión de la calidad.
- Maestría en Gestión de la Calidad en Salud y/o afines.
- Conocimiento del sistema de codificación de procedimientos y diagnósticos médicos.

Experiencia:

- Experiencia en la conducción del sistema de gestión de la calidad, no menor de (03) años.
- Manejo de Programas y herramientas Informáticas de Microsoft Office Capacidades, Habilidades y Actitudes.
- Capacidad de análisis, exposición y síntesis.
- Capacidad de dirección y organización.



- Capacidad para trabajar en equipo y baja presión
- Capacidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.
- Capacidad de liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Capacidad en computación e informática.



Supervisa a:

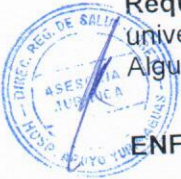
Título profesional Enfermera V

Es supervisado por:

Dirección Ejecutiva del Hospital Santa Gema

Requisitos:

- universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia tres (03) años en labores de la especialidad.



ENFERMERA V

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Brindar Atención Integral a la población más vulnerable y que residen en zonas de menor desarrollo de la ciudad de Yurimaguas
- Contribuir y asegurar la atención de salud en beneficio de la población de bajos recursos económicos en zona urbana y urbana marginal de la ciudad de Yurimaguas.
- Orientar y desarrollar actividades preventivo – promocionales en el establecimiento de salud del sector o equivalentes en otras instituciones como acción complementaria para el cumplimiento de los planes de desarrollo y sectoriales de salud.
- Atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas.
- Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
- Prestar apoyo al médico en los exámenes clínicos y en la elaboración de historias clínicas.
- Preparar a pacientes para las intervenciones quirúrgicas y/o exámenes médicos.
- Tomar presión arterial y otros controles vitales.
- Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, intervenciones quirúrgicas e inmunizaciones.

Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I

Requisitos:

- Título Universitario de Lic. Enfermería.
- Maestría en Gestión de la Calidad y/o afines
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



ORGANOS DE APOYO
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN:



La Unidad Orgánica responsable de lograr que el Hospital cuente con los recursos humanos, materiales y económicos necesarios, así como el mantenimiento y servicios generales, para el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos y funcionales asignados, dependen de la Dirección Ejecutiva y tiene asignadas las siguientes funciones:



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

CUADRO ORGANICO DE CARGO

04. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE APOYO

04.0 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION.

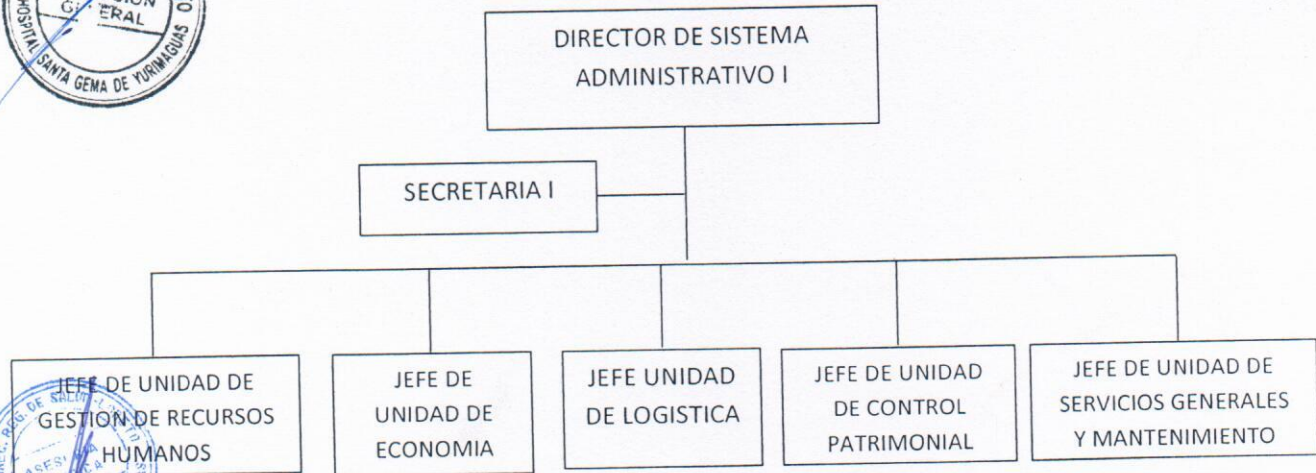
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
34	Director Sistema Administrativo I	453.04.00.4	EJ	1	1		
35	Secretaria I	453.04.00.6	SP-AP	1		1	
	TOTAL ORGANO:			2	1	1	0



ORGANIGRAMA FUNCIONAL

1. DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

OFICINA DE ADMINISTRACION



DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I

SP-EJ

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar y/o hacer cumplir los Objetivos, Metas y Funciones Generales de la Oficina de Administración como Órgano de Apoyo.
- Elaborar ante proyecto de Normas Administrativas.
- Coordinar la formulación de documentos técnicos normativos y políticas institucionales, para su aplicación en las Unidades Administrativas a su Cargo.
- Formular metas de las actividades de los Sistemas Administrativos y controlar su cumplimiento.
- Asesorar a la Dirección Ejecutiva proponiendo medidas para su correcta administración como absolver consultas técnico administrativo.
- Presidir comisiones que la designe la Dirección Ejecutiva y de los Comités de Adjudicación y de baja.
- Integrar Comités y/o comisiones que la Dirección Ejecutiva lo considere conveniente.
- Opinar sobre nombramientos, ascensos, contratos, destaqués, permutas y reasignaciones, así como el otorgamiento de estímulos y aplicación de sanciones disciplinarias.
- Participar en las comisiones de licitación, en la elaboración de convenios, contratos previo estudio de factibilidad.
- Opinar y/o emitir dictámenes sobre documentos de carácter técnico, puesto a su

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



consideración por las Unidades Administración.

k) Elaborar la Evaluación de las actividades de Salud, trimestral, semestral y anual de la Oficina

Supervisar la labor del personal y los Jefes de Unidades a su cargo.

Otras Funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.



Supervisa a:

Jefatura de Unidades

Secretaria I

Es supervisado por:

Director Ejecutivo del Hospital Santa Gema

Requisitos:

Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad Maestría en Gestión Pública, Gestión de los Servicios de Salud y/o afines
Experiencia en la conducción de Sistemas Administrativos.



SECRETARIA I

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- b) Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
- c) Coordinar actividades Administrativas y Secretariales con otras dependencias.
- d) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- e) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- f) Cautelar con carácter reservado y/o confidencial las actividades y documentación de la oficina.
- g) Prever las necesidades útiles y materiales de la oficina para el normal abastecimiento de esta.
- h) Controlar equipos y enseres asignados a la Oficina mediante inventario.
- i) Controlar la permanencia del personal que labora en la Oficina.
- j) Las demás funciones que se le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

Es supervisado por:

Director Sistema Administrativo I.

Requisitos:

Título de Secretariado Ejecutivo.
Estudios de Office y herramientas de internet.
Experiencia mínima de 03 años en labores secretariales



ORGANO DE APOYO

UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

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

- Lograr la aplicación de las políticas y normas de carácter interno y específico de administración y desarrollo de personal; así como proponer su implementación, actualización e innovación.
- Gestionar, programar y registrar el pago de las remuneraciones, pensiones, beneficios y bonificaciones.
- Proponer la actualización e innovación de normas de administración y desarrollo de personal.
- Proponer al órgano de Dirección Ejecutiva los desplazamientos del personal entre unidades orgánicas y/o puestos de trabajo, en el marco de la normatividad vigente.
- Implementar oportunamente el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Santa Gema para dotarlo de los recursos humanos necesarios.
- Formular el Presupuesto Analítico de Personal.
- Identificar y satisfacer las necesidades de recursos humanos, que deben asignarse a los cargos o puestos de trabajo, establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal, para desarrollar los procesos y sistemas organizacionales del Hospital Santa Gema como Unidad Ejecutora 405.
- Establecer y ejecutar el planeamiento, programación, reclutamiento, selección, contratación, registro, asignación e inducción del personal para cubrir los puestos de trabajo o cargos con financiamiento presupuestal.
- Programar y ejecutar el control, desarrollo y capacitación del personal, para que desempeñen las capacidades y habilidades requeridas para el logro de los objetivos funcionales asignados.
- Sistematizar y mantener actualizado el registro de información de los recursos humanos del Hospital para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo de los recursos humanos.
- Desarrollar la cultura organizacional y asistir técnicamente a la Dirección Ejecutiva para lograr el compromiso del personal con la visión y misión institucional.
- Mantener un clima laboral adecuado para el cumplimiento de los fines del Hospital.
- Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales el control interno previo, simultáneo y posterior.



CUADRO ORGANICO DE CARGO

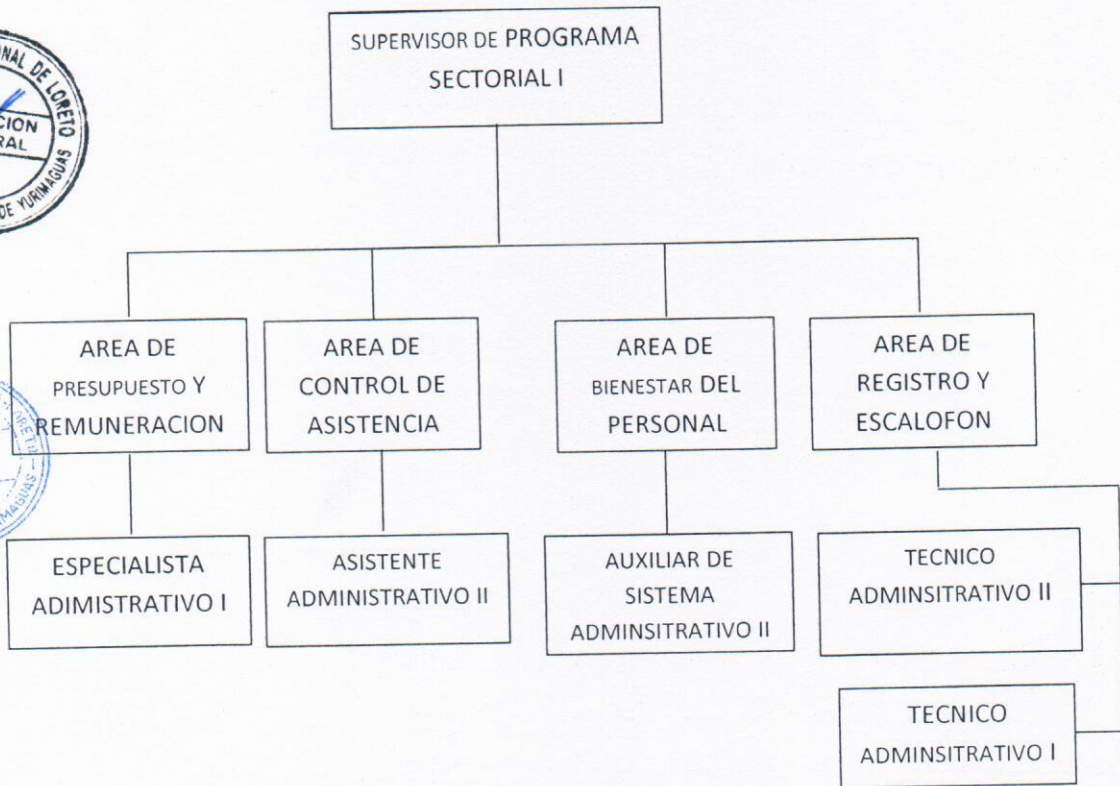
04. DENOMINACION DEL ORGANOS: ORGANOS DE APOYO.

04.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
36 Supervisor de Programa Sectorial I	453.04.01.5	SP-ES	1		1	
38 Especialista Administrativo I	453.04.01.5	SP-ES	2	2		
39 Asistente Administrativo II	453.04.01.5	SP-ES	1	1		
40 Asistente Administrativo I	453.04.01.6	SP-ES	1		1	
41 Técnico Administrativo II	453.04.01.6	SP-AP	1	1		
44 Técnico Administrativo I	453.04.01.6	SP-AP	3	3		
45 Auxiliar del Sistema Administrativo II	453.04.01.6	SP-AP	1		1	
46 Auxiliar del Sistema Administrativo I	453.04.01.7	SP-AP	1	1		
47 Secretaria I	453.04.01.6	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA:			12	8	4	0



ORGANIGRAMA FUNCIONAL UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS



SUPERVISOR PROGRAMA SECTORIAL I

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar, coordinar y controlar la administración del personal del Hospital Santa Gema de Yurimaguas.
- Dirigir, supervisar, controlar y evaluar los procesos de selección y evaluación del personal.
- Velar por el cumplimiento de la aplicación de los Dispositivos Legales, Normas y Reglamentos vigentes de la administración de personal.
- Elaborar el Presupuesto Analítico del Personal, sus modificatorias y la Nómina del Personal Nombrado y Contratados del hospital.
- Ejecutar y/o hacer cumplir las Normas y Procedimientos de la Administración de personal, a todos los órganos estructurales que conforman el hospital.
- Organizar y dirigir el ordenamiento Administrativo de reclutamiento, selección, escalafón, evaluación, reconocimiento de tiempo de Servicio, ceses, pensiones,

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



control de asistencia y Bienestar Social del Personal.

g) Elaborar la Evaluación de las Actividades de Salud, trimestral, semestral y anual de la Unidad.

h) Integrar comisiones propias de la Institución y relativas al sistema de personal como son: Desplazamientos, Procesos Administrativos, Sub Cafae, Concursos, etc.

i) Informar y Asesorar a la Dirección Ejecutiva y Administrativa, Formulando los Procesos Técnicos de Personal de acuerdo a nuestra realidad Socio –Geográfico.

j) Otras tareas y funciones para la Administración Interna y las que se le asigne la Oficina de Administración.

k) Fomentar la capacidad de mantener buenas relaciones humanas, evitando que se susciten fricciones, lo que conlleva a que sus dirigidos también tengan buenas relaciones con las personas ajenas a la Institución.

l) Participar en la formulación del presupuesto institucional en lo que se refiere a los recursos humanos.

m) Velar por el cumplimiento de la aplicación de las disposiciones legales, normas y reglamentos vigentes sobre la administración de personal.

n) Participar en la formulación y modificación de los documentos de gestión institucional ROF, CAP y MOF.

o) Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos de personal.

p) Dirigir y coordinar la formulación de guías, fichas, normas y directivas para el desarrollo de las actividades del sistema de personal.

q) Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades y la ejecución de los documentos técnicos propios de la Oficina (Presupuesto Analítico de Personal: Inicial y modificado, presupuesto de gasto, anteproyectos de gastos y otros).

r) Velar por el cumplimiento de las actividades preventivas-promocionales que permita contribuir al bienestar del trabajador.

s) Dirigir y supervisar la formulación, procesamiento, revisión y firmar las planillas únicas de pago de haberes y otros documentos inherentes a remuneraciones y otros beneficios del personal del Hospital Regional de Loreto.

t) Evaluar el procesamiento de los expedientes de las Unidades de Remuneraciones, Selección y Control, Registro y Escalafón, y de Bienestar de Personal.

u) Coordinar el Plan de Trabajo de Capacitación y promover la ejecución y cumplimiento de las actividades comprendidas en el Plan de Trabajo y emitir informes técnicos y de gestión.

v) Cumplir con el desarrollo de control interno, previo, concurrente y posterior en la dirección a su cargo

w) Otras Funciones que le Asigne el Director de Administración.

Es supervisado por:

Director Sistema Administrativo I

Requisitos:

Título Profesional Universitario



Maestría en Gestión Pública, Maestría en Gestión del Capital Humano, y/o afines
Capacitación en relaciones laborales y Sistema de Personal
Experiencia en conducción de Personal.



SECRETARIA I

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- l) Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
- m) Coordinar actividades Administrativas y Secretariales con otras dependencias.
- n) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- o) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- p) Cautelar con carácter reservado y/o confidencial las actividades y documentación de la oficina.
- q) Prever las necesidades útiles y materiales de la oficina para el normal abastecimiento de esta.
- r) Controlar equipos y enseres asignados a la Oficina mediante inventario.
- s) Controlar la permanencia del personal que labora en la Oficina.
- t) Las demás funciones que se le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.



Es supervisado por:

Supervisor de Programa Sectorial II.

Requisitos:

Título de Secretariado Ejecutivo.
Estudios de Office y herramientas de internet.
Experiencia mínima de 03 años en labores secretariales

AREA DE PRESUPUESTO Y REMUNERACIONES

Es la Unidad que elabora la Planilla de Pago de Haberes, Boletas de Pago y otros documentos que permiten el pago mensual a los Trabajadores Nombrados y Contratados por CAS del Hospital Regional de Loreto. Así mismo, realiza las retenciones mensuales para el pago de los tributos a las entidades que lo requieren.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

SP-E

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Aplicar las políticas institucionales y disposiciones legales relativas al sistema de remuneraciones.
- b) Elaborar mensualmente la programación de presupuesto para la elaboración de la planilla de remuneraciones.



- c) Procesar la documentación relacionada a nombramiento, reingreso, reincorporación, reasignación, destakes, ascenso, designación, permuta, rotación, etc. del personal.
Elaborar planillas de pago, incentivos laborables y otros considerando reajustes y anulaciones.
Elaborar de descuentos en la planilla única de remuneraciones según convenios firmados con la entidad.
Elaborar mensualmente del Programa de Declaración Telemática (PDT)
Elaborar mensualmente de la Declaración de Pago en el AFP-NET.
g) Mantener actualizada la base de datos del sistema PLH.
h) Elaborar las planillas de pago de aportes provisionales de las AFPS.
i) Mantener la estadística de las plazas autorizadas durante el año con el movimiento del personal registrado.
j) Procesar Resoluciones Administrativas sobre reconocimiento de beneficios., bonificaciones, gastos de luto y sepelio y otros de acuerdo a ley.
k) Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal.
l) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

Es supervisado por:

Supervisor de Programa Sectorial I

Requisitos:

Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad Maestría en Gestión Pública y/o afines
Capacitación en relaciones laborales y Sistema de Personal
Experiencia en conducción de Personal.

AREA DE SELECCION Y CONTROL

Es la Unidad encargada del Control de Asistencia del Personal de Trabajadores. Elabora las papeletas de vacaciones y tramita todo tipo de licencias de los trabajadores. Elabora las Resoluciones Directorales y Administrativas en todo lo que se refiere el movimiento de personal, así como la liquidación de las Guardias Hospitalarias. También elabora los contratos del personal CAS.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Controlar el estricto cumplimiento de las normas legales administrativas en materia de remuneraciones
b) Estudiar y proponer el mejoramiento de las normas y procedimientos relativos al control de asistencia (Lograr la aplicación de las políticas y normas de carácter interno y específico de administración y desarrollo).
c) Coordinar y controlar las actividades del área de asistencia, visar los proyectos de licencias por índole personal, particular, gravidez, enfermedad, guardias



hospitalarias, descuentos por faltas y tardanzas, así como descuentos por las sanciones disciplinarias correspondientes.

- d) Mantener actualizado el kardex de control de licencias de diversa índole.
Coordinar la formulación y ejecución de rol de vacaciones.
Mantener actualizado la documentación de los legajos personales.
Mantener bien conservado el acervo documentario.
Emitir informes escalafonarios varios para los diferentes beneficios administrativos de los trabajadores.
- i) Transcribir las Resoluciones Directorales y Administrativas a los trabajadores y a las instancias correspondientes.
- j) Llevar el control de las declaraciones juradas del personal que ocupa cargos relacionado con el manejo de fondos o bienes y servicios.
- k) Apoyar en la formulación de Resoluciones Directorales y Administrativas.
- l) Liquidar las Guardias Hospitalarias y los retenes del personal asistencial y administrativo que realiza turnos rotativos.
- m) Apoyar en el control diario de del personal, y en la elaboración de tarjetas de asistencia mensualmente.
- n) Elaborar el resumen mensual de faltas, tardanzas, licencias para la liquidación y procesamiento para el área de remuneraciones.
- o) Descargar diariamente las tarjetas de asistencia en el kardex, por ausencia de diferente índole.
- p) Elaborar mensualmente el record de tardanzas y faltas por diversas índoles del personal de trabajadores.
- q) Otras que asigne el jefe inmediato superior.

Es supervisado por:

Supervisor de Programa Sectorial I

Requisitos mínimos

Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad Maestría en Gestión Pública y/o afines
Capacitación en relaciones laborales y Sistema de Personal
Experiencia en conducción de Personal.

AREA DE REGISTRO Y ESCALAFON

Es la Unidad encargada de mantener actualizado y bien conservados los legajos del Personal de trabajadores, responsabilizándose de su custodia, así mismo emite los informes escalafonarios para los diferentes beneficios administrativos que se requiera.

TECNICO ADMINISTRATIVO II

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Supervisar el estricto cumplimiento de las normas legales y administrativas y proponer el mejoramiento de las mismas.



- b) Aperturar el legajo personal de los servidores que ingresan a laborar en la entidad por las diferentes modalidades: nombrados, contratados por recursos ordinarios y CAS.
Mantener actualizado los legajos con documentación presentada por el interesado y aquella que se deriva con copia al file respectivo.
Ejecutar de oficio liquidaciones de quinquenios y reconocimiento por tiempo de servicios hasta el límite permitido de treinta (30) años.
Emitir informes escalafonarios para procesos de ascensos en la entidad.
- f) Emitir informes escalafonarios para certificar vínculo laboral, antecedentes y otros solicitados por el interesado para acciones de personal como destaques, permutas, transferencias, capacitaciones oficiales etc.
- g) Transcribir y distribuir las Resoluciones Directorales y Administrativas a los interesados y a las oficinas correspondientes para el trámite respectivo.
- h) Llevar el control de las declaraciones juradas del personal que ocupa cargos relacionados con el manejo de fondos o bienes y servicios, para el envío a la contraloría y sugiere la publicación en diario oficial de la Región.
Apoyar en la formulación de Resoluciones Directorales y Administrativas.
- j) Emitir constancias de trabajo para tramite propio del personal de la entidad
- k) Emitir constancia de internado de los alumnos de las carreras de ciencias de la salud.
- l) Implementar metodología propia para el archivo de los legajos y preparar ambiente adecuado para la buena conservación del mismo.
- m) Otras funciones que le asigne el jefe inmediata.

Supervisa a:

Técnico Administrativo I

Es supervisado por:

Supervisor de Programa Sectorial I

Requisitos Mínimos:

Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
Amplia experiencia en labores de la especialidad.

TECNICO ADMINISTRATIVO I

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Respetar el cumplimiento de las normas legales y administrativas relativos al manejo de los legajos
- b) Aperturar el legajo personal de los servidores que ingresan a laborar en la entidad por las diferentes modalidades : nombrados, contratados por recursos ordinarios y CAS de acuerdo a instrucciones del superior
- c) Mantener actualizado los legajos con documentación presentada por el interesado y aquella que se deriva con copia al file respectivo.
- d) Seleccionar legajos aptos para liquidaciones de quinquenios y reconocimiento por tiempo de servicios hasta el límite permitido de treinta (30) años

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



- e) Clasificar legajos aptos, asistenciales y administrativos, para procesos de ascensos en la entidad
- f) Emitir informes escalafonarios autorizados por el superior, para certificar vínculo laboral, antecedentes y otros solicitados por el interesado para acciones de personal como destakes, permutas, transferencias, capacitaciones oficiales etc.
- g) Apoyar en distribuir las Resoluciones Directorales y Administrativas a los interesados a las oficina correspondientes para el trámite respectivo..
- h) Apoyar en la formulación de Resoluciones Directorales y Administrativas.
- i) Emitir constancias de trabajo autorizadas por el superior, para tramite propio del personal de la entidad.
- j) Emitir constancia de internado de los alumnos de las carreras de ciencias de la salud autorizadas por el superior.
- k) Cumplir con la metodología propia dispuesta para el archivo de los legajos y mantener la limpieza de ambientes destinados para el fin.
- l) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato



Es supervisado por:

Técnico administrativo II

Requisitos Mínimos:

Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.

Amplia experiencia en labores de la especialidad.

AREA DE BIENESTAR DE PERSONAL

Es la Unidad encargada de velar por el bienestar del trabajador, realiza los tramites a las instituciones respectivas en caso de enfermedad de los trabajadores. Colabora en la organización de los agasajos por el día del trabajador así como en otras celebraciones en beneficio de los trabajadores.

AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordinar con las entidades públicas y privadas, la aplicación y métodos y sistemas de servicio social.
- b) Fomentar la realización de actividades culturales y recreativas al interior de la institución.
- c) Brindar apoyo al personal en el trámite documentario para las atenciones en ESSALUD y en otras entidades de salud cuando lo requieran.
- d) Proponer y/o adecuar normas, directivas y procedimientos administrativos sobre bienestar de personal.
- e) Estudio del análisis integral de las necesidades y problemas sociales que afectan al trabajador, dinamizando el trámite a ESSALUD y mejorando las acciones técnicas de Servicio Social.



- f) Lograr la aplicación de las políticas y normas de carácter interno y específico de administración y desarrollo de personal.
- g) Formular y aplicar la investigación socio económica del personal.
- h) Formular, organizar ejecutar, programas y actividades de Educación Socio Familiar, recreativas que ayude al bienestar del trabajador.
- i) Elaborar y proponer programas de Celebración de fechas Cívicas Institucional y Sociales.
- j) Mantener un clima laboral adecuado para el cumplimiento de los fines del hospital.)
- k) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.



Es supervisado por:

Supervisor de Programa Sectorial I

Requisitos Mínimos:

Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
Amplia experiencia en labores de la especialidad.



AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordinar con las entidades públicas y privadas, la aplicación y métodos y sistemas de servicio social.
- b) Fomentar la realización de actividades culturales y recreativas al interior de la institución.
- c) Brindar apoyo al personal en el trámite documentario para las atenciones en ESSALUD y en otras entidades de salud cuando lo requieran.
- d) Proponer y/o adecuar normas, directivas y procedimientos administrativos sobre bienestar de personal.
- e) Estudio del análisis integral de las necesidades y problemas sociales que afectan al trabajador, dinamizando el trámite a ESSALUD y mejorando las acciones técnicas de Servicio Social.
- f) Lograr la aplicación de las políticas y normas de carácter interno y específico de administración y desarrollo de personal.
- g) Formular y aplicar la investigación socio económica del personal.
- h) Formular, organizar ejecutar, programas y actividades de Educación Socio Familiar, recreativas que ayude al bienestar del trabajador.
- i) Elaborar y proponer programas de Celebración de fechas Cívicas Institucional y Sociales.
- j) Mantener un clima laboral adecuado para el cumplimiento de los fines del hospital.)
- k) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

Es supervisado por:

Supervisor de Programa Sectorial I

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



Requisitos Mínimos:

Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
Amplia experiencia en labores de la especialidad.



UNIDAD DE ECONOMÍA.

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



- a) Programar, consolidar y obtener los recursos financieros de acuerdo a las asignaciones presupuestales aprobadas.
- b) Controlar la ejecución del presupuesto asignado en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico.
- c) Establecer un adecuado y oportuno registro de las operaciones mediante un sistema de control interno contable.
- d) Sistematizar la información contable, financiera y presupuestal para la obtención de indicadores de gestión que permitan la oportuna toma de decisiones, reportándolos periódica y oportunamente a la Dirección Ejecutiva a través de la Oficina de Administración.
- e) Evaluar periódicamente la situación financiera de los resultados de la gestión presupuestal y patrimonial.
- f) Formular los estados financieros y presupuestarios.
- g) Administrar los fondos, así como aperturar y controlar el manejo de cuentas bancarias.
- h) Salvaguardar los valores que se mantienen en custodia interna.
- i) Cumplir las normas y procedimientos de contabilidad, tesorería y presupuesto para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros asignados al Hospital, así como proponer las directivas y normas internas necesarias.
- j) Organizar y efectuar la difusión de disposiciones, reglamentos y directivas sobre administración financiera y presupuestaria para asegurar la aplicación y cumplimiento de los procedimientos contables.
- k) Lograr que se establezca en la unidad orgánica, en el ámbito de su competencia, el control interno previo, simultáneo y posterior.
- l) Formular los balances de comprobación y construcción con sus respectivos anexos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- m) Gestionar la obtención de recursos financieros, destinados a cumplir con las actividades del hospital.
- n) Desarrollar un adecuado sistema contable que permita proporcionar un exacto y oportuno informe de gastos por programas y fuentes de financiamiento.



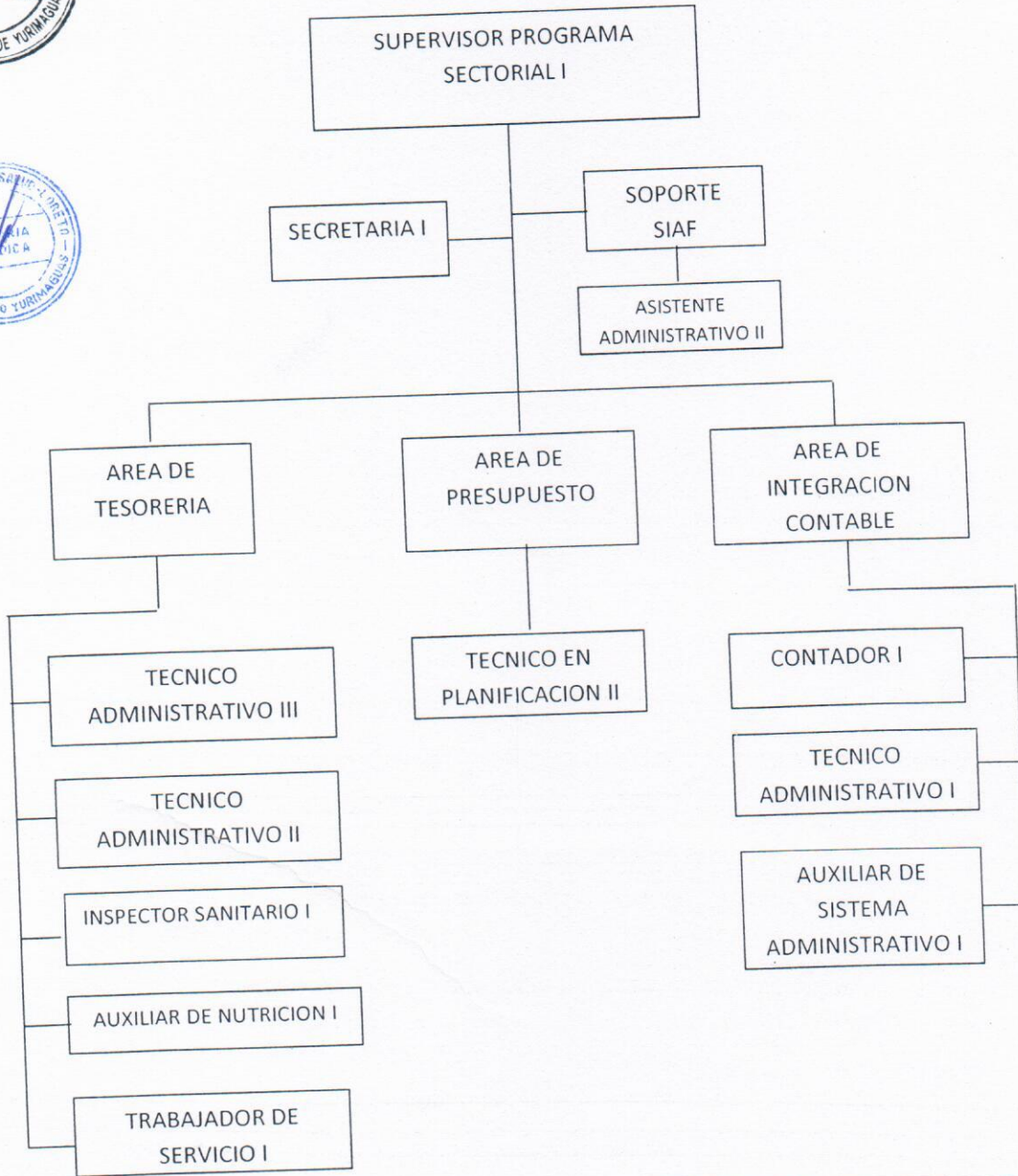
CUADRO ORGANICO DE CARGOS
04 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE APOYO
04.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA.

ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
48	Supervisor Programa Sectorial I	453.04.02.5	SP-ES	1		1	
49	Contador I	453.04.02.5	SP-ES	1		1	
50	Asistente Administrativo II	453.04.02.5	SP-ES	1	1		
51	Técnico Administrativo III	453.04.02.6	SP-AP	1	1		
52	Técnico en Planificación II	453.04.02.6	SP-AP	1	1		
56	Técnico Administrativo I	453.04.02.6	SP-AP	4		4	
57	Auxiliar del Sistema Administrativo I	453.04.02.6	SP-AP	1	1		
58	Inspector Sanitario I	453.04.02.6	SP-AP	1	1		
59	Auxiliar de Nutrición I	453.04.02.6	SP-AP	1	1		
60	Trabajador de Servicio I	453.04.02.6	SP-AP	1	1		
62	Secretaria	453.04.02.8	SP-AP	2		2	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA:			15	7	8	0



ORGANIGRAMA FUNCIONAL

UNIDAD DE ECONOMIA





SP-ES



SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

FUNCION BASICA

Planificar, supervisar y ejecutar el desarrollo de actividades técnicas para garantizar los recursos que financien el pago por el abastecimiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras oportunamente, para el logro de los objetivos y metas de la institución.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Orgánicamente depende del Director de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- Coordina con el Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico.
- Con los Directores de las Oficinas de Personal, Logística, Servicios Generales y Mantenimiento.
- Con los Jefes de órganos y unidades orgánicas de la Institución.

Relaciones Externas

- Con la Dirección Regional de Salud (DIRESA).
- Con el Gobierno Regional de Loreto (GOREL)
- Con proveedores diversos.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisar las unidades funcionales del órgano
- Aprobar documentos técnicos para pago de los compromisos adquiridos.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestales del Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- Coordinar e informar al Director Administrativo sobre el estado en que se encuentra la recaudación de fondos por las diversas fuentes de financiamiento.
- Asesor a la Dirección en aspectos de contabilidad y tesorería.
- Dirigir y coordinar con las Áreas de Tesorería Presupuesto e Integración Contable la asignación presupuestaria mensual y anual de ingresos y gastos.
- Direccionar la documentación mediante el trámite inmediato.
- Cumplir con la normatividad técnica y legal sobre normas de tesorería y contabilidad que garanticen el pago para un abastecimiento oportuno y eficaz a los Servicios Asistenciales y Administrativos.
- Desarrollar y promover estudios e investigación de acuerdo a los Convenios Interinstitucionales.
- Elaborar el plan anual de capacitación del personal de la Unidad.



- i) Participar en la Elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo (POI) y Metas Físicas, para su implementación, seguimiento y cumplimiento. Participar en la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manuales de Procedimientos (MAPRO). Organizar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento administrativo contable del hospital Santa Gema de Yurimaguas como Unidad Ejecutora 405. Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad, tesorería y Presupuesto y evaluar su ejecución.
- m) Elaborar el Balance constructivo y sus respectivos estados financieros del Hospital Trimestralmente.
- n) Realizar arqueos sorpresivos en forma regular al cajero y al personal responsable del manejo de fondos para pagos en efectivo.
- o) Evaluar y controlar la ejecución presupuestal del Hospital en forma semestral, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- p) Asesorar y absolver consultas técnicas administrativas relacionadas con el sistema de contabilidad.
- q) Informar oportunamente a la Oficina de Administración y a la Dirección General, todo lo relacionado a las funciones que nos compete.
- r) Informar oportunamente a la Oficina de Administración la Situación Presupuestal y Financiera del Hospital.
- s) Revisar, aprobar, visar las conciliaciones bancarias, arqueos de Caja, traspasos y baja de Bienes, baja de activos fijo en comparación con los inventarios y saldos físicos.
- t) Elaborar la evaluación de las Actividades de Salud Trimestral, Semestral y Anual de la Unidad.
- u) Participar en comisiones y reuniones técnicas de trabajo y asesoramiento.
- v) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario de Administración, Contabilidad y/o Economía.
- Maestría en Gestión Pública y/o afines.
- Capacitación certificada en sistemas contables y de tesorería.
- Estudios especializados en Procesos de Selección y adjudicación

Experiencia

- Tener experiencia profesional en el sistema y en la actividad pública de 02 años
- Amplia experiencia en la conducción de personal
- Manejo de programas y herramientas informáticas de Microsoft office.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, coordinación técnica y organización.
- Capacidad de análisis e interpretación de las normas técnicas vigentes.
- Liderazgo y manejo de labores bajo presión.

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



Supervisa a:

Contador I
Asistente Administrativo II.
Técnico Administrativo III.
Técnico Administrativo II.
Técnico en Planificación II.
Técnico Administrativo I

Es supervisado por:

Director Sistema Administrativo I

Requisitos:

Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad Capacitación en el Sistema de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería
Experiencia en el Área de Contabilidad.

SECRETARIA I

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
- Coordinar actividades Administrativas y Secretariales con otras dependencias.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Cautelar con carácter reservado y/o confidencial las actividades y documentación de la oficina.
- Prever las necesidades útiles y materiales de la oficina para el normal abastecimiento de esta.
- Controlar equipos y enseres asignados a la Oficina mediante inventario.
- Controlar la permanencia del personal que labora en la Oficina.
- Las demás funciones que se le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

Es supervisado por:

Director Sistema Administrativo I.

Requisitos:

Título de Secretariado Ejecutivo.
Estudios de Office y herramientas de internet.
Experiencia mínima de 03 años en labores secretariales.



AREA DE ECONOMIA

SOPORTE SIAF

Brindar asesoramiento técnico en la implantación, soporte y coordinación de todos los módulos del SIAF.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar acciones de soporte, pasantías y otras concernientes a la ejecución presupuestal y financiera con el ministerio de economía y finanzas – Sistema Integrado de la Administración Financiera (SIAF).
2. Controlar el registro del SIAF.
3. Absolver consultas sobre normatividad, respecto al presupuesto – SIAF.
4. Transferir y recepcionar información al y del MEF, Tesoro Público, Banco de la Nación y SUNAT.
5. Elaborar sistemas para el mantenimiento de tablas – SIAF.
6. Brindar soporte técnico a los usuarios del manejo del SIAF.
7. Efectuar el mantenimiento del SIAF.
8. Reportar diariamente las ejecuciones presupuestales y administrativas.
9. Efectuar el cierre de la ejecución presupuestal cada fin de mes.
10. Efectuar el cierre de los estados financieros mensual, trimestral y anual.
11. Otras funciones que el asigne jefe de la Unidad de Economía.

Requisitos:

- Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Maestría en Gestión Pública y/o afines.
- Experiencia mínima dos (2 años) de manejo en el Sistema Integrado de Administración Financiera – Sector Público (SIAF. SP).

Es supervisado:

- Supervisor Programa Sectorial I

AREA DE TESORERIA

Es la Unidad encargado de la Apertura y control de las cuentas bancarias del Hospital Santa Gema de Yurimaguas, además se encarga de recaudar los fondos, custodiar los valores asignados y llevar a cabo el pago de las obligaciones y efectuar la conciliación del movimiento de fondos.

