



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Huancavelica, 26 de Setiembre del 2014

VISTO: El Informe N° 174-2014/HD-HVCA/DG-OEPE, remitido por la Dirección General del Hospital Departamental de Huancavelica, sobre la Aprobación del Manual de Organización y Funciones 2014, en Novecientos Veintitrés (923) folios; y

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 276, y su Reglamento el Decreto Supremo N° 005-90-PCM en los artículos 23°, 25°, 26°, y 77°, establecen las condiciones para la asignación de funciones en la Administración Pública. La asignación a un cargo siempre es temporal; es determinada por la necesidad institucional y respeta el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados, y que los cargos son los puestos de trabajo a través de los cuales los funcionarios y servidores desempeñan las funciones asignadas, por lo mismo la designación consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente en la misma o diferente entidad;

Que, la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, establece que las normas de carácter técnico, criterios y procedimientos para la elaboración, aprobación, revisión y modificación del Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Manual e Organizaciones y Funciones, Manual General de Procesos, Manual de Procesos y Procedimientos y Texto Único de Procedimientos Administrativos de las entidades comprendidas en el alcance de la presente directiva, facilitar el establecimiento de los objetivos funcionales, las funciones generales, la estructura orgánica, los cargos necesarios, las funciones y requisitos de los cargos, los componentes e interrelaciones de los procesos organizacionales y los procedimientos, de las entidades comprendidas en el alcance de la presente directiva, que coadyuve al establecimiento de un adecuado control interno; así mismo, mediante Resolución Directoral N°390-2009-SA-DS-HNCH/06 de fecha 27 de Agosto del 2009 dispone que los Reglamentos de Organización y Funciones serán formulados según los modelos establecidos por el Ministerio de Salud;

Que, al amparo de los Derechos Fundamentales emanados por la Constitución Política del Estado de 1993 y; los Derechos consignados en el Artículo 24° y de los Deberes estipulados en el Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y conforme con lo establecido en el Capítulo IX (De Los Derechos De Los Servidores) del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, se ha formalizado el Manual de Organización y Funciones 2014 en la Unidad Ejecutora - Hospital Departamental de Huancavelica;

Que, estando a la petición formulada de la Oficina de Planeamiento





RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Huancavelica, 26 de Setiembre del 2014

Estratégico del Hospital Departamental de Huancavelica, se ha emitido pronunciamiento favorable, para que mediante el presente Acto Resolutivo se apruebe el Manual de Organización y Funciones 2014 del Hospital Departamental de Huancavelica, documento que rubricado en Novecientos Veintitrés (923) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución;

Estando a lo informado a la Oficina de Personal; y,

Con la visación de la Oficina de Personal, Oficina de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Departamental de Huancavelica;

En atención a las consideraciones expuestas y a la normatividad vigente, y en uso, de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud, Decreto Supremo N° 013-2002-SA. Que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657, Ley 27867 Ley Orgánica de Gobierno Regional, Ley N° 27444, Ley del Procedimientos Administrativos General, Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA, y de conformidad con el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento D.S. N° 005-90 PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- **APROBAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2014 DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA**, documento que rubricado en Novecientos Veintitrés (923) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- **COMUNICAR** el presente Acto Administrativo a los Órganos Competentes del Hospital Departamental de Huancavelica, para su conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

lycv

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
Dr. Juan D. Flores Vergaray
DIRECTOR DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL HUACA
011 06548231

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA



**“MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE
HUANCAMELICA - 2014”**

**FORMULADO POR: UNIDAD DE RACIONALIZACION - OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATEGICO**



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Departamental
de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCAVELICA

**HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE
HUANCAVELICA**

HOSPITAL DE MEDIANA COMPLEJIDAD

CATEGORIA II-2

**OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO**

UNIDAD DE RACIONALIZACION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Y

FUNCIONES

HUANCAVELICA - 2014

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Departamental
de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA CATEGORIA II-2

DIRECCION EJECUTIVA

Dr. Juan Dionisio FLORES VERGARAY.

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Por Designar.

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

CPC. Odón PAUCAR HUAMAN.

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Abg. Adrián SULLCA BOZA.

OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

Dr. Cesar CURAHUA SANTIAGO.

OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD

Lic. Enf. Edison QUISPE LIZANA.

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

CPC.C Eliseo GUILLEN VALENCIA.

OFICINA DE ECONOMIA

C.P.C. Edgar MARTINEZ SOLANO.

OFICINA DE LOGISTICA

Lic. Adm. Cirilo GUTIERREZ CUSI.

OFICINA DE PERSONAL

TAP. Juan Pastor MONTES AYUQUE.

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

ING. José Francisco VILLA CLEMENTE.

OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION

Bach. Juan Cornelio DEL ACRUZ ÑAHUI.

OFICINA DE COMUNICACIONES

Sr. Antonio CANO AVILA

OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

Sr. Edison ARQUIÑEVA PACO.

OFICINA DE SEGUROS Y REFERENCIA

Dra. Elizabeth Magda LOPEZ TACAS.

DEPARTAMENTO DE MEDICINA

Dr. Rafael Gustavo LEON VELASQUEZ.

DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA

Dr. Edgar Manuel RUIZ QUISPE.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Departamental
de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA

Dr. Gualberto Alejandro POMA RAMOS.

DEPARTAMENTO DE GINECO – OBSTETRICIA

Dr. Lino RODRIGUEZ JULCAMANYAN

DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA

Dr. Cesar PEÑA AYUQUE

DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS

Dr. Miguel Raúl SALGUEDO SALVADO

DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO

Dr. José Antonio LIRA MEJIA

DEPARTAMENTO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN

TAP. Teodoro UCHASARA MARAVI

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

Psic. Flor De Liz BENDEZU AYUQUE

DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

Lic. Enf. Víctor Raúl ESCOBAR FERNANDEZ

DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

Lic. Nery Luz GONZALES VERGARA

DEPARTAMENTO DE FARMACIA

Q.F. Luz Glenda PARI RUIZ

DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

Lic. Magnolia ROMERO LOPEZ

DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES

TAP. Lucio PARI CONTRERAS

DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y LABORATORIO CLINICO

T. M. Neil MALCA BRACAMONTE

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”****INTRODUCCION**

El Manual de Organización y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica, es un instrumento normativo de Gestión Institucional que describe y establece las funciones básicas, las funciones específicas, la relación jerárquica de la unidades orgánicas (de autoridad, de responsabilidad, de coordinación) a nivel interno y a nivel externo, establece las relaciones de coordinación con órganos de otras entidades de los cargos y puestos establecidos en la entidad.

Como documento normativo describe las funciones específicas a nivel de CARGO o PUESTO DE TRABAJO, desarrollándolas a partir de la Estructura Orgánica y Funciones Generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

Como instrumento técnico y normativo de gestión institucional sirve como documento de referencia para la toma de decisiones por parte de los servidores con cargo jerárquico superior, que dirigen y orientan el destino de la institución; así como para los trabajadores en general; ayuda a institucionalizar la Simplificación Administrativa, proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal, al ocupar los Cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos; y facilita el proceso de inducción del personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio.

El motivo que mueve a realizar la actualización del MOF, es tener un documento de ágil gestión que cumpla con los requerimientos establecidos en la estructura de un Manual de Organización y Funciones establecido en la Directiva N° 007-MINSA/OGPP V2, cuyo objetivo es ser una herramienta de gestión amplia y eficaz difundida en todo el Hospital Departamental de Huancavelica, siendo de uso obligatorio por todo los funcionarios y trabajadores de la Institución.

En la presente gestión se ha llevado a cabo la modificación del ROF y el CAP adecuando la Estructura Orgánica del Hospital Departamental de Huancavelica, a Hospitales de mediana complejidad, donde los órganos de primer nivel organizacional son la Dirección Ejecutiva y el Órgano de Control Institucional y los de segundo nivel organizacional son las unidades orgánicas denominadas Oficinas Ejecutivas y Departamentos, finalmente los órganos de tercer nivel organizacional que son las unidades orgánicas denominadas Oficinas y Servicios.

La Base legal, tomada para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones, son, Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud. Decreto Supremo N° 013 – 2002 – SA – Aprueba el reglamento de la Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud, Ley N° 27658 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado; la Directiva N° 001-95- INAP/DNR: “Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones”; así mismo se toma como criterio técnico lo expuesto en los incisos C.i y C.ii del Art. 10° “Criterios que deben observarse para elaborar el ROF” del D.S. N° 043-2006-PCM., concordante con la presente.

Huancavelica, Julio del 2014.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**INDICE**

<u>ITEM</u>	<u>Página</u>
Capítulo I	
Objetivos y Alcances del MOF	6
Objetivos	
Alcances	
Capitulo II	
Base Legal	7
Capítulo III	
Criterio de Diseño	8
Capítulo IV	
Estructura Orgánica Organigrama estructural y Funcional	10
Capítulo V	
Cuadro Orgánico de Cargos.	15
Capítulo VI	
MOF DE LA UNIDADES ORGANICAS DEL HDH	38
Capitulo VII	
Comités y/o Comisiones de Trabajo	
Capitulo VIII	
Anexos y glosario de términos	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	---------------	----------------------	-----------



CAPITULO I

Objetivos y Alcances del MOF

Objetivos

El Manual de Organización y Funciones busca delimitar las funciones de los servidores del Hospital Departamental de Huancavelica que les permita brindar una atención de calidad y con calidez a la población que demanda los servicios de salud en concordancia con las normas y disposiciones emitidas por la institución dentro del marco de la política del sector salud.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos:

- Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas así como los requisitos específicos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Departamental de Huancavelica.
- Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y las comunicaciones de todos los integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- Servir como Instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal.
- Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas.

Alcances:

El presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación en cada uno de las dependencias Orgánicas del Hospital Departamental de Huancavelica, debiendo cumplirse sin distinción de cargo por todos los trabajadores de la Institución.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”****CAPITULO II****Base Legal**

La elaboración del Manual de Organización y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica se sustenta en los dispositivos legales siguientes:

Constitución Política del Estado

1. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
2. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
6. Decreto Supremo N° 013-2002-SA – Aprueba el reglamento de la Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud.
3. Ley N° 27658 – Ley del Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
3. Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
4. Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
5. Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 “Directiva para la formulación de documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”.
6. Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 001-95 INAP/DNR “Directiva para la formulación del Manual de Organización y Funciones en los Organismos de la Administración Pública”.
7. Resolución Directoral N° 1498-2008-DIRESA/HVCA que resuelve **RECATEGORIZAR al Hospital Departamental de Huancavelica como Establecimiento de Salud del Segundo Nivel de Atención, Sexto Nivel de Complejidad y de Categoría II-2;** de fecha 10 de Diciembre del 2008.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



CAPITULO III

Criterios de Diseño

El presente Manual de Organización y Funciones presenta un esquema metodológico que permite determinar las funciones específicas y estructurales de cada grupo orgánico del Hospital Departamental de Huancavelica, teniendo en consideración los aspectos legales inicialmente definidos, con la finalidad de formalizar las funciones a nivel de los cargos, las responsabilidades y acciones coherentes al logro de los objetivos institucionales con eficacia, efectividad y calidad.

La Modernización de la Gestión del Estado demanda eficiencia en la utilización de sus recursos, eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre sectores y entidades o entre funcionarios y servidores. Para ello, el diseño y estructura de la Administración Pública, sus dependencias, entidades y organismos, se rigen por los criterios siguientes:

Eficacia y Eficiencia:

- **Eficacia**, expresa la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, para lo cual las funciones deben distribuirse adecuadamente, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que asegure la evaluación de los resultados.
- **Eficiencia**, busca la mejor utilización de los recursos existentes, por lo tanto se deben eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

Racionalidad:

Las funciones se deben diseñar con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor Costo.

Unidad de Mando:

Todo mando dependerá jerárquicamente de un solo superior.

Autoridad y Responsabilidad:

Se tiene que establecer con claridad las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los directores de nivel superior puedan delegar autoridad altos niveles inferiores y se adopten decisiones en los procesos de operación y cumplir con las responsabilidades asignadas.

- **Responsabilidad**, Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que puedan ser evadidas o excedidas por algún funcionario o servidor.
- **Autoridad**, La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

Segregación de Funciones:

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	---------------	----------------------	-----------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

Las funciones y tareas de los Servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que entre otras, son: autorización, ejecución, custodia de fondos, valores y bienes, control de las operaciones, debiendo distribuirse a varios evitando que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se encuentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, exista un alto riesgo de que pueda incurrir en errores, actos irregulares o ilícitos.

Sistematización:

Las funciones y tareas parte del sistema estrictamente definidos, los que forman parte del proceso, sub proceso o procedimientos.

Las funciones deben tener un fin, es decir en cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionados.

Mejoramiento Continuo:

Actividad recurrente para aumentar la capacidad de la organización para lograr satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos, por estar la organización en permanente cambio o innovación.

Trabajo en Equipo:

La conformación de equipo de trabajo, permite simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para disminuir de esta forma los costos, al requerir menos cargos jefaturales, así mismo facilita que las comunicaciones sean más directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones:

La organización debe responder a objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico que permita el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros.

La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones podrá ser actualizado, de requerirse la ejecución de nuevas funciones, buscando el equilibrio, flexibilidad y capacidad de desarrollo en la asignación de funciones entre sus miembros integrantes.

Estructura Orgánica:

En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines.

Toda dependencia, entidad u organismo de la Administración Pública debe tener claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño el grado de cumplimiento de sus funciones, sobre la base de una pluralidad de criterios de medición.

El presente manual se enmarca y fundamenta en los criterios antes señalados, constituyéndose en un instrumento técnico normativo para los servidores del Hospital Departamental de Huancavelica.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------

**CAPITULO IV****Estructura Orgánica y Organigrama Estructural y Funcional****4.1- ESTRUCTURA ORGÁNICA**

El Hospital Departamental de Huancavelica, para cumplir su misión y lograr sus objetivos funcionales tiene la siguiente Estructura Orgánica:

A. ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

- Dirección Ejecutiva

B. ORGANO DE CONTROL

- Órgano de Control Institucional

C. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

1. Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
2. Oficina de Asesoría Jurídica
3. Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental
4. Oficina de Gestión de la Calidad

D. ÓRGANOS DE APOYO

1. Oficina Ejecutiva de Administración
 - a. Oficina de Economía
 - b. Oficina de Logística
 - c. Oficina de Personal
 - d. Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
2. Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
3. Oficina de Comunicaciones
4. Oficina de Estadística e Informática
5. Oficina de Seguros y Referencia.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**E. ÓRGANOS DE LÍNEA****1. DEPARTAMENTO DE MEDICINA**

- a. Servicio de Medicina Interna
- b. Servicio de Medicina Especializada
- c. Servicio de Salud Mental

2. DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA

- a. Servicio de Cirugía General
- b. Servicio de Cirugía Especializada

3. DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA

- a. Servicio de Pediatría
- b. Servicio de Neonatología
- c. Servicio de Cuidados Intensivos Pediátricos
- d. Servicio de Cuidados Intermedios Pediátricos

4. DEPARTAMENTO DE GINECO – OBSTETRICIA

- a. Servicio de Ginecología
- b. Servicio de Oncología Ginecológica
- c. Servicio de Obstetricia
- d. Servicio de Centro Obstétrico
- e. Servicio de Áreas Críticas de Ginecología – Obstetricia
- f. Servicio de Obstetrices

5. DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA

- a. Servicio de Odontostomatología.
- b. Servicio de Odontopediatría
- c. Servicio de Radiología Odontológica.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

6. DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS

- a. Servicio de Emergencia General
- b. Servicio de Cuidados Intensivos Generales
- c. Servicio de Cuidados Intermedios Generales
- d. Servicio de Trauma Shock

7. DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO

- a. Servicio de Sala de Operaciones.
- b. Servicio de Anestesia Clínico Quirúrgico.
- c. Servicio de Recuperación Post Anestesia y Reanimación.
- d. Servicio Central de Esterilización.
- e. Servicio de Terapia del Dolor.

8. DEPARTAMENTO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN

- a. Servicio de Consulta Externa.
- b. Servicio de Tratamiento.
- c. Servicio de Terapia Física.

9. DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

- a. Servicio de Enfermería en Consulta Externa
- b. Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Críticos
- c. Servicio de Enfermería en Hospitalización
- d. Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico y Central de Esterilización

10. DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

- a. Servicio de Hospitalización

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- b. Servicio de Consultorios Externos
- c. Servicio de Emergencias

11. DEPARTAMENTO DE FARMACIA

- a. Servicio de Gestión de Programación de Medicamentos e Insumos
- b. Servicio de Farmacotecnia
- c. Servicio de Dispensación de Productos Farmacéuticos
- d. Servicio de Farmacia Clínica

12. DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

- a. Servicio de Producción y Distribución
- b. Servicio de Hospitalización
- c. Servicio de servicio de Formulas Especiales Lácteas y Programación.

13. DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES

- a. Servicio de Radiología y Procedimientos Especiales
- b. Servicio de Ecografía
- c. Servicio de Mamografía

14. DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA Y LABORATORIO CLINICO

- a. Servicio de Anatomía Patológica
- b. Servicio de Patología Clínica
- c. Servicio de Banco de Sangre

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

SERVICIO DE DISPENSACION
DE PRODUCTOS
FARMACEUTICOS

ESPECIALES LACTEAS

MAMOGRAFIA

SERVICIO DE FARMACIA
CLÍNICA

ELABORADO POR:
Unidad de
Racionalización.

REVISADO POR:
Oficina Ejecutiva de
Planeamiento Estratégico

APROBADO POR:

ULTIMA MODIFICACION:
SERVICIO DE
TERAPIA DE
DOLOR

VIGENCIA:



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital Departamental
de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

CAPITULO V
Cuadro Orgánico De CargosGOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL 2013

ENTIDAD : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA

SECTOR : SALUD-GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

I.							
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN EJECUTIVA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1	Director de Programa Sectorial II	D4-05-290-2	EC	1	1		1
2	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-DS	1		1	DIRECTIVO
3	Abogado I	P3-40-005-1	SP-ES	1		1	
4	Asistente Administrativo II	P2-05-066-2	SP-AP	1	1		
5	Chofer I	T2-60-245-1	SP-AP	1		1	
6	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1	1		
7	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				7	3	4	1

II.							
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
8	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-2	SP-DS	1	1		DIRECTIVO
9-10	Especialista Administrativo II	D1-05-290-1	SP-ES	2	1	1	
11	Jefe de División - Tec. Adm. III	T5-05-707-3	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	3	1	

III.							
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
12	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-DS	1	1		DIRECTIVO
13-14	Planificador II	P4-05-610-2	SP-ES	2	1	1	
15	Especialista en Finanzas II	P4-20-305-2	SP-ES	1		1	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital Departamental
de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

16	Especialista Administrativo II	P4-20-360-2	SP-ES	1		1	
17-18	Ingeniero I	P3-05-380-1	SP-ES	2		2	
19	Especialista en Racionalización I	P2-05-066-2	SP-AP	1		1	
20-21	Asistente Administrativo II	T3-05-707-1	SP-AP	2	1	1	
22-23	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	2	1	1	
24	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				13	4	9	

IV.							
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
25	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-DS	1	1		DIRECTIVO
26	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	SP-ES	1		1	
27	Abogado I	P3-40-005-1	SP-ES	1	1		
28	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1	1		
29	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	3	2	

V.							
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA - SALUD AMBIENTAL							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
30	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-DS	1	1		DIRECTIVO
31	Médico III	P5-50-525-3	SP-ES	1	1		
32	Enfermera II	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	
33	Enfermera I	P3-50-325-1	SP-ES	1	1		
34	Ingeniero I	P3-35-435-1	SP-ES	1		1	
35	Médico Veterinario I	P3-45-530-1	SP-ES	1	1		
36	Asistente en Servicios de Salud II	P2-50-076-2	SP-ES	1	1		
37	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1		
38	Inspector Sanitario I	T3-50-480-1	SP-AP	1	1		
39	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1	1		
40	Operador PAD I	T2-05-595-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				11	8	3	

VI.							
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**PERÚ****Ministerio
de Salud****Hospital Departamental
de Huancavelica****Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica"**

41	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-DS	1		1	DIRECTIVO
42	Enfermera I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	
43	Asistente Administrativo II	P2-05-066-2	SP-AP	1		1	
44	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	0	4	

VII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
45	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-DS	1	1		DIRECTIVO
46	Asistente Administrativo I	P2-05-066-2	SP-AP	1	1		
47	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1	1		
48	Secretaría I	T1-05-675-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	3	1	

VII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN						
VII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMÍA						
	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
49	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1	1		SUPERVISOR
50	Contador III	P5-05-225-3	SP-ES	1		1	
51	Contador II	P4-05-225-2	SP-ES	1	1		
52-53	Asistente Administrativo II	P2-05-066-2	SP-ES	2	1	1	
54-55	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	SP-AP	2	2		
56	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1	1		
57-61	Cajero I	T4-05-195-1	SP-AP	5	2	3	
62-64	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	3	1	2	
65	Secretaría I	T1-05-675-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				17	9	8	

VII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN						
VII.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGÍSTICA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**PERÚ****Ministerio
de Salud****Hospital Departamental
de Huancavelica****Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica"**

66	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1	1		SUPERVISOR
67-68	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	SP-ES	2		2	
69	Contador II	P4-05-225-2	SP-ES	1		1	
70-72	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	3		3	
73-76	Asistente Administrativo II	P2-05-066-2	SP-ES	4	1	3	
77-78	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	SP-AP	2	2		
79	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1	1		
80-83	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	4	1	3	
84	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4-05-160-2	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				19	7	12	

VII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN						
VII.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
85	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1	1		SUPERVISOR
86	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	SP-ES	1		1	
87	Asistente Social I	P3-55-078-1	SP-ES	1		1	
88	Ingeniero I	P3-35-435-1	SP-ES	1		1	
89-90	Asistente Administrativo II	P2-05-066-2	SP-ES	2	1	1	
91	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	SP-AP	1	1		
92-93	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	2	2		
94-96	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	3	2	1	
97	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				13	7	6	

VII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN						
VII.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
98	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1	1		SUPERVISOR
99	Ingeniero II	P4-35-435-2	SP-ES	1		1	
100-101	Ingeniero I	P3-35-435-1	SP-ES	2	2		
102	Capellán I	P3-55-200-1	SP-ES	1	1		
103	Supervisor de Taller I	P2-05-700-1	SP-ES	1	1		
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:			



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital Departamental
de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

104-105	Técnico en transportes II	T5-60-830-2	SP-AP	2	2		
106-109	Artesano IV	T5-30-060-4	SP-AP	4	4		
110-114	Técnico en transportes I	T4-60-830-1	SP-AP	5	5		
115	Artesano III	T4-30-060-3	SP-AP	1	1		
116-117	Técnico en Seguridad I	T3-55-822-1	SP-AP	2		2	
118-119	Electricista II	T3-45-320-2	SP-AP	2	1	1	
120-121	Artesano II	T3-30-060-2	SP-AP	2	2		
122-123	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	2	1	1	
124-143	Artesano I	T2-30-060-1	SP-AP	20	20		
144-145	Chofer I	T2-60-245-1	SP-AP	2	2		
146-148	Operador de Maquinaria Industrial II	T2-30-585-2	SP-AP	3	3		
149	Mecánico Automotriz I	T2-05-510-1	SP-AP	1		1	
150	Operador de Equipo de Electrónico I	T2-10-570-1	SP-AP	1		1	
151	Operador de Maquinaria Industrial I	T1-30-585-1	SP-AP	1	1		
152	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP	1		1	
153-155	Trabajador en Servicios III	A3-05-870-3	SP-AP	3	3		
156	Auxiliar de Nutrición I	A2-50-145-1	SP-AP	1	1		
157-158	Auxiliar de Artesanía II	A2-30-090-2	SP-AP	2	2		
159-165	Trabajador en Servicios II	A2-05-870-2	SP-AP	7	7		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				68	60	8	

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN						
VIII.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
166	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-DS	1	1		DIRECTIVO
167-169	Educador para la Salud I	P3-50-315-1	SP-AP	3	3		
170	Especialista en Capacitación I	P3-25-345-1	SP-ES	1		1	
171	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A4-05-160-1	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				6	5	1	

IX.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : OFICINA DE COMUNICACIONES						
IX.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
172	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	SUPERVISOR
173-174	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	2		2	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**PERÚ****Ministerio
de Salud****Hospital Departamental
de Huancavelica****Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica"**

TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		3		3	
------------------------------	--	----------	--	----------	--

X.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA						
X.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
175	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1	1		SUPERVISOR
176	Ingeniero II	P4-35-435-2	SP-ES	1		1	
177	Ingeniero II	P3-35-435-1	SP-ES	1		1	
178	Estadístico I	P3-05-405-1	SP-ES	1		1	
179-180	Asistente Administrativo II	P2-05-066-2	SP-ES	2	1	1	
181	Asistente en Servicios de Salud II	P2-50-076	SP-ES	1	1		
182-183	Técnico en Informática	T5-05-760-2	SP-AP	2		2	
184-185	Técnico en Estadística II	T5-05-760-2	SP-AP	2	2		
186-190	Técnico en Estadística I	T4-05-760-1	SP-AP	5		5	
191	Técnico en Administración	T3-05-707-1	SP-AP	1	1		
192	Operador PAD I	T2-05-595-1	SP-AP	1		1	
193-194	Digitador PAD I	A4-056-257-1	SP-AP	2		2	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				20	6	14	

XI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : OFICINA DE SEGUROS Y REFERENCIA						
XI.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
195	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	SUPERVISOR
196	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1	SP-ES	1		1	
197-199	Obstetriz I	P3-50-325-1	SP-ES	3		3	
200-206	Enfermera I	P3-50-325-1	SP-ES	7		7	
207	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				13	0	13	

XII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE MEDICINA						
XII.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
208	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	EC	1	1		1

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**PERÚ****Ministerio
de Salud****Hospital Departamental
de Huancavelica****Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica"**

TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	1	1	0	1
------------------------------	----------	----------	----------	----------

XII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE MEDICINA						
XII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA INTERNA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
209-211	Médico IV	P6-50-525-4	SP-ES	3	3		
212-216	Médico III	P5-50-525-3	SP-ES	5	3	2	
217-218	Médico II	P4-50-525-2	SP-ES	2	1	1	
219-221	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	3	3		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				13	10	3	

XII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE MEDICINA						
XII.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
222	Médico IV	P6-50-525-4	SP-ES	1	1		
223	Médico III	P5-50-525-3	SP-ES	1	1		
224	Médico II	P4-50-525-2	SP-ES	1		1	
225-230	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	6		6	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				9	2	7	

XII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE MEDICINA						
XII.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE SALUD MENTAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
231-232	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	2	2		
233-234	Psicólogo I	P3-55-640-1	SP-ES	2		2	
235	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	2	3	

XIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA						
XIII.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**PERÚ****Ministerio
de Salud****Hospital Departamental
de Huancavelica****Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica"**

					O	P	
236	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	EC	1	1		1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	1	0	1

XIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA						
XIII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
237-239	Médico IV	P6-50-525-4	SP-ES	3	3		
240-243	Médico III	P5-50-525-3	SP-ES	4	3	1	
244-247	Médico II	P4-50-525-2	SP-ES	4		4	
248-251	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	4	3	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				15	9	6	

XIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA						
XIII.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGÍA ESPECIALIZADA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
252-253	Médico III	P5-50-525-3	SP-ES	2		2	
254-257	Médico II	P4-50-525-2	SP-ES	4		4	
258-262	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	5		5	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				11	0	11	

XIV	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA						
XIV.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
263	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	EC	1	1		1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	1	0	1

XIV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA						
XIV.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PEDIATRIA						
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION	CARGO DE	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital Departamental
de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

ORDEN					DEL CARGO		CONFIANZA
					O	P	
264	Médico IV	P6-50-525-4	SP-ES	1	1		
265	Médico III	P5-50-525-3	SP-ES	1	1	0	
266-267	Médico II	P4-50-525-2	SP-ES	2		2	
268-271	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	4	1	3	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				8	3	5	

XIV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA						
XIV.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NEONATOLOGÍA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
272-273	Médico III	P6-50-525-4	SP-ES	2	1	1	
274-277	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	4	1	3	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				6	2	4	

XIV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA						
XIV.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS PEDIATRICOS						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
278-279	Médico IV	P5-50-525-3	SP-ES	2	1	1	
280	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	2	1	

XIV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA						
XIV.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CUIDADOS INTERMEDIOS PEDIATRICOS						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
281-282	Médico IV	P6-50-525-4	SP-ES	2	1	1	
283-285	Médico II	P4-50-525-2	SP-ES	3		3	
286	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				6	1	5	

XV.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA						
XV.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
287	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	EC	1	1		1

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**PERÚ****Ministerio
de Salud****Hospital Departamental
de Huancavelica****Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica"**

288	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	1

XV.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA						
XV.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GINECOLOGIA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
289-290	Médico IV	P6-50-525-4	SP-ES	2	2		
291-292	Médico III	P5-50-525-3	SP-ES	2	2		
293-294	Médico II	P4-50-525-2	SP-ES	2		2	
295-296	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				8	6	2	

XV.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA						
XV.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ONCOLOGÍA GINECOLÓGICA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
297-298	Médico III	P5-50-540-3	SP-ES	2		2	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	0	2	

XV.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA						
XV.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
299	Médico IV	P6-50-525-4	SP-ES	1		1	
300	Médico III	P3-50-525-3	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	1	1	

XV.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA						
XV.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CENTRO OBSTÉTRICO						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
301	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
302	Médico III	P5-50-525-3	SP-ES	1		1	
303	Médico II	P4-50-525-2	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	0	3	

XV.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA						
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:			

**PERÚ****Ministerio
de Salud****Hospital Departamental
de Huancavelica****Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica"**

XV.5	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ÁREAS CRÍTICAS DE GINECOLOGÍA – OBSTETRICIA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
304	Médico III	P5-50-525-3	SP-ES	1		1	
305	Médico II	P4-50-525-2	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	0	2	

XV.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA						
XV.6	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICES						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
306	Supervisor d Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
307-312	Obstetrix V	P6-50-540-5	SP-ES	6	5	1	
313	Obstetrix IV	P6-50-540-4	SP-ES	1	1		
314	Obstetrix III	P5-50-540-3	SP-ES	1	1		
315-319	Obstetrix II	P4-50-540-2	SP-ES	5	3	2	
320-330	Obstetrix I	P3-50-540-1	SP-ES	11	7	4	
331-337	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	7		7	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				32	17	15	

XVI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE ODONTO-ESTOMATOLOGÍA						
XVI.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
338	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	EC	1	1		1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	1	0	1

XVI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE ODONTO-ESTOMATOLOGÍA						
XVI.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ODONTO-ESTOMATOLOGÍA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
339-340	Cirujano Dentista III	P5-50-215-3	SP-ES	2	1	1	
341	Cirujano Dentista I	P3-50-215-1	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	2	1	

XVI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE ODONTO-ESTOMATOLOGÍA						
XVI.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ODONTO-PEDIATRIA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	CARGO DE CONFIANZA	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**PERÚ****Ministerio
de Salud****Hospital Departamental
de Huancavelica****Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica"**

					O	P	
342-343	Cirujano Dentista III	P5-50-215-3	SP-ES	2	2		
344	Cirujano Dentista II	P4-50-215-2	SP-ES	1		1	
345	Cirujano Dentista I	P3-50-215-1	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	3	1	

XVI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE ODONTO-ESTOMATOLOGÍA						
XVI.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE RADIOLOGÍA ODONTOLÓGICA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
346	Cirujano Dentista II	P4-50-215-2	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	0	1	

XVII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS E INTENSIVOS						
XVII.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
347	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	EC	1	1		1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	1	0	1

XVII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS E INTENSIVOS						
XVII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE EMERGENCIA GENERAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
348	Médico III	P5-50-525-3	SP-ES	1	1		
349-350	Médico II	P4-50-525-2	SP-ES	2	1	1	
351	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	2	2	

XVII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS E INTENSIVOS						
XVII.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS GENERALES						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
352	Médico III	P5-50-525-3	SP-ES	1	1		
353-354	Médico II	P4-50-525-2	SP-ES	2	1	1	
355	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	2	2	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**PERÚ****Ministerio
de Salud****Hospital Departamental
de Huancavelica****Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica"**

XVII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS E INTENSIVOS						
XVII.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CUIDADOS INTERMEDIOS GENERALES						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
356	Médico III	P5-50-525-3	SP-ES	1		1	
357-358	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	2		2	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	0	3	

XVII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS E INTENSIVOS						
XVII.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE TRAUMA SHOCK						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
359	Médico III	P5-50-525-3	SP-ES	1		1	
360-361	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	2		2	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	0	3	

XVIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO						
XVIII.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
362	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	EC	1	1		1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	1	0	1

XVIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO						
XVIII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE SALA DE OPERACIONES						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
363	Médico III	P5-50-525-3	SP-ES	1	1		
364-365	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	2		2	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	1	2	

XVIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO						
XVIII.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ANESTESIA CLÍNICO QUIRÚRGICO						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
366-367	Médico IV	P6-50-525-4	SP-ES	2	2		
368	Médico III	P5-50-525-3	SP-ES	1		1	
369	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	1		1	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**PERÚ****Ministerio
de Salud****Hospital Departamental
de Huancavelica****Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica"**

TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	4	2	2
------------------------------	----------	----------	----------

XVIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO						
XVIII.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE RECUPERACIÓN POST ANESTESIA Y REANIMACIÓN						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
370	Médico II	P4-50-525-2	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	0	1	

XVIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO						
XVIII.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
371	Asistente en Servicios de Salud II	P2-50-076-2	SP-AP	1	1		
372	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	2	0	

XVIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO						
XVIII.5	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE TERAPIA DEL DOLOR						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
373	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	0	1	

XIX.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN						
XIX.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
374	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	EC	1	1		1
375	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	1	1	1

XIX.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN						
XIX.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
376	Médico III	P5-50-525-3	SP-ES	1	1		
377	Técnico Especialista en Fisioterapia	S/C	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	1	1	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**PERÚ****Ministerio
de Salud****Hospital Departamental
de Huancavelica****Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica"**

XIX.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN						
XIX.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE TRATAMIENTO						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
378-379	Tecnólogo Médico I	P3-50-847-1	SP-ES	2	1	2	
380	Especialista en Audición y Lenguaje I	P3-50-343-1	SP-ES	1		1	
381	Terapeuta I	T4-50-855-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	0	4	

XIX.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN						
XIX.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE TERAPIA FÍSICA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
382-383	Tecnólogo Médico I	P3-50-847-1	SP-ES	2		2	
384-385	Terapeuta I	T4-50-855-1	SP-AP	2		2	
386-387	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	2	2		
388	Técnico en Rehabilitación I	T4-50-757-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				7	2	5	

XX.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA						
XX.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
389	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	EC	1	1		1
390	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	1	1	1

XX.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA						
XX.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CONSULTORIO EXTERNO						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
391	Psicólogo III	P5-55-685-3	SP-ES	1	1		
392	Psicólogo I	P3-55-685-1	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	1	1	

XX.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA						
XX.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN Y EMERGENCIA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	CARGO DE CONFIANZA	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**PERÚ****Ministerio
de Salud****Hospital Departamental
de Huancavelica****Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica"**

					O	P	
393	Psicólogo I	P3-55-685-1	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	1	0	

XX.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA						
XX.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ATENCIONES EXTRAMURALES Y RELACIONES PSICOLÓGICAS.						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
394	Psicólogo I	P3-55-685-1	SP-ES	1	1		
395	Asistente en Servicios de Salud II	P2-50-076-2	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	2	0	

XXI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA						
XXI.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
396	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	EC	1	1		1
397	Enfermera IV	P6-50-325-4	SP-ES	1	1		
398	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	2	1	1

XXI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA						
XXI.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CONSULTA EXTERNA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
399	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
400-401	Enfermera IV	P6-50-325-4	SP-ES	2	2		
402-416	Enfermera I	P3-50-325-1	SP-ES	15	1	14	
417-419	Asistente en Servicios de Salud II	P2-50-076-2	SP-AP	3	3		
420-429	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	10	5	5	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				31	11	20	

XXI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA						
XXI.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
430	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
431-434	Enfermera IV	P6-50-325-4	SP-ES	4	4		
435	Enfermera III	P5-50-325-3	SP-ES	1		1	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**PERÚ****Ministerio
de Salud****Hospital Departamental
de Huancavelica****Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica"**

436-437	Enfermera II	P4-50-325-2	SP-ES	2	1	1	
438-456	Enfermera I	P3-50-325-1	SP-ES	19	3	16	
457-460	Asistente en Servicios de Salud II	P2-50-076-2	SP-AP	4	4		
461-479	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2	SP-AP	19	4	15	
480-482	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	3	3		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				53	19	34	

XXI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA						
XXI.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CENTRO QUIRÚRGICO Y CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
483	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
484-488	Enfermera IV	P6-50-325-4	SP-ES	5	4	1	
489	Enfermera III	P5-50-325-3	SP-ES	1		1	
490-502	Enfermera II	P4-50-325-2	SP-ES	13	1	12	
503-505	Asistente en Servicios de Salud II	P2-50-076-2	SP-AP	3	3		
506-508	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2	SP-AP	3	3		
509-522	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	14	2	12	
523	Auxiliar de Enfermería II	A4-50-125-2	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				41	14	27	

XXI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA						
XXI.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA DE HOSPITALIZACIÓN						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
524	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
525-532	Enfermera IV	P6-50-325-5	SP-ES	8	8		
533	Enfermera III	P5-50-325-3	SP-ES	1		1	
534-536	Enfermera II	P4-50-325-2	SP-ES	3	1	2	
537-565	Enfermera I	P3-50-325-1	SP-ES	29	9	20	
566-570	Asistente en Servicios de Salud II	P2-50-076-2	SP-AP	5	5		
571-580	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2	SP-AP	10	10		
581-607	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	27	7	20	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				84	40	44	

XXII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL						
XXII.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**PERÚ****Ministerio
de Salud****Hospital Departamental
de Huancavelica****Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica"**

608	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	EC	1	1		1
609	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	1	1	1

XXII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL						
XXII.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
610	Asistente Social III	P2-55-078-3	SP-ES	1	1		
611-613	Asistente Social I	P1-55-078-1	SP-ES	3		3	
614	Asistente en Servicios Social II	P2-55-071-2	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	2	3	

XXII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL						
XXII.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CONSULTORIOS EXTERNOS						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
615	Asistente Social III	P5-55-078-3	SP-ES	1	1		
616	Asistente Social I	P3-55-078-1	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	1	1	

XXII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL						
XXII.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE EMERGENCIA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
617	Asistente Social III	P5-55-078-3	SP-ES	1	1		
618-619	Asistente Social I	P3-55-078-1	SP-ES	2		2	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	1	2	

XXIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE FARMACIA						
XXIII.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
620	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	EC	1	1		1
621	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	1	1	1

XXIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE FARMACIA						
XXIII.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GESTIÓN DE PROGRAMACIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**PERÚ****Ministerio
de Salud****Hospital Departamental
de Huancavelica****Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica"**

622	Químico Farmacéutico IV	P6-50-650-4	SP-ES	1	1		
623-624	Químico Farmacéutico I	P3-50-650-1	SP-ES	2		2	
625	Técnico en Farmacia II	T5-50-763-2	SP-AP	1	1		
626	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	3	2	

XXIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE FARMACIA						
XXIII.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACOTECNIA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
627	Químico Farmacéutico I	P3-50-650-1	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	0	1	

XXIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE FARMACIA						
XXIII.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE DISPENSACION DE PRODUCTOS FARMACEÚTICOS						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
628	Químico Farmacéutico I	P3-50-650-1	SP-ES	1		1	
629	Técnico en Farmacia III	T6-50-763-3	SP-AP	1	1		
630	Técnico en Farmacia II	T5-50-763-2	SP-AP	1	1		
631-636	Técnico en Farmacia I	T4-50-763-1	SP-AP	6	6		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				9	8	1	

XXIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE FARMACIA						
XXIII.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA CLÍNICA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
637	Químico Farmacéutico I	P3-50-650-1	SP-ES	1		1	
638	Técnico en Farmacia I	T4-50-763-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	0	2	

XXIV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA						
XXIV.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
639	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	EC	1	1		1
640	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	1	1	1

XXIV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA						
-------	--	--	--	--	--	--	--

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**PERÚ****Ministerio
de Salud****Hospital Departamental
de Huancavelica****Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica"**

XXIV.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PRODUCCION Y DISTRIBUCION						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
641	Nutricionista I	P3-50-535-1	SP-ES	1	1		
642	Artesano III	T4-30-060-3	SP-ES	1	1		
643-644	Artesano II	T3-30-060-2	SP-ES	2	2		
645-653	Artesano I	T2-30-060-1	SP-ES	9	9		
654-656	Técnico en Nutrición I	T3-50-797-1	SP-AP	3		3	
657	Auxiliar de Nutrición I	A2-50-145-1	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				17	14	3	

XXIV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA						
XXIV.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
658	Nutricionista I	P3-50-535-1	SP-ES	1		1	
659-661	Artesano I	T2-30-060-1	SP-ES	3	3		
662-663	Técnico en Nutrición I	T3-50-797-1	SP-AP	2		2	
664	Auxiliar de Nutrición I	A2-50-145-1	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				7	4	3	

XXIV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA						
XXIV.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FÓRMULAS ESPECIALES, LACTEAS Y PROGRAMACIÓN						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
665	Nutricionista I	P3-50-535-1	SP-ES	1		1	
666-667	Técnico en Nutrición I	T3-50-797-1	SP-AP	2		2	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	0	3	

XXV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES						
XXV.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
668	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	EC	1	1		1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	1	0	1

XXV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES						
XXV.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE RADIOLOGÍA Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES						

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------

**PERÚ****Ministerio
de Salud****Hospital Departamental
de Huancavelica****Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica"**

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
669	Médico III	P5-50-525-3	SP-ES	1	1		
670	Tecnólogo Medico I	P3-50-847-1	SP-ES	1		1	
671-672	Operador de Equipo Médico II	T5-50-575-2	SP-AP	2	2		
673	Operador de Equipo Médico I	T4-50-575-1	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	4	1	

XXV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES						
XXV.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ECOGRAFÍA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
674-675	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	2		2	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	0	2	

XXV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES						
XXV.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MAMOGRAFIA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
676	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	1		1	
677	Tecnólogo Medico I	P3-50-847-1	SP-ES	1		1	
678	Operador de Equipo Médico I	T4-50-575-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	0	3	

XXVI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA Y LABORATORIO CLINICO						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
679	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	EC	1	1		1
680	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	1	1	1

XXVI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA Y LABORATORIO CLINICO						
XXVI. 1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ANATOMIA PATOLÓGICA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
681	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	1		1	
682-683	Tecnólogo Médico I	P3-50-847-1	SP-ES	2		2	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------

**PERÚ****Ministerio
de Salud****Hospital Departamental
de Huancavelica****Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica"**

684	Tecnólogo en Laboratorio I	T3-50-785-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	0	4	
XXVI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA Y LABORATORIO CLINICO						
XXVI.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
685	Médico III	P5-50-525-3	SP-ES	1	1		
686	Biólogo I	P3-45-190-1	SP-ES	1	1		
687-691	Tecnólogo Médico II	P4-50-847-2	SP-ES	5		5	
692	Químico II	P4-45-645-2	SP-ES	1	1		
693	Laboratorista Clínico IV		SP-ES	1	1		
694	Asistente en Servicios de Salud II	P2-50-076-2	SP-AP	1	1		
695	Técnico en Laboratorio II	T5-50-785-2	SP-AP	1	1		
696-698	Técnico en Laboratorio I	T3-50-785-1	SP-AP	3	1	2	
699	Auxiliar de Laboratorio II	A4-45-137-2	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				15	8	7	

XXVI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA Y LABORATORIO CLINICO						
XXVI.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE BANCO DE SANGRE						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
700	Tecnólogo Médico IV	P6-50-847-4	SP-ES	1	1		
701-702	Tecnólogo Médico I	P3-50-847-1	SP-ES	2		2	
703-704	Técnico en Laboratorio II	T5-50-785-2	SP-AP	2	2		
705	Técnico en Laboratorio I	T4-50-785-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				6	3	3	

TOTAL GENERAL	705	342	363	
----------------------	------------	------------	------------	--

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



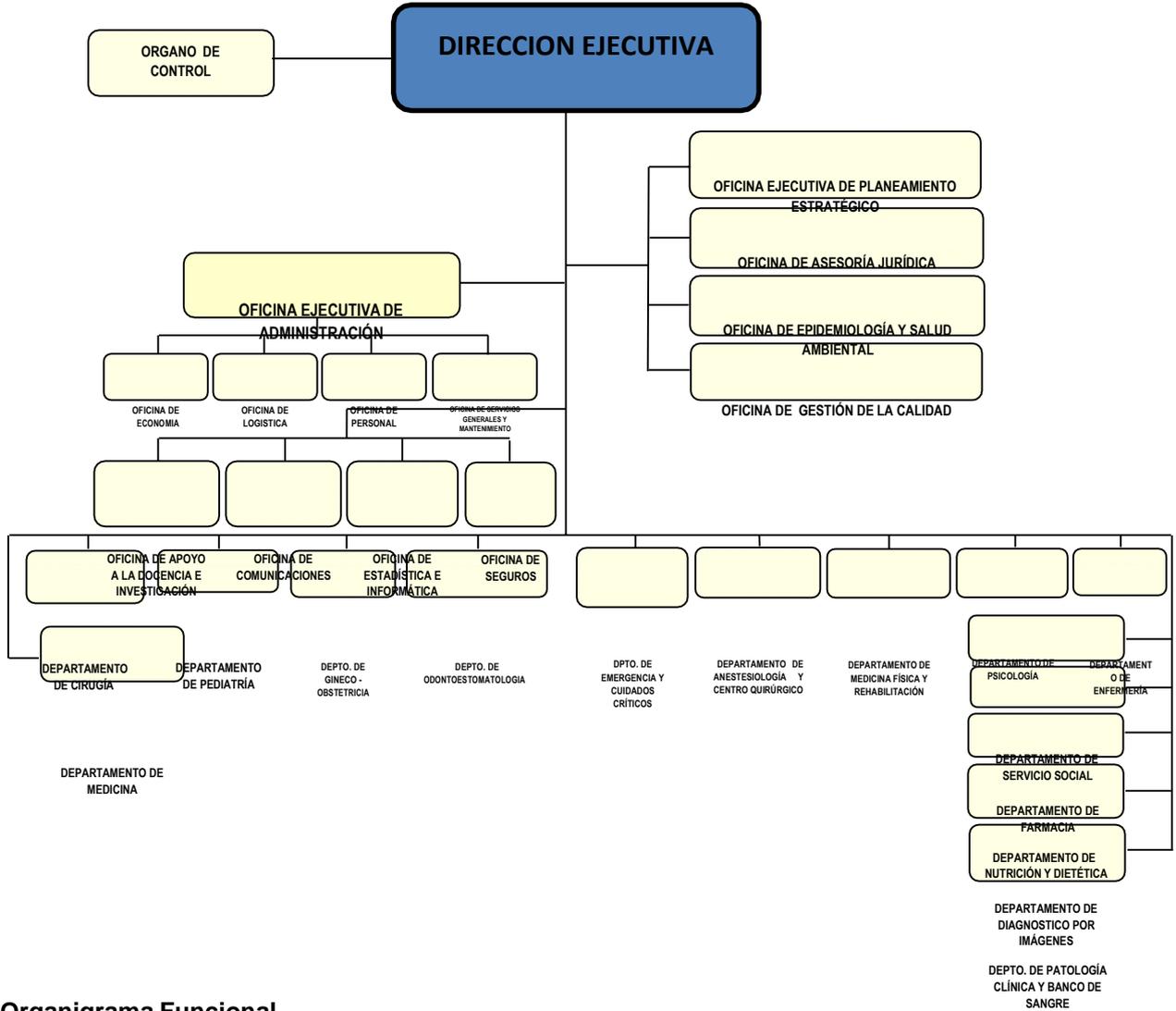
Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

CAPITULO VI

Descripción De Función De Los Cargos de Todas las unidades Orgánicas del Hospital Departamental de Huancavelica

DIRECCION EJECUTIVA

Organigrama Estructural



Organigrama Funcional



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Departamental de Huancavelica

Manual de Organizaciones y "Hospital Departamental de Huancavelica"



ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**PERÚ****Ministerio
de Salud****Hospital Departamental
de Huancavelica****Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”****Cuadro orgánico de cargos**

I.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ÓRGANICA: DIRECCIÓN EJECUTIVA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1	Director de Programa Sectorial II	D4-05-290-2	EC	1	1		1
2	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-DS	1		1	DIRECTIVO
3	Abogado I	P3-40-005-1	SP-ES	1		1	
4	Asistente Administrativo II	P2-05-066-2	SP-AP	1	1		
5	Chofer	T2-60-245-1	SP-AP	1		1	
6	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1	1		
7	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				7	3	4	1

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Descripción De Funciones De Los Cargos