Equipo de Créditos y Convenios.-

Es la encargada de llevar al día el registro de las cuentas por cobrar a los pacientes hospitalizados y convenios con Instituciones debiendo realizar los cruces correspondientes con los servicios de apoyo al diagnóstico para un correcto control de los



servicios brindados durante la permanencia de los pacientes, así mismo mantener al día la información para su registro contable.



Equipo de Sistema SIAF.-

Es el equipo de trabajo encargado de registrar los compromisos, de pagos, en la fase de devengado, girado y pagado.

Equipo Registros.-

Es el equipo encargado de realizar el Control interno de los ingresos diarios de nuestro hospital, cautelando por el correcto Manejo, registro en el Sistema SIAF.



Equipo de Caja.

Es el encargado de efectuar la recaudación diaria de los ingresos por las ventas de servicios efectuados al usuario e informar a su jefatura mediante arqueos de fondos efectuados.

Equipo de Pagaduría.

Es el equipo encargado de efectuar los pagos correspondientes a las declaraciones de impuestos, aportes (SUNAT, AFP, ONP), y todos los compromisos aprobados para su pago.

TECNICO ADMINISTRATIVO III

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dirigir, Organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento del sistema de Tesorería.
- Controlar y Supervisar la utilización de los fondos directamente recaudados, efectuando arqueos sorpresivos a los cajeros y al pagador.
- Coordinar la formulación del plan de trabajo de la unidad.
- Disponer y controlar el depósito de los fondos recaudados por diferentes conceptos cuidando que se depositen dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.
- Representar al Área en aspectos propios del sistema
- Supervisar el registro de los libros principales y auxiliares, así como verificar y dar conformidad a la documentación de ingresos y egresos del movimiento de fondo del hospital
- Verificar la Documentación sustentatoria de pagos y visar los comprobantes de pagos, recibos de ingresos, cheques emitidos.
- Cautelar la presentación de las facturas, boletas de venta, recibos por Honorarios profesionales de conformidad al reglamento de comprobante de pago aprobado por la SUNAT.



- i) Tramitar ante el Tesoro Público, Banco de la Nación y otros bancos el registro de firmas autorizadas para cada ejercicio económico así como apertura de las subcuentas de los recursos financieros
Controlar los registros de finanzas, garantías, pólizas y valores dejados en custodia por terceros.
Controlar la asistencia y supervisar la labor del personal a su cargo.
Elaborar información de tesorería solicitada por la Dirección Regional de Salud, en los formatos que corresponda.
- m) Custodiar la documentación Sustentatoria de los pagos diversos efectuados.
n) Elaborar comprobantes de pago de remuneraciones y otros documentos valorados
o) Realizar rendición de cuenta del movimiento del fondo para pagos en efectivo.
p) Conciliar saldos de cheques entregados con los libros auxiliares del movimiento de fondos.
- q) Llevar el control y la custodia de poderes
r) Aplicar los principios del control previo y concurrente.
s) Formular la Información Tesoro Público (T-2, T4), y de Ingresos Propios.
t) Formular el parte diario de Fondos recaudados.
u) Controlar y/o comprobar la necesidad y justificación para ejecutar el gasto, mediante la revisión de los compromisos.
v) Controlar y ejecutar los fondos de la cuenta " Encargos",
w) Registrar los giros de las diferentes Fuentes de Financiamiento a través del SIAF.
x) Confeccionar los recibos de ingresos, papeletas por los fondos recepcionados en caja.
y) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.



Supervisa a:

Técnico Administrativo II
Inspector Sanitario I
Auxiliar de Nutrición II
Trabajador de Servicio II

Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I

Requisitos:

Título no Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad
Capacitación en el Sistema de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería
Experiencia en el Área de Contabilidad.



TECNICO ADMINISTRATIVO II

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:



Registrar los libros principales y auxiliares de contabilidad, así como imprimir los reportes de los libros principales y auxiliares del SIAF.

Legalizar notarialmente y administrativamente los libros principales y auxiliares contables.

Elaborar la hoja de trabajo de las transacciones contables.

Formular las notables de contabilidad para la formulación de los Estados Financieros en el SIAF.

- e) Establecer la conformidad de la información contable presentada por la Unidad de Tesorería, como Presupuesto y la Oficina de Logística.
- f) Consolidar las informaciones presupuestadas por los diferentes Sub Programas.
- g) Verificar la información contable presupuestada en los estados financieros presupuestales en concordancia con la contabilidad patrimonial.
- h) Realizar el análisis económico – financiero presupuestal del Balance de Comprobación Mensual.
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área.



Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I

Requisitos:

Titulo No Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad
Capacitación en el Sistema de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería
Experiencia en el Área de Contabilidad.

INSPECTOR SANITARIO I

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICA:

- a) Registrar los libros principales y auxiliares de contabilidad, así como imprimir los reportes de los libros principales y auxiliares del SIAF.
- b) Legalizar notarialmente y administrativamente los libros principales y auxiliares contables.
- c) Elaborar la hoja de trabajo de las transacciones contables.
- d) Apoyo para establecer la conformidad de la información contable presentada por la Unidad de Tesorería, como Presupuesto y la Oficina de Logística.
- e) Consolidar las informaciones presupuestadas por los diferentes Sub Programas.
- f) Verificar la información contable presupuestada en los estados financieros presupuestales en concordancia con la contabilidad patrimonial.
- g) Realizar el análisis económico – financiero presupuestal del Balance de Comprobación Mensual.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área.

Es supervisado por:

Técnico Administrativo III



Requisitos:

Titulo No Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad
Capacitación en el Sistema de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería
Experiencia en el Área de Contabilidad.



AUXILIAR DE NUTRICION I

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar y colaborar con su jefe inmediato en la realización de las operaciones tanto de egresos como de ingresos.
- Registrar en libros todos los movimientos contables tanto de ingresos como de egresos.
- Organizar y archivar los comprobantes de gastos diarios.
- Elaborar el "comprobante de servicio" de depósito y turnarlo a su jefe inmediato para su revisión.
- Archivar toda la documentación que se genere y reciba en el área.
- Llevar el control de auxiliares al día.



Es supervisado por:

Técnico Administrativo III

Requisitos:

Titulo No Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad
Capacitación en el Sistema de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería
Experiencia en el Área de Contabilidad.

TRABAJADOR DE SERVICIO I

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Controlar la utilización los fondos para pagos en efectivo.
- Apertura y controlar el manejo de las cuentas bancarias, así como el cierre de los mismos.
- Programar y controlar la cobranza de las obligaciones.
- Proyectar el ingreso y egreso de los fondos a corto, mediano en el ámbito de su competencia.
- Verifica que se efectúen los registros de las fases administrativas y contables del SIAF. que le corresponda a su unidad orgánica.
- Coordinar las actividades de caja, presentando la información correspondiente.
- Conciliar el movimiento mensual de fondos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Brindar asistencia técnica, emitir opiniones y absolver consultas relacionaso a su ámbito de su competencia.



Es supervisado por:

Técnico Administrativo III

Requisitos:

No Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad
Capacitación en el Sistema de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería
Experiencia en el Área de Contabilidad.

AREA DE PRESUPUESTO

Es la Unidad encargado de controlar la ejecución y evaluación de los compromisos efectuados con cargo al presupuesto asignado a nuestra entidad por las fuentes de Financiamiento Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias y Encargos.

TECNICO EN PLANIFICACION II

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Mantener actualizado el presupuesto, la ejecución y los saldos Presupuestales por actividades o fuente de Financiamiento
- 2) Registrar las anulaciones de Ejecución Presupuestal.
- 3) Registrar el presupuesto anual de apertura y las modificaciones de acuerdo a las resoluciones y las fuentes de financiamiento
- 4) Registrar los créditos suplementarios, de acuerdo a las resoluciones de aprobaciones de presupuesto.
- 5) Elaborar información de ejecución presupuestal por órganos.
- 6) Controlar, registrar y distribuir los compromisos estimados por fuente de financiamiento y transmitir a través del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, la fase de compromiso de las operaciones registradas por los centros de costos.
- 7) Registrar y transmitir en el SIAF –SP todo lo correspondiente a la fase de girado de los cheques en Tesorería
- 8) Registrar y transmitir las fases de devengado y girado de las planillas de pensiones y remuneraciones y planillas adicionales, de acuerdo a indicaciones del jefe de remuneraciones y de planillas de racionamiento, según resoluciones y memorandos.
- 9) Realizar la anulación de registros por vencimiento de fecha de cobro o cambio de nombre de acuerdo a oficios, memorandos y relación de pagaduría
- 10) Efectuar las reasignaciones de clasificador o metas según memorandos u oficios.
- 11) Enviar y recibir del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) información sobre aprobaciones de compromisos devengados y girados
- 12) Recepcionar y reportar el calendario de compromisos de cada mes por fuente de Financiamiento
- 13) Imprimir el reporte de la ejecución de compromisos versus el calendario, para conocer el avance de la ejecución del mes



- 14) Formular el cuadro de saldos de las diferentes fuentes de financiamiento para controlar su ejecución
- 15) Imprimir, del sistema los comprobantes de pagos y cheques por cada fuente de financiamiento
- 16) Mantener y administrar los archivos de seguridad del programa – SIAF-SP.
- 17) Mantener en orden el archivo de documentos que sustenten operaciones de Registro.
- 18) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.



Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I

Requisitos:

Título no Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad
Capacitación en el Sistema de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería
Experiencia en el Área de Contabilidad.



AREA DE INTEGRACION CONTABLE

Es la Unidad que elabora la Información contable de la unidad ejecutora para su consolidación con el Pliego y su presentación a las instancias correspondientes, así mismo la formulación de los estados financieros y presupuestarios para el correcto Análisis e interpretación de la información contable para la toma de Decisiones.

CONTADOR I

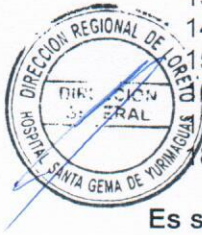
SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICA:

- 1) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del área.
- 2) Supervisar y verificar la emisión correcta de los documentos fuentes (órdenes de compra, ordenes de servicios, contratos, declaraciones Juradas – IGV) a través del SIAF, PDT, SUNAT, en los plazos establecidos.
- 3) Verificar que los datos consignados en los documentos fuentes, comprobantes de pago y recibos de ingresos, estén debidamente sustentados de acuerdo a los dispositivos legales.
- 4) Supervisa y evaluar el sistema contable y la ejecución presupuestal a nivel global.
- 5) Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de las metas trazadas.
- 6) Coordinar y supervisar la conciliación de las cuentas de almacenes y cuentas del activo fijo.
- 7) Analizar las cuentas y ajustes financieros.
- 8) Revisar los informes contables sobre ingresos propios y compromisos presupuestales.
- 9) Elaborar el balance de comprobación y los libros diario, mayor e inventarios y balances.
- 10) Organizar y supervisar el proceso de Control Patrimonial



- 11) Realizar el Registro de Asientos Contables
- 12) Cumplir con la normatividad vigente relacionadas al sistema de su competencia
- 13) Emitir informes técnicos sobre avances y resultados de los aspectos financieros
- 14) Realizar cruces y verificación de la información con otras unidades (patrimonio)
- 15) Realizar balances mensualizados.
- 16) Realizar cierre contable de las cuentas
- 17) Registrar y archivar la documentación sustentatoria a su cargo
- 18) Las demás funciones que le asigne la jefatura inmediata superior.



Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I

Requisitos:

Título Universitario de Contador, que incluya estudios relacionados con la especialidad Capacitación en el Sistema de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería
Experiencia en el Área de Contabilidad.



TECNICO ADMINISTRATIVO II

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Registrar los libros principales y auxiliares de contabilidad, así como imprimir los reportes de los libros principales y auxiliares del SIAF.
- b) Legalizar notarialmente y administrativamente los libros principales y auxiliares contables.
- c) Elaborar la hoja de trabajo de las transacciones contables.
- d) Formular las notables de contabilidad para la formulación de los Estados Financieros en el SIAF.
- e) Establecer la conformidad de la información contable presentada por la Unidad de Tesorería, como Presupuesto y la Oficina de Logística.
- f) Consolidar las informaciones presupuestadas por los diferentes Sub Programas.
- g) Verificar la información contable presupuestada en los estados financieros presupuestales en concordancia con la contabilidad patrimonial.
- h) Realizar el análisis económico – financiero presupuestal del Balance de Comprobación Mensual.
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área.

Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I

Requisitos:

Título No Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad Capacitación en el Sistema de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería
Experiencia en el Área de Contabilidad



AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO I

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1) Verificar la documentación pertinente para la elaboración o solicitud de reembolso por atención y servicios brindados (Convenios – SOAT)
- 2) Efectuar liquidaciones de historias clínicas de pacientes dados de alta (Convenios, SOAT, pacientes ambulatorios).
- 3) Efectuar pre – liquidaciones diarias de pacientes ambulatorios y convenios.
- 4) Recabar en forma diaria los formatos de atención por convenio, atendidos en caja de Emergencia o Consultorios
- 5) Archivar en forma cronológica los formatos con su respectiva carta de garantía vigente al mes. Según Convenio o SOAT
- 6) Solicitar el reembolso mensualizado por Convenio y SOAT, con previa autorización del médico auditor del Hospital
- 7) Efectuar la facturación por los servicios brindados por convenios –SOAT.
- 8) Informar en forma detallada y cronológica la relación de facturas emitidas pagadas.
- 9) Enviar en forma alfabética y mensualizada la relación de créditos otorgados a los trabajadores nombrados y, contratados a la unidad de remuneraciones para el respectivo descuento.
- 10) Efectuar las cobranzas de Actas de Compromisos pendientes de cancelación.
- 11) Recepcionar los arqueos de fondos, captación diaria y convenios con su respectiva papeleta de depósito.
- 12) Verificar los documentos Fuentes (Arqueos, depósitos por fuente de Financiamiento, cartas de Transferencias, de Facturas, boletas, Extractos Bancarios).
- 13) Registrar en el cuaderno de registros de Ingresos por fuente de Financiamiento
- 14) Elaborar recibos de Ingresos (Ingresos propios y Medicamentos)
- 15) Ingresar los recibos en forma detallada al SIAF-SP.
- 16) Colocar número de Registro SIAF a los recibos de Ingresos.
- 17) Entregar a los responsables los recibos de Ingresos elaborados e ingresados para la firma o visado
- 18) Registrar los ingresos por clasificador en el registro de captación diaria.
- 19) Registrar en el Libro de Ventas
- 20) Efectuar las conciliaciones bancarias mensualizadas
- 21) Archivar en forma cronológica y ordenada todos los documentos a su cargo.
- 22) Registrar en el SIAF los ingresos con y sin afectación presupuestal
- 23) Realizar la contabilidad de los ingresos por todo nivel en la fase recaudado
- 24) Efectuar la conciliación de los Ingresos, a nivel de las diferentes cuentas bancarias con los libros bancos
- 25) Realizar el análisis, registro y reporte de información analítica mensual.
- 26) Contabilizar las fases girados y pagados de todos los comprobantes de pago por fuente de financiamiento y partidas presupuestales.
- 27) Realizar el análisis de los libros banco con la conciliación bancaria presentada por el conciliador por cada cuenta corriente bancaria y Fuente de Financiamiento.



- 28) Preparar el informe para la conciliación de las cuentas de enlaces ante el Tesoro Público.
- 29) Otras Funciones que le asigne el jefe inmediato



ORGANO DE APOYO UNIDAD DE LOGÍSTICA

Es la Unidad Orgánica encargada de lograr los recursos materiales y servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios internos, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital, depende de la Oficina de Administración y tiene asignadas las siguientes funciones:

- a. Planificar, coordinar, y controlar los procesos de abastecimiento de conformidad con la normatividad vigente.
- b. Ejecutar los procesos de programación, adquisición, almacenamiento, conservación y distribución de bienes y servicios.
- c. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios
- d. Lograr el abastecimiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras en la calidad, cantidad, oportunidad y lugar requerido por los usuarios internos. para el funcionamiento del Hospital y el logro de los objetivos y metas establecidas, según las disposiciones legales vigentes.
- e. Proponer el Plan Anual de Contrataciones, así como evaluar e informar periódicamente sobre su ejecución.
- f. Establecer los mecanismos de supervisión del cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
- g. Almacenar y distribuir en forma ágil y oportuna la demanda de materiales, equipos e insumos, así como mantener el control de stock de los bienes necesarios para la operatividad de los servicios asistenciales y administrativos.
- h. Mantener la seguridad y conservar en buen estado los bienes almacenados.
- i. Programar y contratar el equipamiento y adecuación de la infraestructura e instalaciones.
- j. Cumplir con la normatividad técnica y legal del abastecimiento de bienes, prestación de servicios, equipamiento e infraestructura y control patrimonial.
- k. Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia el control interno previo, simultáneo y posterior.





CUADRO ORGANICO DE CARGOS

04. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE APOYO

04.3 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA.

ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
63	Supervisor Programa Sectorial I	453.04.03.5	SP-ES	1		1	
66	Técnico Administrativo I	453.04.03.6	SP-AP	3	1	2	
67	Secretaria I	453.04.03.6	SP-AP	1	1		
72	Auxiliar Administrativo I	453.04.03.6	SP-AP	5		5	
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				10	2	8	0

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

UNIDAD DE LOGISTICA



SUPERVISOR PROGRAMA SECTORIAL I

SP-ES



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestales establecidas en el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.

- c) Coordinar e informar al Director Administrativo sobre el estado en que se encuentra el Abastecimiento de Bienes y Servicios y Ejecución de Obras.
- d) Dirigir y coordinar con las Unidades de Programación, Adquisiciones y Almacén.
- e) Ejecutar los procesos de Selección por los Comités Especiales y el de Menor Cuantía, según Plan Anual de Adquisiciones.
- f) Controlar y supervisar la asignación presupuestaria mensual y anual de ingresos y gastos.
- g) Direccionar la documentación dándole curso inmediatamente.
- h) Cumplir con la normatividad técnica y legal sobre abastecimiento de bienes, la prestación de servicios, equipamiento e infraestructura, considerando el abastecimiento oportuno y eficaz a los Servicios Asistenciales y Administrativos.
- i) Participar en la Formulación de los Presupuestos de la entidad.
- j) Coordinar la Programación y priorizar la cantidad y calidad de los Bienes a adquirir y su distribución en forma racional.
- k) Ejecutar y/o hacer cumplir las disposiciones Legales y Administrativo vigentes del Sistema de Abastecimiento.
- l) Adecuar y proponer normas y procedimientos sobre la obtención, suministros, verificación y control de bienes y servicios.
- m) Integrar el comité de adjudicaciones, licitaciones y concurso público de precio.
- n) Supervisar la reparación y mantenimiento de los bienes patrimoniales.
- o) Coordinar los Inventarios Físicos Periódicos de almacén y de los Bienes Patrimoniales.
- p) Verificar la Ejecución del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del Hospital Santa Gema.
- q) Elaborar la Evaluación de las actividades de Salud, trimestral, semestral y anual.
- r) Elaborar el plan anual de capacitación del personal de la Unidad de Logística.
- s) Participar en la Elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo (POI) y Metas Físicas, para su implementación, seguimiento y cumplimiento.
- t) Participar en la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manuales de Procedimientos (MAPRO).
- u) Participar en comisiones y reuniones técnicas de trabajo y asesoramiento.
- v) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Supervisa a:

Secretaria I

Técnico Administrativo II



Técnico Administrativo I

Auxiliar del Sistema Administrativo II

Es supervisado por:

Director Sistema Administrativo I

Requisitos:

Título Profesional Universitario

Maestría en Gestión Pública y/o afines

Certificado o constancia de capacitación de OSCE. (Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado)

Capacitación especializada en el Sistema de Abastecimiento.

Experiencia en el Sistema de Abastecimiento.

SECRETARIA I

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- b) Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
- c) Coordinar actividades Administrativas y Secretariales con otras dependencias.
- d) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- e) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- f) Cautelar con carácter reservado y/o confidencial las actividades y documentación de la oficina.
- g) Prever las necesidades útiles y materiales de la oficina para el normal abastecimiento de esta.
- h) Controlar equipos y enseres asignados a la Oficina mediante inventario.
- i) Controlar la permanencia del personal que labora en la Oficina.
- j) Las demás funciones que se le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

Es supervisado por:

Director Sistema Administrativo I.

Requisitos:

Título de Secretariado Ejecutivo.

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



Estudios de Office y herramientas de internet.

Experiencia mínima de 03 años en labores secretarial



SOPORTE SIGA

Brindar asesoramiento técnico en la implantación, soporte y coordinación de todos los módulos del SIGA.

TECNICO ADMINISTRATIVO I

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS



- 1.- Coordinar acciones de soporte, pasantías y otras concernientes a la ejecución presupuestal y financiera con el ministerio de economía y finanzas – Sistema de Gestión Administrativa (SIGA).
- 2.- Coordinar con el MEF para actualizar el SIGA.
- 3.- Ordenar y simplificar los procesos de gestión administrativa en el Hospital.
- 4.- Coordinar los procesos técnicos de abastecimiento, control patrimonial y programación en el marco de Presupuesto por Resultado
- 5.- Efectuar el mantenimiento del SIGA
- 6.- Otras funciones que el asigne jefe de la Unidad de Logística.

Requisitos:

- Título Profesional no Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia mínima dos (2 años) de manejo en el Sistema Integrado de Administración Financiera – Sector Publico (SIGA).

Es supervisado:

- Supervisor Programa Sectorial I

AREA DE PROGRAMACION

Es la unidad encargada de programar y elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la entidad, para atender las diferentes necesidades del Hospital Regional de Loreto, como son adquirir bienes y/o suministros, contratar servicios, ejecutar obras de manera oportuna y a costos adecuados; administra los diferentes contratos que devienen de los diferentes procesos de selección llevados a cabo por los comités especiales. Elabora términos de referencia y/o especificaciones técnicas en coordinación con las áreas usuarias. Enmarcados de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.

TECNICO ADMINISTRATIVO I

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



- a) Conducir y ejecutar las acciones para la determinación de necesidades, a fin de identificar con precisión las necesidades de bienes y servicios, formulándose en términos de nombre, especificaciones técnicas, tiempo máximo de provisión y otras características inherentes al requerimiento.



Ejecutar las actividades de consolidación de necesidades, reuniendo en un solo documento toda la información recabada de las necesidades de bienes o servicios según corresponda.

Formular y proponer para su aprobación el programa de compras o adquisiciones, determinando cuales y cuantos de los bienes y servicios requeridos habrán de comprarse, en que periodos, a que costo y bajo que modalidad.

- d) Conducir las acciones de evaluación del programa de compras, operaciones orientadas a establecer los resultados obtenidos, comparándolo con los resultados esperados o programados.



- e) Preparar la documentación y remitir la información referente al plan de obtenciones a las instancias establecidas en la normatividad vigente dentro de los plazos señalados.

Efectuar las reprogramaciones necesarias debidamente sustentadas al plan de adquisiciones, gestionando su aprobación en los niveles correspondientes conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

- g) Clasificar, codificar, actualizar e incorporar nuevos ítem en el catalogo de bienes, al nivel de grupos, subgrupos, clases, subclases, previamente autorizados por el encargado de programación.

- h) Elaborar los cuadros de distribución correspondiente a la programación por periodos trimestrales de los bienes y servicios, de acuerdo a lo establecido en el plan anual de adquisiciones aprobado.

- i) Administrar bases de datos donde se almacena la información correspondiente a cada proceso de selección definiendo los parámetros para los niveles de acceso.

- j) Participar en comisiones o reuniones sobre asuntos de la especialidad, en los casos que sea requerido por la institución.

- k) Participar la elaboración de los cuadros de adquisiciones para la adquisición de bienes y servicios, asignándoles según corresponda las partidas presupuestales, unidad orgánica y metas.

- l) 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.

- m) Apoyar en la actualización de los precios referenciales de acuerdo con los estudios de mercado.

- n) Apoyar en la clasificación, codificación, actualización e incorporación de nuevos ítems en el catálogo de bienes, a nivel de grupos, subgrupos, clases y subclases, previamente autorizados por el encargado de programación.

- o) Programar, registrar y catalogar los Bienes y Servicios de la Institución

- p) Realizar actividades administrativas de apoyo a la reprogramación del plan anual de adquisiciones.

- q) Participar como miembro de comités, comisiones, en los casos que sea requerido por la Institución.

- r) Elaborar el consolidado de necesidades de la entidad, para la formulación de Presupuesto.



- s) Elaborar el Plan Anual de adquisiciones de la entidad.
- t) Elaborar la Programación de Actividades de la Unidad.
- u) Elaborar Informes de Formulación y Ejecución del Cuadro de Necesidades, Cuadro de Obtención y Cuadro de distribución de bienes.
- v) Elaborar mensualmente la Planilla de Pago del Personal contratado bajo la modalidad de CAS.
- w) Control de los presupuestos por fuente de financiamiento, genéricas y metas con el registro de los documentos respectivos.
- x) Registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, las Órdenes de Compra, Ordenes de Servicio y Planillas, fase de Compromiso.
- y) Informar oportunamente a la Jefatura de Logística, el avance de los procesos de ejecución de presupuestos de las diferentes fuentes de financiamiento, adquisición de bienes y servicios.
- z) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Programación.



Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I

Requisitos:

- Titulo no Universitario, de un Centro de Estudios Superior, relacionado con la especialidad
- Capacitación especializada en el Área
- Experiencia en el Área

AREA DE ADQUISICIONES.

Es la unidad encargada de elaborar las órdenes de compra y/o servicio, de acuerdo a la las modalidades de contratación pública de manera rápida y oportuna, en función a los requerimientos de los diferentes órganos para satisfacer las necesidades del Hospital.

TECNICO ADMINISTRATIVO I

SP-AP

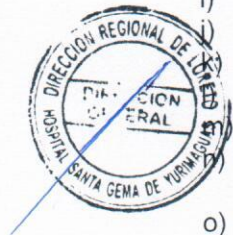
FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Controlar y supervisar la ejecución de la Programación Anual.
- b) Cotizar precios de mercado de bienes y servicios, a adquirirse.
- c) Elaboración de los documentos a fines a la ejecución mensual de presupuesto de las diferentes fuentes de financiamiento (Cotización Cuadro Comparativo, Otorgamiento de la Buena Pro, Orden de Compra, Orden de Servicio, Contratos varios, Actas varias, Planillas etc.).
- d) Elaborar el cuadro comparativo de adquisiciones.
- e) Coordinar con los proveedores para la entrega de bienes en su oportunidad.
- f) Emitir Órdenes de Compra y de Servicio, a través del SIGA.
- g) Llevar los compromisos impresos a la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento Estratégico, a fin de que sean presupuestados y habilitados a través de SIAF.

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



- h) Faxear compromisos emitidos oportunamente, a proveedores diversos.
- i) Elaborar el cierre de compromisos de las O/C y O/S mensualmente.
- Entregar los expedientes técnicos a Control Previo de la Unidad de Economía.
- Cumplir con la normativa vigente relacionada al área de su competencia.
- Recepcionar los cuadros de necesidades y realizar el análisis respectivo.
- Consolidar las necesidades de materiales de la institución.
- Apoyar en la elaboración del plan de obtención de acuerdo al presupuesto valorado
- o) Elaborar el presupuesto valorado de bienes y servicios.
- p) Apoyar en la elaboración del cuadro de adquisiciones de acuerdo al calendario asignado.
- q) Efectuar la reprogramación de las necesidades según las circunstancias que se presentan, para el cumplimiento de las metas.
- r) Elaborar los informes estadísticos de la Unidad
- s) Efectuar el seguimiento de la documentación, archivamiento y conservación.
- t) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I

Requisitos:

Título no Universitario, de un Centro de Estudio Superior relacionados con la especialidad.

Capacitación especializada en el área.

Certificado o constancia de capacitación de OSCE. (Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado)

Experiencia en el área.

AREA DE ALMACEN

Ejecutar las operaciones y actividades de recepción, almacenamiento, control, despacho y distribución de los bienes a fin de garantizar el normal desarrollo de los programas de las diferentes unidades orgánicas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

SP-

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir, coordinar y controlar la recepción, almacenamiento, despacho y seguridad de los bienes y materiales almacenados.
- b) Dar conformidad a las órdenes de compras y pecosas previa verificación, así como proyectar las notas de entrada de las remesas o donaciones.
- c) Registrar los bienes de acuerdo a la tarjeta visible de almacén, anotando en este los movimientos de entrada y salida.
- d) Verificar las solicitudes y cotizaciones de bienes y prestaciones de servicios en la modalidad de adjudicación directa y compra directa.
- e) Aplicar métodos y procedimientos que permitan una oportuna gestión de los procesos técnicos de adquisiciones.



- f) Remite el informe a la unidad de economía y al área de patrimonio y al área de patrimonio para el control de altas de bienes.
- g) Firmar las órdenes de compra y las derivas a la unidad de economía para la conciliación respectiva.
Registrar los documentos fuentes y elaborar las hojas de ingreso y egreso, así como el parte administrativo de almacén.
Remitir los documentos fuentes de su competencia para su contabilidad.
Mantener actualizado el movimiento de bienes recibidos y distribución de los mismos según correspondan.
- k) Informar a la jefatura de Logística con respecto a los saldos de existencia física y tarjetas de existencia valorada.
- l) Verificar la aplicación del código del catálogo de bienes y apoyar en el digitado de documentos.
- m) Conciliar los remesas recibidas y remitidas y participar en la toma del inventario.
- n) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos relacionados, solicitando su reposición.
- o) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos en el sistema de logística.
- p) Registrar el ingreso y salida de los bienes en su respectiva tarjetas visibles.
- q) Ejecutar la ubicación de los bienes en forma ordenada y adecuada.
- r) Las demás funciones que le asigne el jefe de la unidad de logística.

Supervisa a:

Auxiliar del Sistema Administrativo I

Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I

Requisitos:

Titulo no Universitario, de un Centro de Estudio Superior relacionados con la Especialidad.
Certificado o constancia de capacitación de OSCE. (Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado)
Capacitación especializada en el Área
Experiencia en el Área.

SERVICIO DE KARDEX

AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Confección de notas de entrada de Almacén.
b) Confección de los pedidos Comprobantes de Salida.
c) Registro de Tarjetas Kárdex de existencias valoradas de Almacén, del Ingreso y Egreso de bienes, según la documentación correspondiente (orden de compra, Nota



- de entrada y Pedido Comprobante de Salida).
- d) Confección mensual del Inventario Físico de Existencias en Almacén de las diferentes fuentes de financiamiento.
Otras funciones que se le asigne su jefatura



Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I

Requisitos:

- Titulo no Universitario, de un Centro de Estudio Superior relacionados con la Especialidad.
Capacitación especializada en el Área
Experiencia en el Área.



SERVICIO DE DIBUJO E IMPRESIONES

AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Servicio de impresión y dibujo de los formatos solicitados por los servicios de la entidad, según documento respectivo y autorizado por la Jefatura de Logística.
b) Mantenimiento adecuado de los equipos de impresión.
c) Coordinar con la Jefatura de Logística sobre los avances de sus actividades o percances.
d) Archivo del acervo documentario
e) Otras funciones que se le asigne la jefatura de Logística.

Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I

Requisitos:

- Titulo no Universitario, de un Centro de Estudio Superior relacionados con la Especialidad.
Capacitación especializada en el Área
Experiencia en el Área.

UNIDAD DE PATRIMONIO

Es la unidad orgánica encargada de la Planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentran bajo su administración; depende de la Oficina de Administración de acuerdo al artículo 19 de la Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y tiene asignado los siguientes objetivos funcionales:

- a) Supervisar y controlar al equipo de trabajo de Patrimonio.

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



- b) Coordinar con las Áreas de Programación, Almacén y Adquisiciones.
- c) Controlar, supervisar e inventariar los bienes que son propiedad del Estado.
- d) Supervisar y verificar el registro en el módulo SIGA-Patrimonio, de los bienes considerados como activos fijos adquiridos y su actualización permanente. Clasificar y codificar los bienes de acuerdo a las cuentas correspondientes. Ejecutar las Bajas de Bienes Patrimoniales de acuerdo a las normas técnicas vigentes.
- g) Realizar la Toma de Inventarios Físicos de los Bienes de Capital.
- h) Realizar el ajuste o actualización del valor monetario de los activos fijos y existencias físicas del almacén.
- i) Remitir información periódica a la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- j) Realizar la autorización de salida de los Bienes del Activo Fijo para su reparación o mantenimiento.
- k) Realizar la conciliación con la Unidad de Integración Contable de la Unidad de Economía.
- l) Mantener estrecha coordinación con el Área de Almacén.
- m) Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- n) Participar en la elaboración de expedientes de altas y bajas incluida la documentación técnica sustentatoria.
- o) Participar en la elaboración de los expedientes de las transferencias en vías de donaci

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

04. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE APOYO

04.4 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

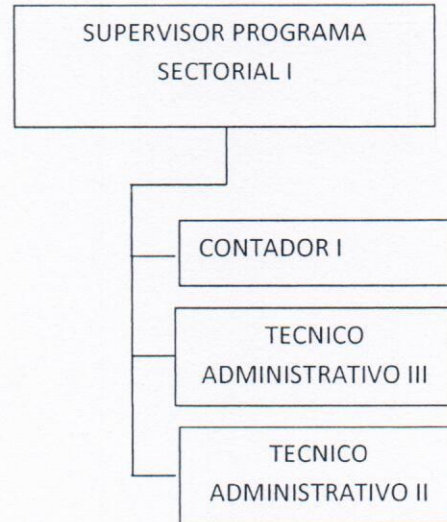
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
73	Supervisor Programa Sectorial I	453.04.04.5	SP-ES	1		1	
74	Contador I	453.04.04.5	SP-ES	1		1	
75	Asistente Administrativo II	453.04.04.5	SP-ES	1	1		
77	Técnico Administrativo III	453.04.04.6	SP-AP	2	2		
78	Técnico Administrativo I	453.04.04.6	SP-AP	1		1	
79	Secretaria	453.04.04.6	SP-AP	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA:			7	4	3	0



ORGANIGRAMA FUNCIONAL



UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL



SUPERVISOR PROGRAMA SECTORIAL I

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en los equipos de toma de inventario físico, y verificar la asignación en uso de los bienes otorgados a las unidades orgánicas de la institución.
- Apoyar en la elaboración del inventario físico valorado institucional, clasificado por cuentas contables: activos fijos y bienes no depreciables.
- Apoyar en la codificación de los bienes muebles adquiridos y transferidos, así como su registro manual y/o informático.
- Apoyar en la verificación y conteo de donaciones, según como corresponda.
- Efectuar el registro en el módulo SIGA-Patrimonio, de los bienes considerados como activos fijos adquiridos y su actualización permanente.
- Mantener ordenado el acervo documentario de los documentos sustentatorios por adquisición, donación y transferencia de bienes patrimoniales.
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres de la Unidad, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Supervisa a:

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



Contador I
Asistente Administrativo II
Técnico Administrativo III
Técnico Administrativo I



Es supervisado por:

Director Sistema Administrativo I

Requisitos:

Título Profesional Universitario
Capacitación especializada en el Sistema de Abastecimiento.
Conocimiento del software SIGA PATRIMONIO y manejo del SIMI
Experiencia en el Sistema de Abastecimiento.



CONTADOR I

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, registrar y catalogar los Bienes y Servicios de la Institución. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del área.
- b) Verificar que los datos consignados en los documentos fuentes, comprobantes de pago y recibos de ingresos, estén debidamente inventariados de acuerdo a las órdenes de compra.
- c) Supervisa y evaluar el sistema contable y la ejecución presupuestal a nivel SIGA Patrimonio.
- d) Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de las metas trazadas.
- e) Coordinar y supervisar la conciliación de las cuentas de almacenes y cuentas del activo fijo.
- f) Organizar y supervisar el proceso de Control Patrimonial
- g) Realizar el Registro de Asientos Contables
- h) Cumplir con la normatividad vigente relacionadas al sistema de su competencia
- i) Emitir informes técnicos sobre avances y resultados de los aspectos financieros
- j) Realizar cruces y verificación de la información con otras unidades (patrimonio)
- k) Realizar balances mensualizados.
- l) Realizar cierre contable de las cuentas
- m) Registrar y archivar la documentación sustentatoria a su cargo
- n) Las demás funciones que le asigne la jefatura inmediata superior.

Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I

Requisitos:

Título Universitario de Contador, que incluya estudios relacionados con la especialidad
Capacitación en el Sistema de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería
Experiencia en el Área de Control Patrimonial, manejo del SIGA patrimonio.

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

SP-ES



Funciones Específicas.

- a) Elaborar informes, Oficios, Actas de Entrega para la transferencia de bienes patrimoniales dados de baja para concretar su transferencia.
- b) Apoyar en la evaluación la causal de Baja de los bienes patrimoniales, así como la causal de Alta, para sustentar los informes Técnicos y la Resolución Directoral correspondiente.
- c) Supervisar el registro de las Compras, Altas realizadas durante el ejercicio presupuestal para mantener actualizado el Sistema Patrimonial.
- d) Apoyar en la gestión ante la SUNARP, la DIROVE y otras entidades, para los trámites relacionados a bienes muebles e inmuebles.
- e) Elaborar los Requerimientos Mínimos para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y de Existencias de Almacén



Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I

Requisitos:

Título Universitario de Contador, que incluya estudios relacionados con la especialidad Capacitación en el Sistema de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería
Experiencia en el Área de Control Patrimonial, manejo del SIGA patrimonio.

TECNICO ADMINISTRATIVO III

SP- AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- b) Programar, registrar y catalogar los Bienes y Servicios de la Institución.
- c) Elaborar el consolidado de necesidades de la entidad, para la formulación de Presupuesto.
- d) Elaborar el Plan Anual de adquisiciones de la entidad.
- e) Elaborar la Programación de Actividades de la Unidad.
- f) Elaborar Informes de Formulación y Ejecución del Cuadro de Necesidades, Cuadro de Obtención y Cuadro de distribución de bienes.
- g) Coordinar el trabajo de evaluación de procesos de adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a las Normas y Procesos técnicos vigentes.
- h) Registro en el Sistema SIGA los bienes patrimoniales.
- i) Otras Funciones que le asigne el jefe de la Unidad.

Es supervisado por:

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



Supervisor Programa Sectorial I

Requisitos:

Título no Universitario, de un Centro de Estudios Superior, relacionado con la especialidad.
Capacitación especializada en el Área
Experiencia en el Área.



TECNICO ADMINISTRATIVO I

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en los equipos de toma de inventario físico, y verificar la asignación en uso de los bienes otorgados a las unidades orgánicas de la institución.
- Apoyar en la elaboración del inventario físico valorado institucional, clasificado por cuentas contables: activos fijos y bienes no depreciables.
- Apoyar en la codificación de los bienes muebles adquiridos y transferidos, así como su registro manual y/o informático.
- Apoyar en la verificación y conteo de donaciones, según como corresponda.
- Efectuar el registro en el módulo SIGA-Patrimonio, de los bienes considerados como activos fijos adquiridos y su actualización permanente.
- Mantener ordenado el acervo documentario de los documentos sustentatorios por adquisición, donación y transferencia de bienes patrimoniales.
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres de la Unidad, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato



Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I

Requisitos:

Título no Universitario, de un Centro de Estudios Superior, relacionado con la especialidad.
Capacitación especializada en el Área
Experiencia en el Área.

SECRETARIA I

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
- Coordinar actividades Administrativas y Secretariales con otras dependencias.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.



- f) Cautelar con carácter reservado y/o confidencial las actividades y documentación de la oficina.
- g) Prever las necesidades útiles y materiales de la oficina para el normal abastecimiento esta.
- h) Controlar equipos y enseres asignados a la Oficina mediante inventario.
- i) Controlar la permanencia del personal que labora en la Oficina.
- j) Las demás funciones que se le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.



Es supervisado por:

Director Sistema Administrativo I.

Requisitos:

- Título de Secretariado Ejecutivo.
- Estudios de Office y herramientas de internet.
- Experiencia mínima de 03 años en labores secretarial



como Responsable de la Unidad recomendar Se le Prever lo Sigte.

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

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

- Lograr que se mantenga asepsia e higiene en especial en las áreas críticas.
- Lograr el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario, equipos, ambulancias y otros vehículos del Hospital.
- Lograr mantener la operatividad de los equipos, sistemas e instalaciones del Hospital.
- Lograr la seguridad física del personal, así como la del material, instalaciones y equipos del Hospital.
- Proveer a los usuarios de vestuario y ropa de cama en condiciones asépticas.
- Lograr que los pacientes y el personal, cuenten con los servicios auxiliares generales de apoyo para la atención en consulta externa, hospitalización y emergencia.
- Transportar al personal y material, para el logro de los objetivos funcionales del Hospital.
- Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultáneo y posterior.

a fin de prevenir vuelva a ocurrir la no provisión de vestuario médico en sala de operaciones, como otras que pudiesen ocurrir.



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

04. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE APOYO

04.5 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO



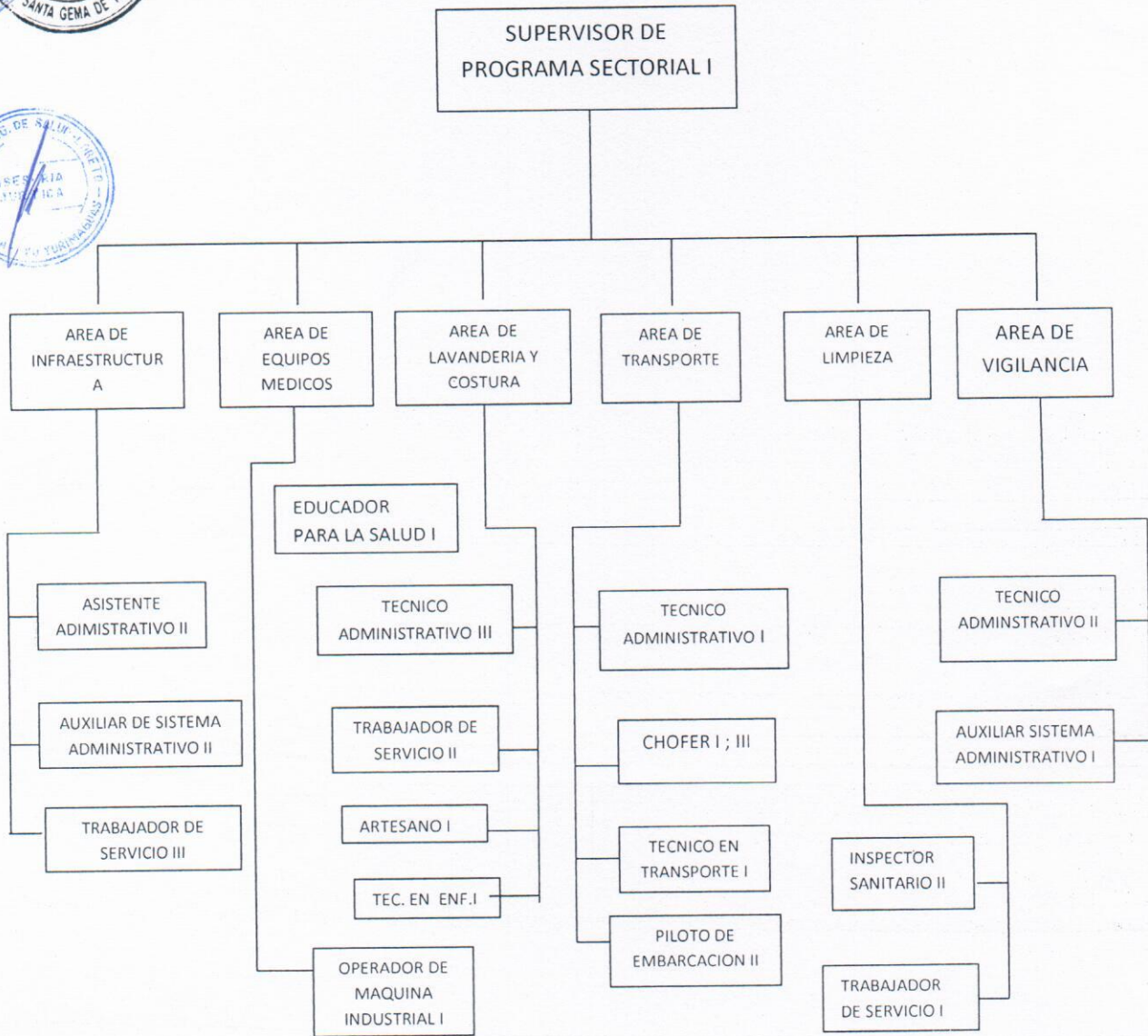
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
80	Supervisor Programa Sectorial I	453.04.05.5	SP-ES	1		1	
81	Educador para la Salud I	453.04.05.5	SP-ES	1	1		
82	Asistente Administrativo II	453.04.05.5	SP-ES	1	1		
83	Técnico Administrativo III	453.04.05.6	SP-AP	1	1		
84	Artesano I	453.04.05.6	SP-AP	1	1		
85	Técnico en Transporte I	453.04.05.6	SP-AP	1	1		
87	Chofer III	453.04.05.6	SP-AP	2	2		
90	Chofer I	453.04.05.6	SP-AP	3		3	
91	Inspector Sanitario II	453.04.05.6	SP-AP	1	1		
92	Técnico Administrativo I	453.04.05.6	SP-AP	1	1		
93	Técnico Enfermería I	453.04.05.6	SP-AP	1	1		
94	Operador de Máquina Industrial I	453.04.05.6	SP-AP	1	1		
95	Auxiliar del Sistema Administrativo II	453.04.05.6	SP-AP	1	1		
97	Auxiliar del Sistema Administrativo I	453.04.05.6	SP-AP	2	2		
98	Piloto de Embarcación II	453.04.05.6	SP-AP	1	1		
100	Trabajador de Servicio III	453.04.05.6	SP-AP	2	2		
101	Trabajador de Servicio II	453.04.05.6	SP-AP	1	1		
118	Trabajador de Servicio I	453.04.05.6	SP-AP	17	5	12	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA:			39	23	16	0



ORGANIGRAMA FUNCIONAL



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO





SUPERVISOR PROGRAMA SECTORIAL I

SP-ES



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir, ejecutar y supervisar al Personal a su cargo, relacionado al Proceso Técnico de Mantenimiento.
- b) Preparar Charlas de difusión, sobre mantenimiento prevención y correctivo de los equipos, vehículos y otros.
- c) Establecer prioridad en la reparación de equipos, vehículos e instalaciones eléctricas del establecimiento.
- d) Elaborar, informes sobre el estado de los equipos, vehículos y locales para efectos de reparación y/o bajas.
- e) Supervisar el estado y el uso de los vehículos de transporte de acuerdo con las Normas establecidos.
- f) Ejecutar y/o hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos vigentes.
- g) Efectuar estudios sobre normas técnicas y métodos relacionados con el Área de su competencia.
- h) Prestar informes mensuales del rendimiento de la Unidad a su cargo y/o cuando la dirección lo solicita.
- i) Proponer la reparación, sustitución, adquisición de maquinarias y equipos.
- j) Participar en las reuniones del comité de coordinación del Hospital Santa Gema.
- k) Elaborar la Evaluación de las actividades de Salud, trimestral, semestral y anual de la Unidad.
- l) Otras Funciones que le Asigne el Director de Administración.



Supervisa a:

Educador para la Salud I
Asistente Administrativo II
Técnico Administrativo III
Artesano I
Técnico en Transporte I
Chofer III
Chofer I
Técnico en Nutrición II
Inspector Sanitario II
Técnico Enfermería I
Técnico Administrativo I
Operador de Maquina Industrial I
Auxiliar de Sistema Administrativo II
Auxiliar de Sistema Administrativo I
Piloto de Embarcación II
Técnico Administrativo I



Trabajador de Servicio III
Trabajador de Servicio II
Trabajador de Servicio II



Es supervisado por:

Director Sistema Administrativo I

Requisitos:

Grado académico de Bachiller o Titulado de Instituto Superior Tecnológico.
Capacitación en el Área de Mantenimiento y/o mecánica general.
Experiencia en el Área de Mantenimiento y Servicios Generales.



EDUCADOR PARA LA SALUD I

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Efectuar el mantenimiento operativo y preventivo de equipo, instalaciones eléctricas y sanitarias.
- b) Efectuar o coordinar correctivo de los equipos o redes eléctricas y sanitaria
- c) Apoyar en la programación de mantenimiento de los equipos, instalaciones eléctricas y sanitarias.
- d) Efectuar el diagnóstico de la operatividad de los equipos, instalaciones y sanitaria.
- e) Operar los equipos que le asigne para la ejecución del servicio de mantenimiento.
- f) Preparar información estadística y otros reportes relacionado sobre el rendimiento de los equipos.
- g) Otros que le asigne su jefe inmediato.

Es supervisado por:

Director Sistema Administrativo I

Requisitos:

Grado académico de Bachiller o Titulado de Instituto Superior Tecnológico.
Capacitación en el Área de Mantenimiento y/o mecánica general.
Experiencia en el Área de Mantenimiento y Servicios General.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario en el Servicio de Mantenimiento.
- b) Coordinar, dirigir y supervisar el mantenimiento físico de las instalaciones del Hospital Santa Gema de Yurimaguas
- c) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de Normas y

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



Procedimientos Técnicos del Sistema Mantenimiento.

- d) Controlar y racionalizar los materiales de limpieza.
- e) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos relacionados, solicitando su reposición.

Controlar y supervisar el servicio de guardianía de la Entidad.

Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos en el Sistema de Mantenimiento.

Mantener actualizado el registro de las unidades móviles.

- i) Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración del abastecimiento.
- j) Absolver consultas técnicas en el área de su competencia.
- k) Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- l) Verificar y controlar el ingreso y salida de los bienes al almacén.
- m) Registrar el ingreso y salida de los bienes en su respectiva tarjeta visibles.
- n) Ejecutar la ubicación de los bienes en forma ordenada y adecuada.
- o) Las demás funciones que se le asigne.

Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I

Requisitos:

Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad Capacitación en el Área de Mantenimiento y/o mecánica general.
Experiencia en el Área de Mantenimiento y Servicios Generales.

TECNICO ADMINISTRATIVO III

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar reparaciones menores a las maquinarias y equipos e informar cuando se registren mayores daños,
- b) Diseñar y confeccionar trabajos artesanales de madera, metal, tela y otros, solicitados por los servicios y/o áreas administrativas del hospital.
- c) Realizar trabajos variados de ebanistería
- d) Realizar labores específicas de carpintería, albañilería, gasfitería y otros.
- e) Efectuar trabajos de pintura al duco en carrocería y similares.
- f) Supervisar y controlar el mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas.
- g) Elaborar informes y presupuestos de los trabajos solicitados a ejecutarse.
- h) Aplicar normas de seguridad y de higiene industrial.
- i) Otras Funciones que le Asigne.

Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I

Requisitos:

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



Titulo no Universitario, de un Centro de Estudios Superior, relacionado con la especialidad.

Capacitación Técnica especializada en el Área.

Experiencia en el desarrollo de labores relacionados al área.



ARTESANO I

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Efectuar y supervisar el mantenimiento y reparación de menor complejidad de las unidades de transporte de la Entidad.
- b) Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para el transporte de personal y/o carga.
- c) Realizar las tareas encomendadas en misión de servicio, con la respectiva solicitud aprobada por su jefe inmediato.
- d) Manejar en forma eficiente y con responsabilidad, así como verificar el buen estado del vehículo asignado.
- e) Puede corresponderle transportar Funcionarios de alto nivel jerárquico.
- f) Coordinar con la Jefatura de la Unidad; el mantenimiento y reparación de mayor complejidad de las unidades de transporte, por terceros.
- g) Supervisar y verificar los reportes diarios de los conductores, solicitar el oportuno abastecimiento de combustibles y carburantes para las Unidades de transporte.
- h) Coordinar con el responsable del área de mantenimiento, para asegurar el buen funcionamiento y la seguridad de las unidades de transporte.
- i) Realizar oportunamente el mantenimiento y reparaciones preventivas a todas unidades de transporte de la Entidad.
- j) Supervisar y controlar la existencia de materiales y herramientas del pañol.
- k) Solicitar oportunamente el abastecimiento de combustible y carburantes.
- l) Efectuar el aseo exterior e interior del vehículo asignado.
- m) Reemplazar y/o conducir vehículos en caso de emergencia y/o en ausencia de la persona indicando para tal fin.
- n) Realizar recorridos rutinarios de acuerdo a las necesidades del servicio.
- o) Realizar las guardias rotativas en el servicio de emergencia durante las 24 horas día.
- p) Entregar el vehículo operativo al cambio de guardia.
- q) Otras Funciones que se le asigne

Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I

Requisitos:

Titulo no Universitario, de un Centro de Estudios Superior, relacionado con la especialidad.

Capacitación Técnica especializada en el Área.

Experiencia en el desarrollo de labores relacionados al área

Brevete Profesional

Experiencia en conducción de vehículos motorizados.



TECNICO EN TRANSPORTE I

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Conducir automóviles o camionetas para transporte de personas y/o cargas en zonas urbanas.
- b) Conducir motocicletas y/o furgonetas para el reparto de correspondencia.
- c) Realizar el mantenimiento de los vehículos asignado tanto en el estado técnico y de limpieza.
- d) Registrar en la Hoja de ruta, los recorridos efectuados.
- e) Realizar viajes interdistritales cercanos.
- f) Otras funciones que le asigne el responsable de abastecimiento.
- g) Las demás funciones que se le asigne.

Supervisa a:

Chofer III

Es supervisado por:

Especialista Administrativo I

Requisitos:

Título no Universitario, de un Centro de Estudios Superior, relacionado con la especialidad.

Capacitación Técnica especializada en el Área

Poseer licencia de conducir (Brevette) según el caso.

Especializada en Transporte Vial.

En Conducción de Vehículos Motorizados.

CHOFER III

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- i) Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para el transporte de personal y/o carga.
- j) Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- k) Transportar cargamentos peligrosos.
- l) Solicitar el oportuno abastecimiento de combustibles y carburantes para el vehículo.
- m) Realizar las tareas encomendadas en misión de servicio, con la respectiva solicitud aprobada por su jefe inmediato.
- n) Manejar en forma eficiente, así como verificar el buen estado del vehículo asignado.
- o) Puede corresponderle transportar Funcionarios de alto nivel jerárquico.
- h) Puede corresponderle efectuar reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo.
- i) Las demás funciones que se le asigne.



Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I

Requisitos:

- Título no Universitario, de un Centro de Estudios Superior, relacionado con la especialidad.
- Brevete Profesional
- Certificado en Mecánica y electricidad Automotriz.
- Experiencia en conducción de vehículos motorizados.



CHOFER I

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para el transporte de personal y/o carga.
- b) Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- c) Transportar cargamentos peligrosos.
- d) Solicitar el oportuno abastecimiento de combustibles y carburantes para el vehículo.
- e) Realizar las tareas encomendadas en misión de servicio, con la respectiva solicitud aprobada por su jefe inmediato.
- f) Manejar en forma eficiente, así como verificar el buen estado del vehículo asignado.
- g) Puede corresponderle transportar Funcionarios de alto nivel jerárquico.
- h) Puede corresponderle efectuar reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo.
- i) Las demás funciones que se le asigne.



Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I

Requisitos:

- Título no Universitario, de un Centro de Estudios Superior, relacionado con la especialidad.
- Brevete Profesional
- Certificado en Mecánica y electricidad Automotriz.
- Experiencia mínimo dos (02) años.

INSPECTOR SANITARIO II

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICA:

- a) Controlar las puertas de entrada y salida en la planta física anotando en el cuaderno ocurrencias todos los ingresos y salidas de personas, bienes y unidades móviles.
- b) Cumplir las órdenes del servicio sobre entrada y salida del personal, visitas, vehículos y materiales.
- c) Dar información al público referente a la atención.



- d) Cooperar en la prevención de accidentes, amago de incendios, apagar las luces innecesarias, ruidos molestos, etc.
- e) Orientar el ingreso y salida de personas, equipos materiales y/o vehículos de la institución.
- f) Dar aviso oportuno de desperfectos filtraciones de agua y demás alteraciones de la planta física.
- g) Informar diario sobre las ocurrencias habidas durante el periodo de su turno anotando en el cuaderno de ocurrencias.
- h) Vigilar y proteger los bienes que se encuentran en las instalaciones de la dependencia así como hacerle conocer al personal que le releva en el siguiente turno.
- i) No abandonar el puesto de vigilancia durante su turno.
- j) Dar aviso a la superioridad inmediata de cualquier alteración que pongan riesgo los bienes del estado y sus instalaciones.
- k) Acatar el rol de guardias y rotaciones que le sean asignados.
- l) Otras Funciones que se le asigne.

Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I

Requisitos:

- Titulo no Universitario, de un Centro de Estudio Superior relacionados con el Área.
- Capacitación Técnica en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación de corta duración en el Área.

TECNICO ADMINISTRATIVO I

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para el transporte de personal y/o carga.
- b) Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- c) Transportar cargamentos peligrosos.
- d) Solicitar el oportuno abastecimiento de combustibles y carburantes para el vehículo.
- e) Realizar las tareas encomendadas en misión de servicio, con la respectiva solicitud aprobada por su jefe inmediato.
- f) Manejar en forma eficiente, así como verificar el buen estado del vehículo asignado.
- g) Puede corresponderle transportar Funcionarios de alto nivel jerárquico.
- h) Puede corresponderle efectuar reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo.
- i) Las demás funciones que se le asigne.

Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I



Requisitos:

Titulo no Universitario, de un Centro de Estudios Superior, relacionado con la especialidad.

Brevete Profesional

Certificado en Mecánica y electricidad Automotriz.

Experiencia mínimo dos (02) años.



OPERADOR DE MAQUINA INDUSTRIAL I

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Efectuar trabajos de funcionamiento y mantenimiento de maquinarias y/o equipos industriales especializados.
- b) Controlar el suministro de material e insumos necesarios.
- c) Supervisa el funcionamiento de las máquinas y equipos a su cargo y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad
- d) Realizar mantenimiento preventivo y productivo de las máquinas y equipos del hospital.
- e) Realizar el control de los manómetros y la calibración de las maquinarias y equipos.
- f) Actualizar las tarjetas de control de las máquinas y equipos.
- g) Efectuar la producción del vapor en cantidad suficiente para atender la demanda de los servicios de cocinas, lavandería y central de esterilización.
- h) Registrar las horas de funcionamiento de los grupos electrógenos, calderos, electro bomba, compresoras, etc.
- i) Actividades similares a las del Operador de Maquinaria Industrial III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- j) Generalmente supervisa la labor del personal de menor nivel.
- k) Efectuar instalaciones mecánicas de salas de máquinas.
- l) Puede corresponderle realizar reparaciones de cierta complejidad de máquinas y/o equipos industriales.
- m) Realizar el mantenimiento y limpieza de la sala de máquina de casa de fuerza del hospital.
- n) Controlar la carga eléctrica de las bacterias de los grupos electrógenos.
- o) Verificar el funcionamiento de la Cámara Frigorífica, Cama de cuerpo y controlar el grado de temperatura.
- p) Controlar el sistema automático de arranque y parada de las máquinas.
- q) Realizar el mantenimiento y limpieza de la parte exterior de los tableros del grupo electrógeno, sub estación y tableros zonificados en general.
- r) Otras funciones que se le asigne.



Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I

Requisitos:

Titulo no Universitario, de un Centro de Estudio Superior relacionados con el Área.

Capacitación Técnica en el área.

Experiencia en labores de la especialidad Secundaria Completa.

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



Capacitación Técnica especializada en el Área.
Experiencia en la operación de equipos y/o maquinaria industrial.



AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Controlar las puertas de entrada y salida en la planta física anotando en el cuaderno ocurrencias todos los ingresos y salidas de personas, bienes y unidades móviles.

- b) Cumplir las órdenes del servicio sobre entrada y salida del personal, visitas, vehículos y materiales.
- c) Dar información al público referente a la atención.
- d) Cooperar en la prevención de accidentes, amago de incendios, apagar las luces innecesarias, ruidos molestos, etc.
- e) Orientar el ingreso y salida de personas, equipos materiales y/o vehículos de la institución.
- f) Dar aviso oportuno de desperfectos filtraciones de agua y demás alteraciones de la planta física.
- g) Informar diario sobre las ocurrencias habidas durante el periodo de su turno anotando en el cuaderno de ocurrencias.
- h) Vigilar y proteger los bienes que se encuentran en las instalaciones de la dependencia así como hacerle conocer al personal que le releva en el siguiente turno.
- i) No abandonar el puesto de vigilancia durante su turno.
- j) Dar aviso a la superioridad inmediata de cualquier alteración que pongan riesgo los bienes del estado y sus instalaciones
- k) Acatar el rol de guardias y rotaciones que le sean asignados.
- l) Otras Funciones que se le asigne.



Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I

Requisitos:

Quinto Año de Secundaria

Capacitación Técnica en el área.

Experiencia en labores de la especialidad.

Experiencia en labores similares.

Capacitación de corta duración en el Área.

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- m) Controlar las puertas de entrada y salida en la planta física anotando en el

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



cuaderno ocurrencias todos los ingresos y salidas de personas, bienes y unidades móviles.

- n) Cumplir las órdenes del servicio sobre entrada y salida del personal, visitas, vehículos y materiales.
Dar información al público referente a la atención.
Cooperar en la prevención de accidentes, amago de incendios, apagar las luces innecesarias, ruidos molestos, etc.
- q) Orientar el ingreso y salida de personas, equipos materiales y/o vehículos de la institución.
- r) Dar aviso oportuno de desperfectos filtraciones de agua y demás alteraciones de la planta física.
- s) Informar diario sobre las ocurrencias habidas durante el periodo de su turno anotando en el cuaderno de ocurrencias.
- t) Vigilar y proteger los bienes que se encuentran en las instalaciones de la dependencia así como hacerle conocer al personal que le releva en el siguiente turno.
- u) No abandonar el puesto de vigilancia durante su turno.
- v) Dar aviso a la superioridad inmediata de cualquier alteración que pongan riesgo los bienes del estado y sus instalaciones
- w) Acatar el rol de guardias y rotaciones que le sean asignados.
- x) Otras Funciones que se le asigne.

Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I

Requisitos:

Quinta de Secundaria.
Capacitación Técnica en el área.
Experiencia en labores de la especialidad.
Experiencia en labores similares.
Capacitación de corta duración en el Área.

PILOTO DE EMBARCACION II

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Conducción y mantenimiento en embarcaciones motorizadas de menor tonelaje.
- Transportar personal y/o carga.
- Dirigir navegación durante la travesía.
- Efectuar el sondaje y señalización del canal.
- Elaborar la Bitácora de navegación.
- Realizar reparaciones sencillas y mantenimiento de la embarcación.
- Presentar informes de cada viaje.

Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I

Requisitos:

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO



Titulo no Universitario, de un Centro de Estudio Superior relacionados con el Área.
Capacitación Técnica en el área.

Experiencia en labores de la especialidad
Capacitación Técnica especializada en el Área.
Experiencia en la operación de equipos y/o maquinaria industrial.



TRABAJADOR DE SERVICIO III

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- m) Controlar las puertas de entrada y salida en la planta física anotando en el cuaderno ocurrencias todos los ingresos y salidas de personas, bienes y unidades móviles.
- n) Cumplir las órdenes del servicio sobre entrada y salida del personal, visitas, vehículos y materiales.
- o) Dar información al público referente a la atención.
- p) Cooperar en la prevención de accidentes, amago de incendios, apagar las luces innecesarias, ruidos molestos, etc.
- q) Orientar el ingreso y salida de personas, equipos materiales y/o vehículos de la institución.
- r) Dar aviso oportuno de desperfectos filtraciones de agua y demás alteraciones de la planta física.
- s) Informar diario sobre las ocurrencias habidas durante el periodo de su turno anotando en el cuaderno de ocurrencias.
- t) Vigilar y proteger los bienes que se encuentran en las instalaciones de la dependencia así como hacerle conocer al personal que le releva en el siguiente turno.
- u) No abandonar el puesto de vigilancia durante su turno.
- v) Dar aviso a la superioridad inmediata de cualquier alteración que pongan riesgo los bienes del estado y sus instalaciones.
- w) Acatar el rol de guardias y rotaciones que le sean asignados.
- x) Otras Funciones que se le asigne.



Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I

Requisitos:

Titulo no Universitario, de un Centro de Estudio Superior relacionados con el Área.
Capacitación Técnica en el área.
Experiencia en labores de la especialidad.
Experiencia en labores similares.
Capacitación de corta duración en el Área.

TRABAJADOR DE SERVICIO II

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar la tarea de limpieza en general del hospital, barriendo, baldeando y

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



encerando de acuerdo con los procedimientos y rutinas.

- b) Realizar la recolección y tratamiento de la basura.
- c) Acatar el rol de guardias y rotaciones que le sean asignados.
- d) Realizar podas, cultivar, control fitosanitario, abonamiento de los jardines del hospital.
- e) Proteger los ambientes, equipos y materiales de la institución.
- f) Conservar y mantener limpio y debidamente aseados todos los ambientes del hospital.
- g) Proceder a la recolección y tratamiento de la basura.
- h) Apagar las luces innecesarias encendidas y controlar los focos de incendio y prevenir los accidentes.
- i) Velar por la estética y aseo de los ambientes.
- j) Cuidar por el equipo y materiales que se le provee para realizar sus actividades.
- k) Barrer, baldear y encerar los ambientes, así como, limpiar los equipos y enseres en las Oficinas.
- l) Arreglar y conservar jardines.
- m) Las demás funciones que se le asigne.

Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I

Requisitos:

Instrucción Secundaria.

Experiencia en labores similares.

Capacitación de corta duración en el Área.

TRABAJADOR DE SERVICIO I

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Controlar las puertas de entrada y salida en la planta física anotando en el cuaderno de ocurrencias todos los ingresos y salidas de personas, bienes y unidades móviles.
- b) Cumplir las órdenes del servicio sobre entrada y salida del personal, visitas, vehículos y materiales.
- c) Dar información al público referente a la atención.
- d) Cooperar en la prevención de accidentes, amago de incendios, apagar las luces innecesarias, ruidos molestos, etc.
- e) Dar aviso oportuno de desperfectos filtraciones de agua y demás alteraciones de la planta física.
- f) Informar diario sobre las ocurrencias habidas durante el periodo de su turno anotando en el cuaderno de ocurrencias.
- g) Vigilar y proteger los bienes que se encuentran en las instalaciones de la dependencia así como hacerle conocer al personal que le releva en el siguiente turno.

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



- h) No abandonar el puesto de vigilancia durante su turno.
 - i) Dar aviso a la superioridad inmediata de cualquier alteración que pongan riesgo los bienes del estado y sus instalaciones.
- As demás funciones que se le asigne.



Es supervisado por:
Supervisor Programa Sectorial I

Requisitos:

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación de corta duración en el Área.
- Experiencia en el área correspondiente.



ORGANO DE APOYO

UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

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

- Programar y ejecutar la recolección, validación, consistencia, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de salud a los usuarios internos y externos, según las normas establecidas.
- Producir los indicadores estadísticos de salud para la toma de decisiones y la generación de datos de acuerdo a las necesidades y prioridades de las unidades orgánicas del Hospital.
- Analizar e interpretar la información estadística para facilitar el proceso de toma de decisiones.
- Identificar y proponer al Ministerio de Salud, a través de las instancias pertinentes, las necesidades de diseño y mejoramiento de los sistemas integrados de información que se establezcan.
- Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de información.
- Lograr la provisión de servicios informáticos, sistemas de información, telecomunicaciones, informática y telemática en el ámbito institucional a través de las instancias pertinentes.
- Establecer y mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes de información y bases de datos institucionales necesarias.
- Lograr y mantener ínter conectividad de las redes y bases de datos institucionales con las de nivel regional y nacional.
- Lograr que los usuarios internos y externos tengan la disponibilidad de asesoría y asistencia técnica disponible en el uso de aplicaciones informáticas, telecomunicaciones y nuevas tecnologías de información.
- Implantar los proyectos de desarrollo de tecnología de información y

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



- telecomunicaciones que se programen a nivel sectorial.
- Aplicar y mantener las normas y estándares de informática y telecomunicaciones establecidas por el Ministerio de Salud en el Hospital.



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

04 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE APOYO.
04.6 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA Y COMUNICACIONES

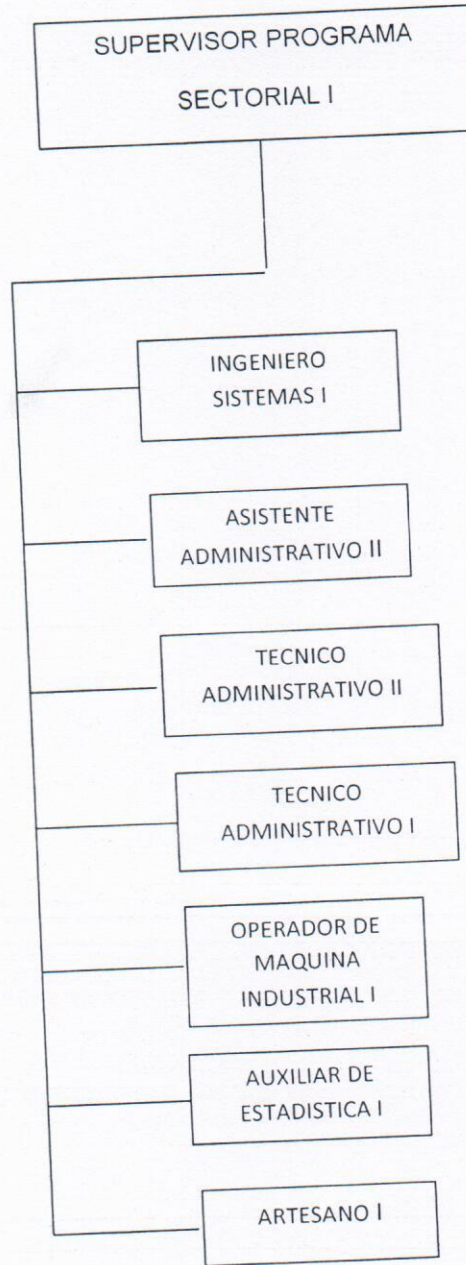
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
119	Supervisor Programa Sectorial I	453.04.06.5	SP-ES	1		1	
120	Ingeniero de Sistemas I	453.04.06.5	SP-ES	1		1	
122	Asistente Administrativo II	453.04.06.5	SP-ES	2	2		
123	Técnico Administrativo II	453.04.06.6	SP-AP	1	1		
135	Técnico Administrativo I	453.04.06.6	SP-AP	12	3	9	
136	Técnico Enfermería I	453.04.06.6	SP-AP	1	1		
137	Operador de Maquina Industrial I	453.04.06.6	SP-AP	1	1		
138	Artesano I	453.04.06.6	SP-AP	1	1		
139	Auxiliar del Sistema Administrativo II	453.04.06.6	SP-AP	1		1	
141	Auxiliar del Sistema Administrativo I	453.04.06.6	SP-AP	2	1	1	
TOTAL ORGANO:				23	10	13	0





ORGANIGRAMA FUNCIONAL

UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA Y COMUNICACIONES





SUPERVISOR PROGRAMA SECTORIAL I

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, organizar, dirigir, evaluar y racionalizar las actividades de la Unidad, siendo el responsable de la buena marcha y funcionamiento, en su aspecto técnico, científico, administrativo y disciplinario.
- b) Supervisar y controlar todas las Áreas de la Unidad.
- c) Comprobar la veracidad, consistencia y exactitud de la Información Estadística tradicional a través de diferentes Fuentes de Información.
- d) Organizar y Coordinar la recopilación de datos para la consolidación, análisis e interpretación de datos Estadísticos.
- e) Realizar Proyecciones de Población por Establecimientos de Salud y Localidades a Nivel Provincial.
- f) Elaborar la Programación de Actividades a Nivel Provincial.
- g) Participar como expositor con los Programas de Capacitación del Personal Técnico y Auxiliar de Estadística y en los que sea solicitado.
- h) Analizar al cálculo de Indicadores, atributos en base a la Formulación procesada.
- i) Brindar toda la Información Estadística a la Oficina de Planeamiento Estratégico, para la Elaboración de la Evaluación de Actividades de Salud, Perfiles de proyectos y otros.
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.
- k) Depende directamente del Director Ejecutivo del Hospital Santa Gema de Yurimaguas.
- l) Prestar Asesoría Técnica a la Dirección del Hospital y al Equipo de Salud en los aspectos inherentes a su campo de acción.
- m) Presentar a la Dirección del Hospital Informes periódicos de las actividades de salud, realizados por los Servicios finales y/o programas de salud.
- n) Interpretar cálculos estadísticos para su análisis, diagrama, diagnóstico y tratamiento del estudio.
- o) Presentar la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual cuantitativa de las actividades de salud.
- p) Otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva del Hospital Santa Gema.

Supervisa a:

Asistente Administrativo II
Técnico Administrativo II, I
Operador de Máquina Industrial I
Artesano I
Auxiliar de Estadística I

Es supervisado por:

Director Ejecutivo del Hospital Santa Gema.

Requisitos:

Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



Capacitación especial en el Área.
Experiencia en labores variadas de estadística.



INGENIERO DE SISTEMAS I

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar los procesos de estadística e informática de acuerdo a las normas establecidas y disposiciones, emanadas de la Hospital "Santa Gema" de Yurimaguas.
- b) Asesorar, supervisar y coordinar con las diferentes Unidades de Estadística de los demás Servicios que dependen del Hospital "Santa Gema" de Yurimaguas.
- c) Organizar y mantener un banco referente a la información recolectada a nivel de Servicios.
- d) Participar en la evaluación y programación local de actividades de salud.
- e) Programar el Plan Estadístico del Hospital "Santa Gema" de Yurimaguas.
- f) Analizar la información global y por programas.
- g) Elaborar y publicar el boletín estadístico de la Hospital "Santa Gema" de Yurimaguas.
- h) Absolver consultas y/o emitir informes técnicos relacionados con estadística especializada.
- i) Sugerir nuevos métodos de estadística especializada.
- j) Coordinar actividades sobre la aplicación de estadística en sistemas de ejecución y proyección.
- k) Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones índices de correlación y extraer conclusiones.
- l) Las demás funciones que se le asigne.

Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I.

Requisitos:

Título Universitario, Ingeniería de Sistemas que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Capacitación especializada en el Área.

Experiencia en labores variadas en estadística

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Digitar la información por establecimientos, recolectados en el mes.
- b) Emitir reporte (retroalimentación de datos) a los establecimientos de salud informantes.
- c) Organizar los procesos técnicos de estadística e informática de acuerdo a las normas establecidas y disposiciones, emanadas de la Hospital "Santa Gema" de Yurimaguas.
- d) Asesorar, supervisar y coordinar con las diferentes Unidades de Estadística de los

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



- demás Servicios que dependen del Hospital "Santa Gema" de Yurimaguas.
- e) Organizar y mantener un banco referente a la información recolectada a nivel de Servicios.



- Participar en la evaluación y programación local de actividades de salud.
Programar el Plan Estadístico del Hospital "Santa Gema" de Yurimaguas.
Analizar la información global y por programas.
Elaborar y publicar el boletín estadístico de la Hospital "Santa Gema" de Yurimaguas.
i) Absolver consultas y/o emitir informes técnicos relacionados con estadística especializada.
k) Sugerir nuevos métodos de estadística especializada.
l) Coordinar actividades sobre la aplicación de estadística en sistemas de ejecución y proyección.
m) Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones índices de correlación y extraer conclusiones.
n) Las demás funciones que se le asigne.



Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I.

Requisitos:

Título profesional universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Capacitación especializada en el Área.
Experiencia en labores variadas en estadística.

TECNICO ADMINISTRATIVO II

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar e interpretar cuadros y resúmenes estadísticos.
b) Determinar cantidad de Datos a registrar y diseñar los formularios respectivos.
c) Proporcionar informes estadísticos de hechos vitales (nacimientos, defunciones y matrimonios).
d) Preparar el consolidado de las estadísticas para la evaluación de las actividades de salud.
e) Tabular y presentar periódicamente la información estadística de los servicios de hospitalización.
f) Otras funciones que se le asigne.

Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I.

Requisitos:

Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.



Capacitación Técnica en el Área.
Experiencia en labores de la especialidad.



TECNICO ADMINISTR

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICA:

- a) Distribuir los documentos de la Oficina.
- b) Recepcionar la correspondencia que hubiera en el Correo Central.
- c) Distribuir correspondencias a Entidades e Instituciones de la Localidad, según instrucciones.
- d) Controlar, custodiar y limpiar la Oficina equipos, materiales y otros.
- e) Otras que le asigne su Jefe inmediato.
- f) Depende directamente del Asistente Administrativo II.



Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I.

Requisitos:

Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
Capacitación Técnica en el Área.
Experiencia en labores de la especialidad.

TECNICO EN ENFERMERIA I

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, revisar, corregir y consolidar la Información Estadística Mensual del Sistema tradicional de Programas de Tuberculosis, inmunizaciones, malaria, dengue, Leishmaniasis, fiebre amarilla.
- b) Realizar consolidado trimestrales y anuales de los informes procesados.
- c) Realizar la crítica y codificación de los Certificados de Defunción provenientes de los Centros.
- d) Analizar los datos Estadísticos procesados.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.
- f) Depende directamente del Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.

Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I.

Requisitos:

Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
Capacitación Técnica en el Área.
Experiencia en labores de la especialidad.

OPERADOR DE MAQUINA INDUSTRIAL I

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- a) Revisar las historias clínicas, haciendo un análisis cuantitativo y codificar el diagnóstico de acuerdo a la C.I.E.
b) Elaborar la actualización de los índices de Morbilidad y Mortalidad de los servicios finales.
c) Aperturas de historias clínicas a los pacientes nuevos, llenando la hoja de identidad y la tarjeta de índice.



- d) Velar y custodiar la buena conservación de los documentos de atención médica, cambiando aquellas carpetas deterioradas y complementando los formularios para futuras atenciones.
e) Archivar las tarjetas por orden alfabético, de acuerdo a las normas establecidas y tener al día el índice de pacientes.
f) Otras funciones que se le asigne.

Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I.

Requisitos:

Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
Capacitación Técnica en el Área.
Experiencia en labores de la especialidad.