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 1 de 3	
		Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION EJECUTIVA			
CARGO ESTRUCTURAL : Director de Programa Sectorial II			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
D4-05-290-2	EC	01	001
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Ejercer la autoridad por delegación del Gerente General del Gobierno Regional de Huancavelica.</p> <p>Dirigir, orientar, formular y supervisar el cumplimiento de la política de salud en armonía con la normatividad vigente, con el fin lograr la Visión, Misión, los Objetivos Estratégicos y Metas de la Institución,</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Depende directamente e Informa el cumplimiento de su función a la Gerencia General del Gobierno Regional de Huancavelica.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente;</p> <p>Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:</p> <p>Órganos de Asesoría,</p> <p>Órganos de Apoyo,</p> <p>Órganos de Línea.</p> • Relaciones Externas <p>Con la Dirección Regional de Salud Huancavelica.</p> <p>Con el Gobierno Regional de Huancavelica.</p> <p>Con el Ministerio de Salud.</p> <p>Con Instituciones públicas y privadas.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar las normas complementarias de salud en la jurisdicción. • Expedir Resoluciones Directorales en los asuntos de su competencia. • Suscribir convenios y contratos. • Aprobar los planes y documentos técnicos normativos de gestión. 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Autorizar la movilización y desmovilización parcial o total en la jurisdicción del Hospital, para la atención de emergencias, epidemias y/o desastres.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar y dirigir el Hospital Departamental de Huancavelica, en el marco de la política y demás normas del Ministerio de Salud y del Gobierno Regional de Huancavelica, a través de la Dirección Regional de Salud Huancavelica.
- Ejercer la representación legal del Hospital Departamental de Huancavelica.
- Formular y proponer el Plan de Salud del Hospital Departamental de Huancavelica. Implementar y supervisar la aplicación de normas y procedimientos de atención, docencia e investigación en salud.
- Dirigir y supervisar la formulación, adecuación, difusión, aplicación y evaluación de los protocolos de atención y las normas técnicas administrativas.
- Expedir las Resoluciones Directorales que correspondan a su responsabilidad.
- Proponer para su aprobación el presupuesto del Hospital Departamental de Huancavelica y evaluar su ejecución.
- Aprobar, adecuar, ejecutar y supervisar las normas, procedimientos y otros dispositivos técnicos complementarios de salud en el Hospital Departamental de Huancavelica.
- Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales y presupuestales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Definir los criterios generales para la referencia y contra referencia de pacientes.
- Dirigir el funcionamiento eficiente de todos los servicios del Hospital Departamental de Huancavelica.
- Autorizar los requerimientos de equipos, maquinarias, medicamentos y otros materiales que necesita el Hospital Departamental de Huancavelica para la atención de los servicios, en función de la disponibilidad presupuestaria.
- Presidir los comités de asesoramiento de su competencia y participar en los Comités Técnicos del Hospital Departamental de Huancavelica.
- Promover el desarrollo de acciones de investigación en el campo de la salud del Departamento de Huancavelica
- Promover y coordinar el proceso normativo de las acciones del Hospital Departamental de Huancavelica, así como propiciar la cooperación de Instituciones Públicas, naturales y jurídicas comprendidas en el artículo 8° de la Ley Orgánica del Sector Salud D.L N° 351.
- Planificar, programar y dirigir las acciones de salud integral a fin de lograr una atención efectiva a la población.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Evaluar la ejecución de los programas y servicios de salud en su ámbito territorial.
- Promover la participación de todos los grupos sociales en actividades solidarias para la salud en beneficio de la Comunidad.
- Identificar, delimitar y establecer las zonas del primer nivel de atención, articulando funcionalmente una red de servicios a los efectores de salud pública, privados existentes en el ámbito local, código del medio ambiente y demás concordantes.
- Concertar con las entidades formadoras de Recursos Humanos en salud, la programación conjunta de actividades de docencia.
- Velar por la buena imagen del Hospital Departamental de Huancavelica.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se le confiera y se establezcan explícitamente en las normas Legales vigentes.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

- Título Universitario de Médico Cirujano
- Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Post Grado: Maestría en Administración de Servicios de Salud, Salud pública o afines.
- Capacitación: en curso administración de personal, planeamiento estratégico, administración Financiera, Formulación de Proyectos.
- Conocimiento en Gestión de la información y toma de decisiones y tecnología de información.

EXPERIENCIA

- Amplia experiencia en la dirección, supervisión y organización de Recursos Humanos y haber ocupado cargos directivos.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Liderazgo
- Capacidad organizativa
- Alto grado de compromiso Institucional.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2	
				Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION EJECUTIVA					
CARGO ESTRUCTURAL : Director de Programa Sectorial I					
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS		Nº DE CAP	
D3-05-290-1 SP-DS		01		002	
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Remplazar al Director del Hospital Departamental de Huancavelica en caso de impedimentos o ausencia, con las mismas atribuciones y responsabilidades así como el cumplimiento de las demás funciones asignadas al cargo.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Con el Director del Hospital Departamental de Huancavelica: Depende directamente e informa el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:</p> <p>Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:</p> <p>Órganos de Asesoría,</p> <p>Órganos de Apoyo</p> <p>Órganos de Línea,</p> • Relaciones Externas <p>Con la Gerencia Regional de Huancavelica.</p> <p>Con la Dirección Regional de Salud Huancavelica.</p> <p>Con el Ministerio de Salud – Lima.</p> <p>Con otras instituciones públicas y privadas.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Representa y reemplaza al Director en actos y funciones delegadas.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, coordinar y controlar, por delegación del Director las actividades en cada uno de las • Unidades orgánicas del Hospital Departamental de Huancavelica. • Participar en la elaboración del Plan de Salud del Hospital Departamental de Huancavelica • Supervisar la aplicación de las normas, procedimientos y otros dispositivos técnicos 					
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.		REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		APROBADO POR:	
				ULTIMA MODIFICACION:	
				VIGENCIA:	

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- complementarios de salud en el Hospital Departamental de Huancavelica.
- Supervisar la formulación, adecuación, difusión, aplicación y evaluación de los protocolos de atención y las normas técnicas administrativas.
- Supervisar la elaboración del presupuesto del Hospital Departamental de Huancavelica y evaluar su ejecución.
- Evaluar la producción del personal, así como la utilización de los recursos financieros y materiales del Hospital Departamental de Huancavelica.
- Establecer reuniones técnicas permanentes con las unidades orgánicas del Hospital Departamental de Huancavelica
- Analizar los informes de gestión de las unidades orgánicas del Hospital.
- Firmar y visar Resoluciones Directorales de acuerdo a las atribuciones conferidas.
- Velar por la buena imagen del Hospital Departamental de Huancavelica.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

Título Universitario de Médico Cirujano

Post Grado: Maestría en Administración de Salud

Capacitación: curso de Personal, Planeamiento Estratégico, Administración financiera

Haber desempeñado docencia universitaria como mínimo un año.

Conocimientos en Gestión de la información, toma de decisiones y tecnología de información.

EXPERIENCIA

Haber desempeñado el cargo de Jefe de Servicio en un establecimiento de salud.

Experiencia no mayor a 3 años en dirección, supervisión y organización relacionado a su Cargo.

Amplia experiencia en administración de los sistemas de salud.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de análisis, interacción, organizativa y de toma de decisiones.

Actitud emprendedora y disposición para trabajar en equipo

Poseer Liderazgo

Alto grado de compromiso Institucional.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Pág. 1 de 2

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION EJECUTIVA

CARGO ESTRUCTURAL : ABOGADO I

CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION

Nº DE CARGOS

Nº DE CAP

P3-40-005-1

SP-ES

01

003

1. FUNCION BASICA

Asesorar en asuntos de índole jurídico legal, así como apoyar en los estudios y proyectos de dispositivos y normas legales que regule la actividad institucional.

2. RELACIONES DEL CARGO

- **Relaciones Internas:**

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Director del Hospital Departamental de Huancavelica: Depende directamente e informa el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- **Relaciones Externas**

Las que le asigne su jefe inmediato superior.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Las que le asigne su jefe inmediato superior.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Emite opinión técnica de los dispositivos legales que concierne a la entidad.
- Interpretar, emitir opinión legal, o formular convenios, contratos y/o tratados de ámbito institucional o nacional.
- Efectuar el seguimiento de las causas administrativas en diversas materias.
- Evaluar y emitir informes sobre recursos impugnativos interpuestos.
- Participar en la elaboración de la normativa de carácter técnico legal.
- Participar en la elaboración de la normativa de carácter técnico legal.
- Absolver consultas legales y asesorar en aspectos propios de su competencia.
- Realizar seguimiento de los procesos judiciales en coordinación con la Procuraduría.
- Sistematizar, evaluar y proponer la atención de expedientes de carácter técnico legal.

ELABORADO POR:

Unidad de
Racionalización.

REVISADO POR:

Oficina Ejecutiva de
Planeamiento Estratégico

APROBADO POR:

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Coordinar la recopilación, sistematización y actualización de los dispositivos legales que concierne a la entidad.
- Otros que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título Profesional Universitario de Abogado.

Especialización relacionada con las funciones no menor de seis meses.

EXPERIENCIA

Experiencia en el desempeño de funciones similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad organizativa y analítica.

Ética y valores: solidaridad y honradez.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2	
				Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION EJECUTIVA					
CARGO ESTRUCTURAL : Asistente Administrativo II					
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION				Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
P2-05-066-2		SP-AP		01	004
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Asistir y prestar apoyo a la Dirección Ejecutiva del Hospital Departamental de Huancavelica, en todo lo referente a los actos administrativos de orden interno y externo en caso así lo requiera el Director Ejecutivo.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el/los cargos que lo supervisan directamente:</p> <p>Con el Director del Hospital Departamental de Huancavelica: Depende directamente e informa el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de coordinación con personal de la dirección y otras unidades orgánicas:</p> <p>Con todas la Unidades orgánicas del Hospital Departamental de Huancavelica y directa con el Técnico Administrativo I y Secretaria I de la Dirección</p> Relaciones Externas <p>Las que le sean asignadas.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Programar, dirigir, supervisar y evaluar la aplicación de las actividades técnico administrativos relacionadas con la Dirección del Hospital Departamental de Huancavelica. Apoyar en toda actividad administrativa de la Dirección del Hospital Departamental de Huancavelica. Establecer coordinaciones con los órganos correspondientes sobre actividades relacionadas con el área. 					

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de los planes operativos.
- Elaborar informes técnicos referidos al área.
- Efectuar supervisiones a pedido de la Dirección en el desarrollo de las funciones de los órganos estructurados, como apoyo a la función de la Dirección del Hospital Departamental de Huancavelica.
- Otras funciones que se le asigne la Dirección del Hospital Departamental de Huancavelica.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título Universitario de Administrador o profesión que incluya estudios relacionados con la Especialidad.

Conocimientos en Gestión de la información y tecnología de información.

EXPERIENCIA

Haber desempeñado el cargo de Asistente Administrativo.

Amplia experiencia en administración de los sistemas de salud.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de interacción, organización, análisis y de trabajo bajo presión

Actitud emprendedora.

Disposición para trabajar en equipo

Manejo de herramientas informáticas básicas

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
			Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION EJECUTIVA			
CARGO ESTRUCTURAL : Chofer I			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
T2-60-245-1	SP-AP	01	005
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Conducir vehículo de transporte y efectuar el mantenimiento operativo de los mismos.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Con la Dirección del Hospital Departamental de Huancavelica: depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con todas las unidades orgánicas y/o servicios del hospital. Relaciones Externas Las que les sean asignadas por delegación explícita. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Conducir vehículos de transporte y reporta las ocurrencias del servicio. Efectuar mantenimiento operativo del vehículo a su cargo. Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo, a fin de detectar posibles irregularidades de su funcionamiento. Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo motorizado asignado. Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo. 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Apoyar en las labores que le designe su inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION

Educación Secundaria Concluida.

Estudios técnicos sobre mecánica automotriz (opcional).

Poseer licencia de conducir profesional A-2.

Conocimiento de las reglas y rutas de tránsito.

EXPERIENCIA

Experiencia desempeñando funciones similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Ética y valores: Responsabilidad, solidaridad y honradez.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION EJECUTIVA				
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS		Nº DE CAP
T3-05-707-1 SP-AP		01		006
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Asistir a la Dirección del Hospital Departamental de Huancavelica, en los aspectos técnico administrativos.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Con la Dirección del Hospital Departamental de Huancavelica: depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:</p> <p>Con todas las unidades orgánicas del Hospital: Coordina las actividades Técnico administrativas del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> • Relaciones Externas <p>Las que les sean asignadas por delegación explícita.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en todas las actividades técnico administrativas relacionadas a la Dirección del Hospital Departamental de Huancavelica. • Apoyar en la transcripción de los documentos tales como los Circulares, Resoluciones y otros documentos recibidos. • Ejecutar y verificar la actualización de registros y documentos técnicos del área referente a los sistemas administrativos. • Apoyar en la clasificación de los documentos registrándolos además por dependencia. • Apoyar en la entrega de los documentos a través de los canales correspondientes y 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

archivarlos de acuerdo a su clasificación.

- Otras funciones que le asigne el Director del Hospital Departamental de Huancavelica.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

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

Capacitación certificada en aspectos de Relaciones Publicas y Humanas.

Capacitación en informática y computación.

EXPERIENCIA

Haber desempeñado cargos similares en Hospitales o Centros de Salud.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de Interacción, análisis, expresión, redacción y síntesis

Mostrar actitud emprendedora

Disposición para trabajar en equipo

Habilidad técnico administrativo

Capacidad de organización

Capacidad de análisis

Manejo de herramientas informáticas básicas

Capacidad de trabajo bajo presión

Alto grado de compromiso Institucional.

Solución de problemas.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2	
				Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION EJECUTIVA					
CARGO ESTRUCTURAL : Secretaria I					
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS		Nº DE CAP	
T1-05-675-1 SP-AP		01		007	
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Asistir a la Dirección del Hospital Departamental de Huancavelica oportuna y eficientemente en los aspectos administrativo y secretarial.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Con la Dirección del Hospital: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Relación de Coordinación con las unidades y servicios del Hospital: Con todas las unidades orgánicas y/o servicios del hospital: Coordina las actividades secretariales del Hospital Departamental de Huancavelica. Relaciones Externas Las que se le asigne por delegación. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva. Cautelar el carácter reservado y confidencial de las actividades y documentos de la Dirección del Hospital. Preparar, organizar y efectuar seguimiento de la agenda de trabajo, anotando día, hora y motivo de acuerdo a las instrucciones recibidas. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales. Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias tipiendo documentos variados Coordinar reuniones y concertar citas de la Dirección del Hospital. Llevar el archivo de documentación clasificada. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo 					
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.		REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		APROBADO POR:	
				ULTIMA MODIFICACION:	
				VIGENCIA:	



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Central.

- Orientar sobre la gestión y situación de los expedientes.
- Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- Proporcionar información sobre la ubicación y estado de los documentos en trámite por las diferentes unidades orgánicas del Hospital Departamental de Huancavelica.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Llevar y tener actualizado el directorio telefónico del Hospital Departamental de Huancavelica y de las diferentes instituciones públicas y privadas que tengan relación de coordinación con el Hospital.
- Las demás funciones que le asigne la Dirección del Hospital Departamental de Huancavelica.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título de Secretariado Ejecutivo otorgado por Instituto Superior.

EXPERIENCIA

Haberse desempeñado en cargos similares en Hospitales o Centros de Salud por un tiempo no menor de 2 años.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de Interacción, análisis, expresión, redacción y síntesis.

Mostrar actitud emprendedora.

Disposición para trabajar en equipo.

Habilidad técnico administrativo en secretariado.

Capacidad de organización.

Capacidad de análisis.

Manejo de herramientas informáticas básicas.

Capacidad de trabajo bajo presión.

Alto grado de compromiso Institucional.

Solución de problemas.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



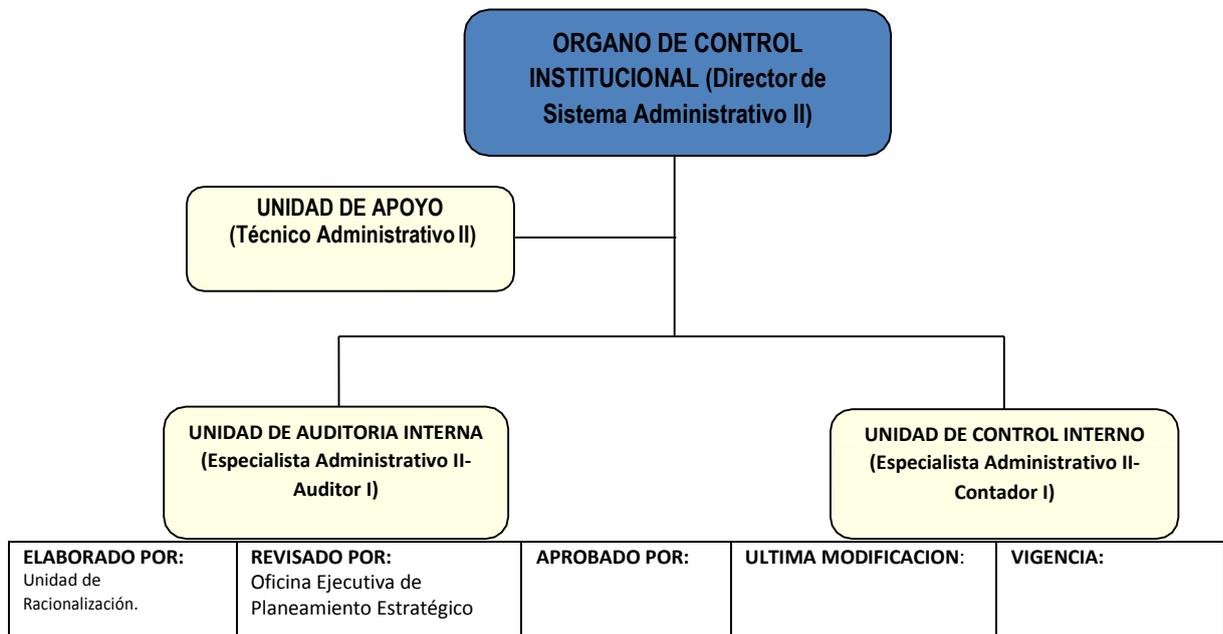
Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Organigrama Estructural



Organigrama Funcional



**PERÚ****Ministerio
de Salud****Hospital Departamental
de Huancavelica****Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”****Cuadro Orgánico De Cargos**

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
8	Director Administrativo I	D3-05-295-2	SP-DS	1	1		DIRECTIVO
9-10	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	SP-ES	2	1	1	
11	Técnico Administrativo III	T5-50-707-3	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	3	1	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Pág. 1 de 4

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGO ESTRUCTURAL : Director de Sistema Administrativo I

CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION

Nº DE CARGOS

Nº DE CAP

D3-05-295-2

SP-DS

01

08

1. FUNCION BASICA

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones asignadas a la Oficina de Control Institucional concordancia con el Reglamento de los Órganos de Control Institucional y el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica.

2. RELACIONES DEL CARGO

- **Relaciones Internas:**

- **Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la Republica.

- El jefe del OCI no está sujeto al mandato del titular de la entidad respecto al cumplimiento de funciones o actividades inherentes y conexas a la labor de control gubernamental.

- **Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:**

- Tiene mando directo sobre el personal que labora bajo su dirección.

- **Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:**

- El jefe del OCI debe mantener coordinación permanente con el titular de la entidad, especialmente en los siguientes aspectos:
 - La implantación y funcionamiento de control interno en la entidad, de conformidad con la norma aplicable.
 - En la formulación y aplicación del Plan Anual de Control.
 - La ejecución de labores de control no programadas que solicite el titular de la entidad.
 - Informar situaciones de riesgo para la entidad, que se observe en el ejercicio del control preventivo.
 - Informar cualquier falta de colaboración de los servidores y funcionarios de la entidad, o el incumplimiento de la ley o del presente reglamento.
 - Con los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital Departamental de Huancavelica.

ELABORADO POR:

Unidad de
Racionalización.

REVISADO POR:

Oficina Ejecutiva de
Planeamiento Estratégico

APROBADO POR:

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”****• Relaciones Externas**

El jefe de la OCI depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la Republica.

Con la Oficina de Control Interno del Gobierno Regional de Huancavelica.

Con la Oficina de Control Interno de la Dirección Regional de Salud (DIRESA) Huancavelica.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Conducir el control gubernamental, previsto en la Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica, en el Hospital Departamental de Huancavelica.
- Representar por delegación al Director del Hospital Departamental de Huancavelica en asuntos competencia.
- Autorizar la ejecución de acciones técnicas relacionadas a los procesos de Control.
- Controlar las actividades relacionadas a los procesos de Control Interno y Auditorías Internas.
- Realiza un control antes y después del acto administrativo.
- Supervisa durante la ejecución de actos administrativos.
- El jefe del OCI tiene la facultad de requerir la asignación del personal para el OCI conjuntamente la presentación del perfil y requisitos mínimos del postulante, independientemente de la modalidad contractual o laboral que asumirá este personal.
- Tiene la facultad de observar en forma debidamente fundamentada al personal rotado o signado OCI que no reúne el perfil y requisitos para efectuar la labor de control.
- Tiene la facultad de acceso a todo tipo de información que manejan las Unidades Orgánicas del Hospital Departamental de Huancavelica.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejercer sus funciones en la entidad con independencia funcional y técnica respecto de la administración de la entidad, dentro del ámbito de su competencia, sujeta a los principios y atribuciones de establecidas en la ley y a las normas emitidas por las Contraloría General.
- Representar al Director del Hospital Departamental de Huancavelica, en comisiones y eventos regionales y nacionales por delegación, cuando corresponda.
- Asesorar al Director del Hospital Departamental de Huancavelica en Normas Internas, Lineamientos y Procedimientos del Sistema Nacional de Control.
- Dirigir y coordinar la asistencia técnica para la implementación de la normatividad técnica y estrategias de control en el ámbito de su competencia.
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.

- Ordenar y realizar acciones de Control determinado y designando a los encargados de efectuarlas.
- Efectuar coordinaciones a nivel institucional, sectorial o regional para la ejecución de actividades a su cargo
- Velar por la adecuada implementación de medidas correctivas como consecuencia de los exámenes especiales de control efectuados en el Hospital Departamental de Huancavelica.
- 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.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.
- Conducir, formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la contraloría general.
- Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organizaciones y Funciones, relativos al OCI, se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- Coordinar y comunicar oportunamente a la Contraloría y al titular de la entidad, los casos de afectaciones a la autonomía de dicho órgano, en forma debidamente fundamentada.
- 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.
- Mantener permanentemente coordinación con la Contraloría General de la Republica.
- Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la Republica durante 10 años, informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y documentos relativos a la actividad funcional del OCI.
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de equipos y materiales a su cargo.
- Promover la capacitación permanente del personal que conforme 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
- Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos de acuerdo a las disposiciones de la materia.

- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Adoptar las medidas pertinentes para cautela y custodia del acervo documental del OCI.
- Otras que establezca la Contraloría General de la República.

5. REQUISITOS MINIMOS

La designación del Jefe del OCI es competencia exclusiva y excluyente de la Contraloría General (Artículo 19° de la Ley N° 27785).

EDUCACION

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Contar con colegiatura y habilitación vigente.

EXPERIENCIA

- Experiencia en el ejercicio profesional no menor de cinco (05) años.
- Experiencia comprobable de tres años en el ejercicio del Control Gubernamental o en Auditoría Privada.

- **CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES**

- Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Reserva y confidencialidad.
- Vocación por la verdad.
- Transparencia.
- Independencia, objetividad e imparcialidad.
- Probidad administrativa.

OTROS

- No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme (Declaración Jurada).
- No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de 30 días, así como no haber sido destituido o despedido durante los últimos cuatro (04) años antes de su postulación (Declaración Jurada).
- Otras que determine la Contraloría General, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Pág. 1 de 2

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGO ESTRUCTURAL : Especialista Administrativo II (Auditor I)

CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION

Nº DE CARGOS

Nº DE CAP

P4-05-338-2

SP-ES

01

09

1. FUNCION BASICA

Ejecutar las acciones y actividades de control gubernamental posterior, a fin de garantizar la recta y eficiente gestión de Recursos Humanos, financieros y de bienes y servicios, de acuerdo a la normatividad vigente, así como brindar asesoramiento especializado en temas de su competencia.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director del Órgano de Control Institucional (Director de Sistema Administrativo I)

Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:

Las que le asigne su jefe inmediato superior.

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Con los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital Departamental de Huancavelica.

Relaciones Externas

Con la Contraloría General de la Republica.

Con la Oficina de Control Interno del Gobierno Regional de Huancavelica.

Con la Oficina de Control Interno de la Dirección Regional de Salud (DIRESA) Hvca.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Acceso a todo tipo de información que manejan las Unidades Orgánicas del Hospital Departamental de Huancavelica.
- Participa en la organización y programación de las acciones y actividades de control, con absoluta confidencialidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asistir al jefe en su ausencia.
- Participar en la formulación del plan anual de control.
- Participar en la evaluación del cumplimiento del Plan Anual de Control.
- Efectuar las acciones o actividades de auditorías a los estados financieros, presupuestarios y de gestión.
- Participar en la estructuración de programas de auditoria, fiscalización y control financiero.
- Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y detectar anomalías.
- Practicar auditorias y elaborar las actas respectivas.
- Revisar y analizar balances, estados financieros, arqueos de caja y similares.
- Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo presentados por los órganos auditados.
- Participar en la redacción de los informes técnicos adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con las auditorias practicadas.

ELABORADO POR:

Unidad de
Racionalización.

REVISADO POR:

Oficina Ejecutiva de
Planeamiento Estratégico

APROBADO POR:

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica"**

- Efectuar la evaluación de pruebas de descargo, presentados por los órganos o unidades orgánicas auditadas.
- Elaborar informes técnicos de control, adjuntando las pruebas o evidencias relacionadas con auditorías practicadas.
- Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- Proponer las normas y procedimientos y disposiciones de control en el sector.
- Revisar, analizar, balances, estados financieros, arqueos de caja y similares así como el control patrimonial y/o sistemas de pago.
- Organizar y supervisar la ejecución de actividades bajo su responsabilidad y tomar las medidas correctivas cuando corresponda.
- Diseñar y rediseñar las actividades y procedimientos a su cargo.
- Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones del Hospital Departamental de Huancavelica.
- Orientar, recibir, derivar y/o atender denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del sistema nacional de atención de denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.
- Apoyar a las comisiones que designe la contraloría general para la ejecución de control en el ámbito de la entidad.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Adoptar las medidas pertinentes para cautela y custodia del acervo documental del OCI.
- Otras funciones que le asigne el jefe del OCI.

5. REQUISITOS MINIMOS

- **EDUCACION**

Título Profesional Universitario de Contador Público, con colegiatura y habilitación vigente.

Capacitación acreditada en temas Vinculados A La Auditoria Privada, Control Gubernamental o Gestión Pública en los últimos dos (02) años.

- **EXPERIENCIA**

Experiencia comprobable en el ejercicio del Control Gubernamental o en Auditoria Privada de un (01) año.

- **CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES**

Capacidad de innovación y aprendizaje.

Reserva y confidencialidad.

Vocación por la verdad.

Transparencia

Independencia, objetividad e imparcialidad.

Probidad administrativa.

- **OTROS**

Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado (declaración jurada).

No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguineidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años (declaración jurada).

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Pág. 1 de 2

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGO ESTRUCTURAL : Especialista Administrativo II (Contador I)

CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION

Nº DE CARGOS

Nº DE CAP

P4-05-338-2

SP-ES

01

10

1. FUNCION BASICA

Ejecutar las acciones y actividades de control gubernamental, a fin de garantizar la recta y eficiente gestión de Recursos Humanos, financieros y de bienes y servicios, de acuerdo a la normatividad vigente, así como brindar asesoramiento especializado en temas de su competencia.

2. RELACIONES DEL CARGO

- **Relaciones Internas:**

- **Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director del Órgano de Control Institucional (Director de Sistema Administrativo I)

- **Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:**

- Las que le asigne su jefe inmediato superior.

- **Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:**

- Con los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital Departamental de Huancavelica.

- **Relaciones Externas**

- Con la Contraloría General de la Republica.

- Con la Oficina de Control Interno del Gobierno Regional de Huancavelica.

- Con la Oficina de Control Interno de la Dirección Regional de Salud (DIRESA) Huancavelica.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Acceso a todo tipo de información que manejan las Unidades Orgánicas del Hospital Departamental de Huancavelica.
- Participa en la organización y programación de las acciones y actividades de control, con absoluta confidencialidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asistir al jefe en su ausencia.
- Participar en la formulación del Plan Anual de Control.
- Participar en la evaluación del cumplimiento del Plan Anual de Control.
- Ejecutar las actividades y acciones de control en el ámbito del Hospital de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control.
- Realizar actividades y acciones de control solicitadas por la Dirección Ejecutiva del Hospital, así como investigaciones sobre denuncias, quejas, y reclamos que se presenten en relación con la administración funcionamiento y otras actividades propias del Hospital.
- Atender encargos que se reciban de la Contraloría General de la Republica con carácter de actividades y acciones de control no programadas en el Plan Anual de Control
- Participar como veedor en los procesos de selección de adquisición de bienes y contratación de obras bienes y servicios que realice el Hospital, conforme las directivas que emita la Contraloría General de la Republica.

ELABORADO POR:

Unidad de
Racionalización.

REVISADO POR:

Oficina Ejecutiva de
Planeamiento Estratégico

APROBADO POR:

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica"**

- Tabular y verifica información para la ejecución de acciones y actividades de control.
- Participación en labores de seguimiento y evaluación de medidas correctivas y procesos judiciales.
- Participar en la elaboración del informe final de las acciones o actividades de control.
- Atender denuncias sobre actos u operaciones de la entidad y proponer las acciones que corresponda.
- Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- Participar en la programación, control y evaluación las actividades técnicas y administrativas de control a su cargo.
- Proponer las normas y procedimientos y disposiciones de control en el sector.
- Revisar, analizar, balances, estados financieros, arqueos de caja y similares así como el control patrimonial y/o sistemas de pago.
- Organizar y supervisar la ejecución de actividades bajo su responsabilidad y tomar las medidas correctivas cuando corresponda.
- Diseñar y rediseñar las actividades y procedimientos a su cargo.
- Orientar, recibir, derivar y/o atender denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.
- 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.
- Apoyar a las comisiones que designe la contraloría general para la ejecución de control en el ámbito de la entidad.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Adoptar las medidas pertinentes para cautela y custodia del acervo documental del OCI.
- Otras funciones que le asigne el jefe del OCI.

5. REQUISITOS MINIMOS**• EDUCACION**

Título Profesional Universitario de Contador Público, con colegiatura y habilitación vigente.

Capacitación acreditada en temas Vinculados A La Auditoría Privada, Control Gubernamental o Gestión Pública en los últimos dos (02) años.

• EXPERIENCIA

Experiencia comprobable en el ejercicio del Control Gubernamental o en Auditoría Privada de un (01) año.

• CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de innovación y aprendizaje.

Reserva y confidencialidad.

Vocación por la verdad.

Transparencia

Independencia, objetividad e imparcialidad.

Probidad administrativa.

• OTROS

Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado (declaración jurada).

No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años (declaración jurada).

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Pág. 1 de 2

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo III

CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION

Nº DE CARGOS

Nº DE CAP

T5-05-707-3

SP-AP

01

11

1. FUNCION BASICA

Ejecutar labores técnico administrativas en el Órgano de Control Institucional a fin de apoyar la labor de Control Gubernamental dentro de su campo de acción, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica.

2. RELACIONES DEL CARGO

- Relaciones Internas:**

- Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director del Órgano de Control Institucional (Director de Sistema Administrativo I)

- Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:**

Ninguna.

- Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:**

Con los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital Departamental de Huancavelica.

- Relaciones Externas**

Con la Oficina de Control Interno del Gobierno Regional de Huancavelica.

Con la Oficina de Control Interno de la Dirección Regional de Salud (DIRESA) Huancavelica.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Apoyar en la programación de actividades administrativas.
- Realiza labores técnico - administrativas, bajo instrucciones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la programación de actividades administrativas del Órgano de Control Institucional.
- Apoyar en el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y recibida.
- Brindar apoyo administrativo a comités, comisiones u otras que corresponda al Órgano de Control Institucional.
- Recopilar información administrativa por encargo.
- Apoyar en el desarrollo de eventos relacionados con el Órgano de Control Institucional.
- Apoyar en las actividades técnico - administrativas relacionadas con el Órgano de Control Institucional.
- 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 del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- Las demás funciones que le asigne el Director del Órgano de Control Institucional.

5. REQUISITOS MINIMOS

- EDUCACION**

Título Técnico de Instituto Superior no menor de seis semestres académicos o estudios universitarios

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	---------------	----------------------	-----------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

relacionados con la especialidad.

Capacitación acreditada en temas vinculados a la auditoría privada, control gubernamental o gestión pública en los últimos dos (2) años.

- **EXPERIENCIA**

Amplia experiencia en control gubernamental, o en administración pública o materias afines a la gestión de las organizaciones.

- **CAPACIDADES, HABILIDADES Y**

ACTITUDES Capacidad de innovación y aprendizaje. Reserva y confidencialidad.

Vocación por la verdad.

Transparencia

Independencia, objetividad e imparcialidad.

Probidad administrativa.

- **OTROS**

Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado (declaración jurada).

No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años (declaración jurada).