ARTESANO I

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- g) Revisar las historias clínicas, haciendo un análisis cuantitativo y codificar el diagnóstico de acuerdo a la C.I.E.
h) Elaborar la actualización de los índices de Morbilidad y Mortalidad de los servicios finales.
i) Aperturas de historias clínicas a los pacientes nuevos, llenando la hoja de identidad y la tarjeta de índice.
j) Velar y custodiar la buena conservación de los documentos de atención médica, cambiando aquellas carpetas deterioradas y complementando los formularios para futuras atenciones.
k) Archivar las tarjetas por orden alfabético, de acuerdo a las normas establecidas y tener al día el índice de pacientes.
l) Otras funciones que se le asigne.



Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I.

Requisitos:

- a) Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación Técnica en el Área.
- c) Experiencia en labores de la especialidad.

AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar la apertura de historias clínicas de los pacientes nuevos, llenando la hoja de identidad, la tarjeta índice, el carnet de identidad.
- b) Llevar las historias clínicas al servicio de Triage para su distribución a los consultorios externos de acuerdo al número establecido.
- c) Controlar la numeración de las historias clínicas nuevas, para evitar duplicidad.
- d) Solicitar y mantener el stock de formularios estadísticos.
- e) Orientar y dirigir el tráfico de pacientes.
- f) Otras funciones que se le asigne.

Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I.

Requisitos:

- a) Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación Técnica en el Área.
- c) Experiencia en labores de la especialidad

AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar la apertura de historias clínicas de los pacientes nuevos, llenando la hoja de identidad, la tarjeta índice, el carnet de identidad.
- b) Llevar las historias clínicas al servicio de Triage para su distribución a los consultorios externos de acuerdo al número establecido.
- c) Controlar la numeración de las historias clínicas nuevas, para evitar duplicidad.
- d) Solicitar y mantener el stock de formularios estadísticos.
- e) Orientar y dirigir el tráfico de pacientes. Otras funciones que se le asigne.

Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I.

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- Capacitación Técnica en el Área.
- Experiencia en labores de la especialidad



ORGANO DE APOYO

UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

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

- Proponer los planes y programas de perfeccionamiento y formación de los recursos humanos según corresponda a los convenios con universidades o instituciones educativas.
- Promover y evaluar los convenios con universidades e institutos educativos, para fines de pre grado y post grado.
- Proponer los requerimientos de las plazas de externos, internos, residentes y otras que se requieran para cumplir con los programas docentes, en el marco de las normas vigentes.
- Consolidar y proponer al órgano de dirección la autorización de las investigaciones que se lleven a cabo en el Hospital, manteniendo un registro de las mismas, en el marco de la política y normas sectoriales vigentes.
- Orientar, fomentar y estimular el desarrollo de la investigación y la producción científica.
- Apoyar la docencia universitaria y técnica para la formación y especialización de recursos humanos, en el marco de los convenios y normas pertinentes.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

04 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE APOYO.

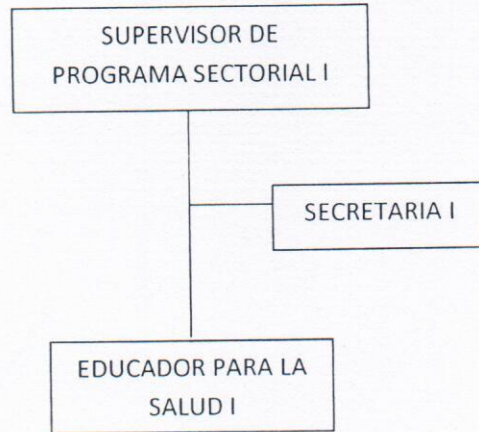
04.7 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
142	Supervisor Programa Sectorial I	453.04.07.5	SP-ES	1		1	
144	Educador para la Salud I	453.04.07.5	SP-ES	2	1	1	
145	Secretaria I	453.04.07.6	SP-AP	1	1		
TOTAL ORGANO:				4	2	2	0



ORGANIGRAMA FUNCIONAL

UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION



SUPERVISOR PROGRAMA SECTORIAL I

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Identificar e implementar las estrategias y servicios para lograr el bienestar de los recursos humanos y crear un clima laboral adecuado.
- b) Desarrollar y mejorar continuamente la cultura organizacional del Hospital Santa Gema de Yurimaguas, basada en el compromiso individual de sus recursos humanos con la visión, misión y objetivos estratégicos y la política u objetivos sectoriales.
- c) Brindar apoyo en la promoción y orientación de los funcionarios y servidores de salud, en el proceso de capacitación.
- d) Absolver consultas relacionadas con la Unidad y emitir informes técnicos correspondientes.
- e) Programar y ejecutar la capacitación y evaluación del desempeño, para desarrollar en el personal las capacidades y habilidades requeridas por el Hospital Santa Gema y sus unidades y servicios.
- f) Coordinar y participar en la planificación del desarrollo del potencial humano para la salud a nivel sectorial en la jurisdicción.
- g) Proponer y evaluar los convenios con las entidades formadoras a nivel profesional y técnico.

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



h) Prever la información al Ministerio de Salud y organismos competentes para la planificación y evaluación del número, distribución, formación y especialización de los recursos humanos de salud y las investigaciones en recursos humanos que sean necesarias.

i) Lograr el apoyo necesario a los organismos competentes para la evaluación y calidad de los recursos humanos para la salud.

j) Evaluar sistemáticamente los resultados y el impacto de las estrategias de la capacitación efectuada en la Dirección Regional de Salud.

k) Coordinar con los órganos correspondientes la ejecución de los programas de Residentado, Servicio Rural Urbano Marginal de Salud y de internado de los profesionales de la salud, en concordancia con la normatividad vigente.

l) Conservar, difundir y remitir a los organismos competentes los documentos y resultados de los trabajos de investigación académica, realizados por los Programas de Internado, Servicio Rural Urbano Marginal de Salud y Residentado.

m) Lograr los objetivos funcionales asignados en el proceso de desarrollo de recursos humanos y los establecidos en normatividad vigente.

Supervisa a:

Educador para la Salud I

Es supervisado por:

Dirección Ejecutiva del Hospital Santa Gema.

Requisitos:

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia en labores administrativas de Oficina.

EDUCADOR PARA LA SALUD I

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Diseñar normas y lineamientos técnicos en la metodología educativa en participación comunitaria, de acuerdo a la estrategia y área donde se encuentre asignada (Municipios y Comunidades saludables o Familias y Viviendas saludables).
- Coordinar con la población organizada, entidades públicas para el establecimiento de reuniones de sensibilización, que garantice la participación activa de la comunidad.
- Mantener actualizado el registro de instituciones públicas y privadas, organizaciones comunales, ONGs para las coordinaciones necesarias.
- Planificar y ejecutar campañas a favor del niño, el adolescente, el adulto joven y el adulto mayor, con enfoque de Promoción de la Salud, de acuerdo al área de su competencia.
- Desarrollar planes de educación y comunicación en salud sobre comportamientos y estilos de vida saludables priorizados, de acuerdo a los escenarios y ciclos de vida.
- Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que desarrollan las instituciones y organizaciones en el área de su competencia.

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



- g) Orientar los estudios de investigación específica en materia de alfabetización sanitaria (educación y comunicación en salud) y participación social en coordinación con la Dirección de Servicios de Salud, en el marco de Atención Integral.
- h) Diseñar y ejecutar campañas de difusión masiva por los diferentes medios de comunicación, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones y el componente técnico respectivo.
- i) Constituir el nexo de comunicación del sector con los otros sectores en el área de su competencia.
- j) Sistematizar los resultados y avances del área de su competencia.
- k) Participar en la elaboración, diseño, adaptación y validación de materiales educativos a utilizarse en el área de su competencia.
- l) Capacitar a los docentes sobre las nuevas estrategias de enseñanza aprendizajes en Promoción de la Salud, en los niveles iniciales, primarios y secundarios.
- m) Otras funciones que el jefe inmediato le designe.

Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I.

Requisitos:

Título profesional Lic. Enfermera, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia en labores de la especialidad.

SECRETARIA I

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- b) Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
- c) Coordinar actividades Administrativas y Secretariales con otras dependencias.
- d) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- e) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- f) Cautelar con carácter reservado y/o confidencial las actividades y documentación de la oficina.
- g) Prever las necesidades útiles y materiales de la oficina para el normal abastecimiento de esta.
- h) Controlar equipos y enseres asignados a la Oficina mediante inventario.
- i) Controlar la permanencia del personal que labora en la Oficina.
- j) Las demás funciones que se le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

Es supervisado por:

Director Sistema Administrativo I.

Requisitos:

Título de Secretariado Ejecutivo.



Estudios de Office y herramientas de internet.
Experiencia mínima de 03 años en labores secretariales.

ÓRGANO DE APOYO UNIDAD DE SEGUROS



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

- Ejecutar la auditoria preventiva a la documentación del reembolso por atención a pacientes asegurados.
- Coordinar la atención de los asegurados del Seguro Integral enmarcados dentro de los convenios vigentes con el SIS.
- Coordinar con la Unidad de Economía sobre la emisión del comprobante de pago correspondiente y para la obtención de información de cuentas por cobrar relativas a los reembolsos de los organismos y las compañías de seguros.
- Actuar como interlocutor oficial frente a las compañías de seguros respecto a la recepción de las cartas de garantía, así como solucionar las discrepancias con estos, respecto al proceso de atención del paciente, según lo que se disponga expresamente en las normas pertinentes.
- Desarrollar los estudios técnicos en seguros que se le encarguen.
- Evaluar y coordinar las mejoras en la atención, referencia y contra referencia de los pacientes asegurados, a cargo de las unidades orgánicas competentes.
- Evaluar las atenciones versus consumo realizados según código de prestación a beneficiarios SIS.
- Apoya en la distribución de recursos ordinarios transferidos para prestación de beneficiarios SIS.



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

04. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE APOYO

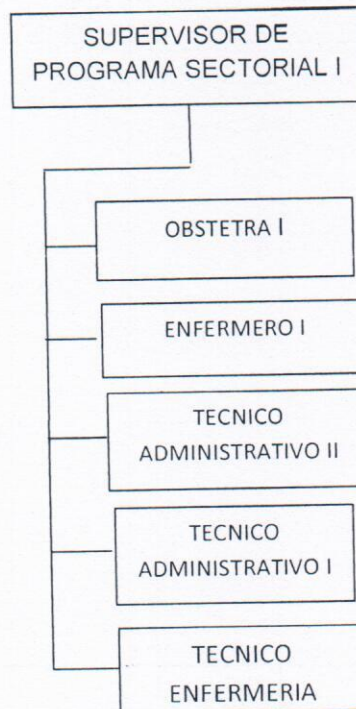
04.8 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SEGUROS

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
146	Supervisor Programa Sectorial I	453.04.08.5	SP-ES	1		1	
147	Obstetra I	453.04.08.5	SP-ES	1		1	
148	Enfermero I	453.04.08.5	SP-ES	1		1	
149	Técnico Administrativo II	453.04.08.6	SP-AP	1	1		
152	Técnico Administrativo I	453.04.08.6	SP-AP	3		3	
155	Técnico Enfermería	453.04.08.6	SP-AP	3	1	2	
TOTAL ORGANO:				10	2	8	0

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



UNIDAD DE SEGUROS



SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Actuar como interlocutor oficial frente a las Compañías de Seguros.
- b) Coordinar las acciones referentes al Seguro con la UDR SIS Yurimaguas, entidades aseguradoras e instituciones con quienes exista convenio.
- c) Monitorear el registro de atenciones de los pacientes asegurados y de convenios.
- d) Verificar toda la información de las ejecuciones de los seguros y convenios de los servicios hospitalarios (pediatría, cirugía, medicina etc).
- e) Validar los formatos de atención llenados en los servicios por cada atención.
- f) Trasmistir la información acopiada a entidades aseguradoras e instituciones con quienes exista convenio.
- g) Monitorear el estricto cumplimiento de los procedimientos de los seguros y convenios por parte de las actores participantes, (Médicos, Enfermeras, Químicos Farmacéuticos etc.)
- h) Monitorear los indicadores de gestión.
- i) Establecer relaciones de comunicación con los Servicios finales y órganos directivos del Hospital Santa Gema de Yurimaguas.



- j) Apoyar y dar facilidades para el cumplimiento del plan de ejecución de las auditorias (farmacia, médica y financiera).
- k) Velar por la adecuada implementación de la OS, Hospital Santa Gema y del personal inmerso.
- l) Cumplir y hacer cumplir las normas y convenios emitidos por el MINSA.
- m) Cumplir con las funciones que le encargue la Dirección General del Hospital Santa Gema.

Supervisa a:

Obstetra I
Enfermero I
Técnico Administrativo II
Técnico Administrativo I
Técnico Enfermería

Es supervisado por:

Dirección Ejecutiva del Hospital Santa Gema.

Requisitos:

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Capacitación especializada en el área.
Experiencia en labores administrativas de Oficina.

OBSTETRA I

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Verificar la conformidad de la documentación que se ejecuta diariamente en atención de los pacientes SIS.
- Coordinar con los Médicos tratantes y con la Jefatura de la oficina la referencia de pacientes a establecimientos de mayor complejidad.
- Coordinar con la Dirección Administrativa y Economía la disponibilidad de los viáticos para el Médico acompañante de los pacientes a ser referidos.
- Coordinar con Logística la compra de pasajes para los pacientes a ser referidos.
- Monitorizar la evolución de los pacientes referidos y realizar un informe.
- Emitir informe mensual y anual a la DIRESA Loreto y a la Jefatura el total de referencias y contra referencias recibidas y enviadas por el Hospital.
- Consolidar los documentos necesarios para realizar la solicitud de reembolso a la UDR SIS.
- Otras que le asigne el Director del Hospital.

Es supervisado por:

Dirección Ejecutiva del Hospital Santa Gema.

Requisitos:

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.



Capacitación especializada en el área.
Experiencia en labores administrativas de Oficina.

SP-ES

ENFERMERO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordina con el CENARUE Central y CENARUE de los Hospitales de Mayor capacidad resolutive, la disponibilidad de cama para la referencia de pacientes que requieren atención especializada.
- b) Tramita documentación necesaria de los pacientes afiliados al programa de Seguro Integral de Salud que son atendidos en el hospital y requieren de atención en otros establecimientos de salud de mayor nivel o capacidad resolutive de acuerdo a normatividad vigente.
- c) Verificar la conformidad de la documentación que se ejecuta diariamente en atención de los pacientes SIS.
- d) Coordinar con los Médicos tratantes y con la Jefatura de la oficina la referencia de pacientes a establecimientos de mayor complejidad.
- e) Monitorizar la evolución de los pacientes referidos y realizar un informe.
- f) Emitir informe mensual y anual a la DIRESA Loreto y a la Jefatura el total de referencias y contra referencias recibidas y enviadas por el Hospital.
- g) Otras que le asigne el Director del Hospital.

Es supervisado por:

Dirección Ejecutiva del Hospital Santa Gema.

Requisitos:

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Capacitación especializada en el área.
Experiencia en labores administrativas de Oficina.

TECNICO ADMINISTRATIVO II

SP- AP

1.- FUNCION BASICA

Coordinar y verificar documentación presentada en el área de admisión por los pacientes afiliados al programa de Seguro Integral de Salud para solicitar los reembolsos por las prestaciones brindadas.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:


- Depende del Jefe de la Unidad de Seguros brindando Información que le solicite

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De control y supervisión de correcto procesamiento de documentación sustentatoria de


reembolsos solicitados.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- Comparar e informar el monto de los reembolsos solicitados y la ejecución de las remesas de Seguros.
 - Coordinar y programar en el módulo logístico el cuadro de necesidades de bienes y servicios necesarios para realizar las actividades y metas programadas de la Oficina de Seguros.
 - Elaborar el plan mensual de abastecimiento de formatería a los servicio y monitorear los niveles mínimos de stock.
 - Realizar seguimiento de la remesa depositada por los seguros y convenios, hasta que se haga efectiva.
 - Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- 
- Título no Universitario en administración o contabilidad.
 - Capacitación certificada en cursos de atención de calidad al usuario.

Experiencia:

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de actividades administrativas
- Manejo de Programas y Herramientas Informáticas de Microsoft Office
- Capacidades, Habilidades y Actitudes
- Capacidad de análisis, exposición, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad para ejecutar trabajos bajo presión.

TECNICO ADMINISTRATIVO I

SP- AP

1.- FUNCION BASICA

Coordinar y verificar documentación presentada en el área de admisión por los pacientes Afiliados al Seguro Integral de Salud para su atención respectiva.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende del Jefe de la Unidad de Seguros brindando Información sobre el avance de la Ejecución en los procesos de atención.

Relaciones Externas:

- Coordina con Oficina Desconcentrada SIS el cierre de información en el ARFSIS de las atenciones brindadas a los asegurados.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a) Realiza la evaluación socioeconómica en la web del SISFOH, de personas que acuden para afiliarse al Seguro integral de Salud.
 - b) Afilia a personas evaluadas y calificadas con seguro integral gratuito en la web del SIASIS.
- Otras que el jefe de la Unidad le asigne.



4 REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Estudios Técnicos en Computación

Experiencia:

- Dos (02) años de experiencia en el desempeño de actividades administrativas
- Manejo de Programas y Herramientas Informáticas de Microsoft Office
- Capacidades, Habilidades y Actitudes
- Capacidad de análisis, exposición, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad para ejecutar trabajos bajo presión.



TECNICO ADMIN I

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordinar actividades con el responsable de informática y estadística de la Oficina Desconcentrada del SIS – Yurimaguas.
- b) Capacitar a digitadores de los EE.SS, sobre el proceso de información del SIS.
- c) Recepción, revisión y consolidado de la información de los reportes de producción mensual del SIS.
- d) Realizar el control de calidad de la producción recibida de los EESS, así como, elaborar el informe mensual respectivo, señalando los hallazgos encontrados y las recomendaciones a adoptar, para su posterior retroalimentación.
- e) Actualizar mensualmente el periódico mural con los indicadores y/o datos más relevantes del SIS.
- f) Recepción de la distribución de montos por partidas específicas de las cabeceras de Micro red y elaboración del cuadro consolidado por Distritos.
- g) Presentar la retroalimentación de la distribución de reembolsos de los EESS, al área contable, para su revisión y aprobación.
- h) Consolidado de las primas de afiliación y remisión al área contable de la ODSIS, para su revisión.
- i) Control de la distribución de los números correlativos de formatos SIS.
- j) Elaboración del cuadro consolidado de transferencias por emergencias. y sepelios, para la revisión y posterior envío al SIS central.
- k) otras actividades que la coordinación requiera y lo solicite.



Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I.

Requisitos:

- Título de Auxiliar de Contabilidad.
- Haber cursado unos cursos dictados por institución especializada.
- Experiencia en labores de contabilidad

TECNICO EN ENFERMERIA I

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, revisar y digitar los Formatos Únicos de Atención (FUA), llenados en las diferentes unidades de prestaciones de salud (UPSS)
- b) Realizar consolidado trimestrales y anuales de los informes procesados.
- c) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I.

Requisitos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- Capacitación Técnica en el Área.
- Experiencia en labores de la especialidad

**ORGANO DE APOYO
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL**

La Unidad de Archivo Central, es la unidad que garantiza la integridad y la conservación del patrimonio documental del Hospital "Santa Gema" de Yurimaguas, depende directamente de la Dirección Ejecutiva, cumple las siguientes funciones:

- Organiza y promover el funcionamiento de los archivos del Hospital "Santa Gema" de Yurimaguas.
- Adecuar y aplicar las normas y políticas que emite el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos en el ámbito de su jurisdicción.
- Planificar, dirigir, conducir y evaluar las actividades archivistas del establecimiento de salud.
- Sistematizar y uniformizar la producción y administración de documentos en concordancia con las normas legales.
- Aprobar el Plan anual de Archivos.
- Seleccionar y solicitar la eliminación de documentos declarados innecesarios previa

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



opinión favorable de una comisión del Hospital Santa Gema de Yurimaguas.

- Velar por el cumplimiento de las normas legales en materia de archivos y documentos.

Efectuar los servicios de restauración y reprografía de los documentos que custodia.



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

04. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE APOYO

04.9 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
156	Supervisor Programa Sectorial I	453.04.09.5	SP-ES	1		1	
157	Técnico Administrativo I	453.04.09.6	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				2	1	1	0



ORGANIGRAMA FUNCIONAL

UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL



SUPERVISOR PROGRAMA SECTORIAL I

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organiza y promover el funcionamiento de los archivos del Hospital "Santa Gema" de Yurimaguas.
- Adecuar y aplicar las normas y políticas que emite el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos en el ámbito de su jurisdicción.
- Planificar, dirigir, conducir y evaluar las actividades archivistas del establecimiento de salud.

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



- d) Sistematizar y uniformizar la producción y administración de documentos en concordancia con las normas legales.
Aprobar el Plan anual de Archivos.
Seleccionar y solicitar la eliminación de documentos declarados innecesarios previa opinión favorable de una comisión del Hospital Santa Gema de Yurimaguas.
Velar por el cumplimiento de las normas legales en materia de archivos y documentos.
Efectuar los servicios de restauración y reprografía de los documentos que custodia.



TECNICO ADMINISTRATIVO I

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Apoyo para Organiza y promover el funcionamiento de los archivos del Hospital "Santa Gema" de Yurimaguas.
b) Adecuar y aplicar las normas y políticas que emite el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos en el ámbito de su jurisdicción.
c) Sistematizar y uniformizar la producción y administración de documentos en concordancia con las normas legales.
d) Seleccionar y solicitar la eliminación de documentos declarados innecesarios previa opinión favorable de una comisión del Hospital Santa Gema de Yurimaguas.
e) Velar por el cumplimiento de las normas legales en materia de archivos y documentos del Hospital Santa Gema de Yurimaguas.
f) Efectuar los servicios de restauración y reprografía de los documentos que custodia la Institución.



Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I

Requisitos:

Título no Universitario, de un Centro de Estudios Superior, relacionado con la especialidad.
Capacitación especializada en el Área
Experiencia en el Área

ÓRGANOS DE LÍNEA

SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA

Es la unidad orgánica encargada de lograr la coordinación y control de la atención del paciente en Consulta Externa y de la administración de los archivos clínicos; depende de la Dirección Ejecutiva y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- Organizar y coordinar la admisión de los pacientes para su atención en consultorios externos, mediante gestión de la programación, la disponibilidad de turnos, ambientes y profesionales en consultorios externos.
- Lograr que el paciente atendido en consultorios externos reciba en forma óptima los diversos recursos de la atención integral a su salud.

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

- Optimizar el funcionamiento de los trámites internos y externos que realiza el paciente para la atención en Consulta Externa y de los procesos en su conjunto.
- Optimizar y sistematizar el archivo de Historias clínicas, así como de los procedimientos de registro y oportuna distribución según la programación de la atención del paciente.
- Coordinar y mantener información actualizada de la programación de los profesionales en consultorios externos y hospitalización.
- Velar por el cumplimiento de las programaciones en Consulta Externa en los horarios establecidos y las 24 horas en Hospitalización, así como efectuar el seguimiento de la atención integral del paciente hasta su recuperación y rehabilitación.
- Lograr la disponibilidad, oportunidad, seguridad y control del registro y archivo de los documentos oficiales de registros médicos del paciente, para el uso del personal autorizado en la atención de salud y para los fines legales pertinentes.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

05. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

05.0 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
158	Médico IV	453.05.00.5	SP-ES	1	1		
161	Médico III	453.05.00.5	SP-ES	3	3		
164	Médico II	453.05.00.5	SP-ES	3	1	2	
167	Medico I	453.05.00.5	SP-ES	3	1	2	
168	Obstetra V	453.05.00.5	SP-ES	1	1		
174	Obstetra I	453.05.00.5	SP-ES	6	1	5	
175	Enfermera II	453.05.00.5	SP-ES	1	1		
176	Enfermera I	453.05.00.6	SP-ES	1	1		
177	Educador para la Salud I	453.05.00.5	SP-ES	1	1		
179	Técnico en Enfermería II	453.05.00.6	SP-AP	2	2		
202	Técnico en Enfermería I	453.05.00.6	SP-AP	23	11	12	
203	Auxiliar de Enfermería II	453.05.00.6	SP-AP	1	1		
206	Auxiliar de Enfermería I	453.05.00.6	SP-AP	3	3		
TOTAL ORGANO:				49	28	21	0

MEDICO IV

SP-EJ

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar la programación de las actividades del personal profesional, técnico y auxiliar de enfermería, de acuerdo a las dotaciones del personal y las normas de

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



atención sanitaria, promoviendo su desarrollo para brindar una atención eficiente.

b) Participar en el comité técnico del hospital, con la finalidad de asesorar sobre atención integral de salud y de enfermería.

Participar en los programas de educación permanente para el personal de enfermería, paciente, familiares y otros grupos ocupacionales del hospital.

Elaborar y actualizar el manual de organización y funciones del servicio de enfermería, las normas y procedimientos que permitan el cumplimiento de las actividades de salud.

Participar en el planeamiento del aprendizaje de los estudiantes de enfermería de universidades e institutos, para la práctica clínica, y apoyar en su ejecución.

f) Participar en la evaluación del personal de enfermería.

g) Aprobar incentivos, felicitaciones y sanciones al personal de enfermería, y los turnos rotativos del personal de acuerdo a las normas de la institución.

h) Actualizar el sistema de registros, informes estadísticos de las actividades del servicio de salud.

Elaborar la programación y evaluación de las actividades de salud del servicio.

Aplicar medidas de seguridad.

k) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital Santa Gema.

Supervisa a:

- Médico III
- Médico II
- Médico I
- Obstetra V
- Obstetra I
- Enfermera II
- Enfermera I
- Educador para la Salud I
- Técnico Enfermería II
- Técnico Enfermería I
- Auxiliar de Enfermería II
- Auxiliar de Enfermería I

Es supervisado por:

Director Ejecutivo del Hospital Santa Gema.

Requisitos:

- Título Profesional Universitario de Medicina.
- Maestría en Salud Pública y Administración.
- Experiencia en Servicios y Consultorios.

MEDICO III

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento de medicina.



- b) Intervenir activamente en reuniones o interconsultas clínicas.
- c) Participar en campañas de medicina preventiva.
- d) Puede efectuar autopsias y emitir opinión sobre higiene ocupacional.
- e) Desarrollar actividades de recuperación y de rehabilitación dentro del campo médico de su competencia.
- f) Realizar actividades de recuperación en la atención al paciente para el desarrollo de la medicina interna en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas.
- g) Brindar atención en medicina al paciente recuperable, contribuyendo a la recuperación de la salud con atención médica altamente calificada.
- h) Planificar, programar, evaluar y racionalizar las actividades del servicio.
- i) Establecer las metas específicas del programa del servicio y supervisar su cumplimiento.
- j) Dirigir y controlar el funcionamiento del servicio.
- k) Coordinar la labor del servicio con la Dirección Ejecutiva del Hospital.
- l) Asesorar a la Dirección del Hospital integrando el Comité Técnico.
- m) Otros funciones que le asigne el Médico Jefe del Servicio.



Supervisa a:

- Enfermera II
- Enfermera I
- Técnico Enfermería II, I
- Auxiliar de Enfermería II,

Es supervisado por:

Director Programa Sectorial I.

Requisitos:

- Título Profesional Universitario de Medicina.
- Capacitación en Salud Pública y Administración.
- Experiencia en Servicios y Consultorios.

MEDICO II

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento de medicina.
- b) Intervenir activamente en reuniones o interconsultas clínicas.
- c) Participar en campañas de medicina preventiva.
- d) Puede efectuar autopsias y emitir opinión sobre higiene ocupacional.
- e) Desarrollar actividades de recuperación y de rehabilitación dentro del campo médico de su competencia.
- f) Realizar actividades de recuperación en la atención al paciente para el desarrollo de la medicina interna en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas.
- g) Brindar atención en medicina al paciente recuperable, contribuyendo a la recuperación de la salud con atención médica altamente calificada.
- h) Planificar, programar, evaluar y racionalizar las actividades del servicio.
- i) Establecer las metas específicas del programa del servicio y supervisar su cumplimiento.

- j) Dirigir y controlar el funcionamiento del servicio.
- k) Coordinar la labor del servicio con la Dirección Ejecutiva del Hospital.
- l) Asesorar a la Dirección del Hospital integrando el Comité Técnico.
- m) Otras funciones que le asigne el Médico Jefe del Servicio.

Supervisa a:

Enfermera I
Técnico Enfermería II, I
Auxiliar de Enfermería II

Es supervisado por:

Director Programa Sectorial I.

Requisitos:

Título Profesional Universitario de Medicina.
Capacitación en Salud Pública y Administración.
Experiencia en Servicios y Consultorios.

MEDICO I

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento de medicina.
- b) Intervenir activamente en reuniones o interconsultas clínicas.
- c) Participar en campañas de medicina preventiva.
- d) Puede efectuar autopsias y emitir opinión sobre higiene ocupacional.
- e) Desarrollar actividades de recuperación y de rehabilitación dentro del campo médico de su competencia.
- f) Realizar actividades de recuperación en la atención al paciente para el desarrollo de la medicina interna en el Hospital Santa Gema de Yurimaguas.
- g) Brindar atención en medicina al paciente recuperable, contribuyendo a la recuperación de la salud con atención médica altamente calificada.
- h) Planificar, programar, evaluar y racionalizar las actividades del servicio.
- i) Establecer las metas específicas del programa del servicio y supervisar su cumplimiento.
- j) Dirigir y controlar el funcionamiento del servicio.
- k) Coordinar la labor del servicio con la Dirección Ejecutiva del Hospital.
- l) Asesorar a la Dirección del Hospital integrando el Comité Técnico.
- m) Otras funciones que le asigne el Médico Jefe del Servicio.

Supervisa a:

Enfermera I

Técnico Enfermería II, I
Auxiliar de Enfermería II

Es supervisado por:

Director Programa Sectorial I.



Requisitos:

Título Profesional Universitario de Medicina.
Capacitación en Salud Pública y Administración.
Experiencia en Servicios y Consultorios.

OBSTETRA V

SP-ES

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Realizar la atención integral a la mujer en la edad reproductiva, mediante actividades de Consejería Preconcepcional, Atención de demanda insatisfecha, consejería en uso de métodos de Planificación Familiar.
- Atender a pacientes en edad reproductiva en descarte gestación, descarte de enfermedades de transmisión Sexual (VIH, SIDA), mediante consejerías y toma de pruebas rápidas.
- Impartir educación Sanitaria Pre y Post-Natal.
- Mejorar la calidad de atención, a través del perfeccionamiento de la comunicación Inter.-personal y las habilidades de consejería de tal forma que los clientes tomen decisiones adecuadas.
- Participar en estudios de investigación multidisciplinarios.
- Supervisar el cumplimiento de las normas para el parto seguro.
- Supervisar, evaluar actividades asistenciales de la Interna de Obstetricia.
- Otras que le asigne el jefe de servicio.

Es supervisado por:

Director de Programa Sectorial I

Requisitos:

Título Profesional de Obstetra
Capacitación especializada requerida
Experiencia en labores de Obstetra

OBSTETRA I

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar la atención Pre-Natal, Intra-Natal, Post-Natal e Inter.-Natal mediante una preparación psicológica integral y completa que prevenga y reduzca las complicaciones y los costos.
- Atender a pacientes en el proceso de gestación y períodos pre y post-natal.
- Atender a pacientes durante el parto.
- Impartir educación Sanitaria Pre y Post-Natal.
- Tomar huella pelmatoscópicas al recién nacido y extender Certificación de Nacimiento.
- Llenar fichas de control obstétrico.
- Controlar la labor de Asepsia y buen estado del material o Instrumental médico.



- h) Mejorar la calidad de atención, a través del perfeccionamiento de la comunicación Inter-personal y las habilidades de consejería de tal forma que los clientes tomen decisiones adecuadas.
- i) Participar en estudios de investigación multidisciplinarios.
- j) Evaluar y vigilar la labor de parto, detectando precozmente señales de riesgo, que es derivado al especialista.
- k) Supervisar el cumplimiento de las normas para el parto seguro.
- l) Efectuar el mejoramiento de la capacidad de respuesta de los servicios frente a los problemas y emergencia obstétricos.
- m) Supervisar, evaluar actividades asistenciales de la Interna de Obstetricia.
- n) Otras que le asigne el jefe de servicio.



Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I

Requisitos:

- Título Profesional de Obstetra
- Capacitación especializada requerida
- Experiencia en labores de Obstetra



ENFERMERA II

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participación en la prestación de los servicios de salud integral, en forma científica, tecnológica y sistemática, en los procesos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, mediante el cuidado de la persona, la familia y la comunidad, considerando el texto social, cultural económico, ambiental y político en el que se desenvuelve, con el propósito de contribuir a elevar la calidad de vida y lograr el bienestar de la población.
- Brindar cuidado integral de enfermería basado en Proceso de Atención de Enfermería.
- Toma la decisión más adecuada en el cuidado del paciente cuando está en riesgo la vida del mismo y/o en situación de emergencia, considerando los principios de beneficencia y no maleficencia.
- Participación en la elaboración, aplicación y evaluación de los estándares de calidad y del proceso de mejoramiento continuo de la calidad de atención de salud.
- Conduce técnica y administrativamente los servicios de enfermería en los diferentes niveles orgánicos del sistema de salud ocupando los respectivos cargos estructurales.
- Administrar al paciente el tratamiento farmacológico prescrito en la historia clínica o en la receta correspondiente.
- Debe asegurar y garantizar la continuidad del cuidado del paciente.
- Encomendar actividades de menor complejidad al personal no profesional de enfermería, bajo supervisión y responsabilidad.
- Ejerce consultoría, auditoría, asesoría, conserjería y emitir opinión sobre materias propias de Enfermería.

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



- j) Emite opinión técnica con relación a recursos de personal y materiales dentro de su competencia.
- k) Brinda atención de salud en situaciones de emergencia y/o urgencia.
- l) Desarrolla a través de un conjunto de acciones orientadas a la solución de los distintos problemas de naturaleza bio-psico-social del individuo, la familia y la comunidad.
- m) Brinda información suficiente a la persona, la familia y comunidad, para fundamentar el consentimiento que den a los cuidados de enfermería y a los tratamientos relacionados.
- n) Participa en la formulación, diseño de políticas y evaluación de los planes y programas de salud de carácter institucional y nacional.
- o) Brinda cuidados de enfermería respetando la dignidad humana y la singularidad de la persona, sin restricciones de índole social, de nivel económico, atributos personales o naturaleza de los problemas de salud.
- p) Brindar información veraz, clara y oportuna dentro del área de su competencia, a la persona, familia y comunidad en el consentimiento del paciente, considerándolas excepcionales que la ley establece.
- q) La Enfermera vela por el derecho del paciente a la comunicación y mantener los lazos afectivos con su familia y con el entorno.
- r) Otras funciones que el jefe inmediato le designe.



Supervisa a:

Enfermera I
Técnico Enfermería II, I
Auxiliar de Enfermería II,

Es supervisado por:

Director Programa Sectorial I.

Requisitos:

Título Profesional Universitario de Enfermera.
Capacitación en Salud Pública y Administración.
Experiencia en Servicios y Consultorios.

ENFERMERA I

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Participación en la prestación de los servicios de salud integral, en forma científica, tecnológica y sistemática, en los procesos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, mediante el cuidado de la persona, la familia y la comunidad, considerando el texto social, cultural económico, ambiental y político en el que se desenvuelve, con el propósito de contribuir a elevar la calidad de vida y lograr el bienestar de la población.
- b) Brindar cuidado integral de enfermería basado en Proceso de Atención de Enfermería.



- c) Toma la decisión más adecuada en el cuidado del paciente cuando está en riesgo la vida del mismo y/o en situación de emergencia, considerando los principios de beneficencia y no maleficencia.
- d) Participación en la elaboración, aplicación y evaluación de los estándares de calidad y del proceso de mejoramiento continuo de la calidad de atención de salud.
- e) Conduce técnica y administrativamente los servicios de enfermería en los diferentes niveles orgánicos del sistema de salud ocupando los respectivos cargos estructurales.
- f) Administrar al paciente el tratamiento farmacológico prescrito en la historia clínica o en la receta correspondiente.
- g) Debe asegurar y garantizar la continuidad del cuidado del paciente.
- h) Encomendar actividades de menor complejidad al personal no profesional de enfermería, bajo supervisión y responsabilidad.
- i) Ejerce consultoría, auditoría, asesoría, conserjería y emitir opinión sobre materias propias de Enfermería.
- j) Emite opinión técnica con relación a recursos de personal y materiales dentro de su competencia.
- k) Brinda atención de salud en situaciones de emergencia y/o urgencia.
- l) Desarrolla a través de un conjunto de acciones orientadas a la solución de los distintos problemas de naturaleza bio-psico-social del individuo, la familia y la comunidad.
- m) Brindar información suficiente a la persona, la familia y comunidad, para fundamentar el consentimiento que den a los cuidados de enfermería y a los tratamientos relacionados.
- n) Participa en la formulación, diseño de políticas y evaluación de los planes y programas de salud de carácter institucional y nacional.
- o) Brinda cuidados de enfermería respetando la dignidad humana y la singularidad de la persona, sin restricciones de índole social, de nivel económico, atributos personales o naturaleza de los problemas de salud.
- p) Brindar información veraz, clara y oportuna dentro del área de su competencia, a la persona, familia y comunidad en el consentimiento del paciente, considerándolas excepcionales que la ley establece.
- q) La Enfermera vela por el derecho del paciente a la comunicación y mantener los lazos afectivos con su familia y con el entorno.
- r) Otras funciones que el jefe inmediato le designe.

Supervisa a:

Técnico Enfermería II, I
Auxiliar de Enfermería II,

Es supervisado por:

Director Programa Sectorial I.

Requisitos:

Título Profesional Universitario de Enfermera.
Capacitación en Salud Pública y Administración.



Experiencia en Servicios y Consultorios



SP-ES

EDUCADOR PARA LA SALUD I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- a) Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicación y/o supervisión profesional.
 - b) Aplicar técnicas de curaciones en pacientes post-operados y en pacientes ambulatorios, indicado por el Profesional médico y supervisión de Enfermería.
 - c) Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o material de curación, intervenciones quirúrgicas inmunizaciones y exámenes especializados, utilizado en el servicio de Enfermería.
 - d) Apartar, proporcionar y cuidar equipos y material necesario para el control de Esterilización, Hospitalización y Consultorio Ambulatorio.
 - e) Elaboración de informes Técnico-asistencial sobre la captación de casos infecto-contagiosos.
 - f) Aplicar técnicas de detección de los casos infectos contagiosos, especialmente tuberculosis y malaria.
 - g) Aplicar pruebas de sensibilidad.
 - h) Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio.
- 

Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I.

Requisitos:

Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia en labores de la especialidad.

SP-ES

TECNICO EN ENFERMERÍA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar el mantenimiento, preparación y control de equipos y materiales de enfermería del Servicio.
- b) Aplicar técnicas de procedimientos y normas vigentes para la aplicación de medicamentos y/o inmunizantes indicados, según prescripción médica.
- c) Realizar triaje a los pacientes en consulta ambulatoria.
- d) Brindar apoyo directo al paciente en la atención de sus necesidades básicas, físicas, psicológicas.
- e) Aplicar prueba de sensibilidad.
- f) Controlar los signos vitales y registrar en hoja gráfica.
- g) Aplicar técnicas de detección en casos infecto-contagiosos.
- h) Realizar la recolección o traslado de muestras para el análisis de laboratorio y recoger los resultados.
- i) Realizar muestras de gota gruesa.
- j) Trasladar a los pacientes al servicio de diagnóstico por imágenes para la toma de radiografía y ecografía.
- k) de diagnóstico por imágenes para la toma de radiografía y ecografía.

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



Requisitos:

Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con enfermería.
Experiencia en labores técnicas de enfermería.

SP-AP



AUXILIAR DE ENFERMERÍA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar bajo supervisión de la Enfermera, actividades de menor complejidad que requieren de algunos procedimientos como aplicar inyectables y vacunas, tomar controles vitales y realizar curaciones, de acuerdo a indicaciones de personal profesional.
- b) Realizar el baño y confort de los pacientes hospitalizados.
- c) Preparar y Esterilizar equipo y material médico quirúrgico.
- d) Realizar visitas domiciliarias para el seguimiento de casos de contagios, inmunización y algunas actividades de educación sanitaria.
- e) Colaborar en la difusión de principios de educación Sanitaria, así como coordinar con equipos auxiliares de trabajo.
- f) Participar en la toma y recolección de muestras para análisis clínicos.
- g) Colaborar en la formulación de Informes Estadísticos de diferentes programas de atención médica.
- h) Colaborar en el cuidado del recién nacido en los ambientes especializados.
- i) Colaborar con los profesionales de salud en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones sencillas.
- j) Realizar el aseo y dar alimentos a los pacientes imposibilitados.
- k) Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.
- l) Participar en la toma y recolección de muestras para los análisis clínicos.
- m) Colaborar con el personal técnico en enfermería en el tratamiento a los pacientes.
- n) Otras Funciones que se le asigne el Jefe del servicio.



Es supervisado por:

Director Programa Sectorial I.

Requisitos:

Título de Auxiliar de Enfermería.
Poseer un curso regular de auxiliar de enfermería dictado por institución especializada.
Experiencia en labores de auxiliar de enfermería.

SP-AP

AUXILIAR DE ENFERMERÍA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar bajo supervisión de la Enfermera, actividades de menor complejidad que requieren de algunos procedimientos como aplicar inyectables y vacunas, tomar controles vitales y realizar curaciones, de acuerdo a indicaciones de personal profesional.

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

- b) Realizar el baño y confort de los pacientes hospitalizados.
- c) Preparar y Esterilizar equipo y material médico quirúrgico.
- d) Realizar visitas domiciliarias para el seguimiento de casos de contagios, inmunización y algunas actividades de educación sanitaria.
- e) Colaborar en la difusión de principios de educación Sanitaria, así como coordinar con equipos auxiliares de trabajo.
- f) Participar en la toma y recolección de muestras para análisis clínicos.
- g) Colaborar en la formulación de Informes Estadísticos de diferentes programas de atención médica.
- h) Colaborar en el cuidado del recién nacido en los ambientes especializados.
- i) Colaborar con los profesionales de salud en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones sencillas.
- j) Realizar el aseo y dar alimentos a los pacientes imposibilitados.
- k) Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.
- l) Participar en la toma y recolección de muestras para los análisis clínicos.
- m) Colaborar con el personal técnico en enfermería en el tratamiento a los pacientes.
- n) Otras Funciones que se le asigne el Jefe del servicio.

Es supervisado por:

Director Programa Sectorial I.

Requisitos:

- Título de Auxiliar de Enfermería.
- Poseer un curso regular de auxiliar de enfermería dictado por institución especializada.
- Experiencia en labores de auxiliar de enfermería

**ORGANO DE LINEA
SERVICIO DE MEDICINA.**

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

- Brindar atención médica integral y especializada referente al tratamiento de los pacientes por medios clínicos con la participación coordinada de los órganos competentes.
- Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes, en la atención médica integral, según las normas y protocolos vigentes.
- Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médica integral y especializada, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de la medicina, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.

- Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- Programar y evaluar la atención al paciente para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

05: DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA
 05:1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
207	Médico I	453.05.01.5	SP-ES	1	1		
209	Interno en medicina	453.05.01.5	SP-ES	2		2	
211	Enfermera I	453.05.01.5	SP-ES	2	1	1	
TOTAL ORGANO:		453.05.01.5	SP-ES	5	2	3	0

SP-EJ

MEDICO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de salud que desarrolla el servicio.
- Gestionar los requerimientos mínimos necesarios en materia logística para el Servicio de Medicina.
- Programar y evaluar las actividades de salud del servicio.
- Aplicar los sistemas administrativos de personal.
- Orientar y Asesorar en la ejecución de actividades a los servicios a su cargo y realizar aquellos que por su complejidad requieren de su capacidad.
- Evaluar los trabajos del personal a su cargo, facilitar la labor de auditoría y elevar los informes pertinentes a la Dirección Ejecutiva del Hospital.
- Dar solución a las consultas técnicas solicitados al Servicio.
- Velar por el buen mantenimiento y conservación de los ambientes, instalaciones, mobiliario y equipos.
- Confeccionar el rol anual de vacaciones del personal que laboran en el servicio.
- Apoyar la capacitación del personal.
- Efectuar el cumplimiento de los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y Directivas Vigentes.
- Supervisar el cumplimiento del código de ética profesional.
- Evaluar el trabajo del personal del servicio.
- Otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva del Hospital.



Supervisa a:

Servicio de Medicina Interna.
Servicio de Medicina Especializada.
Servicio de Medicina de Rehabilitación.



Es supervisado por:

Director Ejecutivo del Hospital Santa Gema.

Requisitos:

Título Profesional de Médico Cirujano Especializado.
Capacitación especializada en administración Hospitalaria.
Experiencia en supervisión de programas de salud y en conducción de personal.



INTERNO DE MEDICINA

SP – ES

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Elaborar la historia clínica en forma ordenada del paciente inmediatamente después de su ingreso al servicio.
- Manejo de los pacientes bajo supervisión del médico de turno.
- Participar en la discusión de casos clínicos, buscando propuestas de mejora en la atención de pacientes.
- Otras funciones que se le asignen

ENFERMERA I

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atender pacientes, tomar controles vitales y administrar fármacos.
- Aplicar técnicas de curaciones en pacientes post-operados y en pacientes ambulatorios, indicado por el Profesional médico y supervisión de Enfermería.
- Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o material de curación, intervenciones quirúrgicas inmunizaciones y exámenes especializados, utilizado en el servicio de Enfermería.
- Apartar, proporcionar y cuidar equipos y material necesario para el control de Esterilización, Hospitalización y Consultorio Ambulatorio.
- Elaboración de informes Técnico-asistencial sobre la captación de casos infecto-contagiosos.
- Aplicar técnicas de detección de los casos infectos contagiosos, especialmente tuberculosis y malaria.
- Aplicar pruebas de sensibilidad.
- Practicar autopsias y emitir informes.
- Desarrollar campañas de vacunación y ejecutar actividades de salud.
- Emitir informes demográficos y estadísticos
- Administrar los ingresos del servicio.



l) Otras funciones que le asigne el Jefe del servicio.

Es supervisado por:



Requisitos:

Título Profesional Universitario

o Poseer Diploma o Certificado de preparación en el área de enfermería.

SERVICIO DE MEDICINA INTERNA

Es la unidad orgánica encargada de la atención médica integral; depende del Servicio de

Medicina y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes, en la atención médica integral
- Brindar atención integral medica referente al tratamiento de los pacientes
- Desarrollar acciones de prevención y promoción de la salud del adulto
- Establecer las normas y procedimientos técnicos y elaborar y mantener actualizados los protocolos de atención del paciente
- Realizar y desarrollar la docencia en servicio de la especialidad



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

05. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

05.1.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA INTERNA.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
212	Médico I	453.05.02.5	SP-ES	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			1	0	1	0

MEDICO I

SP-EJ

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de salud que desarrolla el servicio.
- Gestionar los requerimientos mínimos necesarios en materia logística para el Servicio de Medicina Interna.
- Programar y evaluar las actividades de salud del servicio.

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

- d) Aplicar los sistemas administrativos de personal.
- e) Orientar y Asesorar en la ejecución de actividades a los servicios a su cargo y realizar aquellos que por su complejidad requieren de su capacidad.
- f) Evaluar los trabajos del personal a su cargo, facilitar la labor de auditoría y elevar los informes pertinentes a la Dirección Ejecutiva del Hospital.
- g) Dar solución a las consultas técnicas solicitados al Servicio.
- h) Cuidar por el buen mantenimiento y conservación de los ambientes, instalaciones, mobiliario y equipos.
- i) Confeccionar el rol anual de vacaciones del personal que laboran en el servicio.
- j) Apoyar la capacitación del personal.
- k) Efectuar el cumplimiento de los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y Directivas Vigentes.
- l) Supervisar el cumplimiento del código de ética profesional.
- m) Evaluar el trabajo del personal del servicio.
- n) Otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva del Hospital.

Es supervisado por:

Director Programa Sectorial I.

Requisitos:

Título Profesional de Médico Cirujano Especializado.
Capacitación especializada en administración Hospitalaria.
Experiencia en supervisión de programas de salud y en conducción de personal

SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA

Es la unidad orgánica encargada de la atención integral especializada; depende del Servicio de Medicina y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- Brindar atención médica integral en las diversas especialidades Médico clínicas a los pacientes que acuden y requieran atención en consulta externa y de hospitalización.
- Realizar el diagnóstico precoz y el tratamiento oportuno, eficaz eficiente y efectivo de los pacientes con enfermedades correspondientes a las diferentes especialidades
- Realizar acciones de rehabilitación física, psíquica y social.
- Promover la salud, prevenir riesgos y daños en la rehabilitación y recuperación de los pacientes, en las diversas especialidades Médico Clínicas que le compete y hacer cumplir las normas y protocolos vigentes.
- Proporcionar un servicio eficiente y eficaz, con la ejecución y evaluación de los protocolos y procedimientos de atención médica integral y especializada.
- Asegurar las normas de bioseguridad
- Orientar y ejecutar la investigación en lo que concierne a su especialidad Médico Clínica, que sea en beneficio de la comunidad, la institución y apoyo a la docencia.



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

PER DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA

ESPECIALIZADA.

ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
214	Médico V	453.05.03.5	SP-ES	2	1	1	
215	Médico IV	453.05.03.5	SP-ES	1	1		
216	Enfermera III	453.05.03.5	SP-ES	1	1		
217	Educador para la salud I	453.05.03.5	SP-ES	1	1		
218	Técnico en Enfermería II	453.05.03.5	SP-AP	1	1		
221	Técnico en Enfermería I	453.05.03.6	SP-AP	3	2	1	
222	Técnico Sanitario I	453.05.03.6	SP-AP	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA.-			10	7	3	0

MEDICO V

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar a los médicos visitantes, internos, estudiantes, enfermeras, técnicos de enfermería y secretaria.
- Realizar la atención médica en consultorio y hospitalización.
- Brindar iniciativa al médico jefe del servicio de medicina, para mejorar la calidad de atención.
- Firmar los formatos de órdenes de análisis de laboratorio, exámenes auxiliares, terapia diaria dejada a los pacientes durante las interconsultas, visitas médica, así como también la evolución, Epicrisis, altas, transferencias, certificados de defunción y recetarios evitando de ésta manera complicaciones de tipo médico – legal en un futuro.
- Efectuar el cumplimiento de los artículos del presente Manual de Organizaciones y Funciones del Servicio de Medicina.
- Participar activamente en las reuniones científicas programadas por el servicio, Cuerpo Médico de la Dirección.
- Realizar personalmente todos los procedimientos diagnósticos y/o terapéuticos Función Lumbar, Toracocentesis, Flebotomía y otros.
- Efectuar los retenes en forma obligatoria cuantas veces sea solicitado por el Interno o el Servicio de Emergencia.
- Realizar las atenciones de las interconsultas y riesgos quirúrgicos solicitados por los diferentes servicios del hospital.
- Otras Funciones que le asigne la jefatura.



Es supervisado por:

Director Programa Sectorial I.



Requisitos:

Título Profesional de Médico Cirujano - Especializado
Capacitación en la especialidad requerida.
Experiencia en labores de la especialidad

SP-ES

MEDICO IV

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de salud que desarrolla el servicio.
- b) Gestionar los requerimientos mínimos necesarios en materia logística para el Servicio de Medicina Interna.
- c) Programar y evaluar las actividades de salud del servicio.
- d) Aplicar los sistemas administrativos de personal.
- e) Orientar y Asesorar en la ejecución de actividades a los servicios a su cargo y realizar aquellos que por su complejidad requieren de su capacidad.
- f) Evaluar los trabajos del personal a su cargo, facilitar la labor de auditoría y elevar los informes pertinentes a la Dirección Ejecutiva del Hospital.
- g) Dar solución a las consultas técnicas solicitados al Servicio.
- h) Velar por el buen mantenimiento y conservación de los ambientes, instalaciones, mobiliario y equipos.
- i) Confeccionar el rol anual de vacaciones del personal que laboran en el servicio.
- j) Apoyar la capacitación del personal.
- k) Efectuar el cumplimiento de los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y Directivas Vigentes.
- l) Supervisar el cumplimiento del código de ética profesional.
- m) Evaluar el trabajo del personal del servicio.
- n) Otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva del Hospital.



Es supervisado por:

Director Programa Sectorial I.


Requisitos:

Título Profesional de Médico Cirujano Especializado.
Capacitación especializada en administración Hospitalaria.
Experiencia en supervisión de programas de salud y en conducción de personal.

ENFERMERA III

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- a) Atender pacientes, tomar controles vitales y administrar fármacos.
 - b) Aplicar técnicas de curaciones en pacientes post-operados y en pacientes ambulatorios, indicado por el Profesional médico y supervisión de Enfermería.
 - c) Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o material de curación, intervenciones quirúrgicas inmunizaciones y exámenes especializados, utilizado en el servicio de Enfermería.
 - d) Apartar, proporcionar y cuidar equipos y material necesario para el control de Esterilización, Hospitalización y Consultorio Ambulatorio.
 - e) Elaboración de informes Técnico-asistencial sobre la captación de casos infecto-contagiosos.
 - f) Aplicar técnicas de detección de los casos infectos contagiosos, especialmente tuberculosis y malaria.
 - g) Aplicar pruebas de sensibilidad.
 - h) Practicar autopsias y emitir informes.
 - i) Desarrollar campañas de vacunación y ejecutar actividades de salud.
 - j) Emitir informes demográficos y estadísticos
 - k) Administrar los ingresos del servicio.
 - l) Otras funciones que le asigne el Jefe del servicio.

Es supervisado por:

Medico V.

Requisitos:

Título Profesional Universitario

Poseer Diploma o Certificado de preparación en el área de enfermería

EDUCADOR PARA LA SALUD I

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Atender pacientes, tomar controles vitales y administrar fármacos.
- b) Aplicar técnicas de curaciones en pacientes post-operados y en pacientes ambulatorios, indicado por el Profesional médico y supervisión de Enfermería.
- c) Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o material de curación, intervenciones quirúrgicas inmunizaciones y exámenes especializados, utilizado en el servicio de Enfermería.
- d) Apartar, proporcionar y cuidar equipos y material necesario para el control de Esterilización, Hospitalización y Consultorio Ambulatorio.
- e) Elaboración de informes Técnico-asistencial sobre la captación de casos infecto-contagiosos.
- f) Aplicar técnicas de detección de los casos infectos contagiosos, especialmente tuberculosis y malaria.
- g) Aplicar pruebas de sensibilidad.
- h) Practicar autopsias y emitir informes.



- i) Desarrollar campañas de vacunación y ejecutar actividades de salud.
- ii) Emitir informes demográficos y estadísticos
- iii) Administrar los ingresos del servicio.
- iv) Otras funciones que le asigne el Jefe del servicio.



Es supervisado por:

Médico V.

Requisitos:

Título profesional Lic. Enfermera, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia en labores de la especialidad.



TECNICO EN ENFERMERÍA I

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Aplicar métodos y técnicas vigentes en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicadores y/o supervisión profesional.
- b) Aplicar técnicas de curaciones en pacientes post-operados y en pacientes ambulatorios, indicados por el profesional médico y/o supervisor de Enfermería.
- c) Participar en el control de equipos y/o materiales de curación, intervenciones quirúrgicas, inmunizaciones y exámenes especializados, utilizados en las secciones del Servicio.
- d) Elaborar informes técnicos asistenciales, sobre la captación de casos infecto-contagiosos.
- e) Aplicar técnicas de detección de los casos infecto-contagiosos, especialmente Tuberculosis y Malaria.
- f) Aplicar pruebas de sensibilidad.
- g) Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

Es supervisado por:

Enfermera III

Requisitos:

Título Profesional no Universitario de un Centro de Estudio Superior relacionado con enfermería.
Experiencia en labores técnicas de enfermería.

TECNICO SANITARIO I

SP-AP

- h) Aplicar métodos y técnicas vigentes en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicadores y/o supervisión profesional.
- i) Aplicar técnicas de curaciones en pacientes post-operados y en pacientes ambulatorios, indicados por el profesional médico y/o supervisor de Enfermería.
- j) Participar en el control de equipos y/o materiales de curación, intervenciones quirúrgicas, inmunizaciones y exámenes especializados, utilizados en las secciones

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

del Servicio.

k) Elaborar informes técnicos asistenciales, sobre la captación de casos infecto-contagiosos.

Aplicar técnicas de detección de los casos infecto-contagiosos, especialmente tuberculosis y Malaria.

Aplicar pruebas de sensibilidad.

Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio.



Es supervisado por:

Enfermera III

Requisitos:

Título Profesional no Universitario de un Centro de Estudio Superior relacionado con enfermería.

Experiencia en labores técnicas de enfermería.



SERVICIO DE MEDICINA DE REHABILITACIÓN

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

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

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

05 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA.

05.1.3 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA DE REHABILITACION.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
223	Médico I	453.05.04.5	SP-ES	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA.-			1	0	1	0

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



MEDICO I

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar y estudiar las necesidades de materiales y equipos de las secciones bajo su dependencia.
- b) Distribuir las actividades del servicio.
- c) Velar por la buena conservación de la planta física, equipos y mobiliarios del servicio.
- d) Cumplir y hacer cumplir las Políticas, Reglamentos, Manuales, Normas, Procedimientos y Directivas vigentes.
- e) Supervisa la asistencia y comportamiento del personal a su cargo.
- f) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos del servicio.
- g) Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas,, electrocardiograma, entre otros análisis.
- h) Confeccionar Historias Clínicas.
- i) Participar en campañas de medicina preventiva.
- j) Velar por que el servicio de rehabilitación ofrezca cada vez mejor y mayor servicio a la comunidad.
- k) Velar por el cumplimiento de las actividades del servicio.
- l) Preparar y evaluar los informes mensuales de la producción de las actividades a la Unidad de Estadística e Informática.
- m) Presentar casos de estudio a las reuniones de grupo.
- n) Promover y realizar investigaciones de la especialidad.
- o) Brindar atención prioritaria a los casos de emergencia.
- p) Otras que le asigne su Jefe inmediato.

Supervisa a:

Técnico Enfermería I

Es supervisado por:

Director de Programa Sectorial I

Requisitos:

Título Profesional de Médico Cirujano - Especializado

Capacitación en la especialidad requerida.

Experiencia en labores de la especialidad

SERVICIO DE CIRUGÍA.

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

- Brindar atención integral y especializada en el tratamiento de pacientes por medios quirúrgicos, en coordinación con las unidades orgánicas competentes y según los protocolos y normas vigentes.
- Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes, en la atención médica quirúrgica, según las normas y protocolos vigentes.
- Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médico-quirúrgica general y especializada orientados a proporcionar un servicio eficiente y

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



eficaz.

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

Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.

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

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

05. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

05.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGIA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
224	Médico I	453.05.05.5	SP-ES	1		1	
	TOTAL ORGANO.-			1	0	1	0

SP-EJ

MEDICO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Brindar atención quirúrgica de alta especialidad a la población que acude al Hospital, y a los casos referidos de otros Hospitales o centros asistenciales que lo requieren.
- Fomentar la descentralización de la atención quirúrgica, de tal manera que la solución de los problemas quirúrgicos menores se inicie y se concluya en los Centros Periféricos.
- Cuidar el prestigio del hospital, destacar el sentido de responsabilidad profesional con el buen ejemplo en el cumplimiento de sus obligaciones y valores éticos.
- Elaborar la Programación y Evaluación de las actividades de salud del Servicio.
- Supervisar y controlar al personal profesional a su cargo.
- Coordinar investigaciones científicas en el campo de salud.
- Realizar programas de trabajos para mejorar la atención de los pacientes en el Servicio.
- Integrar el comité técnico médico.
- Brindar asesoría intra o institucional en materia de la especialidad.
- Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

Es supervisado por:

Director de Programa Sectorial I.

Requisitos:

Título de Médico Cirujano

Experiencia en supervisión de programas de salud y en conducción de personal

Capacitación especializada en cirugía.

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



SERVICIO DE CIRUGÍA GENERAL



Unidad orgánica encargada de prestar atención médica integral a los pacientes; depende del Servicio de Cirugía y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:
 Brindar atención integral y complementaria en el tratamiento de pacientes por medios quirúrgicos

- Desarrollar acciones de promoción y prevención de las enfermedades médico quirúrgicos
- Realizar el diagnóstico precoz y el tratamiento oportuno eficaz, eficiente y efectivo de los pacientes con enfermedades médico quirúrgicos.
- Asegurar el cumplimiento de las normas de las normas de bioseguridad.



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

05. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

05.2.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
225	Médico V	453.05.06.5	SP-ES	1	1		
226	Médico III	453.05.06.5	SP-ES	1	1		
227	Médico I	453.05.06.5	SP-ES	1		1	
232	Enfermera I	453.05.06.5	SP-ES	5		5	
243	Técnico en Enfermería I	453.05.06.6	SP-AP	11	8	3	
		TOTAL UNIDAD ORGANICA.-		19	10	9	0

MEDICO V

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y coordinar las actividades tendientes a lograr el cumplimiento de los fines y objetivos generales del Servicio de Cirugía en concordancia con la Política establecida.
- Dirigir, coordinar, controlar y supervisar el funcionamiento de las dependencias a su cargo.
- Elaborar el MOF y Procedimientos del Servicio de Cirugía.
- Formular la programación de las actividades del servicio.
- Coordinar acciones con las jefaturas de los otros servicios a fin de unificar y armonizar criterios para un mejor cumplimiento de los objetivos y metas plateadas.

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



- f) Contribuir a la capacitación y adiestramiento del personal de salud en el campo de la especialidad.

Desarrollar actividades de investigación clínico quirúrgico.

Otras Funciones que le asigne la Dirección del Hospital Santa Gema

Supervisa a:

- Médico II
Médico I
Técnico Enfermería II
Técnico Sanitario II
Técnico en Enfermería I
Auxiliar de Enfermería I

Es supervisado por:

Director Programa Sectorial I.

Requisitos:

- Título Profesional de Médico Cirujano.
Experiencia en labores de la especialidad
Capacitación en la especialidad requerida.

SP-ES

MEDICO III

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, programar, evaluar y racionalizar las actividades del servicio
- Establecer las metas específicas del programa del servicio y supervisar su cumplimiento
- Dirigir, controlar el funcionamiento del servicio.
- Coordinar la labor del servicio con la Dirección del Hospital.
- Asesorar la Dirección del Hospital integrando el Comité Técnico.
- Realizar intervenciones quirúrgicas a pacientes que lo requieran.
- Efectuar visitas médicas diarias a pacientes hospitalizados.
- Realizar inter – consultas a pacientes que lo requieran.
- Supervisar las funciones del personal a su cargo.
- Otras Funciones que le asigne la jefatura.

Supervisa a:

- Médico II
Médico I
Enfermera I
Técnico en Enfermería II
Técnico en Enfermería I
Auxiliar de Enfermería II

Es supervisado por:

Director de Programa Sectorial I.



- d) Apartar, proporcionar y cuidar equipos y material necesario para el control de Esterilización, Hospitalización y Consultorio Ambulatorio.
- e) Elaboración de informes Técnico-asistencial sobre la captación de casos infecto-contagiosos.
- f) Aplicar técnicas de detección de los casos infectos contagiosos, especialmente Tuberculosis y malaria.
- g) Aplicar pruebas de sensibilidad.
- h) Practicar autopsias y emitir informes.
- i) Desarrollar campañas de vacunación y ejecutar actividades de salud.
- j) Emitir informes demográficos y estadísticos
- k) Administrar los ingresos del servicio.
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe del servicio.



Es supervisado por:

Medico V

Requisitos:

- Título Profesional Universitario
- Poseer Diploma o Certificado de preparación en el área de enfermería.



TECNICO EN ENFERMERÍA I

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención en pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicación y/o supervisión profesional.
- b) Aplicar técnicas de curaciones en pacientes post – operados y en pacientes ambulatorios, indicando por el profesional médico y supervisión de enfermería.
- c) Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones, intervenciones quirúrgicas, inmunizaciones y exámenes especializados.
- d) Aportar, proporcionar y cuidar equipos y materiales necesarios para control de esterilización, hospitalización, consultas ambulatorias.
- e) Elaborar informe técnico asistencial sobre la capacitación de casos infecto-contagiosos.
- f) Aplicar técnicas de detección de los casos infecto-contagiosos, especialmente Tuberculosis y Dengue.
- g) Aplicar pruebas de sensibilidad.
- h) Emplear técnicas según normas vigentes para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizantes por las diferentes vías indicadas según prescripción profesional médica.
- i) Realizar el control de pacientes con medicación pre-anestesia, según indicación profesional.
- j) Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre gestante y del niño sano según indicación profesional.
- k) Brindar apoyo directo al médico en los exámenes clínicos, en la instrumentación, en centros quirúrgicos y administración de anestesia.
- l) Aplicar técnicas de curaciones a pacientes post-operados y pacientes ambulatorios,

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



indicados por el profesional médico y bajo supervisión de enfermería.

- m) Participar en la atención directa del paciente en lo referente a necesidades básicas, psicológicas y sociales en las actividades que la enfermera le asigne.
n) Las funciones que le asigne el jefe de Servicio.

Es supervisado por:

Enfermera I.

Requisitos:

- Título Profesional no Universitario de un Centro de Estudio Superior relacionado con enfermería.
- Experiencia en labores técnicas de enfermería.

SERVICIO DE CIRUGÍA ESPECIALIZADA.

Es la unidad orgánica encargada de la atención integral a los pacientes con enfermedades médico quirúrgicas de alto riesgo; depende del Servicio de Cirugía y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- Brindar atención integral especializada a los pacientes con enfermedades médico quirúrgicas de alto riesgo
- Realizar el diagnóstico precoz y el tratamiento oportuno eficaz, eficiente y efectivo de los pacientes con enfermedades médico quirúrgicos de mayor complejidad.
- Realizar intervenciones quirúrgicas especializadas a los pacientes según el grado de complejidad
- Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes del campo de la Cirugía Pediátrica y Oftalmológica, según normas y protocolos vigentes.
- Establecer las normas y procedimientos técnicos y elaborar y mantener actualizados los protocolos de atención del paciente en el área de especialidades

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

05. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANO DE LINEA.

05.2.3 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGIA ESPECIALIZADA.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
245	Médico III	453.05.07.5	SP-ES	2	2		
246	Médico II	453.05.07.5	SP-ES	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	3	0	0



SP-ES ✓

MEDICO III

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Brindar atención especializada a pacientes en consultorio externo.
- b) Realizar las intervenciones quirúrgicas programadas y de emergencia como cirujano titular o ayudante.
- c) Supervisar campañas de medicina preventiva.
- d) Evaluar e informar casos que requieren ser revisados para su discusión.
- e) Coordinar las actividades con otros servicios del hospital.
- f) Brindar atención quirúrgica especializada tanto a los pacientes hospitalizados como a los de emergencia.
- g) Supervisar la labor del personal profesional y técnico a su cargo.
- h) Supervisar el ingreso y alta de paciente, con la historia clínica en todas sus etapas.
- i) Otras Funciones asignadas por la Jefatura del Servicio.

Supervisa a:

Médico II

Es supervisado por:

Director Programa Sectorial I.

Requisitos:

Título Profesional de Médico Cirujano.
Experiencia en labores de la especialidad
Estudios concluidos en la especialidad requerida.

MEDICO II

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Brindar atención especializada a pacientes en consultorio externo.
- b) Brindar atención integral a los pacientes quirúrgicos adultos y niños.
- c) Atender a los pacientes en consultorios externos y seleccionar a los que requieran hospitalización.
- d) Hospitalizar, diagnosticar, recuperar y rehabilitar la salud del paciente, cumpliendo procedimientos que no son posibles llevar a cabo en consultorio externo.
- e) Promover, proteger, recuperar y rehabilitar la salud de la población comprendida dentro de la jurisdicción del Hospital Santa Gema.
- f) Dirigir controlar el funcionamiento del servicio.
- g) Coordinar la labor del servicio con la Dirección del Hospital.
- h) Asesorar la Dirección del Hospital integrando el Comité Técnico.
- i) Efectuar visitas médicas diarias a pacientes hospitalizados.
- j) Realizar guardias en emergencia y reten.
- k) Supervisar las funciones del personal a su cargo.



l) Establecer las metas específicas del programa del servicio y supervisar su cumplimiento.

m) Dirigir controlar el funcionamiento del servicio.

n) Coordinar la labor del servicio con la Dirección del Hospital.

o) Realizar intervenciones quirúrgicas de ortopedia y de traumatología.

p) Realizar visitas médicas diarias a pacientes hospitalizados.

q) Realizar guardias en emergencia y reten.

r) Supervisar las funciones del personal a su cargo.

s) Otras Funciones que le asigne la jefatura.

Es supervisado por:

Director Programa Sectorial I.

Requisitos:

Título Profesional de Médico Cirujano

Estudios concluidos en la especialidad requerida.

Experiencia en labores de la especialidad.

SERVICIO DE PEDIATRÍA JEFATURA

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención integral a pacientes pediátricos, en su contexto bio-psico-social, familiar y comunitario, protegiendo, recuperando y rehabilitando su salud; depende de la Dirección Ejecutiva y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

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



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PEDIATRIA JEFATURA

ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
247	Médico III	453.05.08.5	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	0	0

MEDICO III

SP-EJ

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y coordinar las actividades tendentes a lograr el cumplimiento de los fines y objetivos generales del Servicio de Pediatría en concordancia con la Política establecida.
- Dirigir, coordinar, controlar y supervisar el funcionamiento de las dependencias a su cargo.
- Elaborar el Manual de Organización y Funciones y el de Procedimientos del Servicio de Pediatría.
- Formular la Programación Anual de Actividades del Servicio.
- Coordinar acciones con las jefaturas de los otros servicios a fin de unificar y armonizar criterios para un mejor cumplimiento de los objetivos y metas planteadas.
- Contribuir a la capacitación y adiestramiento del personal de salud en el campo de la especialidad de acuerdo a los programas del Hospital.
- Desarrollar actividades de investigación clínico-pediátrico.
- Otras funciones encargadas por la Dirección Ejecutiva del Hospital.

Supervisa a:

- Servicio de Pediatría.
- Servicio de Neonatología

Es supervisado por:

Director Ejecutivo del Hospital Santa Gema.

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

Título Profesional de Médico Cirujano - Pediatría

Experiencia en supervisión de programas de salud y en conducción de personal

Capacitación especializada en pediatría.



SERVICIO DE PEDIATRIA.

Es la unidad orgánica encargada de la atención integral del niño; depende del Servicio de Pediatría y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:



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

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

05 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE APOYO

05.3.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PEDIATRIA.


Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
248	Médico V	453.05.09.5	SP-ES	1	1		
249	Médico I	453.05.09.5	SP-ES	1	1		
251	Enfermera I	453.05.09.5	SP-ES	2	1	1	
252	Técnico Enfermería II	453.05.09.5	SP-AP	1	1		
257	Técnico en Enfermería I	453.05.09.6	SP-AP	5	4	1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			10	8	2	0

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

SP-ES

MEDICO V

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- a) Planificar, organizar y supervisar las actividades de salud del servicio.
 - b) Integrar comités tanto de la Dirección General como del servicio
 - c) Elaborar roles de rotación, distribución del personal médico del servicio.
 - d) Elaborar los roles de guardia en relación al personal médico del servicio.
 - e) Elaborar mensualmente el cuadro de necesidades de materiales y equipos médicos para el mejor funcionamiento del Servicio.
 - f) Autorizar los pedidos de insumos y materiales realizados por la Enfermera del servicio.
 - g) Supervisar la labor de los Médicos Asistentes y del personal de enfermería.
 - h) Asesorar técnicamente a los médicos asistentes, autorizando los procedimientos.
 - i) Realizar y/o facilitar actividades docentes, de investigación y de actualización médica.
 - j) Velar por el mantenimiento de las instalaciones y equipos del servicio.
 - k) Informar a la Dirección del Hospital de las principales ocurrencias e investigaciones del Servicio.
- l) Autorizar las transferencias de los pacientes
 - m) Convocar y presidir el Comité de Coordinación del Servicio.
 - n) Formar parte del Comité Técnico de la Dirección del Hospital.
 - o) Integrar el Comité Farmacológico del Hospital
 - p) Otras funciones asignadas por el Director Programa sectorial

Supervisa a:

Enfermera I

Técnico en Enfermería II, I

Es supervisado por:

Director Programa Sectorial I.

Requisitos:

Título Profesional de Médico Cirujano - Pediátrico

Capacitación en la especialidad requerida.

Experiencia en labores de la especialidad.

SP-ES

MEDICO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Brindar atención especializada a pacientes en consultorio externo.
- b) Atender a los pacientes en consultorios externos y seleccionar a los que requieran hospitalización.
- c) Hospitalizar, diagnosticar, recuperar y rehabilitar la salud del paciente, cumpliendo procedimientos que no son posibles llevar a cabo en consultorio externo.



d) Promover, proteger, recuperar y rehabilitar la salud de la población comprendida dentro de la jurisdicción del Hospital Santa Gema.

Dirigir controlar el funcionamiento del servicio.

f) Efectuar visitas médicas diarias a pacientes hospitalizados.

g) Supervisar las funciones del personal a su cargo.

h) Otras Funciones que le asigne la jefatura.

Supervisa a:

Enfermera I

Técnico en Enfermería II, I

Es supervisado por:

Director Programa Sectorial I.

Requisitos:

Título Profesional de Médico Cirujano - Pediátrico

Capacitación en la especialidad requerida.

Experiencia en labores de la especialidad

ENFERMERA I

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atender pacientes, tomar controles vitales y administrar fármacos.
- Aplicar técnicas de curaciones en pacientes post-operados y en pacientes ambulatorios, indicado por el Profesional médico y supervisión de Enfermería.
- Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o material de curación, intervenciones quirúrgicas inmunizaciones y exámenes especializados, utilizado en el servicio de Enfermería.
- Apartar, proporcionar y cuidar equipos y material necesario para el control de Esterilización, Hospitalización y Consultorio Ambulatorio.
- Elaboración de informes Técnico-asistencial sobre la captación de casos infecto-contagiosos.
- Aplicar técnicas de detección de los casos infectos contagiosos, especialmente tuberculosis y malaria.
- Aplicar pruebas de sensibilidad.
- Practicar autopsias y emitir informes.
- Desarrollar campañas de vacunación y ejecutar actividades de salud.
- Emitir informes demográficos y estadísticos
- Administrar los ingresos del servicio.
- Otras funciones que le asigne el Jefe del servicio.

Supervisa a:

Técnico en Enfermería II, I

Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I.

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



Requisitos:

Título Profesional Universitario

Poseer Diploma o Certificado de preparación en el área de enfermería.

SP-AP

TECNICO EN ENFERMERÍA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicación y/o supervisión profesional.
- Aplicar técnicas de curaciones en pacientes post-operados y en pacientes ambulatorios, indicado por el Profesional médico y supervisión de Enfermería.
- Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o material de curación, intervenciones quirúrgicas inmunizaciones y exámenes especializados, utilizado en el servicio de Enfermería.
- Apartar, proporcionar y cuidar equipos y material necesario para el control de Esterilización, Hospitalización y Consultorio Ambulatorio.
- Elaboración de informes Técnico-asistencial sobre la captación de casos infecto-contagiosos.
- Aplicar técnicas de detección de los casos infectos contagiosos, especialmente tuberculosis y malaria.
- Aplicar pruebas de sensibilidad.
- Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I.

Requisitos:

Título Profesional no Universitario de un Centro de Estudio Superior relacionado con enfermería.

Experiencia en labores técnicas de enfermería Poseer Diploma o Certificado de preparación en el área de enfermería.

SP-ES

TECNICO EN ENFERMERÍA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar el baño y confort de los pacientes hospitalizados.
- Preparar y Esterilizar equipo y material médico quirúrgico.
- Realizar visitas domiciliarias para el seguimiento de casos detección de contagios, inmunización y algunas actividades de educación sanitaria.
- Colaborar en la difusión de principios de educación Sanitaria, así como coordinar con equipos auxiliares de trabajo.
- Participar en la toma y recolección de muestras para análisis clínicos.
- Colaborar en la formulación de Informes Estadísticos de diferentes programas de atención médica.
- Colaborar en el cuidado del recién nacido en los ambientes especializados.

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



h) Otras funciones que le asigne el Jefe del servicio.

Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I.

Requisitos:

Secundaria Completa

Poser Diploma o Certificado de preparación en el área de enfermería.

SERVICIO DE NEONATOLOGÍA

Es la unidad orgánica encargada de la atención integral del recién nacido; depende del Servicio de Pediatría y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- Desarrollar acciones de promoción y prevención de la salud del neonato
- Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades del recién nacido en el ámbito de su competencia
- Proponer, ejecutar protocolos y procedimientos de atención médica

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

05. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

05.3.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NEONATOLOGIA.

Nº ORDE N	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
259	Médico II	453.05.10.5	SP-ES	2		2	
260	Médico I	453.05.10.5	SP-ES	1		1	
265	Enfermera I	453.05.10.5	SP-ES	5	1	4	
267	Técnico en Enfermería II	453.05.10.6	SP-AP	2	2		
270	Técnico en Enfermería I	453.05.10.6	SP-AP	3	3		
271	Auxiliar de Enfermería II	453.05.10.6	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				14	6	8	0

MEDICO II

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, organizar y coordinar las actividades del Servicio.
- Informar al Jefe del Servicio de las principales ocurrencias o investigaciones del servicio.

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



- c) Asesorar técnicamente y supervisar a los Médicos internos é internos de obstetricia, personal Técnico y Auxiliar, autorizando los procedimientos y realizando trabajo de enseñanza – aprendizaje.



- Integrar el Comité de Coordinación del Servicio.
e) Efectuar el cumplimiento de los roles de Guardias y/o Retén.
f) Realizar Visita Médica y Consulta Externa de acuerdo a los roles.
g) Confeccionar Historias Clínicas, expedir certificados Médicos - Legales, Defunción.
h) Efectuar el cumplimiento de los reglamentos, manuales, normas y protocolos del servicio.
i) Otras funciones asignadas por el jefe del Servicio

Supervisa a:

Medico I
Enfermera I
Técnico Enfermería I



Es supervisado por:

Director Programa Sectorial I.