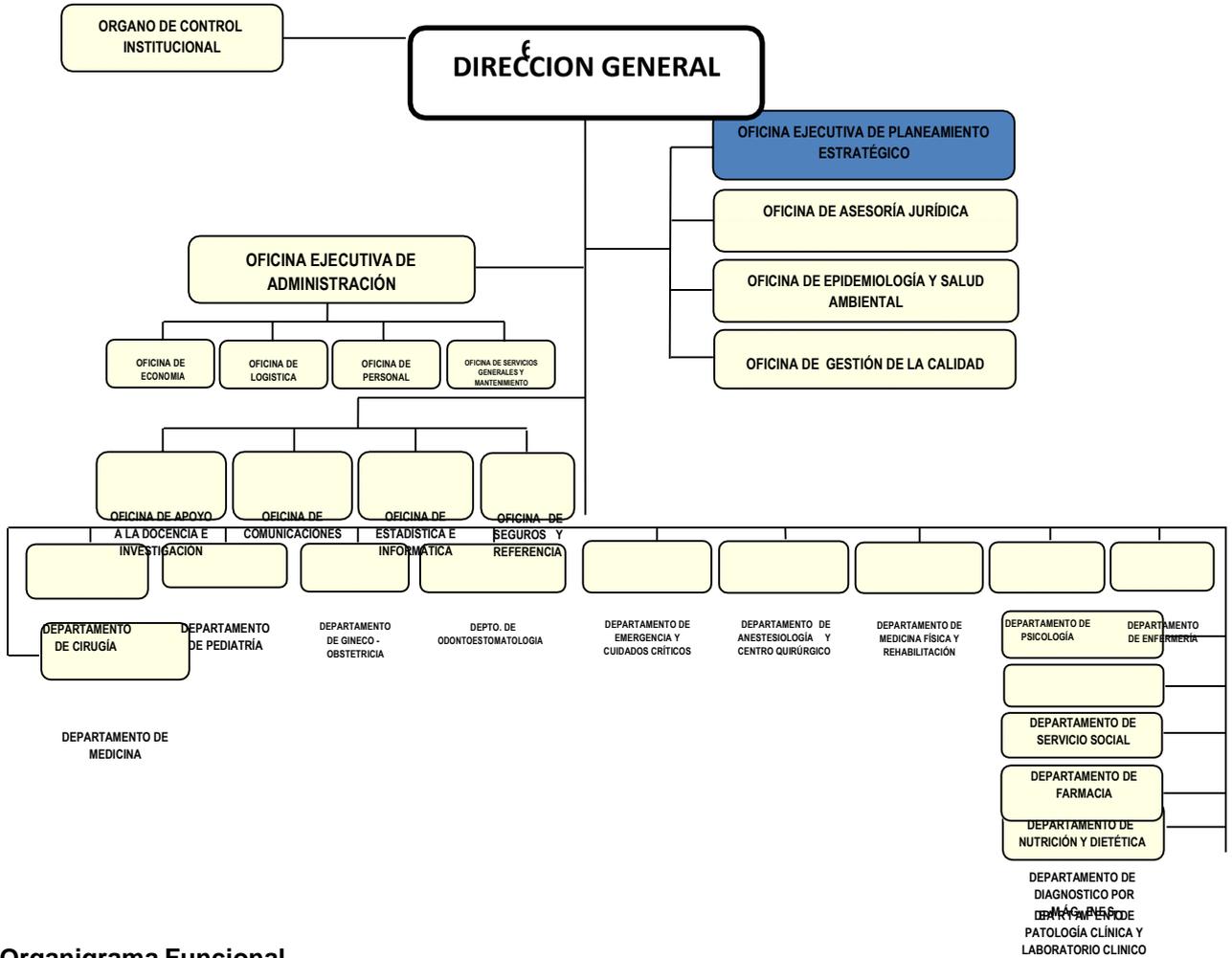
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

Organigrama Estructural



Organigrama Funcional



PERÚ

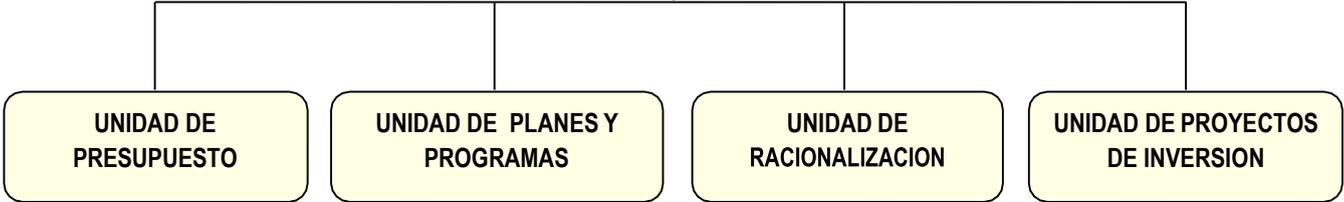
Ministerio de Salud

Hospital Departamental de Huancavelica

Manual de Organizaciones "Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Hospital Departamental de Huancavelica"

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

SECRETARIA I



ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**PERÚ****Ministerio
de Salud****Hospital Departamental
de Huancavelica****Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”****Cuadro Orgánico de Cargos**

III.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
12	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-DS	1	1		DIRECTIVO
13-14	Planificador II	P4-05-610-2	SP-ES	2	1	1	
15	Especialista en Finanzas II	P4-20-360-2	SP-ES	1		1	
16	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	SP-ES	1		1	
17-18	Ingeniero I	P3-35-435-1	SP-ES	2		2	
19	Especialista en Racionalización I	P3-05-380-1	SP-ES	1		1	
20-21	Asistente Administrativo II	P2-05-066-2	SP-AP	2	1	1	
22-23	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	2	1	1	
24	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				13	4	9	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 4
			Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO			
CARGO ESTRUCTURAL : Director de Sistema Administrativo I			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
D3-05-295-1 - SP-DS		01	010
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Planificar, programar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de Planeamiento, Organización, Inversión en Salud y Presupuesto, para lograr los Objetivos Funcionales del Hospital Departamental de Huancavelica dentro del marco de la normatividad vigente, en concordancia con el Reglamento de Organizaciones y Funciones - ROF.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director Ejecutivo del Hospital Departamental de Huancavelica</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:</p> <p>Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Planificador II, Especialista en Finanzas II, Especialista Administrativo II, Ingeniero I, Especialista en Racionalización I, Asistente Administrativo II, Técnico Administrativo I y la Secretaria I.</p> <p>Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:</p> <p>Con todas las Unidades Orgánicas del Hospital Departamental de Huancavelica, Coordinación sobre los procesos de Planeamiento, Organización, Inversión en Salud y Presupuesto, recibe información de las Unidades Orgánicas del Hospital para alcanzar los objetivos funcionales de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.</p> • Relaciones Externas <p>Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de salud.</p> <p>Dirección General de Programación del Ministerio de Economía y Finanzas</p> <p>Gerencia General de Infraestructura del Gobierno Regional de Huancavelica</p> <p>Con la Dirección Regional de Salud de Huancavelica</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Puede representar al Director Ejecutivo en reuniones técnicas sobre Planeamiento Estratégico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autoriza la ejecución de reuniones técnicas relacionadas con el planeamiento. 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

- Controla las actividades relacionadas al planeamiento y organización, presupuesto y proyectos de inversión.
- De control del personal profesional y técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- Convoca al personal de otras Unidades Orgánicas del Hospital para que participen en la programación, formulación, ejecución y evaluación de los Instrumentos de Gestión Institucional.
- De asesoramiento de los procesos de Planeamiento, organización, Inversión en Salud y Presupuesto.
- Propone la asignación de funciones de los responsables de las Unidades a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar, dirigir, organizar y coordinar las actividades de la oficina ejecutiva a su cargo.
- Participar en la elaboración de normas y directivas en el campo de la especialidad.
- Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la formulación de la política institucional en los procesos de planeamiento, presupuesto, organización e inversiones para el desarrollo del Hospital.
- Participar en charlas y conferencias propias de la especialidad e integrar comisiones diversas.
- Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas a su competencia.
- Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con su área.
- Proporcionar apoyo asesoramiento en la ejecución de los planes operativos.
- Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área.
- Planear, dirigir, controlar y asesorar la elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional de Salud, en concordancia con la política del Sector Salud.
- Normar y evaluar el proceso de formulación, supervisión y evaluación de los planes y programas de la institución, acorde con la política institucional.
- Normar y conducir el proceso de programación, formulación y evaluación del presupuesto institucional.
- Coordinar con los servicios de salud del hospital, la formulación y proposición de las políticas de racionalización de sus recursos humanos, financieros y materiales.
- Participar en el proceso de clasificación de cargos y en la desconcentración administrativa, formulando el cuadro de asignación de personal y otros documentos de

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

gestión institucional.

- Promover, evaluar y verificar la formulación de los Proyectos de Salud a nivel de Perfil, Factibilidad del Hospital Departamental de Huancavelica.
- Evaluar y verificar, la consolidación de los planes, programas y actividades de corto, mediano y largo plazo.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, directivas, reglamentos de la institución dentro del área de su competencia.
- Conducir la Formulación de los documentos de gestión del Hospital Departamental de Huancavelica.
- Disponer, coordinar y supervisar la programación de uso, custodia y preservación de equipos, materiales, ambientes y mobiliarios asignados a las unidades funcionales de la Oficina Ejecutiva. Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutivo de Hospital Departamental de
- Huancavelica.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título Universitario de Economista u otras carreras afines relacionadas con la especialidad Maestría en Administración de Salud o afines al cargo (Deseable).

Especialización experimentada en el área.

Capacitación: Diplomado en Planeamiento Estratégico, Diplomado en Proyectos de inversión Pública, Administración Financiera.

EXPERIENCIA

Haber desempeñado 3 años en cargos similares o haber laborado en el área de planeamiento en un establecimiento de salud.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidades mínimas y deseables:

Capacidad de interacción

Capacidad de organización

Capacidad de análisis

Capacidad para la toma de decisiones

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Capacidad de innovación y aprendizaje

Capacidad de trabajo bajo presión

Habilidades mínimas y deseables:

Habilidad técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del equipo.

Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales de la Oficina.

Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro de la oficina.

Habilidad para tolerancia al estrés.

Habilidad técnica en el manejo de paquetes informáticos básicos.

Habilidades mínimas y deseables:

Personalidad con tendencia a la estabilidad.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Pág. 1 de 2

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

CARGO ESTRUCTURAL : Planificador II

CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION

Nº DE CARGOS

Nº DE CAP

P4-05-610-2

- SP-ES

01

13-14

1. FUNCION BASICA

Planificar, controlar supervisar y evaluar la ejecución de programas Institucionales de desarrollo en salud, así como la conducción de la elaboración y ejecución de estudios y diseños de metodologías para la formulación de planes y programas en concordancia con el Reglamento de organizaciones y Funciones - ROF.

2. RELACIONES DEL CARGO

- **Relaciones Internas:**

- **Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

- Con el cargo de Supervisor de Director de Sistema Administrativo I, Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

- **Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente :**

- Con el personal que tenga a su cargo, en la Unidad de Planes y Programas, del Hospital Departamental de Huancavelica.

- **Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:**

- Con las unidades orgánicas del Hospital: Proveen información sobre el avance de sus actividades operativas de metas físicas.

- **Relaciones Externas**

- Con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Huancavelica.

- Con la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la DIRESA- Hvca.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Representación de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico en asuntos de su competencia por delegación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y asesorar la formulación de la política de salud, evaluando su aplicación.

ELABORADO POR:

Unidad de
Racionalización.

REVISADO POR:

Oficina Ejecutiva de
Planeamiento Estratégico

APROBADO POR:

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Elaborar el Plan de Trabajo Institucional del Hospital Departamental de Huancavelica.
- Formular y evaluar los planes sectoriales de salud y asesorar en la elaboración de los programas nacionales así como el Plan local a corto, mediano y largo plazo, hasta su aprobación.
Programar y supervisar el estudio y diseño de normas y/o directivas para la formulación de
- planes y programas.
Revisar y emitir opinión sobre proyectos e informes técnicos de Planificación.
- Supervisar la ejecución de los planes y programas de carácter sectorial y su ámbito sectorial.
- Participar conjuntamente con la Unidad de Presupuesto en la formulación del Programa
- Presupuestal del sector y su ámbito de su competencia.
Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Analizar y realizar el ajuste de metas físicas en concordancia con las directivas para
- reprogramación y en correlación con el plan institucional.
Participar en los equipos de trabajo inherentes a su función.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.
-

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

Título universitario en Administración o a fines con la especialidad

Especialización en Planes y Programas

Estudios de Post grado en Planeamiento y/o Gerencia de los Servicios de Salud (Deseable).

EXPERIENCIA

Haber laborado en el área de planeamiento en algún establecimiento de salud por lo menos 1 año.

Experiencia en conducción de personal y planeamiento estratégico

Administración y organización de recursos.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDESCapacidades mínimas y deseables:

Capacidad de interacción

Capacidad de organización

Capacidad de análisis

Capacidad para la toma de decisiones

Capacidad de innovación y aprendizaje

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Capacidad de trabajo bajo presión.

Habilidades mínimas y deseables:

Habilidad técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del equipo.

Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales de la Oficina.

Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro de la oficina.

Habilidad para tolerancia al estrés.

Habilidad técnica en el manejo de paquetes informáticos básicos.

Habilidades mínimas y deseables:

Personalidad con tendencia a la estabilidad.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 3
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO				
CARGO ESTRUCTURAL : Especialista en Finanzas II				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS		Nº DE CAP
P4-20-305-2	SP-ES	1		013
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Planificar, controlar supervisar y evaluar la ejecución de programas económicos financieros institucionales de desarrollo presupuestal en salud, así como la conducción de la elaboración y ejecución del mismo, en concordancia con el Reglamento de Organizaciones y Funciones - ROF.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Con el cargo de Director de Sistema Administrativo I, Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:</p> <p>Con el personal que tenga a su cargo, en la Unidad de Presupuesto y Programas, del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> <p>Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:</p> <p>Con las unidades orgánicas del Hospital: Proveen información sobre el avance de sus actividades operativas de metas físicas, evaluación del Plan Operativo.</p> • Relaciones Externas <p>Con la Gerencia Ejecutiva de Planeamiento y Gestión Institucional y la Oficina Ejecutiva de Presupuesto del Gobierno Regional de Huancavelica.</p> <p>Con la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la DIRESA- Hvca.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por encargo ejercer la Jefatura de la OEPE, cuando así se lo requieran, por delegación. • De asesoramiento de los procesos de Planeamiento, organización, Inversión en Salud y Presupuesto. • Gestionar y Controlara actividades relacionadas al presupuesto. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p>				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), conforme a la Estructura Funcional Programática de actividades, teniendo en cuenta la Función, Programa, Sub- Programa, Actividad, Componente y Finalidad.
- Realizar la fase de Programación Presupuestal del Proceso Presupuestario del Hospital Departamental de Huancavelica estableciendo los Objetivos Institucionales.
- Proponer las metas presupuestarias, Desarrollar los procesos presupuestarios y determinar la metodología a emplear para la estimación de los Ingresos que por todo concepto se espera recaudar.
- Determinar la demanda global de gastos que implicará la atención presupuestaria de los servicios y funciones que se presta y desarrolla, teniendo en cuenta las metas presupuestarias que se propongan de gastos de carácter ineludible que plantean los diferentes Órganos Estructurales, mediante la elaboración y análisis de los respectivos Cuadros de Necesidades Básicas.
- Coordinación con la Oficina de Administración, Unidad de Personal, para determinar los montos de los gastos de carácter Operativo que la Unidad ejecutora lo requiera para su funcionamiento, debiendo expresar dicha información a nivel de Grupo Genérico de Gasto, tanto Bienes y Servicios así como los Gastos de Personal que sustente en la Planilla al mes de Junio de cada año, gastos Ocasionales y variables, programación correspondiente al personal Cesante, todo tipo de acciones de personal (nuevos contratos, de trabajo, nombramientos permitidos por norma expresa, ascensos, reasignaciones y rotaciones de personal entre otros, considerar los gastos de carácter eventual motivados por retiro o cese de personal, reintegros y la bonificación por 25 y 30 años de Servicio, en lo que respecta a los aguinaldos y la bonificación extraordinaria Por escolaridad, Fiestas Patrias, por Navidad, gastos en remuneraciones, cargas sociales y personal.
- Efectuar la fase de Formulación presupuestaria conforme a la Estructura funcional del Presupuesto Institucional en el cual deberá reflejar los Objetivos Institucionales de corto plazo, seleccionar las metas presupuestarias propuestas durante la fase de programación en función a la escala de prioridades.
- Dar cumplimiento a la Directiva vigente por el Ministerio de Economía y Finanzas de aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario, vinculado a la ejecución de Ingresos y gastos así como de Metas Presupuestarias.
- Fortalecer la Aplicación del Presupuesto Funcional Programático, mediante lineamientos, criterios y pautas complementarias a la legislación presupuestaria vigente.
- Respecto a la atención de gastos previstos durante las fases de Programación y Formulación presupuestal, tales como las Cargas Sociales que se generen en su calidad de empleado,

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica"**

Sepelio y Luto, Ascensos, Cobertura de las Plazas, entre otros. Así mismo a la ejecución del Presupuesto Institucional tendrá que tener en cuenta las pautas técnicas para la Programación Mensual de Ingresos y Gastos corrientes y de Capital, continuando con las Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional, los Créditos Suplementarios, las Habilitaciones y Transferencias de partidas.