Requisitos:

Título Profesional de Médico Cirujano
Especialidad en Neonatología
Capacitación en la especialidad requerida.
Experiencia en labores de la especialidad

MEDICO I

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar Visita Médica y Consulta Externa de acuerdo a los roles.
g) Confeccionar Historias Clínicas, expedir certificados Médicos - Legales, Defunción.
i) Supervisar las funciones del personal a su cargo.
j) Otras Funciones que le asigne la jefatura.

Supervisa a:

Enfermera II
Técnico en Enfermería I

Es supervisado por:

Medico II

Requisitos:

Título Profesional Médico Cirujano
Experiencia en actividades de su especialidad
Capacitación en la especialidad requerida.



SP-ES

ENFERMERA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- a) Planificar, Programar, Evaluar y racionalizar las actividades del servicio.
- b) Brindar atención inmediata al Recién nacido normal
- c) Apoyar en las atenciones juntamente con el medico en la atención del recién nacido complicado.
- d) Administrar tratamientos indicados para los pacientes neonatos hospitalizados
- e) Vigilar estado de salud de neonatos hospitalizados
- f) Otras funciones que le asigne el Jefe del servicio.

Supervisa a:

Técnico en Enfermería I

Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I

Requisitos:

Título Profesional de Médico Cirujano Capacitación en la especialidad requerida.
Experiencia en labores de la especialidad

- i) Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicación y/o supervisión profesional.
- j) Aplicar técnicas de curaciones en pacientes post-operados y en pacientes ambulatorios, indicado por el Profesional médico y supervisión de Enfermería.
- k) Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o material de curación, intervenciones quirúrgicas inmunizaciones y exámenes especializados, utilizado en el servicio de Enfermería.
- l) Apartar, proporcionar y cuidar equipos y material necesario para el control de Esterilización, Hospitalización y Consultorio Ambulatorio.
- m) Elaboración de informes Técnico-asistencial sobre la captación de casos infecto-contagiosos.
- n) Aplicar técnicas de detección de los casos infectos contagiosos, especialmente tuberculosis y malaria.
- o) Aplicar pruebas de sensibilidad.
- p) Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I.

Requisitos:

Título Profesional no Universitario de un Centro de Estudio Superior relacionado con enfermería.
Experiencia en labores técnicas de enfermería Poseer Diploma o Certificado de preparación en el área de enfermería.



TECNICO EN ENFERMERÍA II

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicación y/o supervisión profesional.
- b) Aplicar técnicas de curaciones en pacientes post-operados y en pacientes ambulatorios, indicado por el Profesional médico y supervisión de Enfermería.
- c) Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o material de curación, intervenciones quirúrgicas inmunizaciones y exámenes especializados, utilizado en el servicio de Enfermería.
- d) Apartar, proporcionar y cuidar equipos y material necesario para el control de Esterilización, Hospitalización y Consultorio Ambulatorio.
- e) Elaboración de informes Técnico-asistencial sobre la captación de casos infecto-contagiosos.
- f) Aplicar técnicas de detección de los casos infectos contagiosos, especialmente tuberculosis y malaria.
- g) Aplicar pruebas de sensibilidad.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I

Requisitos:

Secundaria Completa

Poseer Diploma o Certificado de preparación en el área de enfermería.

TECNICO EN ENFERMERÍA I

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- i) Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicación y/o supervisión profesional.
- j) Aplicar técnicas de curaciones en pacientes post-operados y en pacientes ambulatorios, indicado por el Profesional médico y supervisión de Enfermería.
- k) Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o material de curación, intervenciones quirúrgicas inmunizaciones y exámenes especializados, utilizado en el servicio de Enfermería.
- l) Apartar, proporcionar y cuidar equipos y material necesario para el control de Esterilización, Hospitalización y Consultorio Ambulatorio.
- m) Elaboración de informes Técnico-asistencial sobre la captación de casos infecto-contagiosos.
- n) Aplicar técnicas de detección de los casos infectos contagiosos, especialmente tuberculosis y malaria.
- o) Aplicar pruebas de sensibilidad.
- p) Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I

Requisitos:

Secundaria Completa

o Diploma o Certificado de preparación en el área de enfermería.



SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA

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



- Brindar la atención integral y especializada a la mujer y la madre en todos sus ciclos de vida por problemas fisiológicos, patológicos, de salud individual o colectiva.
- Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de la mujer y su pareja, en lo que concierne a su ciclo reproductivo y en el ámbito de su competencia, según las normas y protocolos vigentes.
- Atender las enfermedades propias de los órganos de reproducción de la mujer, en sus aspectos médico y quirúrgico.
- Promover la lactancia materna e incentivar la relación madre-recién nacido, Orientar a mantener la lactancia materna y alojamiento conjunto.
- Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médica gineco-obstétrica, orientada a brindar un servicio eficiente y eficaz.
- Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de gineco-obstetricia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- Programar y evaluar la atención ginecológica y obstétrica, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital
- Mejorar el diagnóstico de los diferentes tipos de cáncer ginecológico a través de despistaje y preventivo promocional.
- Realizar la vigilancia de la Muerte Materna identificando los factores que lo originan, con la finalidad de evaluarlos, corregirlos y evitar repeticiones.
- Mejorar la calidad de atención, a través del perfeccionamiento de la comunicación inter-personal y las habilidades de consejería de tal forma que los clientes tomen las decisiones adecuadas.
- Incorporar nuevas tecnologías como Monitoreo Fetal y Ecografía, para un mejor diagnóstico, tratamiento y pronóstico.



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

05 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

0554 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
272 Médico V	453.05.11.5	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA			1	0	1	0

MEDICO V

SP-EJ

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y coordinar las actividades tendentes a lograr el cumplimiento de los fines y objetivos generales del Servicio de Gineco Obstetricia en concordancia con la Política establecida.
- b) Dirigir, coordinar, controlar y supervisar el funcionamiento de las dependencias a su cargo.
- c) Elaborar el Manual de Organización y Funciones y el de Procedimientos del Servicio de Gineco Obstetricia.
- d) Formular la Programación Anual de Actividades del Servicio.
- e) Coordinar acciones con las jefaturas de los otros servicios a fin de unificar y armonizar criterios para un mejor cumplimiento de los objetivos y metas planteadas.
- f) Contribuir a la capacitación y adiestramiento del personal de salud en el campo de la especialidad de acuerdo a los programas del Hospital.
- g) Desarrollar actividades de investigación en Gineco Obstetricia.
- h) Impartir a través del equipo de salud, educación sanitaria, higiene del embarazo, cuidado del recién nacido y preparación para la atención del parto.
- i) Fomentar el control de la salud de la madre en sus etapas pre-natal, post-natal, para prevenir los embarazos de riesgo y enfermedades que puedan afectar a la madre y al niño.
- j) Otras Funciones que le Asigne la Dirección del Hospital Santa Gema

Supervisa a:

Servicio de Ginecología.

Servicio de Gineco - Obstetricia.

Servicio de Obstetricia.

Es supervisado por:

Director Programa Sectorial I.



Requisitos:

- Título de Médico Cirujano – Gineco Obstetra
- Experiencia en Gerencia Hospitalaria, Maestría en Gestión de Servicios de Salud
- Experiencia en supervisión de programas de salud y en conducción de personal
- Calificación en la especialidad requerida.



SERVICIO DE GINECOLOGÍA

Es la unidad orgánica encargada de atención integral de la mujer en el área de ginecología; depende del Servicio de Gineco-Obstetricia y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- Desarrollar acciones de promoción y prevención de la salud de la mujer en el área de ginecología en todos los ciclos de vida por problemas fisiológicos, patológicos de salud.

Atender las enfermedades propias y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de la mujer.

Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud de la mujer en lo que concierne a su ciclo reproductivo y en el campo de la ginecología, según normas y protocolos vigentes

- Estimular, orientar y monitorear la investigación en el campo de la ginecología
- Programar y evaluar la atención ginecológica, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

05. DENOMINACION DEL ORGANO:ORGANOS DE LINEA

05.4.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE GINECOLOGIA.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
273	Médico V	453.05.12.5	SP-ES	1	1		
275	Médico IV	453.05.12.5	SP-ES	2	1	1	
276	Médico II	453.05.12.5	SP-ES	1	1		
277	Obstetra V	453.05.12.5	SP-ES	1	1		
280	Obstetra II	453.05.12.5	SP-ES	3	3		
287	Obstetra I	453.05.12.5	SP-ES	7	2	5	
288	Técnico en Enfermería II	453.05.12.6	SP-AP	1	1		
297	Técnico en Enfermería I	453.05.12.6	SP-AP	9	8	1	
298	Auxiliar de Enfermería II	453.05.12.6	SP-AP	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA.-			26	19	7	0

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



MEDICO V

SP-ES

FUNCIONES GENERALES

- a) Dar atención oportuna con calidad y calidez a todo paciente en estado de emergencia ginecología y obstetricia que concurra al centro hospitalario.
- b) Efectuar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecido por el servicio para los pacientes hospitalarios.
- c) Promover la armonía, normas de urbanidad y buen trato con el personal del mismo nivel y de rangos inferiores.
- d) Detectar y manejar la patología ginecológica y obstétrica en consulta externa, según rol establecido.
- e) Estar en capacidad de realizar intervenciones quirúrgicas electivas y de emergencia.
- f) Realizar el Diagnóstico, la atención del parto y sus complicaciones.
- g) Otras Funciones asignadas por la jefatura.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Atender las enfermedades propias del aparato genital de la mujer en sus aspectos médicos.
- b) Mantener, mejorar y recuperar la salud de la mujer durante su ciclo reproductivo
- c) Realizar la atención Pre – Natal de alto riesgo obstétrico.
- d) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina
- e) Detectar y manejar la patología ginecológica y obstetricia en consulta externa, según rol establecido.
- f) Intervenir activamente en reuniones o inter consultas clínicas.
- g) Participar en campañas de medicina preventiva.
- h) Puede efectuar autopsias y emitir opinión sobre higiene ocupacional.
- i) Incentivar el trabajo de investigación, el cumplimiento de su labor profesional con calidez, dando cumplimiento a las normas del servicio.
- j) Realizar el Monitoreo y Evaluación tanto técnica, moral y de relación inter-personal.
- k) Coordinar con la Dirección eventos de intra y extrahospitalaria.
- l) Velar por el mantenimiento de la infraestructura, instrumental y equipo del servicio, así como la gestión para la adquisición de tecnología moderna.
- m) Incentivar, mantener la armonía u comunicación con los demás servicios y programas de la institución.
- n) Brindar apoyo ante solicitud con personal del servicio en campañas comunitarias.
- o) Evaluar los casos clínicos ante la consulta de los médicos de servicio.
- p) Evaluar el rendimiento del personal médico y obstétrico.
- q) Elaborar la programación y evaluación de Actividades de Salud del Servicio.
- r) Asignar funciones al personal que se integra al servicio.
- s) Acatar con responsabilidad el rol de turno y reten programado.
- t) Fomentar la investigación y la Docencia.
- u) Otras Funciones que le asigne la jefatura.



Supervisa a:

Médico IV

Médico II



Obstetra V
Obstetra II
Obstetra I
Técnico en Enfermería II
Técnico Enfermería I
Auxiliar de Enfermería II



Es supervisado por:

Director Programa Sectorial I

Requisitos:

Titulo de Médico Cirujano
Especialidad Gineco Obstetra.
Experiencia en labores de la especialidad
Capacitación en la especialidad requerida.



MEDICO IV

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Evaluar, diagnosticar y prescribir los tratamientos fármacos.
- Realizar intervenciones de la especialidad y/o aplicar anestesia según sus competencias.
- Interpretar análisis de laboratorio, placa radiográfica, electrocardiogramas y/o similares.
- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según diagnósticos
- Intervenir activamente en reuniones o interconsultas clínicas.
- Participar en campañas de medicina preventiva.
- Puede efectuar autopsias y emitir opinión sobre higiene ocupacional.
- Participar en campañas de medicina preventiva, reuniones de trabajo y en las interconsultas.
- Otras Funciones que le asigne la jefatura.

Supervisa a:

Obstetra V
Obstetra II
Obstetra I
Técnico en Enfermería II
Técnico Enfermería I
Auxiliar de Enfermería II

Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I

Requisitos:

Titulo de Médico Cirujano Gineco Obstetra.



Experiencia en labores de la especialidad



SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar la Historia clínica, firmar las epicirisis de pacientes hospitalizados de su competencia.
- Evaluar, diagnosticar y prescribir los tratamientos según diagnósticos.
- Realizar intervenciones de la especialidad y/o aplicar anestesia.
- Interpretar análisis de laboratorio, placa radiográfica, electrocardiogramas y/o similares.
- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina
- Intervenir activamente en reuniones o íter consultas clínicas.
- Participar en campañas de medicina preventiva.
- Puede efectuar autopsias y emitir opinión sobre higiene ocupacional.
- Participar en campañas de medicinas preventiva, reuniones de trabajo y en las interconsultas.
- Otras Funciones que le asigne la jefatura.



Supervisa a:

Obstetra V
Obstetra II
Obstetra I
Técnico en Enfermería II
Técnico Enfermería I

Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I

Requisitos:

Título de Médico Cirujano Gineco Obstetra.
Experiencia en labores de la especialidad

OBSTETRA V

SP-ES

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodos pre y post-natal que requieran hospitalización
- Atender a pacientes durante el parto.
- Impartir educación Sanitaria Pre y Post-parto.
- Registro de certificado del Recién Nacido vivo en línea
- Tomar huella pelmatoscópicas al recién nacido y extender Certificación de Nacimiento.
- Monitorear estado de salud de pacientes hospitalizadas
- Controlar la labor de Asepsia y buen estado del material o Instrumental médico.
- Mejorar la calidad de atención, a través del perfeccionamiento de la comunicación Inter.-personal y las habilidades de consejería de tal forma que los clientes tomen decisiones adecuadas.



- Participar en estudios de investigación multidisciplinarios.
- j) Evaluar y vigilar la labor de parto, detectando precozmente señales de riesgo, que es derivado al especialista.
- k) Supervisar el cumplimiento de las normas para el parto seguro.
- l) Efectuar el mejoramiento de la capacidad de respuesta de los servicios frente a los problemas y emergencia obstétricos.
- m) Supervisar, evaluar actividades asistenciales de la Interna de Obstetricia.
- n) Otras que le asigne el jefe de servicio.

Es supervisado por:

Medico V

Requisitos:

- Título Profesional de Obstetra
- Capacitación especializada requerida
- Experiencia en labores de Obstetra.



OBSTETRA II

SP-ES

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Atender a pacientes en el proceso de gestación y períodos pre y post-natal que requieran hospitalización.
- b) Atender a pacientes durante el parto.
- c) Impartir educación Sanitaria Pre y Post-parto.
- d) Registro de certificado del Recién Nacido vivo en línea
- e) Tomar huella pelmatoscópicas al recién nacido y extender Certificación de Nacimiento.
- f) Monitorear estado de salud de pacientes hospitalizadas.
- g) Controlar la labor de Asepsia y buen estado del material o Instrumental médico.
- h) Mejorar la calidad de atención, a través del perfeccionamiento de la comunicación Inter.-personal y las habilidades de consejería de tal forma que los clientes tomen decisiones adecuadas.
- i) Participar en estudios de investigación multidisciplinarios.
- j) Evaluar y vigilar la labor de parto, detectando precozmente señales de riesgo, que es derivado al especialista.
- k) Supervisar el cumplimiento de las normas para el parto seguro.
- l) Efectuar el mejoramiento de la capacidad de respuesta de los servicios frente a los problemas y emergencia obstétricos.
- m) Supervisar, evaluar actividades asistenciales de la Interna de Obstetricia.
- n) Otras que le asigne el jefe de servicio

Es supervisado por:

Medico V

Requisitos:

Título Profesional de Obstetra
Capacitación especializada requerida
Experiencia en labores de Obstetra.

OBSTETRIZ I

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Atender a pacientes en el proceso de gestación y períodos pre y post-natal que requieran hospitalización.
- b) Atender a pacientes durante el parto.
- c) Impartir educación Sanitaria Pre y Post-parto.
- d) Registro de certificado del Recién Nacido vivo en línea
- e) Tomar huella pelmatoscópicas al recién nacido y extender Certificación de Nacimiento.
- f) Monitorear estado de salud de pacientes hospitalizadas.
- g) Controlar la labor de Asepsia y buen estado del material o Instrumental médico.
- h) Mejorar la calidad de atención, a través del perfeccionamiento de la comunicación Inter.-personal y las habilidades de consejería de tal forma que los clientes tomen decisiones adecuadas.
- i) Participar en estudios de investigación multidisciplinarios.
- j) Evaluar y vigilar la labor de parto, detectando precozmente señales de riesgo, que es derivado al especialista.
- k) Supervisar el cumplimiento de las normas para el parto seguro.
- l) Efectuar el mejoramiento de la capacidad de respuesta de los servicios frente a los problemas y emergencia obstétricos.
- m) Supervisar, evaluar actividades asistenciales de la Interna de Obstetricia.
- n) Otras que le asigne el jefe de servicio

Es supervisado por:

Medico V

Requisitos:

Título Profesional de Obstetra
Capacitación especializada requerida
Experiencia en labores de Obstetra.

TECNICO EN ENFERMERIA II

SP -AP

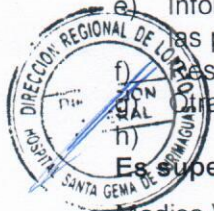
FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Colaborar con la solución de los problemas o necesidades Biológicas, Psicológicas y Sociales de los pacientes ginecológicos y obstétricos.
- b) Brindar comodidad a los pacientes ayudándolos a satisfacer sus necesidades básicas (arreglando la cama, higiene, tendido de cama y alimentación).
- c) Realizar control de signos vitales en forma correcta y la gráfica en la historia clínica.

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



- d) Colaborar en la preparación en el pre-operatorio y en la realización de los legrados uterinos.
- e) Informar a la enfermera sobre signos y síntomas anormales que pueda observar en las pacientes.
- f) Respetar el pudor de los pacientes proporcionando la protección de su intimidad.
- g) Otras Funciones que se le asigne el Jefe del servicio.



Es supervisado por:

Medico V

Requisitos:

Título Profesional no Universitario, de un Centro de Estudio Superior relacionados con el área.

Experiencia en labores de la especialidad.



TECNICO EN ENFERMERÍA I

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicación y/o supervisión profesional.
- b) Aplicar técnicas de curaciones en pacientes post-operados y en pacientes ambulatorios, indicado por el Profesional médico y supervisión de Enfermería.
- c) Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o material de curación, intervenciones quirúrgicas inmunizaciones y exámenes especializados, utilizado en el servicio de enfermería.
- d) Aportar, proporcionar y cuidar equipos y material necesario para el control de esterilización, hospitalización y consultorio ambulatorio.
- e) Elaboración de informes técnico-asistencial sobre la captación de casos infecto-contagioso.
- f) Aplicar técnicas de detección de los casos infecto-contagiosos, especialmente tuberculosis y malaria.
- g) Aplicar pruebas de sensibilidad.
- h) Efectuar las actividades asignadas por la enfermera (recoger materiales, colaborar en las curaciones, ingresos y altas de los pacientes.
- i) Acompañar a la enfermera en la recepción y entrega del reporte.
- j) Vigilar el goteo de las venoclisis.
- k) Brindar al paciente un ambiente en condiciones agradables y seguros.
- l) Realizar el rasurado perinatal y enema evacuante.
- m) Ayudar a la púerpera a levantarse de la cama cuando lo solicita.
- n) Otras funciones que se le asigne el Jefe del Servicio

Es supervisado por:

Medico V

Requisitos:

Título Profesional no Universitario, de un Centro de Estudio Superior relacionados con Enfermería.
Experiencia en labores técnicas de Enfermería.

AUXILIAR DE ENFERMERÍA II

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar bajo supervisión de la Enfermera, actividades de menor complejidad que requieren de algunos procedimientos como aplicar inyectables y vacunas, tomar controles vitales y realizar curaciones, de acuerdo a indicaciones de personal profesional.
- b) Realizar el baño y confort de los pacientes hospitalizados.
- c) Preparar y Esterilizar equipo y material médico quirúrgico.
- d) Realizar visitas domiciliarias para el seguimiento de casos detección de contagios, inmunización y algunas actividades de educación sanitaria.
- e) Colaborar en la difusión de principios de educación Sanitaria, así como coordinar con equipos auxiliares de trabajo.
- f) Participar en la toma y recolección de muestras para análisis clínicos.
- g) Colaborar en la formulación de Informes Estadísticos de diferentes programas de atención médica.
- h) Colaborar en el cuidado del recién nacido en los ambientes especializados.
- i) Colaborar con los profesionales de salud en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones sencillas.
- j) Realizar el aseo y dar alimentos a los pacientes imposibilitados.
- k) Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.
- l) Participar en la toma y recolección de muestras para los análisis clínicos.
- m) Colaborar con el personal técnico en enfermería en el tratamiento a los pacientes.
- n) Otras Funciones que se le asigne el Jefe del servicio.

Es supervisado por:

Director Programa Sectorial I.

Requisitos:

Título de Auxiliar de Enfermería.
Poseer un curso regular de auxiliar de en enfermería dictado por institución especializada.
Experiencia en labores de auxiliar de enfermería.

SERVICIO DE OBSTETRICIA

La unidad orgánica encargada de la atención integral de salud de la mujer gestante y parto; depende del Servicio de Gineco-Obstetricia y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- Detección y tratamiento oportuno de las causas de morbilidad y mortalidad materna.
- Lograr una madre y un recién nacido física y psíquicamente sanos.
- Programar y realizar actividades para disminuir la tasa de Morbimortalidad materno perinatal, la tasa de embarazo en adolescentes y embarazos no deseados y las infecciones de transmisión sexual y VIH-SIDA.
- Mejorar las condiciones de vida de la mujer, familia y comunidad.
- Fomentar la lactancia materna exclusiva.
- Fomentar demanda informada en salud reproductiva y en planificación familiar.
- Mejorar la formación de Recursos Humanos en salud a través de una adecuada formación profesional con la sostenibilidad de convenios internos y externos y por ende promover la investigación.
- Atención integral de la mujer durante todo el embarazo, en el post – parto hasta los 42 días.
- Proponer y cumplir los procedimientos y/o protocolos para la atención de los pacientes en la Institución.
- Aplicar las medidas de Bioseguridad, para evitar las Infecciones nosocomiales e Intra hospitalarias
- Efectuar los registros médicos y procedimientos de atención, brindados al paciente, en la Historia Clínica respectiva, conforme a las normas establecidas.
-

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

05. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA.


05.4.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
299	Medico I	453.05.13.5	SP-ES	1		1	
300	Obstetra V	453.05.13.5	SP-ES	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA.			2	1	1	0

MEDICO I

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- Evaluar, diagnosticar y prescribir los tratamientos fármacos.
 - Realizar intervenciones de la especialidad y/o aplicar anestesia.
 - Interpretar análisis de laboratorio, placa radiográfica, electrocardiogramas y/o similares.
 - Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina
 - Intervenir activamente en reuniones o inter consultas clínicas.
 - Participar en campañas de medicina preventiva.
 - Puede efectuar autopsias y emitir opinión sobre higiene ocupacional.
 - Participar en campañas de medicinas preventiva, reuniones de trabajo y en las Inter.consultas.
 - Otras Funciones que le asigne la jefatura.

Es supervisado por:

Director Programa Sectorial I

Requisitos:

- Título de Médico Cirujano Gineco Obstetra.
Experiencia en labores de la especialidad

OBSTETRA V

SP-ES

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodos pre y post-natal.
- Atender a pacientes durante el parto.
- Impartir educación Sanitaria Pre y Post-Natal.
- Tomar huella palmatoscópicas al recién nacido y extender Certificación de Nacimiento.
- Llenar fichas de control obstétrico.
- Controlar la labor de Asepsia y buen estado del material o Instrumental médico.
- Realizar acciones para promover la Salud reproductiva y Planificación Familiar.
- Desarrollar una Cultura en pro de la Salud Materna a través de charlas educativas, destinados a disminuir la conducta de riesgo.
- Orientar y promover el contacto precoz, Lactancia Materna y el alojamiento conjunto.
- Realizar y dirigir programas de salud reproductivo.
- Supervisar la labor del personal a su cargo.
- Organizar y participar en actividades preventivo promocional con proyección a la comunidad.
- Otras funciones que le asigne el Jefe del servicio.

Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I.

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO



Requisitos:

- Título Profesional de Obstetra.
- Capacitación especializada requerida.
- Experiencia en actividades de la especialidad.



SERVICIO DE OBSTETRICES

Es la unidad orgánica encargada de desarrollar actividades intermedias en la atención a la paciente obstétrica con y sin factores de riesgo, depende del Servicio de Gineco-Obstetricia y tiene asignado los siguientes objetivos funcionales:



- Participar en la atención integral de la mujer gestante de bajo riesgo obstétrico, durante su etapa prenatal, intranatal y puerperal, así como apoyar en la atención de la mujer gestante con riesgo y/o complicaciones según protocolos.
- Promover la lactancia materna e incentivar la relación madre-recién nacido.
- Proponer y realizar actividades preventivas promocionales dirigidas a pacientes obstétricas y familiares de acuerdo a la programación institucional.
- Proponer mejoras para el perfeccionamiento de los protocolos del trabajo asistencial de su competencia.
- Desarrollar y monitorear la investigación, en el ámbito de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- Generar y mantener información sobre las actividades asistenciales a su cargo, estadísticas e indicadores del servicio.
- Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- Otros objetivos funcionales y responsabilidades que le asigne el Jefe del Servicio de Gineco-Obstetricia.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

05. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

05.4.3 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE OBSTETRICES.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
301	Obstetra I	453.05.14.5	SP-ES	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA.-			1	0	1	0

SP-ES

OBSTETRA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar acciones para promover la Salud reproductiva y Planificación Familiar.
- Desarrollar una Cultura en pro de la Salud Materna a través de charlas educativas, destinados a disminuir la conducta de riesgo.
- Orientar y promover el contacto precoz, Lactancia Materna y el alojamiento conjunto.



- d) Realizar y dirigir programas de salud reproductivo.
- e) Supervisar la labor del personal a su cargo.
- f) Organizar y participar en actividades preventivo promocional con proyección a la comunidad.
- g) Atender a pacientes en el proceso de gestación y períodos pre y post-natal.
- h) Atender a pacientes durante el parto.
- i) Distribuir educación Sanitaria Pre y Post-Natal.
- j) Tomar huella pelmatoscópicas al recién nacido y extender Certificación de Nacimiento.
- k) Llenar fichas de control obstétrico.
- l) Controlar la labor de Asepsia y buen estado del material o Instrumental médico.
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe del servicio.

Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I.

Requisitos:

- Título Profesional de Obstetra
- Capacitación especializada requerida
- Experiencia en labores de Obstetricia.

SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA

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

- Brindar atención integral de la salud bucal, con la participación coordinada de los órganos competentes.
- Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes con patología odonto estomatológica en al ámbito de su competencia y con proyección a la familia y a la comunidad, mediante el diagnóstico precoz y tratamiento oportuno
- Realizar atención y tratamiento especializado en Odontoestomatología y cirugía bucal.
- Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención odonto estomatológica especializada, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
- Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de Odontoestomatología, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- Programar y evaluar la atención de la salud bucal, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital santa Gema.



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA

ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
302	Cirujano Dentista VIII	453.05.15.5	SP-ES	1	1		
303	Cirujano Dentista III	453.05.15.5	SP-ES	1	1		
304	Técnico sanitario II	453.05.15.6	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	3	0	0

CIRUJANO DENTISTA VIII

SP-EJ

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar Actividades de atenciones a la Población en rehabilitaciones y recuperación dentro de la Salud Bucal.
- b) Realizar atenciones de recuperaciones de la Patología del sistema mediante el Diagnóstico precoz.
- c) Desarrollar tratamientos oportunos y limitaciones de daños en los Sectores que se trabaja.
- d) Dar atenciones de Cirugía Bucal en personas con Patología del Sistema Estomatología mediante el acto quirúrgico.
- e) Planificar, organizar y coordinar las actividades del Servicio.
- f) Asesorar a la Dirección Ejecutiva como integrante del Comité Técnico.
- g) Formular metas parciales y finales para las actividades del Servicio.
- h) Elaborar el petitorio de medicina y material odontológico para el Servicio.
- i) Elaborar el Rol de Guardias, Retenes y atención en Consultorios Externos.
- j) Autorizar la Inter.-consultas con otros Servicios y especialidades.
- k) Informar a la Dirección Ejecutiva las principales ocurrencias en el Servicio.
- l) Elaborar la Programación y Evaluación de las actividades de Salud del Servicio.
- m) Supervisar la labor del personal profesional asignado
- n) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.
- o) Realizar exámenes, curaciones, extracciones dentales, tratamientos profilácticos y/o intervenciones quirúrgicas dentro maxilares.
- p) Orientar sobre profilaxis odontomatólogicas a pacientes, familiar y comunidad.
- q) Confeccionar fichas de filiación en la programación de actividades de medicina odontológicas.
- r) Desarrollar actividades preventivas-educativas de recuperación y rehabilitación a las personas, familia y comunidad dentro del campo de Salud Bucal.
- s) Efectuar la atención a las enfermedades propias de los tejidos duros y blandos de la cavidad bucal en sus aspectos quirúrgicos y odontológicos.

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



- t) Estimular a los pacientes después de un acto quirúrgico, psicológico, mental y social , para su reincorporación en la sociedad.
- u) Brindar asesoría intra-intersectorial en materia de la especialidad.
- w) Adecuar y aplicar la programación de las actividades odontológicas.
- x) Integrar el Comité Técnico Médico Odontológico.
- y) Realizar atención en consultorio externo, exámenes, curaciones, extracciones dentales, tratamiento profiláctico y/o intervenciones quirúrgicas dentomaxilares.
- z) Otras funciones que le asigne la jefatura.



Supervisa a:

Cirujano Dentista III
Técnico Sanitario I.

Es supervisado por:

Director Programa Sectorial I

Requisitos:

Título Profesional de Cirujano Dentista
Capacitación en estudios de la especialidad
Experiencia en labores de la especialidad.



CIRUJANO DENTISTA III

SP-EJ

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar atenciones de recuperaciones de la Patología del sistema mediante el Diagnóstico precoz.
- b) Desarrollar tratamientos oportunos y limitaciones de daños en los Sectores que se trabaja.
- c) Dar atenciones de Cirugía Bucal en personas con Patología del Sistema Estomatología mediante el acto quirúrgico.
- d) Realizar exámenes, curaciones, extracciones dentales, tratamientos profilácticos y/o intervenciones quirúrgicas dentro maxilares.
- e) Orientar sobre profilaxis odontomatológicas a pacientes, familiar y comunidad.
- f) Confeccionar fichas de filiación en la programación de actividades de medicina odontológicas.
- g) Desarrollar actividades preventivas-educativas de recuperación y rehabilitación a las personas, familia y comunidad dentro del campo de Salud Bucal.
- h) Efectuar la atención a las enfermedades propias de los tejidos duros y blandos de la cavidad bucal en sus aspectos quirúrgicos y odontológicos.
- i) Estimular a los pacientes después de un acto quirúrgico, psicológico, mental y social , para su reincorporación en la sociedad.
- j) Integrar el Comité Técnico Médico Odontológico.
- k) Realizar atención en consultorio externo, exámenes, curaciones, extracciones dentales, tratamiento profiláctico y/o intervenciones quirúrgicas dentomaxilares.
- l) Otras funciones que le asigne la jefatura.



Es supervisado por:

Cirujano Dentista VIII

Requisitos:

Profesional de Cirujano Dentista
Capacitación en estudios de la especialidad

SP-AP

TECNICO SANITARIO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar a los Cirujanos Dentista en la atención de pacientes que recurran al Servicio.
- Controlar los equipos y/o materiales para curaciones, intervenciones y exámenes especializados en el Servicio.
- Registrar a los pacientes que llegan al Consultorio Dental.
- Elaborar informe técnico-asistenciales de los casos que lo requieran, según indicación médica.
- Aplicar pruebas de sensibilidad en los casos que lo requieran, según indicaciones médicas.
- Mantener el orden e higiene en el consultorio dental.
- Otras funciones que se le asigne.

Es supervisado por:

Cirujano Dentista VIII.

Requisitos:

Título Profesional no Universitario de un Centro de Estudio Superior relacionado con enfermería.
Experiencia en labores técnicas de enfermería.

SERVICIO DE ENFERMERÍA

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

- Prestar atención integral de enfermería a los pacientes en el Hospital, según las prescripciones médicas, normas y protocolos vigentes.
- Administrar el tratamiento prescrito por los médicos tratantes a los pacientes.
- Establecer las condiciones en las actividades de enfermería, para disminuir los riesgos de enfermedades y mortalidad por enfermedades transmisibles.
- Registrar las ocurrencias, reportes e información de enfermería de acuerdo a las normas, para facilitar el diagnóstico y tratamiento.



Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de enfermería, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.

Garantizar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.

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

Programar y evaluar la atención integral de enfermería en los consultorios externos y la atención durante las 24 horas en Hospitalización y Emergencia, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

- Realizar la evaluación del personal de Enfermería.
- Elaborar el rol de vacaciones del personal de Enfermería.
- Participar en concursos para la selección del personal de Enfermería.



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

05. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA.

05.6 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ENFERMERIA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
305	Enfermera I	453.05.16.5	SP-ES	1		1	
306	Técnico en Enfermería I	453.05.16.6	SP-AP	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA.-			2	0	2	0

SP-EJ

ENFERMERA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular Política, Planes y Programas de Enfermería de la Institución.
- Proponer alternativas para la aplicación de política de Enfermería, reformas de carácter técnico administrativo
- Normar las funciones de atención Integral de calidad de Enfermería en los diferentes niveles de atención que se brinda al paciente de su Institución.
- Evaluar la atención de Enfermería y Programas de su Competencia y proponer a las autoridades los ajustes y cambios necesarios.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y coordinar las actividades de Servicio de Enfermería, tendientes a lograr el cumplimiento de los fines y objetivos generales, en concordancia con la política establecida.
- Elaborar programas de capacitación y educación en servicio del personal de las diferentes dependencias a su cargo.
- Participar en el planeamiento y desarrollo de los programas de Salud.

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



- h) Definir e interpretar los objetivos, políticas, normas procedimientos del Servicio de Enfermería.
- i) Formular y establecer normas técnicas y procedimientos de acuerdo a la atención de enfermería en cada campo de acción.
- j) Promover buenas relaciones humanas en el ambiente de trabajo y con el público.
- k) Coordinar acciones con las jefaturas de los otros servicios a fin de unificar y armonizar criterios para un mejor cumplimiento de los objetivos y metas planteadas.
- l) Elaborar el Manual de Organización y Funciones y el Procedimiento del Servicio de Enfermería.
- m) Elaborar la programación de actividades del servicio.
- n) Otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva del Hospital.



Supervisa a:

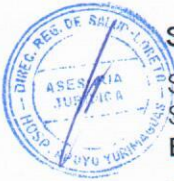
- Servicio de Enfermería en Hospitalización.
- Servicio de Enfermería en Consulta Externa.

Es supervisado por:

Dirección Programa Sectorial I.

Requisitos:

- Título Profesional Universitario de Enfermera
- Capacitación en estudios de la especialidad
- Experiencia en labores de la especialidad.



TECNICO EN ENFERMERÍA I

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicación y/o supervisión profesional.
- b) Aplicar técnicas de curaciones en pacientes post-operados y en pacientes ambulatorios, indicado por el Profesional médico y supervisión de Enfermería.
- c) Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o material de curación, intervenciones quirúrgicas inmunizaciones y exámenes especializados, utilizado en el servicio de enfermería.
- d) Aportar, proporcionar y cuidar equipos y material necesario para el control de esterilización, hospitalización y consultorio ambulatorio.
- e) Elaboración de informes técnico-asistencial sobre la captación de casos infecto-contagioso.
- f) Aplicar técnicas de detección de los casos infecto-contagiosos, especialmente tuberculosis y malaria.
- g) Aplicar pruebas de sensibilidad.
- h) Efectuar las actividades asignadas por la enfermera (recoger materiales, colaborar en las curaciones, ingresos y altas de los pacientes.
- i) Acompañar a la enfermera en la recepción y entrega del reporte.
- j) Vigilar el goteo de las venoclisis.
- k) Brindar al paciente un ambiente en condiciones agradables y seguros.



- l) Realizar el rasurado perinatal y enema evacuante.
- m) Ayudar a la puerpera a levantarse de la cama cuando lo solicita.
- n) Otras funciones que se le asigne el Jefe del Servicio



Es supervisado por:

Enfermera I

Requisitos:

Título Profesional no Universitario, de un Centro de Estudio Superior relacionados con Enfermería.
 Experiencia en labores técnicas de Enfermería.

SERVICIO DE ENFERMERIA EN HOSPITALIZACION



Es la unidad orgánica encargada de ejecutar y evaluar las acciones de enfermería orientadas a los pacientes hospitalizados; depende del Departamento de Enfermería y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- Brindar atención de Enfermería al paciente empleando técnicas y equipos especializados mediante una atención integral, oportuna, segura y libre de riesgos, buscando obtener los mejores resultados, así como coordinar con otros profesionales de la salud para el tratamiento integral del paciente hospitalizado.
- Aplicar el tratamiento y administrar los medicamentos a los pacientes hospitalizados según las prescripciones médicas.
- Desarrollar actividades de apoyo a la docencia e investigación en el campo de enfermería
- Proponer y cumplir los procedimientos y/o protocolos para la atención de los pacientes en la Institución.
- Aplicar las medidas de Bioseguridad, para evitar las Infecciones nosocomiales.
- Efectuar los registros y procedimientos de atención, brindados al paciente, en la Historia Clínica respectiva, conforme a las normas establecidas.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

05. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA.

05.6.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN HOSPITALIZACION.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
307-308	Enfermera I	453.05.17.5	SP-ES	2		2	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA.-			2	0	2	0



SP-ES

ENFERMERA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Programar y dirigir las reuniones técnicas de trabajo con el personal de los servicios de enfermería a su cargo.

b) Ejecutar el cumplimiento de la filosofía ética, y políticas de enfermería en el ejercicio laboral.

c) Elaborar los roles de guardia del personal asistencial de los servicios a su cargo.

d) Gestionar la dotación de equipos, materiales e insumos necesarios para los servicios a su cargo.

e) Elaborar y/o actualizar el sistema de registro e informes estadísticos de las actividades de enfermería de los servicios a su cargo.

f) Controlar la asistencia y supervisar la labor del personal a su cargo.

g) Identificar y analizar las unidades de atención de Enfermería de los pacientes a su cargo.

h) Estudiar las necesidades de recursos humanos, materiales y equipo para la atención de Enfermería.

i) Brindar la atención directa de pacientes relacionados que faciliten realizar enseñanza, sobre cuidados especiales de Enfermería, supervisar y evaluar la atención.

j) Dirigir y participar en los programas de evaluación a pacientes y familias, fomentando el nuevo cuidado y la prevención de complicaciones.

k) Planificar la atención de Emergencia para las 24 horas asignadas las funciones de acuerdo a capacidades, habilidades y experiencia.

l) Desarrollar actividades de Educación Sanitaria en área de su competencia.

m) Ejecutar las prescripciones médicas c/tratamiento.

n) Participar en proyectos de investigación de Salud y en el cuerpo de Enfermería.

o) Brindar asistencia y cuidado integral al paciente hospitalizado.

p) Ofrecer un ambiente ordenado y agradable en las unidades de hospitalización.

q) Colaborar con los médicos cumpliendo con el registro de las ausencias e información de acuerdo a normas para facilitar el diagnóstico y tratamiento.

r) Mantener en las diversas dependencias del servicio la existencia de material y medicamentos necesarios para el consumo en 72 horas debiendo realizar controles diarios a los mismos.

s) Hacer las anotaciones de Enfermería correspondientes en las Historias clínicas de los pacientes.

t) Cumplir con las prescripciones terapéuticas.

u) Desarrollar programas de capacitación y educación en servicio.

v) Desarrollar actividades de Educación Sanitaria en el área de su competencia.

w) Interpretar para los pacientes y familiares, las prescripciones médicas y tratamiento.

x) Ejecutar las prescripciones médicas y tratamiento.

Es supervisado por:

Director Programa Sectorial I.

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

- Título Profesional de Lic. Enfermería
- Capacitación en estudios de la especialidad
- Experiencia en labores de la especialidad.

SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA

Es la unidad orgánica encargada de ejecutar y evaluar las acciones de enfermería de la consulta externa, campañas de atención integral y de los programas de salud; depende del Departamento de Enfermería y tiene asignados los siguientes objetivos:

- Brindar atención de enfermería al paciente durante y después de los diferentes exámenes especiales de diagnóstico y/o tratamiento en los consultorios o en quirófanos de Cirugía ambulatoria, evaluando el estado de los pacientes a través de la valoración de las funciones vitales e informando al médico tratante.

Ejecutar la atención de enfermería en los procedimientos especiales que se realizan a los pacientes de consulta externa y monitorear su estado durante el procedimiento según lo prescrito por el respectivo profesional de la salud.

Organizar, ejecutar y evaluar las acciones de enfermería dirigido al paciente ambulatorio.

- Ejecutar acciones de educación sanitaria al usuario y su familia.
- Cumplir con administrar el tratamiento terapéutico al paciente según las prescripciones médicas.
- Administrar tratamiento a pacientes de consultas externas y los insumos de las diferentes actividades dirigidas a los usuarios, según las prescripciones médicas.
- Desarrollar actividades de apoyo a la docencia e investigación en el campo de enfermería.
- Proponer y cumplir los procedimientos y/o protocolos para la atención de los pacientes en la Institución.
- Aplicar las medidas de Bioseguridad, para evitar las Infecciones nosocomiales.
- Efectuar los registros y procedimientos de atención, brindados al paciente, en la Historia Clínica respectiva, conforme a las normas establecidas.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

05. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

05.6.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
309	Enfermera III	453.05.18.5	SP-ES	1	1		
313	Enfermera I	453.05.18.5	SP-ES	4		4	
314	Técnico en Enfermería II	453.05.18.6	SP-AP	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA.-			6	2	4	0

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



SP-EA

ENFERMERA III

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, Organizar, Dirigir, Controlar, Supervisar y coordinar las actividades del Servicio de Enfermería, pendientes a lograr el cumplimiento de los fines y objetivos generales, en concordancia con la política establecida.
- Participar en la Comisión del Comité Técnico Asesor del Hospital con la finalidad de asesorar sobre aspectos de Salud y Enfermería.
- c) Participar en el planeamiento y desarrollo de los programas de Salud.
 - d) Promover buenas relaciones humanas en el ambiente de trabajo y con el público.
 - e) Emitir las actividades realizadas por programas a la Unidad de Estadística y Oficina de Planificación, con la finalidad de evaluar en forma trimestral y semestral.
 - f) Coordinar acciones con la Jefatura de otros servicios a fin de unificar y armonizar criterios para un mejor cumplimiento de los objetivos y metas planteadas.
 - g) Supervisar actividades de enfermería en consultorios externos del hospital.
 - h) Identificar y analizar las necesidades de atención de enfermería, de los pacientes de los consultorios, que acuden por una atención médica.
 - i) Estudiar las necesidades de recursos humanos, materiales y equipos, para la atención de enfermería en los consultorios a su cargo.
 - j) Participar en los programas de educación a los pacientes, familia, fomentando el auto cuidado, prevención de complicaciones, enseñando los cuidados especiales en el tratamiento y rehabilitación.
 - k) Elaborar informes técnicos-administrativos y estadísticas de las atenciones ambulatorias en consultorios.
 - l) Fomentar la ética profesional y las buenas relaciones humanas con el personal y con el público en consultorios.
 - m) Realizar actividades similares a la Enfermera Jefa del Servicio en su ausencia.
 - n) Controlar la asistencia y supervisar la labor del personal a su cargo.
 - o) Identificar y analizar las unidades de atención de Enfermería de los pacientes a su cargo.
 - p) Estudiar las necesidades de recursos humanos, materiales y equipo para la atención de Enfermería.
 - q) Brindar la atención directa de pacientes relacionados que faciliten realizar enseñanza, sobre cuidados especiales de Enfermería, supervisar y evaluar la atención.
 - r) Dirigir y participar en los programas de evaluación a pacientes y familias, fomentando el nuevo cuidado y la prevención de complicaciones.
 - s) Planificar la atención de Emergencia para las 24 horas asignadas las funciones de acuerdo a capacidades, habilidades y experiencia.
 - t) Desarrollar actividades de Educación Sanitaria en área de su competencia.
 - u) Ejecutar las prescripciones médicas c/tratamiento.
 - v) Participar en proyectos de investigación de Salud y en el cuerpo de Enfermería.
 - w) Otras funciones que le asigne el jefe del Servicio de Enfermería.

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



Supervisa a:

Enfermera I

Técnico en Enfermería II, I

Supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I.

Requisitos:

- Título Profesional Universitario de Lic. Enfermería.
- Maestría o estudios de Salud Pública, Gestión de los servicios de salud
- Experiencia en supervisión y conducción de personal.

SP-ES

ENFERMERA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Promover buenas relaciones humanas en el ambiente de trabajo y con el público.
- Emitir las actividades realizadas por programas a la Unidad de Estadística y Oficina de Planificación, con la finalidad de evaluar en forma trimestral y semestral.
- Coordinar acciones con la Jefatura de otros servicios a fin de unificar y armonizar criterios para un mejor cumplimiento de los objetivos y metas planteadas.
- Supervisar actividades de enfermería en consultorios externos del hospital.
- Identificar y analizar las necesidades de atención de enfermería, de los pacientes de los consultorios, que acuden por una atención médica.
- Estudiar las necesidades de recursos humanos, materiales y equipos, para la atención de enfermería en los consultorios a su cargo.
- Participar en los programas de educación a los pacientes, familia, fomentando el auto cuidado, prevención de complicaciones, enseñando los cuidados especiales en el tratamiento y rehabilitación.
- Elaborar informes técnicos-administrativos y estadísticas de las atenciones ambulatorias en consultorios.
- Fomentar la ética profesional y las buenas relaciones humanas con el personal y con el público en consultorios.
- Realizar actividades similares a la Enfermera Jefa del Servicio en su ausencia.
- Controlar la asistencia y supervisar la labor del personal a su cargo.
- Ejecutar las prescripciones médicas c/tratamiento.
- Participar en proyectos de investigación de Salud y en el cuerpo de Enfermería.
- Otras funciones que le asigne el jefe del Servicio de Enfermería.

Supervisa a:

Técnico en Enfermería II, I



Es supervisado por:

Enfermera III.

Requisitos:

Titulo Profesional Universitario de Lic. Enfermería.
Maestría o estudios de Salud Pública, Gestión de los servicios de salud
Experiencia en supervisión y conducción de personal.

TECNICO EN ENFERMERÍA II

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Aplicar técnicas, métodos vigentes similares en la atención de pacientes hospitalizados y ambulatorios, bajo indicaciones médicas y supervisión profesional.
- Aplicar técnicas de curaciones en pacientes post-operados y en pacientes ambulatorios, indicadas por el profesional médico y supervisado por la enfermera.
- Participar en el mantenimiento, preparación, control del equipo y material de duración, para intervenciones quirúrgicas, inmunizaciones y exámenes especializados en el Servicio.
- Apartar, proporcionar, cuidar equipos y materiales necesarios para uso en Central de esterilización, hospitalización y consultorios externos.
- Elaborar informes técnico asistencial, sobre la captación de casos infecto-contagiosos.
- Aplicar técnicas de detección para casos infecto-contagiosos.
- Aplicar pruebas de sensibilidad.
- Otras funciones que se le asigne.

Es supervisado por:

Enfermera III.

Requisitos:

Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con enfermería.
Experiencia en labores técnicas de enfermería.

SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS.

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

- Proporcionar atención médico-quirúrgica de emergencia a toda persona que acuda en su demanda durante las 24 horas del día.
- Realizar la evaluación y tratamiento de pacientes en situación de emergencia o grave compromiso de la salud y de la vida, iniciando sus acciones desde el ámbito pre



hospitalario e integrado a las acciones hospitalarias, en estrecha coordinación y cooperación con el equipo multidisciplinario de salud y en el ámbito de su competencia.



Coordinar con otras unidades orgánicas involucradas en el proceso de atención en Emergencia y Cuidados Críticos, para garantizar una adecuada y oportuna intervención especializada.

Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos de atención médico-quirúrgicos de emergencia, orientados a brindar un servicio eficiente, eficaz y con calidad.

- Organizar e implementar la atención en Emergencia y Cuidados Críticos que asegure una atención médico-quirúrgica suficiente y necesaria durante las 24 horas del día
- Mejorar continuamente las capacidades y equipamiento para la atención de emergencia y cuidados críticos.

Organizar y preparar equipos multidisciplinarios calificados en acciones de reanimación cardio-respiratoria y tratamiento de soporte correspondiente.

Asegurar el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad en Emergencia y en Cuidados Críticos.

Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de emergencia y cuidados críticos, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.

- Programar y evaluar la atención en Emergencia y Cuidados Críticos, para el cumplimiento de los objetivos asignados al Hospital.



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

05. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

05.7 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
315	Medico III	453.05.19.5	SP-ES	1	1		
318	Médico II	453.05.19.5	SP-ES	3	2	1	
324	Médico I	453.05.19.5	SP-ES	6	3	3	
327	Obstetra I	453.05.19.5	SP-ES	3	0	3	
329	Interno de medicina	453.05.19.6	SP-ES	2		2	
342	Enfermera I	453.05.19.5	SP-ES	13	1	12	
345	Técnico en Enfermería II	453.05.19.6	SP-AP	3	3		
351	Técnico en Enfermería I	453.05.19.6	SP-AP	6	4	2	
352	Tecnico Sanitario II	453.05.19.6	SP-AP	1	1		
354	Auxiliar de Enfermería I	453.05.19.6	SP-AP	2	2		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA.-			40	17	23	0

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



SP - ES



MÉDICO III

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir Metas Físicas y presupuestales, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- b) Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el campo de su competencia.
- c) Elaborar y supervisar el cumplimiento de los roles de Guardia del personal médico y de enfermería.
- d) Aprobar los cambios de turnos, permisos, licencias, vacaciones del personal propio del servicio.
- e) Programar y ejecutar reuniones técnicas y de capacitación.
- f) Supervisar y ejecutar inspecciones en el desarrollo de las actividades propias del servicio.
- g) Programar y ejecutar evaluaciones periódicas de las actividades propias del servicio.
- h) Establecer coordinaciones con los servicios correspondientes sobre actividades relacionadas con su área.
- i) Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de los planes operativos.
- j) Elaborar informes técnicos sobre actividades del servicio.
- k) Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimientos y Protocolo de Atención.
- l) Elaborar el requerimiento anual de Capacitación del Personal del servicio.
- m) Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los convenios interinstitucionales.
- n) Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- o) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y comportamiento en caso de desastres.
- p) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.
- q) Acceder permanentemente informado de las Normas Legales de la página Web del MINSAL y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
- r) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Supervisa a:

Médico II
Médico I
Obstetra I
Interno de Medicina
Enfermera I
Técnico Enfermería II, I
Auxiliar de Enfermería II.

Es supervisado por:

Director Programa Sectorial I.



Requisitos:



Título Profesional de Médico Cirujano con la especialidad de Emergencia ó Medicina Interna
Capacitación especializada en Emergencia.

SP-ES

MEDICO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- a) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos en los casos de emergencia.
- b) Registro del diagnóstico y tratamiento en las Historias Clínicas de Emergencia y Servicio de Hospitalización.
- c) Interpretar análisis de Laboratorio, Placas Radiográficas, Electrocardiogramas y similares.
- d) Expedir certificados Medico Legales y de Defunción.
- e) Participar activamente en las reuniones técnicas y de capacitación.
- f) Participar en las rondas de discusión clínicas.
- g) Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- h) Desarrollar labor docente y promover estudio de investigación en el marco de nos Convenios Interinstitucionales.
- i) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en casos de desastres.
- j) Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimientos y protocolos de atención.
- k) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.
- l) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Supervisa a:

Enfermera I
Obstetra I
Interno de Medicina
Técnico Enfermería II, I
Auxiliar de Enfermería II

Es supervisado por:

Director Programa Sectorial I.

Requisitos:

Título Profesional de Médico Cirujano-Emergencia.
Capacitación especializada en Emergencia.
Experiencia en la supervisión de Programas de Salud y de personal.



MEDICO I

SP-ES



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos en los casos de emergencia.
Registro del diagnóstico y tratamiento en las Historias Clínicas de Emergencia y Servicio de Hospitalización.
- c) Interpretar análisis de Laboratorio, Placas Radiográficas, Electrocardiogramas y similares.
 - d) Expedir certificados Medico Legales y de Defunción.
 - e) Participar activamente en las reuniones técnicas y de capacitación.
 - f) Participar en las rondas de discusión clínicas.
 - g) Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
 - h) Desarrollar labor docente y promover estudio de investigación en el marco de nos Convenios Interinstitucionales.
 - i) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en casos de desastres.
 - j) Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimientos y protocolos de atención.
 - k) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.
 - l) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



Supervisa a:

Enfermera I
Obstetra I
Interno de Medicina
Técnico Enfermería II, I
Auxiliar de Enfermería II

Es supervisado por:

Director Programa Sectorial I.

Requisitos:

Título Profesional de Médico Cirujano-Emergencia.
Capacitación especializada en Emergencia.
Experiencia en la supervisión de Programas de Salud y de personal.



SP-ES

OBSTETRA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar acciones para promover la Salud reproductiva y Planificación Familiar.
- b) Desarrollar una Cultura en pro de la Salud Materna a través de charlas educativas, destinados a disminuir la conducta de riesgo.
- c) Orientar y promover el contacto precoz, Lactancia Materna y el alojamiento conjunto.
- d) Realizar y dirigir programas de salud reproductivo.
- e) Supervisar la labor del personal a su cargo.
- f) Organizar y participar en actividades preventivo promocional con proyección a la comunidad.
- g) Atender a pacientes en el proceso de gestación y períodos pre y post-natal.
- h) Atender a pacientes durante el parto.
- i) Impartir educación Sanitaria Pre y Post-Natal.
- j) Tomar huella pelmatoscópicas al recién nacido y extender Certificación de Nacimiento.
- k) Llenar fichas de control obstétrico.
- l) Controlar la labor de Asepsia y buen estado del material o Instrumental médico.
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe del servicio.

Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I.

Requisitos:

Título Profesional de Obstetra
Capacitación especializada requerida
Experiencia en labores de Obstetricia.

INTERNE DE MEDICINA:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos en los casos de emergencia.
- b) Registro del diagnóstico y tratamiento en las Historias Clínicas de Emergencia y Servicio de Hospitalización.
- c) Interpretar análisis de Laboratorio, Placas Radiográficas, Electrocardiogramas y similares.
- d) Expedir certificados Médico Legales y de Defunción.
- e) Participar activamente en las reuniones técnicas y de capacitación.
- f) Participar en las rondas de discusión clínicas.
- g) Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- h) Desarrollar labor docente y promover estudio de investigación en el marco de nos Convenios Interinstitucionales.
- i) Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en casos de desastres.



j) Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimientos y protocolos de atención.

k) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y bienes del servicio.

l) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Supervisa a:

Enfermera I

Obstetra I

Interno de Medicina

Técnico Enfermería II, I

Auxiliar de Enfermería II

Es supervisado por:

Director Programa Sectorial I.

Requisitos:

Título Profesional de Médico Cirujano-Emergencia.

Capacitación especializada en Emergencia.

Experiencia en la supervisión de Programas de Salud y de personal.

ENFERMERA I

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Brindar cuidados de enfermería oportuna y eficaz, aplicar terapéutica médica.
- Supervisar y evaluar al personal del servicio en la programación y ejecución de sus actividades a nivel de su área de trabajo.
- Prestar apoyo al médico tratante en el manejo del paciente.
- Verificar ingresos, altas y otros en la hoja de censo diario de pacientes.
- Realizar reporte de enfermería técnico y veraz.
- Registrar las observaciones en la historia clínica de los hechos verificados en el paciente pediátrico.
- Identificar necesidades y/o problemas del servicio y tomar medidas de solución a los de menor complejidad.
- Brindar atención continua e integral de enfermería al paciente pediátrico y a la familia.
- Conocer y propiciar el buen uso del material y equipos del servicio.
- Saber identificar signos de alarma para dar atención inmediata.
- Cumple y hace cumplir con las normas de bioseguridad.
- Supervisar el trabajo del personal técnico y realizar educación en servicio.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato

Es supervisado por:

Médico I.

Requisitos:

Título Profesional de Lic. en Enfermería.



Capacitación especializada en Emergencia.
Experiencia en la supervisión de Programas de Salud y de personal.



TECNICO EN ENFERMERIA II

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicación y/o supervisión profesional.
- b) Realiza actividades de acuerdo a las indicaciones de la Enfermera.
- c) Participar en la preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones, intervenciones quirúrgicas, inmunizaciones y exámenes especializados.
- d) Brindar apoyo directo al médico y enfermera en los exámenes clínicos.
- e) Cumplir con las normas de bioseguridad.
- f) Hacer el informe correspondiente al turno.
- g) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.



Supervisa a:

- Técnico Enfermería I
- Auxiliar de Enfermería II

Es supervisado por:

- Enfermera I.

Requisitos:

- Título Profesional no universitario.
- Capacitación en el servicio de emergencia.

TECNICO EN ENFERMERIA I

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Aplicar técnicas y métodos vigentes, sencillos en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios bajo indicación y/o supervisión profesional.
- b) Aplicar técnicas de curaciones en pacientes post-operados y en pacientes ambulatorios, indicadas y supervisadas por la enfermera.
- c) Cumplir con las normas de bioseguridad.
- d) Recibir a los pacientes, cerciorarse de su estado y controlar peso y temperatura.
- e) Recoger material para exámenes complementarios.
- f) Usar adecuadamente los materiales y equipos del servicio.
- g) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

Supervisa a:

- Auxiliar de Enfermería II

Es supervisado por:

- Enfermera I.



Requisitos:

Título Profesional no universitario.

Capacitación en el servicio de emergencia.

TÉCNICO SANITARIO II

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicación y/o supervisión profesional.

- i) Realiza actividades de acuerdo a las indicaciones de la Enfermera.
- j) Participar en la preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones, intervenciones quirúrgicas, inmunizaciones y exámenes especializados.
- k) Brindar apoyo directo al médico y enfermera en los exámenes clínicos.
- l) Cumplir con las normas de bioseguridad.
- m) Hacer el informe correspondiente al turno.
- n) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

Supervisa a:

Técnico Enfermería I

Auxiliar de Enfermería II

Es supervisado por:

Enfermera I.

Requisitos:

Título Profesional no universitario.

Capacitación en el servicio de emergencia.

AUXILIAR DE ENFERMERIA II

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Colaborar con el equipo de salud en la atención del paciente.
- b) Participar en los procedimientos especiales.
- c) Realizar el aseo y administrar alimentos a los pacientes hospitalizados.
- d) Preparar y esterilizar equipos y materiales médico quirúrgico.
- e) Velar por el mantenimiento de la limpieza y orden del ambiente.
- f) Cumplir con las normas de bioseguridad.
- g) Atender al paciente en sus necesidades y brindarle el confort adecuado.
- h) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

Es supervisado por:

Enfermera I.

Requisitos:

Título Profesional no universitario.

Capacitación en el servicio de emergencia.

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO

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

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

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

05. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA.

05.8 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
356	Médico III	453.05.20.5	SP-ES	2		2	
358	Enfermera I	453.05.20.5	SP-ES	2		2	
361	Técnico en Enfermería II	453.05.20.6	SP-AP	3	3		
369	Técnico en Enfermería I	453.05.20.6	SP-AP	8	8		
370	Auxiliar de Enfermería II	453.05.20.6	SP-AP	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA.-			16	12	4	0

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



MEDICO III

SPES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Mantener el quirófano en condiciones de seguridad, higiene y asepsia.
- b) Elaborar el programa operativo de acuerdo a solicitudes.
- c) Realizar la Evaluación Anestesiológica, preparación pre-anestesia y la aplicación del Anestésico, así como el control anestésico intra y post-operatorio.
- d) Supervisar el buen funcionamiento del centro Quirúrgico, Centro Obstétrico y Central de esterilización, sala de recuperación o Anestésico.
- e) Efectuar la atención de las consultas de carácter administrativo que se formulan en el Servicio.
- f) Administrar el Centro Quirúrgico y el Centro Obstétrico Quirúrgico.
- g) Controlar todas las actividades clínicas y profesionales en el Servicio.
- h) Elaborar las normas con respecto a las prácticas clínicas profesionales en el quirófano, así mismo en su tarea de implementar y hacer cumplir estas normas.
- i) Coordinar actividades con otros servicios en relación al quirófano.
- j) Realizar la programación de intervenciones quirúrgicas.
- k) Efectuar la aplicación de anestésicos al paciente quirúrgico, así mismo el monitoreo metuculosos y el ajuste del estado fisiológico del paciente durante la cirugía.
- l) Elaborar la programación y evaluación de las actividades de salud del Servicio.
- m) Coordinar, controlar y evaluar el personal a su cargo.
- n) Integrar el comité técnico médico.
- o) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital Santa Gema.

Supervisa a:

Médico I, Enfermera I

Técnico Enfermería II, I

Es supervisado por:

Director Ejecutivo del Hospital Santa Gema.

Requisitos:

Título Profesional de Médico Cirujano-Anestesiólogo.

Capacitación especializada en Anestesiología.

Experiencia en la supervisión de Programas de Salud y de personal.

ENFERMERA I

SP-ES

CIRCULANTE.

FASE PRE-OPERATORIA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, organizar, controlar, ejecutar y evaluar las actividades inherentes a su cargo, atención al paciente antes y después de la intervención.

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



- b) Presentarse a la sala de operaciones puntual, debidamente uniformada y enterarse del programa de trabajo del día.
- c) Determinar los procedimientos y conocimientos técnicos especiales en función a la patología.
- d) Preparar y esterilizar el instrumental quirúrgico de acuerdo a técnicas establecidas, previo a la intervención, manteniendo el orden.
- e) Verificar el equipamiento, funcionamiento y limpieza de los quirófanos antes de iniciar las intervenciones quirúrgicas.
- f) Cumplir con las normas de Bioseguridad, velar por la seguridad del paciente y del equipo quirúrgico.
- g) Intervención oportuna en casos de emergencia, actuando con conocimientos, firmeza y seguridad.
- h) Proporcionar a la enfermera instrumentista, todo el material y equipo necesario para las intervenciones.
- i) Verificar que el paciente se encuentre en el servicio de sala de operaciones, veinte minutos antes de la hora fijada, para iniciar la operación.
- j) Saludar al paciente, evaluar el nivel de conciencia, e identificarlo, verificar con el paciente el sitio y el lado del procedimiento.
- k) Revisar la Historia Clínica y asegurarse que las indicaciones pre operatorias del cirujano, incluida la preparación del campo quirúrgico, hayan sido realizadas.
- l) Asistir en el traslado adecuado del paciente de la camilla a la mesa de operaciones en la posición adecuada para la intervención.
- m) Participar en el recuento inicial de gasas, agujas e instrumental.
- n) Colocar la placa de neutro en contacto con la piel del paciente si el cirujano va a usar el electrocauterio durante la operación.
- o) Ofrecer apoyo emocional al paciente antes y durante la inducción de la anestesia.



FASE INTRA-OPERATORIA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Participar con el anestesista en la preparación del paciente y durante la inducción de la anestesia.
- b) Mantener un ambiente aséptico, dentro de la sala de operaciones.
- c) Recibir los extremos no estériles de las cánulas de aspiración, cables eléctricos, cables de electro bisturí y otros elementos que deben ser conectados a unidades no esterilizados.
- d) Ayudar a la instrumentista y a los cirujanos a colocarse la bata según técnica establecida.
- e) Ajustar las cialíticas (luces de quirófano), cuando sea necesario.
- f) Realizar conjuntamente con la instrumentista el recuento de gasa, agujas de sutura e instrumental antes de cerrar una cavidad, avisando a la instrumentista del resultado obtenido de dicha cuenta.
- g) Mantener el orden funcional, el mobiliario, la iluminación correcta, de acuerdo con las necesidades del cirujano y la temperatura en condiciones óptimas de comodidad, para el paciente y el personal.
- h) Procurar que los instrumentos que se hayan contaminado durante la operación sean retirados y apartados.

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



- i) Retirarse de la sala de operaciones únicamente por necesidad del servicio, notificando a la instrumentista, cirujano y anestesiólogo.
 - j) Oportunamente preparar lacayilla en el momento en que este por terminar la operación y colaborar con el resto de personal, en la colocación del paciente en la camilla.
 - k) Comunicar a la enfermera del servicio para que la sustituyan debidamente, cuando la operación vaya a prolongarse más allá de la hora de salida.
 - l) Llevar la hoja de material de consumo, con todos los datos solicitados para cada intervención.
- Vigilar que el personal de limpieza, haga una minuciosa preparación de la sala, en lo que a limpieza se refiere, para el caso siguiente.

FASE POST-OPERATORIA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Apoyar al anestesiólogo durante el despertar del paciente de la anestesia general.
- b) Desconectar los frascos de drenaje y los maneja según indicaciones ya establecidas.
- c) Ayudar a quitarse la bata a los cirujanos e instrumentistas.
- d) Ayudar al anestesista en el traslado del paciente a la sala de recuperación anestésica.
- e) Informar la identidad y el estado físico del paciente a la enfermera de la sala de recuperación.
- f) Realizar la desinfección terminal o recurrente de las salas.
- g) Mantener los quirófanos equipados en condiciones asépticas para su inmediata utilización.
- h) Supervisar la labor del personal técnico de Enfermería.

INSTRUMENTISTA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, organizar, controlar, ejecutar y evaluar las actividades inherentes a su cargo.
- b) Presentarse a la sala de operaciones puntual, uniformarse de inmediato y enterarse del trabajo del día.
- c) Preparar y esterilizar el instrumental quirúrgico para cada intervención empleando las técnicas establecidas y verificar el equipamiento, funcionamiento y limpieza de los quirófanos antes de iniciar las intervenciones quirúrgicas, manteniendo el orden.
- d) Cumplir con las normas de Bioseguridad y velar por la seguridad en el cumplimiento de las labores.
- e) Intervenir en forma oportuna en casos de emergencia, actuando con conocimientos firmeza y seguridad.
- f) Supervisar la labor del técnico y/o auxiliar de enfermería.
- g) Abastecerse de lo necesario en la Central de Esterilización para realizar su trabajo diario, asegurándose de tener en su poder todo lo que se requiera en relación con equipo y material, media hora antes de la operación.
- h) Verificar junto con la enfermera circulante, de que el mobiliario, aparatos y equipos

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



en general de la sala a la cual haya sido asignada, estén en condiciones de dar el mejor servicio.

- i) Realizar la colocación y preparación del instrumental, material de sutura, soluciones, gasa y en general todo lo necesario para la intervención.
Ayudar al equipo de médicos a vestirse con la ropa estéril.
Anticiparse a las necesidades del Cirujano, conociendo los tiempos operatorios.
Mantener el instrumental ordenado, en el curso del acto quirúrgico.
Entregar a la enfermera circulante las piezas operatorias y las biopsias debidamente etiquetadas y cerciorarse de que se entreguen en buenas condiciones a Patología.
Dejar el quirófano sin ningún material usado después de la intervención quirúrgica y comunicar al personal encargado para la limpieza de la sala.
- o) Realizar la desinfección terminal o recurrente y mantener los quirófanos equipados, en condiciones asépticas para su inmediata utilización.
- p) Otras funciones que le asigne el Jefe de Centro Quirúrgico.



RECUPERACION.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Asegurar la conservación de una vía aérea permeable y de la función respiratoria adecuada, administrando O₂ húmedo a través de una conexión en Y o T.
- b) Mantener el tubo endotraqueal, el tubo de mayo, hasta que el paciente empiece a despertar y trate de expulsarlo.
- c) Observar en el paciente el nivel de saturación en caso de no ventilar adecuadamente, se colocará un ventilador mecánico para mantener una ventilación pulmonar adecuada.
- d) Cuando el paciente ha despertado parcialmente se retira la vía aérea previa aspiración de secreciones.
- e) Mantener al paciente en posición lateral por que puede presentar vómito, náuseas.
- f) Vigilar el patrón respiratorio y continuar administrando oxígeno por máscara o cánula binasal.
- g) Valorar el estado circulatorio o cardiovascular, controlar las funciones vitales cada 15 minutos por 2 horas.
- h) Observar e identificar signos de alarma: hipotensión y taquicardia, hipotermia e hipertermia, palidez marcada de la presión, extremidades frías, estado de conciencia.
- i) Informar cualquier signo de alarma al médico anestesiólogo.
- j) Control estricto de balance hídrico, realizando anotación veraz de los ingresos y egresos.
- k) Reevaluar al paciente sobre el alivio del dolor.
- l) Observación continua de apósitos operatorios y control de drenaje.
- m) Reforzar los apósitos en caso de que se encuentren húmedos, por secreciones o sangrado sero sanguinolento.
- n) Comunicar de inmediato al médico, si apósito se encuentran húmedos con sangrado activo.
- o) Promover la seguridad y comodidad del paciente, observando si muestra desasosiego e intranquilidad, protegiéndolo de auto lesiones, así como de interferencias con la terapéutica intravenosa.
- p) Realizar sujeción mecánica en caso de paciente dormido, entubado, irritables e

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO





inquietos.

- q) Brindar comodidad y confort al paciente, abrigarlo con frazadas, durante su estancia en recuperación.

Determinar la recuperación del control motor, después de la anestesia raquídea de acuerdo a la forma como el paciente responde a un pinchazo o cuando se le pide que mueva una parte de su cuerpo.

Interactuar con el paciente en los servicios de recuperación saludando al paciente e identificarse en el momento q' despierta, informarle que la cirugía ya termino y se encuentra en recuperación, explicarle los procedimientos y actividades que se realizan a nivel de su comprensión, evitando comentarios en presencia del paciente.

- t) Determinar el momento oportuno para el alta del paciente en servicio de recuperación, para ello se utilizará el sistema de calificación basado en un conjunto de criterios objetivos (Calificación de Aldrete).

CENTRAL DE ESTERILIZACION.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Presentarse con la vestimenta adecuada y enterarse del programa de trabajo del día.
- b) Abastecerá y suministrará al personal de enfermería de las diferentes salas de operaciones y de los servicios de hospitalización, de los instrumentos, materiales y lencería, para realizar el programa quirúrgico y otros procedimientos, registrándolo en el libro correspondiente.
- c) Supervisar al personal técnico en el manejo de instrumental contaminado, aplicando los protocolos de limpieza y descontaminación.
- d) Supervisar que las actividades de recepción, clasificación, descontaminación y lavado de material sucio, se realice en el área roja o zona sucia o contaminada.
- e) Supervisar que las actividades de recepción, preparación, embalaje y carga en los distintos esterilizadores del material limpio, se realice en el área azul o zona limpia.
- f) Supervisar que las actividades de descarga, almacenamiento, distribución y despacho del material esterilizado se realice en el área verde o zona estéril.
- g) Verificar que la limpieza y desinfección de central de esterilización se de desde el área verde al área azul y luego al área roja.
- h) Participar en la preparación de sets de instrumental en forma aséptica para procedimientos especiales, empleando las técnicas establecidas.
- i) Prepara y esterilizar el instrumental quirúrgico de acuerdo a la técnica establecida.
- j) Verificar el equipamiento, funcionamiento de las salas y de los equipos de esterilización.
- k) Realizar el monitoreo en los servicios de hospitalización sobre el uso adecuado de los materiales.
- l) Realizar el petitorio semanal de insumos para el abastecimiento a los servicios.
- m) Capacitar para una comunicación fluida y cumplimiento de reglas internas para la prevención de riesgos físicos, químicos, biológicos y ergonómicos.
- n) Supervisar el uso de las barreras físicas y químicas, para la protección personal cuando se manipule materiales e instrumentos contaminados y cuando se realice desinfección con agentes químicos.

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



Supervisa a:

Técnico Enfermería II, I

Es supervisado por:

Director Programa Sectorial I.

Requisitos:

Título Profesional de Lic. Enfermería.

Experiencia laboral no menos de 5 años, en alguna de las áreas críticas (Sala de Operaciones, UCI).

Acreditar cursos de capacitación en el área.

TECNICO EN ENFERMERIA II

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar el Plan de cuidado pre-operatorio intra y post operatorio.
- b) Propiciar buenas relaciones con el personal profesional y no profesional del Servicio.
- c) Indicar correctamente el tipo de ubicación de todo el material obtenido durante la Cirugía, incluyendo tejido, fluidos, cuerpos extraños o protésicos.
- d) Realizar el control de pacientes con medicación pre-anestesia, según indicación profesional.
- e) Brindar apoyo directo al médico en los exámenes clínicos, en la instrumentación, en centros quirúrgicos y administración de anestesia.
- f) Aplicar técnicas de curaciones a pacientes post-operados y pacientes ambulatorios, indicados por el profesional médico y bajo supervisión de enfermería.
- g) Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones, intervenciones quirúrgicas, inmunizaciones y exámenes especializados.
- h) Participar en el recuento de gasa, agujas e instrumental.
- i) Entregar en forma aséptica el material estéril adicional que necesitan los miembros del equipo.
- j) Informar cualquier deterioro resultado del procedimiento operatorio.
- k) Observar conducta de trabajo de la más alta calidad en la preparación y atención en el quirófano.
- l) Asegurar el proceso de esterilización del instrumental y material en sus fases de recepción, preparación, lavado, esterilización y guardado.
- m) Efectuar la prevención del daño del paciente al retirar el instrumental filoso del campo quirúrgico.
- n) Cuidar en lo posible la contaminación de los miembros del equipo por agentes diseminados por vía hematogena siguiendo las pautas de precauciones universales establecidos por el Hospital.
- o) Efectuar la preparación Pre-operatoria del campo quirúrgico.
- p) Otras funciones que se le asigne.

Supervisa a:

Técnico Enfermería I

Es supervisado por:

Enfermera I.


Requisitos:

Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con Enfermería.
Experiencias en labores técnicas de enfermería.

TECNICO EN ENFERMERIA I

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- a) Efectuar buenas relaciones con el personal Profesional y no profesional del Servicio.
 - b) Propiciar un ambiente de seguridad, manteniendo equipos y materiales en condiciones óptimas de uso.
 - c) Recepcionar al paciente y prodigarle asistencia.
 - d) Realizar la limpieza, desinfección y esterilización del instrumental y otros materiales que se requieran en las intervenciones quirúrgicas.
 - e) Preparar paquetes de ropa, guantes e instrumental quirúrgico.
 - f) Preparar las cubetas quirúrgicas de acuerdo con listas organizadas.
 - g) Realizar la distribución de instrumental y material a los Servicios que le requieren, previo control y registro correspondiente.
 - h) Colaborar con el médico para facilitar el trabajo quirúrgico.
 - i) Aplicar técnicas de curaciones en pacientes post-operados y en pacientes ambulatorios, indicado por el Profesional médico y supervisión de Enfermería.
 - j) Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o material de curación, intervenciones quirúrgicas inmunizaciones y exámenes especializados, utilizado en el servicio de enfermería.
 - k) Aportar, proporcionar y cuidar equipos y material necesario para el control de esterilización, hospitalización y consultorio ambulatorio.
 - l) Elaboración de informes técnico-asistencial sobre la captación de casos infecto-contagiosos.
 - m) Aplicar técnicas de detección de los casos infecto-contagios, especialmente tuberculosis y malaria.
 - n) Aplicar prueba de sensibilidad.
 - o) Otras funciones que se le asigne.

Es supervisado por:

Enfermera I.

Requisitos:

Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con enfermería.
Experiencia en labores técnicas de enfermería.



AUXILIAR DE ENFERMERIA III

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Preparar los insumos para la toma y revelado de las películas radiográficas.
 - b) Arreglar el equipo de reten de acuerdo a las Normas establecidas por el servicio.
 - c) Registrar los exámenes programados por la jefatura del servicio.
 - d) Entregar las radiografías a los servicios solicitantes y a los usuarios.
 - e) Archivar las placas tomadas en el servicio.
- Otras funciones que se le asigne.

Es supervisado por:

Médico I.

Requisitos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.

SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA.

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

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



CUADRO ORGANICO DE CARGOS



05. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA.
 05.9. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
371	Biólogo I	453.05.21.5	SP-ES	1	1		
372	Tecnólogo Médico	453.05.21.5	SP-ES	1		1	
373	Asistente en Servicio de Salud I	453.05.21.5	SP-ES	1	1		
374	Técnico en Laboratorio II	453.05.21.6	SP-AP	1	1		
385	Técnico en Laboratorio I	453.05.21.6	SP-AP	11	6	5	
387	Técnico en Enfermería I	453.05.21.6	SP-AP	2	2		
388	Auxiliar de Laboratorio II	453.05.21.6	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				18	12	6	0



BIOLOGO I

SP-EJ

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Controlar los exámenes hematológicos, microbiológicos, micológicos, parasitológicos, bacteriológicos, serológicos, inmunológicos y citológicos de las secreciones, líquidos corporales, células y tejidos.
- Realizar exámenes analíticos, químico biológico, bacteriológico de las secreciones, líquido corporal, células, y tejidos.
- Realizar exámenes, histopatológicos y necropsias.
- Supervisar los exámenes histopatológicos y necropsias.
- Participar en los trabajos de investigación.
- Fomentar la capacitación en servicio del personal y de otras instituciones.
- Desarrollar mecanismos necesarios para ofertar sangre y hemoderivados seguros con equidad, calidad y oportunidad.
- Efectuar la atención de consultas tanto del personal de laboratorio como de médicos, enfermeras, técnicas, auxiliares e internos de otros servicios.
- Solicitar la adquisición de reactivos, equipos y material que requiere el normal funcionamiento del servicio.
- Racionalizar el material asignado.
- Elaborar el rol de guardias en el Hospital.
- Elaborar normas y procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento del servicio.
- Elaborar el rol anual de vacaciones del personal a su cargo.