- Efectuar las transferencias al CAFAE, conforme el Decreto de Urgencia 088-2001, respetando a los Marcos de los Decretos Supremos N° 067-92-EF y 025-93-PCM, de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestal para las transferencias y afectación conforme a la Categoría de Gasto, Grupo Genérico de Gasto, Modalidad de Aplicación y específica de gasto.
- Efectuar el Seguimiento del Control Presupuestario de la Ejecución de Ingresos y Egresos así como de las metas Presupuestarias establecidas para el año fiscal respecto al PIA, el Control Presupuestario es permanente y Constituye el Soporte Técnico para efectuar los trabajos de análisis y corrección de desviaciones a que se contrae la fase de Evaluación Presupuestaria.
- Cumplir con el aplicativo del Proceso Presupuestario tales como modificaciones al Marco Presupuestal, Modificación a la Programación del Presupuesto actualizado, Seguimiento y Control de los Calendarios de Compromisos, Ejecución de Gastos e Ingresos, Evaluación, Reportes Estadísticos, Registro de Personal (PEA).
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION/FORMACION**

Título Universitario de Economista u otras carreras afines a la especialidad.

Estudios de post grado en planeamiento y/o gerencia de los servicios de Salud (Deseable).

EXPERIENCIA

Haber laborado en el área de planeamiento y presupuesto en algún establecimiento de salud u otra dependencia pública, por lo menos 2 años.

Experiencia en conducción de personal y planeamiento estratégico.

Administración y organización de recursos.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidades mínimas y deseables:

Capacidad de interacción

Capacidad de organización

Capacidad de análisis

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Capacidad para la toma de decisiones
Capacidad de innovación y aprendizaje
Capacidad de trabajo bajo presión.

Habilidades mínimas y deseables:

Habilidad técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del equipo.
Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales de la Oficina.
Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro de la oficina.
Habilidad para tolerancia al estrés.
Habilidad técnica en el manejo de paquetes informáticos básicos.

Habilidades mínimas y deseables:

Personalidad con tendencia a la estabilidad.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 3
			Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO			
CARGO ESTRUCTURAL : Especialista Administrativo II			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
P4-05-338-2 - SP-ES		1	16
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Ejecutar actividades de asistencia profesional en el proceso presupuestario institucional con el fin de asistir a la programación, ejecución y evaluación presupuestal del Hospital en concordancia con el Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Con el cargo de Director de Sistema Administrativo I, Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su Función.</p> <p>Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:</p> <p>Ejerce autoridad sobre el personal que tenga a su cargo, en la Oficina de Presupuesto del Hospital Departamental de Huancavelica</p> <p>Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:</p> <p>Con las unidades orgánicas del Hospital de acuerdo al ámbito de su competencia.</p> • Relaciones Externas <p>Ninguno</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Por encargo ejercer la Jefatura de la OEPE, cuando así se lo asignen.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el ingreso de procesamiento de programación y emisión de los reportes presupuestales a fin de conducir el proceso presupuestario en el hospital. • Archivar toda la documentación presupuestaria a fin de servir de respaldo de las acciones tomadas y cuando se la requiera. • Coordinar con las unidades orgánicas de apoyo para el recojo de información en el proceso técnico de índole presupuestal. 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Alimentación permanente del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
- Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo en asuntos de presupuesto y evaluar su ejecución.
- Programación trimestral de gastos e ingresos en las diferentes fuentes de financiamiento.
- Proponer normas y procedimientos técnicos en asuntos de presupuesto.
- Proponer las metas presupuestarias, Desarrollar los procesos presupuestarios y determinar la metodología a emplear para la estimación de los Ingresos que por todo concepto se espera recaudar.
- Asesorar en aspectos de su especialidad.
- Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- Coordinar la programación de actividades, con cada uno de los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital Departamental de Huancavelica.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- Participar en la formulación de políticas para la mejora en la atención al usuario.
- Programación y formulación presupuestal para los años posteriores consistente en el ingreso de la estructura funcional programática en sus respectivas remuneraciones por específica en las diferentes fuentes de financiamiento y las metas físicas para cada meta.
- Habilitar cada proceso para su respectiva transmisión.
- Las demás funciones que el Jefe inmediato superior le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

- **EDUCACION**

Título Profesional Universitario en Administración o carreras afines a la especialidad.

Estudios de especialización en presupuesto público e informática (Deseables).

Especialización en labores de la especialidad.

Colegiado, habilitado en la región de Huancavelica.

- **EXPERIENCIA**

Experiencia en labores de su especialidad como mínimo 1 años

Experiencia en la conducción de personal

Capacitaciones especializadas correspondientes a la especialidad.

- **CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES**

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Capacidades mínimas deseables:

Capacidad de coordinación y
administración. Habilidades mínimas

deseables:

Habilidad técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades en equipo.

Habilidad para tolerancia al estrés.

Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas deseables:

Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
			Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO			
CARGO ESTRUCTURAL : Ingeniero I			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
P3-35-435-1 - SP-ES	2	17-18	
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Identificar, formular, supervisar y evaluar el proceso inversión en salud, así como también brindar asistencia técnica a los servicios que requieren inversiones en el Hospital Departamental de Huancavelica, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones – ROF.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Con el cargo de Director de Sistema Administrativo I, Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus Funciones.</p> <p>Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente: Tiene mando directo con el personal su cargo en la Unidad de Proyectos de Inversión.</p> <p>Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con la Dirección Ejecutiva, con el Jefe de los diferentes órganos y unidades orgánicas para reuniones técnicas y de coordinación de información.</p> • Relaciones Externas <p>Con la oficina de Proyectos e Inversión de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud (MINSA).</p> <p>Con la Gerencia Ejecutiva de Planeamiento y Gestión Institucional y la Oficina Ejecutiva de Presupuesto del Gobierno Regional de Huancavelica.</p> <p>Con la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la DIRESA- Hvca.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiene la facultad de representación técnica en el área de las inversiones al Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico. • Tiene facultad por encargo de autorización de actos administrativos o técnicos por encargo del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico. • Tiene facultad de control sobre las actividades encargadas al equipo de proyectos de inversiones. • Tiene la facultad de convocatoria a reuniones técnicas a diferentes unidades orgánicas del 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Hospital.

- Tiene la facultad de supervisión directa sobre las actividades encargadas al Equipo de Proyectos de Inversión.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Identificar y priorizar necesidades de inversión a través de metodologías 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 preinversión a fin de incorporarlas al Presupuesto y al Programa multianual de Inversiones Públicas en concordancia con los lineamientos de política del sector.
- Cumplir con el marco de la política nacional de salud, del planeamiento estratégico y del sistema nacional de inversión pública.
- Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional.
- Elaborar Estudios de Proyectos de Inversión a nivel de perfil, y factibilidad en el Hospital Departamental de Huancavelica.
- Levantar observaciones a los Perfiles, Estudios de Factibilidad, realizados por los evaluadores de los Ministerios de Salud y de Economía y Finanzas.
- Participar en la identificación y priorización de los proyectos de inversión de salud en el Hospital Departamental de Huancavelica.
- Orientar y asesorar en la elaboración de estudios de proyectos de inversión.
- Analizar y opinar las propuestas de proyectos de inversión en salud elaboradas por instituciones externas.
- Emitir informes técnicos de aceptación de las donaciones y supervisar su destino y uso a la oficina General de Cooperación Internacional del Ministerio de Salud.
- Elaborar el plan anual de inversiones en infraestructura, equipamiento y mantenimiento de los servicios de salud del Hospital.
- Gestionar el financiamiento presupuestario para el logro de los objetivos y metas programadas y coordinar el proceso presupuestario de las inversiones en el Hospital.
- Preparar informes técnicos de competencia en su área de trabajo.
- Cumplir las normas, directivas, reglamentos de la institución.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

Título Universitario de Ingeniería civil, Administrador, Arquitecto, Economía o carreras relacionadas con la especialidad.

Estudios de especialización en Identificación, Formulación, Evaluación y Gestión de Proyectos – SNIP.

Estudios de Post Grado en: Diplomado en Proyectos de Inversión Pública con experiencia en salud, Gerencia de servicios de salud (Deseable).

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de 02 años en formulación de proyectos de inversión en el sector público o privado, en Gestión y administración del sector público.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDESCapacidades mínimas y deseables:

Gran conocimiento y manejo de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, su reglamento, sus Directivas, y normas complementarias.

Habilidades mínimas y deseables:

Habilidad técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del equipo.

Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales de la Oficina.

Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro de la oficina.

Habilidad para tolerancia al estrés.

Habilidad técnica en el manejo de paquetes informáticos básicos.

Habilidades mínimas y deseables:

Personalidad con tendencia a la estabilidad.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 1 de 3
		Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO		
CARGO ESTRUCTURAL : Especialista en Racionalización I		
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
P3-05-380-1 - SP-ES	1	19
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Lograr la implantación de los modelos de organización que se establezcan en el sector salud y asistir técnicamente a los órganos y unidades orgánicas del Hospital para su mejoramiento continuo.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Con el cargo de Director de Sistema Administrativo I, Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus Funciones.</p> <p>Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:</p> <p>Ejerce autoridad sobre el personal que tenga a su cargo, en la Oficina de Gestión y Desarrollo del Hospital Departamental de Huancavelica</p> <p>Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:</p> <p>Con el jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.</p> <p>Con las unidades orgánicas del Hospital: Proveen información para la realización de los documentos de gestión entre otros.</p> • Relaciones Externas <p>Con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento territorial Gobierno Regional de Huancavelica.</p> <p>Con la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la DIRESA- Hvca.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por encargo ejercer la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, cuando así se lo asignen. • De asesoramiento de los procesos de Racionalización y organización. • Supervisión del personal asignado a la Unidad de Racionalización. 		

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar, dirigir, supervisar y evaluar la adecuada aplicación de las normas y dispositivos del sistema de racionalización.
- Formular y proponer alternativas que tiendan a reformar, simplificar o sustituir actividades, estructurando cargos, proceso y procedimientos de acuerdo a las normas administrativas y dispositivos vigentes que regulan los órganos del Gobierno central y sector salud en cuanto al sistema de racionalización, con la finalidad de cumplir con los objetivos trazados.
- Programar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del proceso de formulación y oportuna presentación del proyecto del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Departamental de Huancavelica.
- Elaboración y actualización de los documentos de gestión del Hospital en cumplimiento a las normas vigentes.
- Efectuar labor de docencia, capacitación y adiestramiento asesorar y emitir opinión técnica en asuntos de su competencia.
- Dirigir, monitorear y supervisar al personal a su cargo para el buen funcionamiento de su área.
- Dirigir el proceso relacionado a la formulación del cuadro de asignación de personal.
- Dirigir y evaluar la racionalización de procedimientos en las dependencias del Hospital Departamental.
- Participar en la formulación de Políticas Institucionales.
- Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia y emitir los informes correspondientes.
- Recomendar procedimientos técnicos para buscar la eficiencia en el Hospital Departamental.
- Dirigir y coordinar la ejecución de viabilidad y rentabilidad y/o elaboración de normas y otros relacionados con la racionalización administrativa.
- Asesorar y emitir informes técnicos especializados de estudios y/o proyectos de racionalización.
- Integrar comisiones sobre asuntos específicos de racionalización.
- Programar, ejecutar y evaluar los procesos de desconcentración administrativa.
- Elaboración y Actualización del Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA), conforme las Normas Legales Vigentes, por las prestaciones de Servicios que presta el Hospital Departamental de Huancavelica.
- Las demás funciones que se le asigne.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



5. REQUISITOS MINIMOS

• EDUCACION

Título Profesional Universitario en Administración u otros que incluyan estudios relacionados a la especialidad.

Estudios de post grado en administración y organización de los servicios de salud (deseable).

• EXPERIENCIA

Haber laborado en el área de racionalización en Instituciones públicas, por lo menos 1 año.

Experiencia en conducción de personal y racionalización.

Administración y organización de recursos.

• CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidades mínimas deseables:

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

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Capacidad de liderazgo para el logro de objetivos institucionales.

Capacidad de interacción.

Habilidades mínimas deseables:

Habilidad técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del equipo.

Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales de la Oficina.

Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro de la oficina.

Habilidad para tolerancia al estrés.

Habilidad técnica en el manejo de paquetes informáticos básicos.

Actitudes mínimas deseables:

Personalidad con tendencia a la estabilidad.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 3
			Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO			
CARGO ESTRUCTURAL : Asistente Administrativo II			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
P2-05-066-2	SP-AP	1	20
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Ejecutar , estudiar y/o investigar actividades variadas en racionalización y análisis para la elaboración de sistemas y planes generales y desarrollo</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Con el Especialista en Racionalización II, encargado de la Unidad de Racionalización: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus Funciones.</p> <p>Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente: Con el personal técnico de la Unidad de Racionalización.</p> <p>Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con las unidades orgánicas del Hospital: Proveen información.</p> • Relaciones Externas <p>Con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento territorial Gobierno Regional de Huancavelica.</p> <p>Con la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la DIRESA- Hvca.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p>			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

- Tiene facultad de representación técnica en la Unidad de Racionalización al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- Tiene facultad de actos administrativos o técnicos por encargo del Encargado de la Unidad de Racionalización.
- Tiene facultad de convocatoria a reuniones técnicas en las diferentes unidades orgánicas del Hospital.
- Tiene facultad de supervisión sobre las actividades técnicas encargadas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la investigación, análisis, programación y procesamiento de datos utilizando técnica de investigación para las proyecciones de sistemas y planes para la planificación administrativa.
- Elabora la propuesta de directivas institucionales en el área de su competencia a fin de normas procesos institucionales.
- Apoyar en la elaboración de planes de largo, mediano, y corto plazo con sus respectivas evaluaciones a fin de trazarse metas y objetivos que contribuyan al progreso y mejora institucional.
- Elaborar políticas de racionalización, reorganización administrativa y en los procesos de reestructuración orgánica a fin de mejorar los procesos institucionales existentes.
- Realizar los estudios para la elaboración de diseño de los documentos de gestión.
- Programar las actividades para la formulación y/ o actualización de los documentos de gestión.
- Recoger la información necesaria de los diferentes Órganos y Unidades orgánicas del Hospital para la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión.
- Sistematizar los documentos de gestión a fin de hacer más fácil su elaboración y comprensión así como socializar su contenido.
- Difundir las normas técnicas de organización y evaluar su aplicación en los documentos de gestión que se presenten en el hospital.
- Asistir a reuniones cuando se le requiera a fin de aportar y sugerir mejoras.
- Las demás funciones que se le asigne de acuerdo a su nivel de Asistente Administrativo II.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Bachiller o titulado en Economía, Administración, Contabilidad o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Estudios de post grado en administración y organización de los servicios de salud (deseable).

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**EXPERIENCIA**

Haber laborado en el área de racionalización en alguna entidad pública en un mínimo de 1 año.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDESCapacidades mínimas deseables:

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

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Capacidad de liderazgo para el logro de objetivos institucionales.

Capacidad de interacción.

Habilidades mínimas deseables:

Habilidad técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del equipo.

Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales de la Oficina.

Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro de la oficina.

Habilidad para tolerancia al estrés.

Habilidad técnica en el manejo de paquetes informáticos básicos.