CUADRO ORGANICO DE CARGOS



DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA.
 05 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
371	Biólogo I	453.05.21.5	SP-ES	1	1		
372	Tecnólogo Médico	453.05.21.5	SP-ES	1		1	
373	Asistente en Servicio de Salud I	453.05.21.5	SP-ES	1	1		
374	Técnico en Laboratorio II	453.05.21.6	SP-AP	1	1		
385	Técnico en Laboratorio I	453.05.21.6	SP-AP	11	6	5	
387	Técnico en Enfermería I	453.05.21.6	SP-AP	2	2		
388	Auxiliar de Laboratorio II	453.05.21.6	SP-AP	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			18	12	6	0



BIOLOGO I

SP-EJ

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Controlar los exámenes hematológicos, microbiológicos, micológicos, parasitológicos, bacteriológicos, serológicos, inmunológicos y citológicos de las secreciones, líquidos corporales, células y tejidos.
- b) Realizar exámenes analíticos, químico biológico, bacteriológico de las secreciones, líquido corporal, células, y tejidos.
- c) Realizar exámenes, histopatológicos y necropsias.
- d) Supervisar los exámenes histopatológicos y necropsias.
- e) Participar en los trabajos de investigación.
- f) Fomentar la capacitación en servicio del personal y de otras instituciones.
- g) Desarrollar mecanismos necesarios para ofertar sangre y hemoderivados seguros con equidad, calidad y oportunidad.
- h) Efectuar la atención de consultas tanto del personal de laboratorio como de médicos, enfermeras, técnicas, auxiliares e internos de otros servicios.
- i) Solicitar la adquisición de reactivos, equipos y material que requiere el normal funcionamiento del servicio.
- j) Racionalizar el material asignado.
- k) Elaborar el rol de guardias en el Hospital.
- l) Elaborar normas y procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento del servicio.
- m) Elaborar el rol anual de vacaciones del personal a su cargo.



- n) Presentar los informes del servicio y las estadísticas mensuales.
- o) Elaborar la programación y evaluación de las actividades de Salud del Servicio.
- p) Realizar exámenes analíticos, químicos biológicos, hematológicos, inmunológicos, parasitológicos, microbiológicos y citológicos de las secreciones, líquidos corporales, orina y tejidos.
- q) Efectuar la atención de consultas tanto del personal de laboratorio como de médicos, enfermeras, técnicas, auxiliares e internos de otros servicios.
- r) Proponer mejoras de procedimientos en el área.
- s) Cumplir estrictamente con las normas y procedimientos de Bioseguridad.
- t) Verificar que los análisis tengan los requisitos de control ordenado.
- u) Controlar que las técnicas que se aplican para los análisis tengan el rigor que exige la prueba.
- v) Coordinar con el especialista, sobre las correcciones técnicas de los análisis observados para la adecuada modificación.
- w) Recepcionar, seleccionar los donantes de sangre, tipificando las muestras del donante y receptor.
- x) Registrar y dar rotación a las bolsas de sangre y otros preparados hemáticos.
- y) Controlar estrictamente la distribución de las unidades de sangre y otros.
- z) Procesar el análisis de histocompatibilidad y sero compatibilidad.
- aa) Preparar fracciones sanguíneas y realizar las pruebas de descarte de enfermedades infecto-contagioso.
- bb) Realizar análisis relacionados a coagulopatias, trombopatias y mielopatias.
- cc) Informar sobre casos bacterianos de peligros epidemiológicos.
- dd) Otras funciones que le asigna el Jefe de servicio.

Supervisa a:

Asistente de Servicio de Salud III
Técnico en Laboratorio II, I
Técnico en Enfermería I
Auxiliar de Laboratorio I

Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I.

Requisitos:

Título Profesional de Biólogo o Tecnólogo Médico, con experiencia en Patología y Laboratorio Clínico.
Capacitación en labores de la especialidad.



TECNOLOGO MEDIC

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Realizar exámenes analíticos, químico biológicos, hematológicos, inmunológicos, parasitológicos, microbiológicos y citológicos de las secreciones, líquidos corporales, células y tejidos.

b) Participar en los trabajos de investigación.

c) Efectuar la atención de consultas tanto del personal de laboratorio como de médicos, enfermeras, técnicas, auxiliares e internos de otros servicios.

d) Racionalizar el material asignado.

e) Proponer mejoras de procedimientos en el área.

f) Cumplir estrictamente con las normas y procedimientos de Bioseguridad.

g) Verificar que los análisis tengan los requisitos de control ordenado.

h) Controlar que las técnicas que se aplican para los análisis tengan el rigor que exige la prueba.

Coordinar con el especialista, sobre las correcciones técnicas de los análisis observados para la adecuada modificación.

Recepcionar, seleccionar los donantes de sangre, tipificando las muestras del donante y receptor.

k) Registrar y dar rotación a las bolsas de sangre y otros preparados hemáticos.

l) Controlar estrictamente la distribución de las unidades de sangre y otros.

m) Procesar el análisis de histocompatibilidad y sero compatibilidad.

n) Preparar fracciones sanguíneas y realizar las pruebas de descarte de enfermedades infecto-contagioso.

o) Realizar análisis relacionados a coagulopatias, trombopatias y mielopatias.

p) Informar sobre casos bacterianos de peligros epidemiológicos.

q) Otras funciones que le asigna el Jefe de servicio.

Supervisa a:

Biólogo I

Asistente de Servicio de Salud III

Técnico en Laboratorio II, I

Técnico en Enfermería I

Auxiliar de Laboratorio I

Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I.

Requisitos:

Título Profesional de Biólogo o Tecnólogo Médico, con experiencia en Patología y Laboratorio Clínico.

Capacitación en labores de la especialidad.



ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD I

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar exámenes analíticos, químicos biológicos, hematológicos, inmunológicos, parasitológicos, microbiológicos y citológicos de las secreciones, líquidos corporales, células y tejidos.
- b) Controlar el adecuado uso de los reactivos, materiales y equipos.
- c) Hacer la estadística productiva de su área.
- d) Tomar muestras de secreción vaginal, para los respectivos análisis.
- e) Tomar y procesar muestras de cultivo, BK y Hansen.
- f) Prever los factores contaminantes en su área de trabajo, realizando la limpieza diaria y evitando el ingreso de personas extras.
- g) Observar estrictamente las normas de procedimientos para evitar la contaminación personal.
- h) Proponer mejoras de procedimientos en el área.
- i) Controlar y monitorear la labor del personal técnico y Auxiliar, designado por la Jefatura
- j) Cumplir estrictamente con las normas y procedimientos de Bioseguridad.
- k) Solicitar oportunamente las necesidades que requiera su área de trabajo.
- l) Otras funciones que le asigna el Jefe de servicio.

Supervisa a:

- Técnico en Laboratorio II, I
- Técnico en Enfermería I
- Auxiliar de Laboratorio I

Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I.

Requisitos:

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior a fines a la especialidad.
- Experiencias labores de la especialidad.

TECNICO EN LABORATORIO II

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar exámenes analíticos, químicos biológicos, hematológicos, inmunológicos, parasitológicos, microbiológicos y citológicos de las secreciones, líquidos corporales, células y tejidos.
- b) Recepcionar, catalogar y codificar muestras, especímenes, de acuerdo a las normas establecidas.
- c) Preparar materiales, soluciones químicas y medios de cultivo de acuerdo a las necesidades.
- d) Ser responsable del uso y manejo de los equipos a su cargo
- e) Hacer la estadística productiva mensual de su servicio.
- f) Cumplir estrictamente con las normas y procedimientos de Bioseguridad.
- g) Otras funciones que le asigne el jefe del servicio.



Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I.



Requisitos:

Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
Experiencia en labores de la especialidad.

TECNICO EN LABORATORIO I

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar exámenes analíticos de las diferentes muestras que llegan a su área, bioquímicos, hematológicos, parasitológicos y microbiológicos.
- b) Realizar cultivos de B.K., procesamiento de baciloscopia y otros análisis solicitados.
- c) Llevar el registro de las muestras, insumos, resultados e informes procesados, según la especialidad.
- d) Llevar el material del servicio en forma clasificada.
- e) Lavado de todo el material utilizado durante el procesamiento clínico realizado.
- f) Mantener el orden y la limpieza de su área.
- g) Cumplir estrictamente con las normas y procedimientos de Bioseguridad.
- h) Prohibir la presencia de personas ajenas en su servicio, bajo su responsabilidad.
- i) Otras funciones que se le asigne.



Supervisa a:

Técnico en Enfermería I
Auxiliar de Laboratorio I

Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I.

Requisitos:

Título Profesional no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
Experiencia en labores de la especialidad.



TECNICO EN ENFERMERIA I

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar la toma de muestras de líquido, secreciones y/o otras muestras corporales para su respectivo análisis.
- b) Preparar muestras, soluciones químicas y medios de acuerdo a las necesidades.
- c) Lavado de todo el material utilizado durante el procesamiento clínico realizado.
- d) Mantener el orden y la limpieza de su área.
- e) Cumplir estrictamente con las normas y procedimientos de Bioseguridad.
- f) Prohibir la presencia de personas ajenas en su servicio, bajo su responsabilidad.
- g) Solicitar oportunamente las necesidades del Servicio.
- h) Otras funciones que se le asigne.

Supervisa a:

Auxiliar de Laboratorio I

Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I.

Requisitos:

Título Profesional no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
Experiencia en labores técnicas de enfermería.

AUXILIAR DE LABORATORIO I

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar la toma de muestras hematológicas.
- b) Hacer el cuadro estadístico mensual del servicio.
- c) Solicitar oportunamente las necesidades de su servicio.
- d) Lavado de todo el material utilizado durante el procesamiento clínico realizado.
- e) Mantener el orden y la limpieza de su área.
- f) Cumplir estrictamente con las normas y procedimientos de Bioseguridad.
- g) Prohibir la presencia de personas ajenas en su servicio, bajo su responsabilidad.
- h) Otras funciones que el asigne el jefe del servicio.

Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I.

Requisitos:

Título Profesional no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
Experiencia en labores similares a su formación

SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES

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

- Realizar exámenes y estudios radiológicos y de imágenes con fines de diagnóstico y tratamiento, en apoyo al manejo clínico quirúrgico de los pacientes.
- Hacer uso de las radiaciones para la determinación correcta del diagnóstico.
- Realizar acciones de diagnóstico mediante la utilización de imágenes.
- Efectuar pruebas y procedimientos mediante la utilización de radiactivos.
- Efectuar y participar con otras especialidades en la realización de pruebas específicas e invasivas, en apoyo al diagnóstico o tratamiento.
- Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad, brindando a los pacientes la protección respectiva.

Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de diagnóstico por imágenes, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.

Velar por el mantenimiento de los equipos y material médico asignado al Servicio, promoviendo su adecuado manejo por el personal encargado.

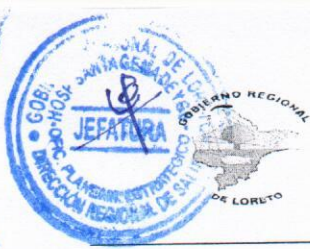
- Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos de atención anestesiológica, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
- Programar y evaluar el servicio en el horario establecido y las 24 horas en emergencia, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital Santa Gema.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

05 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA.

05.10 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES.


Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
389	Médico IV	453.05.22.5	SP-ES	1		1	
390	Asistente en Servicio de Salud I	453.05.22.5	SP-ES	1	1		
391	Técnico de Enfermería I	453.05.22.6	SP-AP	1	1		
392	Auxiliar de Enfermería II	453.05.22.6	SP-AP	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			4	3	1	0



MEDICO IV

SP-EJ

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- a) Efectuar exámenes radiográficos, ecográficos especiales.
 - b) Interpretar e informar placas radiográficas, ecográficas y similares.
 - c) Supervisar y controlar el uso adecuado y racional de los insumos utilizados, durante la labor realizada.
 - d) Velar las radiaciones para el Diagnóstico.
 - e) Realizar acciones de Diagnóstico, mediante la utilización de Imágenes.
 - f) Participar en la atención Integral de los pacientes para su recuperación.
 - g) Participar en las Juntas Médicas en el área de su Especialidad.
 - h) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo.
 - i) Verificar el manejo y buen estado de funcionamiento de los equipos de Rayos "X" y de Ecografía.
 - j) Orientar y absolver consultas técnicas de la especialidad.
 - k) Elaborar la programación y evaluación de las actividades de Salud del Servicio.
 - l) Efectuar exámenes radiográficos y ecográficos especiales.
 - m) Interpretar e informar Planes radiográficos, ecográficos y similares.
 - n) Dirigir, planificar, coordinar y evaluar la labor del personal a su cargo.
 - o) Resolver consultas técnicas de especialidad.
 - p) Integrar el equipo de reten de acuerdo a los normas establecidas por el Servicio.
 - q) Preparar los insumos para la toma y revelado de los placas radiográficas.
 - r) Preparar al paciente y el equipo a utilizar en las tomas de placas radiográficas.
 - s) Controlar el buen funcionamiento de los equipos.
 - t) Aplicar sustancia de contraste durante la toma de placas radiográficas de riñones.
 - u) Otras Funciones que se le asigne.

Supervisa a:

Asistente de Servicio de Salud I
Técnico en Enfermería II
Auxiliar de Enfermería II

Es supervisado por:

Director Programa Sectorial I

Requisitos:

Título Profesional de Médico Cirujano con especialidad en Rayos "X" y/o Cecógrafo.
Capacitación especializada en Exámenes Radiográficos y Ecográficos.
Experiencia en supervisión de Programas de Salud y en la conducción de personal.

ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD I

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

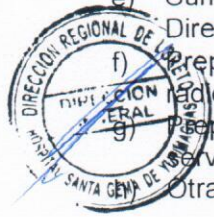
- a) Estar en un nivel de conocimiento en Radiografías.
- b) Integrar el Equipo de Reten de acuerdo a las Normas establecidas por el servicio.
- c) Velar por el mantenimiento y conservación de los ambientes, instalaciones y

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



materiales radiográficos.

- d) Supervisar y evaluar la labor del personal a su cargo.
- e) Cumplir y hacer cumplir las reglamentos, Manuales, Normas, Procedimientos y Directivas vigentes.
- f) Preparar adecuadamente al paciente y los equipos a utilizar en los exámenes radiográficos.
- g) Preparar, elaborar, coordinar la documentación de evaluación de actividades del servicio a solicitud de la Dirección.
- h) Otras funciones que se le asigne.



Supervisa a:

Técnico en Enfermería II
Auxiliar de Enfermería II

Es supervisado por:

Médico I.

Requisitos:

Estudios de Técnico Radiólogo – Escuela Salud Pública del Perú.
Experiencia en labores de la especialidad.



TECNICO EN ENFERMERÍA

SA-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Preparar los insumos para la toma y revelado de las películas radiográficas.
- b) Preparar al paciente y el equipo a utilizarse.
- c) Mantener la existencia de insumos requeridos para realizar trabajo diario.
- d) Controlar el buen funcionamiento de los equipos.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

Supervisa a:

Auxiliar de Enfermería II

Es supervisado por:

Médico I.

Requisitos:

Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
Experiencia en labores de la especialidad.



AUXILIAR DE ENFERMERIA I

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- a) Preparar los insumos para la toma y revelado de las películas radiográficas.
- b) Integrar el equipo de reten de acuerdo a las Normas establecidas por el servicio.
Registrar los exámenes programados por la jefatura del servicio.
- d) Entregar las radiografías a los servicios solicitantes y a los usuarios
- e) Archivar las placas tomadas en el servicio.
- f) Otras funciones que se le asigne.

Es supervisado por:

Médico I.

Requisitos:

Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
 Experiencia en labores de la especialidad.

SERVICIO DE PSICOLOGÍA.

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

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

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

05. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

05.11 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PSICOLOGIA.



Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
393	Psicólogo I	453.05.23.5	SP-ES	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA.-			1	0	1	0

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

PSICOLOGO I

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- 
- a) Difundir las Normas o Técnicas del Sub-Programa.
 - b) Realizar Campañas de Capacitación de personas con problemas de esquizofrenia y Psicológicas.
 - c) Controlar a las personas atendidas por el Sub-Programa.
 - d) Promover la participación de la comunidad, cambiando de idiosincrasia hacia el paciente.
 - e) Coordinar la adquisición de instrumental y material para el tratamiento de los pacientes.
 - f) Realizar la acción y contribuir a la restauración de pacientes con limitaciones físicas, Psíquicas y sensoriales, para su rehabilitación respectiva.
 - g) Habilitar funciones físicas y psicológicas del paciente impedido.
 - h) Efectuar la sustitución de las facultades físicas perdidas en forma definitiva.
 - i) Participar en la atención integral del paciente.
 - j) Otras funciones que le asigne el Coordinador de Programas Especiales.
 - k) Dependiente del Coordinador de Programas Especiales.
 - l) Evaluar, diagnosticar, prevenir, promocionar, tratamiento y recuperación de la salud mental de la persona humana, la familia y la comunidad, en el ámbito psico social de los usuarios y personal de salud del Hospital Santa Gema de Yurimaguas.
 - m) Elaborar, administrar, calificar e interpretar los materiales de evaluación e intervención psicológica a los usuarios y personal de salud del Hospital.
 - n) Participar como consultor y asesor en programas y proyectos de competencia sobre todo en lo que concierne a salud mental del Hospital.
 - o) Diseñar, gestionar y ejecutar proyectos en ámbitos educativos, clínicos, socio comunitario, deportivo y recreativo de la familia, del adulto mayor, de las emergencias, desastres y político, que no contravengan con su actividad como profesional.
 - p) Investigar psicológicamente en la problemática social existente que le permita plantear y formular alternativas de solución en salud mental del Hospital Santa Gema de Yurimaguas.
 - q) Otras funciones que le asigne la jefatura.

Supervisa a:

Técnico en Enfermería II.

Es supervisado por:

Supervisor Programa Sectorial I

Requisitos:

Título Profesional Universitario de Psicología.

Experiencias en actividades de servicio social.



SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO



La Unidad encargada de brindar atención integral en salud nutricional al paciente, estudiar los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente y del suministro eficiente y adecuado de los medicamentos y productos destinados a la recuperación y conservación de la salud de los pacientes, según prescripción médica; así como del diagnóstico y tratamiento de los mismos; depende de la Sub-Dirección Ejecutiva y tiene asignadas las siguientes funciones generales:



- Proporcionar servicios de apoyo al diagnóstico y tratamiento, para el manejo clínico y/o quirúrgico de los pacientes.
- Promover la salud, prevenir riesgos, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes, en lo referente a la salud nutricional y al diagnóstico y tratamiento psicológico.
- Suministrar en forma eficiente y adecuada los medicamentos y productos, destinados a la recuperación y conservación de la salud de los pacientes, según prescripción médica.
- Efectuar el estudio, diagnóstico e investigación de los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente.
- Proponer, ejecutar y evaluar los procedimientos de atención, orientados a brindar un servicio eficiente, eficaz y con calidad.
- Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- Programar y evaluar la prestación de los servicios, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.
- Cumplir con otras funciones generales y responsabilidades que le asigne la Sub-Dirección Ejecutiva.

CUADRO ORGANICO DE CARGO

05 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

05.12 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
394	Nutricionista I	453.05.24.5	SP-ES	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA.-			1	0	1	0



**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I
NUTRICIONISTA I SP-EJ**

SP-EJ

FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- a) Realizar el Rol mensual de trabajo del servicio.
- b) Programar anticipadamente la confección de dietas normales y especiales para pacientes hospitalizados y trabajadores autorizados.
- c) Brindar alimentación técnicamente planeada y bien presentada al paciente y personal autorizado.
- d) Desarrollar acciones de recuperación de la salud nutricional del paciente, familiar y nutricional
- e) Controlar la calidad de los alimentos para su uso.
- f) Brindar atención en consultorios para pacientes ambulatorios según coordinación de los servicios de Medicina, Cirugía, Pediatría, para el control nutricional de Diabetes, Tuberculosis, insuficiencia renal, etc.
- g) Realizar el control de calidad de insumos y alimentos recibidos por el equipo de recepción almacenamiento del servicio, supervisando este proceso.
- h) Verificar el estricto cumplimiento de las normas e higiene de los alimentos durante su elaboración y distribución, garantizando la calidad, buena presentación y pronta distribución a los servicios de hospitalización y al comedor de los trabajadores.
- i) Elaborar periódicamente los informes estadísticos del servicio y remitir a la dirección del hospital y a los órganos administrativos que lo requieran.
- j) Verificar los inventarios periódicos de los bienes patrimoniales del servicio, consignando, el estado operativo de cada equipo y tomando acciones correctivas según lo requiera.
- k) Participar en reuniones y actividades laborales programadas aportando sugerencias, relacionado a nutrición.
- l) Ejecutar el control diario del uso racional de recursos empleados en la preparación de alimentos para los beneficiarios del servicio de nutrición.
- m) Garantizar adecuada disposición de los desechos sólidos y líquidos provenientes del servicio de nutrición, previniendo brotes de enfermedades de transmisión alimentaria en nuestra institución.
- n) Elaborar la programación y evaluación de las actividades de salud del servicio.
- o) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital Santa Gema.



Es supervisado por:

Director Ejecutivo del Hospital Santa Gema.

Requisitos:

Título Profesional Universitario de Nutricionista

Experiencia en actividades de la especialidad y en conducción de personal.

SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

Es la unidad orgánica encargada de promover, proteger y recuperar la salud nutricional del paciente; depende de la Dirección Ejecutiva y tiene asignados los siguientes objetivos

funcionales:

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

• Brindar la orientación técnica para la adecuada preparación, conservación y distribución de los alimentos y dietas especiales, como soporte al proceso de tratamiento y recuperación de los pacientes Hospitalizados y de acuerdo a las normas de bioseguridad.

- Programar y controlar el servicio de alimentación a los pacientes hospitalizados según las indicaciones del médico tratante, y lo prescrito en la historia clínica respectiva.

- Supervisar y controlar la cantidad y calidad organoléptica de los víveres frescos y secos así como las condiciones de su almacenamiento.

Asegurar el suministro de las raciones alimenticias a los pacientes y efectuar la evaluación del contenido nutricional y otras especificaciones de la alimentación, a fin de cubrir las necesidades nutricionales de los pacientes y del personal según las normas vigentes.

- Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de nutrición y dietética, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- Velar por la seguridad y uso adecuado de los equipos, material y utensilios de cocina y vajilla, así como por su mantenimiento preventivo y recuperativo
- Programar y evaluar el servicio de nutrición y dietética en el horario establecido en consulta externa y hospitalización, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

05. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

05.12.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
395	Nutricionista I	453.05.25.5	SP-ES	1	1		
396	Técnico en Nutrición II	453.05.25.6	SP-AP	1	1		
397	Técnico en Nutrición I	453.05.25.6	SP-AP	1	1		
398	Artesano IV	453.05.25.6	SP-AP	1	1		
406	Auxiliar de Nutrición I	453.05.25.6	SP-AP	8	6	2	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA.-			12	10	2	0



NUTRICIONISTA I

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Supervisar la Ejecución de Plan de Alimentación para Pacientes con prescripción dietética.
- b) Programar la solicitud de víveres, velando por su conservación y buena utilización.
- c) Supervisar y velar por la conservación, mantenimiento, reparación y reposición del manejo y equipo de cocina.
- d) Realizar actividades de Terapia Nutricional y/o educación alimentaria nutricional en dependencias de limitado movimiento, de acuerdo a las indicaciones.
- e) Participar en la aplicación de metodología de trabajo y normas técnicas para el desarrollo de programas de nutrición.
- f) Verificar pedidos de víveres, distribución de alimentos y controlar su utilización.
- g) Mantener actualizados los archivos técnicos y elaborar los informes sobre las acciones realizadas.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

Supervisa a:

Nutricionista I
Técnico en Nutrición I
Artesano I
Auxiliar de Nutrición I

Es supervisado por:

Director Programa Sectorial I.

Requisitos:

Título Profesional Universitario de Nutricionista.
Experiencia en actividades relacionadas con la especialidad.

TECNICO EN NUTRICION I

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar actividades de Terapia Nutricional y/o educación alimentaria nutricional, de acuerdo a las indicaciones.
- b) Participar en la aplicación de metodologías de trabajo y normas técnicas para el desarrollo de los programas de nutrición.
- c) Reforzar la ejecución del plan de alimentación para pacientes con prescripción dietética.
- d) Verificar pedido de víveres, distribución de alimentos y controlar su utilización.
- e) Realizar la actualización de los archivos técnicos y elaborar los informes estadísticos sobre las acciones realizadas.
- f) Supervisar y velar por la conservación, mantenimiento, reparación y reposición del

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



menaje y equipo de cocina.

Otras funciones que asigne el Jefe del servicio.

Supervisa a:

Asesano I

Auxiliar de Nutrición I

Es supervisado por:

Nutricionista I.

Requisitos:

Estudios secundarios concluidos.

Certificados o Diploma de cursos relacionados con la especialidad.

TECNICO EN NUTRICION II

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar actividades de Terapia Nutricional y/o educación alimentaria nutricional, de acuerdo a las indicaciones.
- Participar en la aplicación de metodologías de trabajo y normas técnicas para el desarrollo de los programas de nutrición.
- Reforzar la ejecución del plan de alimentación para pacientes con prescripción dietética.
- Verificar pedido de víveres, distribución de alimentos y controlar su utilización.
- Realizar la actualización de los archivos técnicos y elaborar los informes estadísticos sobre las acciones realizadas.
- Supervisar y velar por la conservación, mantenimiento, reparación y reposición del menaje y equipo de cocina.
- Otras funciones que asigne el Jefe del servicio.

Es supervisado por:

Nutricionista I.

Requisitos:

Estudios secundarios concluidos.

Certificados o Diploma de cursos relacionados con la especialidad



SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Preparar los alimentos observando los principios de limpieza e higiene.
- b) Formular los pedidos diarios de víveres frescos.
- c) Supervisar la distribución de las raciones de almuerzo, comida y cena.
- d) Preparar todo tipo de pasteles y salsas.
- e) Preparar las raciones según el número de pacientes y del personal que debe tener alimentos.
- f) Preparar las dietas específicas de acuerdo a la indicación del pedido de dietas.
- g) Otras funciones que se le asigne.



Supervisa a:

Auxiliar de Nutrición I

Es supervisado por:

Nutricionista I

Requisitos:

Secundaria Completa

Experiencia en repostería y preparación de alimentos.

AUXILIAR DE NUTRICION I

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar alimentos, menús, dieta, fórmulas lácteas y otros de acuerdo a prescripción dietética.
- b) Elaborar preparaciones culinarias básicas y fundamentales.
- c) Distribuir los alimentos, de acuerdo a la prescripción dietética.
- d) Controlar la higiene en la elaboración y conservación de alimentos.
- e) Controlar el mantenimiento y uso adecuado del ambiente, equipo y material de trabajo.
- f) Participar directamente en la preparación de sopas, caldos, cremas, pastas, alimentos en general y controlar su distribución.
- g) Controlar en las horas fijadas la distribución de las preparaciones que constituye el régimen normal y las dietas.
- h) Formular el pedido de alimentos e ingredientes para su preparación.
- i) Informar sobre cualquier deficiencia o anomalía producida.
- j) Controlar las cocinas, evitando accidentes y obteniendo aprovechamiento del calor.
- k) Controla el ingreso de víveres frescos y secos a través de Kardex.



- l) Almacena adecuadamente los viveres frescos y secos.
 - m) Utiliza Kardex para salidas de viveres frescos y secos, para la preparación del régimen alimentario y las dietas específicas de acuerdo a la prescripción dietética.
- Otras funciones que se le asigne.

Es supervisado por:

Administracionista I

Requisitos:

Secundaria Completa

Experiencia en labores de la especialidad.

SERVICIO DE ASISTENTE SOCIAL.

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

- Formular el diagnóstico de los problemas sociales de los pacientes, ambulatorios y hospitalizados en forma integral, así como los de atención de urgencia y dar las alternativas de solución.
- Realizar el estudio y la evaluación técnica para calificar la situación socioeconómica del paciente en hospitalización y emergencia, en su ámbito familiar y comunitario.
- Apoyar en la prevención de riesgos y daños y en la promoción, recuperación y rehabilitación de la salud de los pacientes.
- Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de servicio social y objetivos funcionales asignados, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- Efectuar coordinaciones institucionales para la transferencia de pacientes a otras entidades especializadas.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

05. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA

05.12.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ASISTENTE SOCIAL.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
407	Asistente Social	453.05.26.5	SP-ES	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA.-			1	1	0	0



**ASISTENTE SOCIAL
FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

SP-ES

- a) Formular el diagnóstico de los problemas socio económico de las necesidades prioritario a la dinámica de la organización y recursos económicos.
- b) Estudiar y evaluar recursos de la comunidad y la utilización en beneficio de la salud del paciente, familia y comunidad.
- c) Motivar, asesorar y fortalecer a las organizaciones comunales de base que realicen actividades relacionadas directamente o indirectamente con la Salud.
- d) Desarrollar acciones de apoyo a los programas y Proyectos de Salud en la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de salud.
- e) Realizar el estudio y calificación de la situación socio económico del paciente, grupo o comunidad, de acuerdo a los recursos disponibles.
- f) Realizar el estudio, diagnóstico y seguridad social a las familias menores de alto riesgo social y abandonadas
- g) Formular y recomendar técnicas de investigación sobre problemas socio-económicos.
- h) Programar y supervisar la ejecución del Programa de Servicio Social.
- i) Brindar atención social al ciudadano, familia y al discapacitado.
- j) Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar social.
- k) Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores de la institución.
- l) Reservar y observar consultas técnicas de su especialidad.
- m) Elaborar la programación y evaluación de las actividades de salud del Servicio.
- n) Otras funciones que le asigne el Director Programa Sectorial I.

Supervisa a:

Asistente Social II

Asistente Social I

Técnico en Enfermería I

Es supervisado por:

Director Programa Sectorial I.

Requisitos:

Título Profesional Universitario de Asistencia Social.
Experiencia en actividades del Servicio Social.

SERVICIO DE FARMACIA

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

- Efectuar la selección, programación, dispensación y distribución de los medicamentos e insumos de uso clínico o quirúrgico, para la atención de los pacientes en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia.
- Programar y requerir, a la unidad orgánica de logística, el abastecimiento necesario para lograr el suministro oportuno de medicamentos a los servicios de consultorio, hospitalización y emergencia, durante las 24 horas del día, asegurando el stock de reserva, según la naturaleza y el comportamiento de la demanda
- Dispensar los medicamentos y material terapéuticos para los pacientes.
- Preparar productos galénicos.
- Garantizar y controlar la calidad de los preparados y especialidades farmacéuticas.
- Controlar y supervisar la dispensación de drogas y narcóticos de uso controlado por la Ley y los organismos competentes.
- Asegurar la adecuada conservación y seguridad de los medicamentos.
- Mantener un sistema de registro y control de medicamentos y materiales terapéuticos.
- Intervenir en la elaboración y cumplimiento del petitorio farmacológico.
- Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad correspondientes.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

05. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA.

05.12.3 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE FARMACIA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
408	Químico Farmacéutico VIII	453.05.27.5	SP-ES	1	1		
411	Químico Farmacéutico IV	453.05.27.5	SP-ES	3	1	2	
415	Técnico en Enfermería I	453.05.27.6	SP-AP	4	4		
418	Tecnico en Farmacia I	453.05.27.6	SP-AP	3		3	
419	Operador de Equipo Médico I	453.05.27.6	SP-AP	1	1		
420	Secretaria/o I	453.05.27.6	SP-AP	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA.-			13	7	6	0



QUIMICO FARMACEUTICO VIII

SP - ES



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordinar el plan de trabajo, las normas de procedimientos del Servicio.
- b) Programar las necesidades de medicinas de acuerdo a la demanda de la población.
- c) Realizar y controlar los pedidos de narcóticos, estupefacientes y psicotrópicos, remitiendo los informes a la Dirección Ejecutiva del Hospital.
- d) Integrar, impulsar y dinamizar el Comité Farmacológico del hospital.
- e) Solicitar los pedidos de reposición de medicamentos, teniendo en consideración el petitorio oficial de medicamentos básicos esenciales del Sector Salud.
- f) Efectuar la distribución de medicamentos de acuerdo a las necesidades de los servicios, considerando la demanda de consumo mensual de cada uno de los Servicios.
- g) Garantizar la calidad y cantidad de los productos farmacéuticos despachados.
- h) Preparar el rol anual de vacaciones del personal a su cargo.
- i) Elaborar el rol de guardia para atención al público
- j) Elaborar la programación y evaluación de las actividades de salud del Servicio.
- k) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital Santa Gema.



Supervisa a:

Químico Farmacéutico IV
Técnico en Enfermería I
Operador de Equipo Médico I

Es supervisado por:

Director Ejecutivo del Hospital Santa Gema.

Requisitos:

Título Profesional de Químico Farmacéutico.
Capacitación de acuerdo a la especialidad.
Experiencia en actividades de la especialidad y en conducción de personal.

QUIMICO FARMACEUTICO IV

SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordinar en forma conjunta con su Jefe inmediato las acciones de Abastecimiento y control de medicinas dentro del Hospital.
- b) Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades que realiza el servicio de Farmacia.
- c) Elaborar el Plan Anual de actividades del servicio.
- d) Velar por el mantenimiento de un suministro adecuado de medicamentos y productos afines, manteniendo coordinación permanente con las Unidades de Logística y Economía.
- e) Recepcionar los medicamentos del Almacén, teniendo en cuenta patrones de la calidad, previamente establecido.

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



- f) Mantener el stock de medicamentos y productos químicos en Almacén, siendo responsable sobre la reposición del stock.
Cumplir con los dispositivos de control de Narcóticos y Psicotrópicos.
Remitir informe mensual de las recetas atendidas a la Unidad de Estadística e Informática.
- g) Supervisar la venta de medicamentos.
- h) Vigilar la administración de Dosis Unitaria, durante 24 horas en el Servicio de Pediatría.
- i) Realizar el seguimiento del perfil Farmacoterapéutica de los pacientes.
- l) Establecer los horarios de funcionamiento del servicio de Farmacia, de acuerdo con la directiva emanadas de la Dirección del Hospital Santa Gema.
- m) Servir como consultor Técnico al personal Médico y Para Médico del Hospital.
- n) Cumplir y hacer cumplir las políticas, reglamentos, manuales, normas, procedimientos y directivas vigentes.
- o) Participar activamente en los programas de capacitación del personal de salud en función de la especialidad.
- p) Participar como miembro activo del Comité Farmacológico.
- q) Participar como miembro del Comité de Bajas de Medicamentos.
- r) Supervisar la asistencia, comportamiento del personal a su cargo y efectuar la evaluación cada seis meses.
- s) Supervisar al personal del servicio para cumplir funciones asignadas.
- t) Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

Supervisa a:

Técnico en Enfermería I

Operador de Equipo Médico I

Es supervisado por:

Director Programa Sectorial I.

Requisitos:

Título Profesional de Químico Farmacéutico.

Capacitación de acuerdo a la especialidad.

Experiencia en actividades de la especialidad y en conducción de personal.

TECNICO EN ENFERMERIA I

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

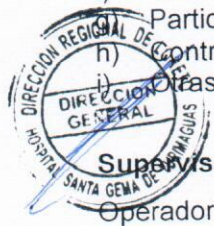
- a) Verificar los informes de entrada y salida de medicamentos elaborados por las respectivas secciones.
- b) Verificar la atención con medicinas por convenios, créditos y por insolvencia.
- c) Verificar cantidad y calidad de los medicamentos y material recepcionados.
- d) Revisar facturas, guías y Kárdex en forma posterior al control previo de las otras secciones.
- e) Archivar en forma adecuada la documentación sustentatoria del Servicio, tales como:

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



Partes de consumo diario de venta, boletas de venta, comprobante de crédito y facturas o recetas de programas respectivamente.

- f) Verificar informes de consumo y fecha de vencimiento de los medicamentos.
- g) Participar en la toma de inventario, verificando las existencias y documentos fuentes.
- h) Controlar la asistencia y supervisar la labor del personal a su cargo.
- i) Otras funciones que le asigne la Jefatura.



Supervisa a:

Operador de Equipo Médico I

Es supervisado por:

Químico Farmacéutico I.

Requisitos:

- 1) Título no universitario de un centro de estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- 2) Certificado de capacitación relacionado con el cargo.
- 3) Experiencia en labores similares a la especialidad.



TECNICO EN FARMACIA I

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- j) Verificar los informes de entrada y salida de medicamentos elaborados por las respectivas secciones.
- k) Verificar la atención con medicinas por convenios, créditos y por insolvencia.
- l) Verificar cantidad y calidad de los medicamentos y material recepcionados.
- m) Revisar facturas, guías y Kárdex en forma posterior al control previo de las otras secciones.
- n) Archivar en forma adecuada la documentación sustentatoria del Servicio, tales como: Partes de consumo diario de venta, boletas de venta, comprobante de crédito y facturas o recetas de programas respectivamente.
- o) Verificar informes de consumo y fecha de vencimiento de los medicamentos.
- p) Participar en la toma de inventario, verificando las existencias y documentos fuentes.
- q) Controlar la asistencia y supervisar la labor del personal a su cargo.
- r) Otras funciones que le asigne la Jefatura.

Supervisa a:

Operador de Equipo Médico I

Es supervisado por:

Químico Farmacéutico I.

Requisitos:

- 1) Título no universitario de un centro de estudios Superiores relacionados con la especialidad.

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



Certificado de capacitación relacionado con el cargo.
Experiencia en labores similares a la especialidad.



OPERADOR DE EQUIPO MEDICO I

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Suministrar con medicamentos a pacientes hospitalizados y ambulatorios.
- b) Confeccionar diariamente los partes de consumo diario de egreso de medicamentos y materiales médico.
- c) Velar por el aseo y mantenimiento de los equipos y material de farmacia.
- d) Realizar la distribución de recetas por servicio y por día.
- e) Confeccionar el consolidado de ventas diariamente, por turno y por día.
- f) Acatar y cumplir con las normas y procedimientos del Servicio.
- g) Controlar el Stock de productos al inicio y al finalizar el turno.
- h) Realizar inventarios y colaborar en el control de existencia de medicamentos.
- i) Otra función que se le asigne.



Es supervisado por:

Químico Farmacéutico I.

Requisitos:

Secundaria Completa

Experiencia en labores de Farmacia y/o similares.

SECRETARIA I

SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- u) Realizar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- v) Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
- w) Coordinar actividades Administrativas y Secretariales con otras dependencias.
- x) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- y) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- z) Cautelar con carácter reservado y/o confidencial las actividades y documentación de la oficina.
- aa) Prever las necesidades útiles y materiales de la oficina para el normal abastecimiento de esta.
- bb) Controlar equipos y enseres asignados a la Oficina mediante inventario.
- cc) Controlar la permanencia del personal que labora en la Oficina.
- dd) Las demás funciones que se le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.



Es supervisado por:

Supervisor de Programa Sectorial II.

Requisitos:

Título de Secretariado Ejecutivo.

Equipos de Office y herramientas de internet.

Experiencia mínima de 03 años en labores secretariales