Actitudes mínimas deseables:

Personalidad con tendencia a la estabilidad.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 3
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO				
CARGO ESTRUCTURAL : Asistente Administrativo II				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
P2-05-066-2	SP-AP	1	21	
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Prestar apoyo en la ejecución de programas económicos financieros institucionales de desarrollo presupuestal en salud, así como en la conducción de la elaboración y ejecución del mismo</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Con el Especialista en Finanzas II, encargado de la Unidad de Presupuesto: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus Funciones.</p> <p>Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:</p> <p>Ninguno.</p> <p>Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:</p> <p>Con las unidades orgánicas del Hospital: Proveen información.</p> • Relaciones Externas <p>Con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento territorial Gobierno Regional de Huancavelica.</p> <p>Con la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la DIRESA- Hvca.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiene facultad de representación técnica en la Unidad de Racionalización al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico. 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Tiene facultad de actos administrativos o técnicos por encargo del Encargado de la Unidad de Racionalización.
- Tiene facultad de convocatoria a reuniones técnicas en las diferentes unidades orgánicas del Hospital.
- Tiene facultad de supervisión sobre las actividades técnicas encargadas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), conforme a la Estructura Funcional Programática de actividades, teniendo en cuenta la Función, Programa, Sub-Programa, Actividad, Componente y Finalidad.
- Apoyar en realizar la fase de Programación Presupuestal del Proceso Presupuestario del Hospital Departamental de Huancavelica estableciendo los Objetivos Institucionales.
- Apoyar en efectuar la fase de Formulación presupuestaria conforme a la Estructura funcional del Presupuesto Institucional en el cual deberá reflejar los Objetivos Institucionales de corto plazo, seleccionar las metas presupuestarias propuestas durante la fase de programación en función a la escala de prioridades.
- Dar cumplimiento a la Directiva vigente por el Ministerio de Economía y Finanzas de aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario, vinculado a la ejecución de Ingresos y gastos así como de Metas Presupuestarias.
- Fortalecer la Aplicación del Presupuesto Funcional Programático, mediante lineamientos, criterios y pautas complementarias a la legislación presupuestaria vigente.
- Apoyar en las transferencias al CAFAE, conforme el Decreto de Urgencia 088-2001, respetando a los Marcos de los Decretos Supremos N° 067-92-EF y 025-93-PCM, de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestal para las transferencias y afectación conforme a la Categoría de Gasto, Grupo Genérico de Gasto, Modalidad de Aplicación y específica de gasto.
- Efectuar el Seguimiento del Control Presupuestario de la Ejecución de Ingresos y Egresos así como de las metas Presupuestarias establecidas para el año fiscal respecto al PIA, el Control Presupuestario es permanente y Constituye el Soporte Técnico para efectuar los trabajos de análisis y corrección de desviaciones a que se contrae la fase de Evaluación Presupuestaria.
- Cumplir con el aplicativo del Proceso Presupuestario tales como modificaciones al Marco Presupuestal, Modificación a la Programación del Presupuesto actualizado, Seguimiento y Control de los Calendarios de Compromisos, Ejecución de Gastos e Ingresos, Evaluación, Reportes Estadísticos, Registro de Personal (PEA).

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Las demás funciones que se le asigne de acuerdo a su nivel de Asistente Administrativo II.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Bachiller o titulado en Economía, Administración, Contabilidad o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Estudios de post grado en administración y organización de los servicios de salud (deseable).

EXPERIENCIA

Haber laborado en el área de presupuesto en alguna Institución Pública como mínimo 01 años.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidades mínimas deseables:

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

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Capacidad de liderazgo para el logro de objetivos institucionales.

Capacidad de interacción.

Habilidades mínimas deseables:

Habilidad técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del equipo.

Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales de la Oficina.

Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro de la oficina.

Habilidad para tolerancia al estrés.

Habilidad técnica en el manejo de paquetes informáticos básicos.

Actitudes mínimas deseables:

Personalidad con tendencia a la estabilidad.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Departamental de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 1 de 2
		Versión: 1.0
ORGANO/ UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO		
CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO ADMINISTRATIVO I		
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
T3-05-707-1 - SP-AP	2	22-23
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Ejecutar y coordinar actividades completas de apoyo a las Unidades de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Orgánicamente depende del Director de Sistema Administrativo I (Jefe de Oficina) y en asuntos de competencia de los Jefes de las Unidades.</p> <p>Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna.</p> <p>Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con todas las Unidades Orgánicas y/o Servicios del Hospital en asuntos de su competencia.</p> Relaciones Externas Ninguna <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ningún.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. Ejecutar y verificar la actualización de registros fichas y documentos técnicos en las Unidades. Coordinar actividades administrativas sencillas. Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. Tomar dictado y redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. Efectuar el seguimiento de las acciones o documentos tramitados hasta la consecución de 		

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

los mismos.

- Efectuar llamadas telefónicas, concertar citas y controlar el buen uso del mismo.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Preparar los informes de situación.
- Otras funciones que sea asignado por el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

Título no universitario en carreras afines a la especialidad.

EXPERIENCIA

Experiencia en labores Técnicas de la Especialidad como mínimo 02 años.

Capacitación en especialidades del área.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDESCapacidades mínimas deseables:

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

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Capacidad de liderazgo para el logro de objetivos institucionales.

Capacidad de interacción.

Habilidades mínimas deseables:

Habilidad técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del equipo.

Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales de la Oficina.

Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro de la oficina.

Habilidad para tolerancia al estrés.

Habilidad técnica en el manejo de paquetes informáticos básicos.

Actitudes mínimas deseables:

Personalidad con tendencia a la estabilidad.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 1 de 2
		Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO		
CARGO ESTRUCTURAL : Secretaria I		
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
T3-05-707-1 - SP-AP	1	24
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Organizar y coordinar las actividades de las labores secretariales de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Con el cargo de Director de Sistema Administrativo I, Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus Funciones.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:</p> <p>No tiene</p> <p>Relación de coordinación con el personal de otras unidades orgánicas:</p> <p>Con todas las Unidades Orgánicas del Hospital Departamental de Huancavelica: Relación de Coordinación, remisión y recepción de documentos.</p> • Relaciones Externas <p>Las que se le pueda asignar por delegación</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ninguno.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar, coordinar y actualizar la agenda de citas y reuniones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico. • Recepcionar, registrar y archivar o distribuir los documentos de las Unidades de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico. • Organizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la OEPE preparando periódicamente los informes de situación. • Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentación de la OEPE. • Organizar y mantener permanentemente actualizados los archivos del acervo documentario. 		

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Recibir y derivar oportunamente las visitas y comunicaciones telefónicas que ingresan a la OEPE, propiciando la buena imagen de la Institución.
- Redactar o tomar dictado y elaborar los documentos que emite el Jefe de la OEPE.
- Prever y requerir en forma racional y oportuna, las necesidades de útiles de oficina y otros materiales que necesita la OEPE para el cumplimiento de sus objetivos y metas asignadas.
- Verificar permanentemente el estado de conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a la OEPE, coordinando con la Oficina de Logística la programación oportuna de su mantenimiento preventivo y correctivo.
- Contribuir con la armonía y compañerismo del personal de la OEPE.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

Título de Secretariado Ejecutivo otorgado por un Instituto Superior

Capacitación: Curso de Windows / Office, Relaciones Interpersonales, Archivo General.

EXPERIENCIA

Haber desempeñado cargos similares en Hospitales o Centros de Salud por tiempo no Menor de 1 año.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDESCapacidades mínimas deseables:

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

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Capacidad de liderazgo para el logro de objetivos institucionales.

Capacidad de interacción.

Habilidades mínimas deseables:

Habilidad técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del equipo.

Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales de la Oficina.

Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro de la oficina.

Habilidad para tolerancia al estrés.

Habilidad técnica en el manejo de paquetes informáticos básicos.

Actitudes mínimas deseables:

Personalidad con tendencia a la estabilidad.

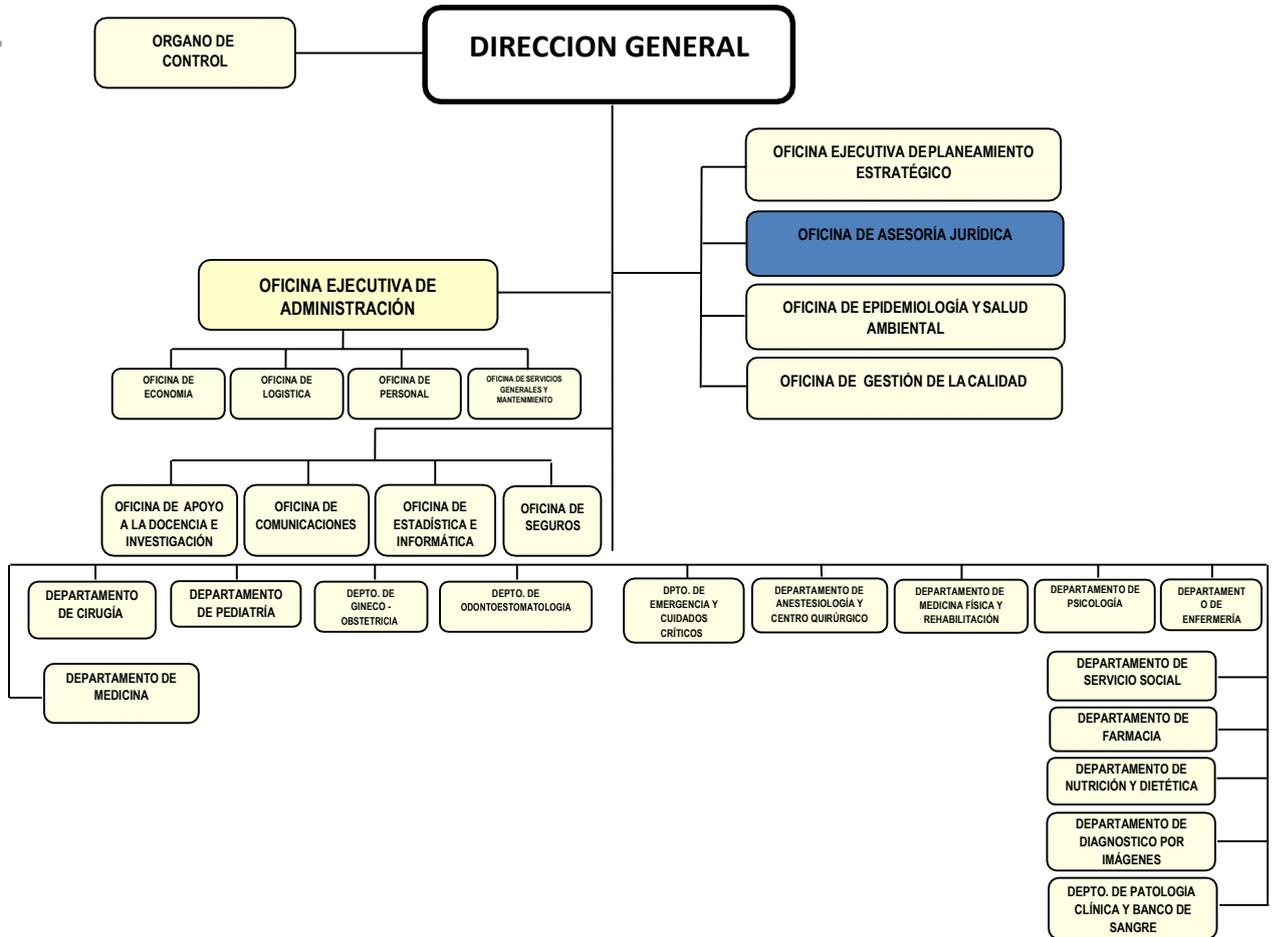
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

OFICINA DE ASESORIA JURICA

Organigrama Estructural

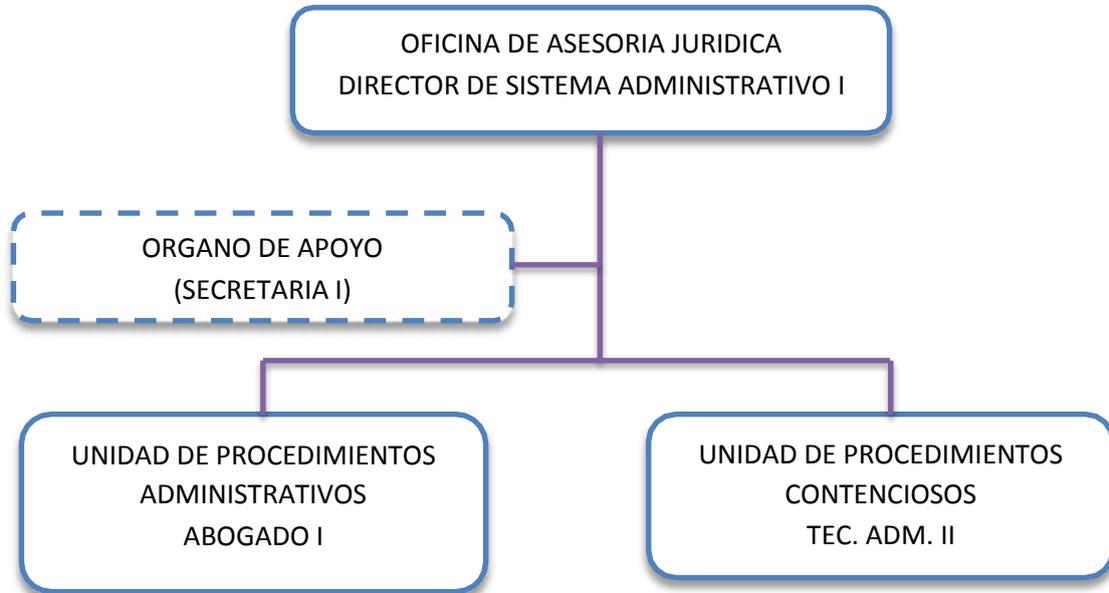


ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Organigrama Funcional



Cuadro Orgánico De Cargos

XIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA						
XIII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
25	Director Administrativo I	D3-05-295-1	SP-DS	1	1		DIRECTIVO
26	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	SP-ES	1		1	
27	Abogado I	P3-40-005-1	SP-ES	1	1		
28	Técnico Administrativo II	T4-50-707-2	SP-AP	1	1		
29	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	3	2	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Descripción De Funciones De Los Cargos

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
			Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ASESORIA JURIDICA			
CARGO ESTRUCTURAL : Director de Sistema Administrativo I			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
D3-05-295-1 SP-DS		01	25
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, organizar, programar y realizar actividades de control del Si Administrativo de la Oficina de Asesoría Jurídica del H.D.H.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones a la Dirección Ejecutiva del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:</p> <p>Tiene mando directo sobre el personal que labora bajo su dirección.</p> <p>Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:</p> <p>Con todas las Unidades Orgánicas del Hospital Departamental de Huancavelica, sobre los procesos judiciales, pretensión de los usuarios en materia de Contrataciones con el Estado y otros en materia legal.</p> • Relaciones Externas <p>Con el Poder Judicial de Huancavelica</p> <p>Con el Ministerio Público de Huancavelica</p> <p>Gobierno Regional de Huancavelica</p> <p>Con la Dirección Regional de Salud de Huancavelica en materia legal</p> <p>Con el Ministerio de Salud en materia legal</p> <p>Otras entidades que tengan que ver en el proceso legal.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representación técnico administrativa de la Oficina de Asesoría Jurídica. • Autorización de actividades técnico administrativa de la OAJ. 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”****4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Asesorar en asuntos legales a la Dirección Ejecutiva y demás órganos en materia de Gestión del Hospital Departamental de Huancavelica.
- Absolver consultas de carácter legal en asuntos administrativos, tributarios y otros que los diferentes órganos lo soliciten.
- Emitir informes y/u opinión legal sobre los aspectos que le sean solicitados.
- Opinar, informar y absolver consultas que formulen la Dirección General y las unidades orgánicas, en asuntos jurídicos y/o administrativos.
- Asesorar, estudiar e informar en la formulación de proyectos de convenios o contratos, en los que intervenga el Hospital Departamental de Huancavelica.
- Coordinar con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud respecto de las acciones judiciales relacionadas con el Hospital Departamental de Huancavelica.
- Sistematizar, interpretar y difundir las normas legales de carácter general.
- Las demás funciones que le asigne el Director General del Hospital Departamental de Huancavelica.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

Título Profesional Universitario de Abogado.

Capacitación especializada en el área.

EXPERIENCIA

Experiencia en el ejercicio profesional de cinco (05) años.

Experiencia en dirección, organización y conducción de personal de dos (02) años.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de interacción y mostrar actitud emprendedora.

Poseer liderazgo y disposición para trabajar en equipo.

Capacidad para la toma de decisiones, organización y análisis.

Capacidad de trabajo bajo presión.

Alto grado de compromiso Institucional.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
			Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ASESORIA JURIDICA			
CARGO ESTRUCTURAL : Abogado I			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
P3-40-005-1	SP-ES	01	27
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Ejecución de actividades de carácter jurídico. Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente: La que se le asigne por la naturaleza del cargo.</p> <p>Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con todas las Unidades Orgánicas del Hospital Departamental de Huancavelica, sobre los procesos judiciales, pretensión de los usuarios en materia de Contrataciones con el Estado y otros en materia legal.</p> • Relaciones Externas <p>Con el Poder Judicial de Huancavelica Con el Ministerio Público de Huancavelica Gobierno Regional de Huancavelica Con la Dirección Regional de Salud de Huancavelica en materia legal Con el Ministerio de Salud en materia legal Otras entidades que tengan que ver en el proceso legal.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>La que se le asigne por la naturaleza del cargo.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emitir informes y/u opinión legal sobre los aspectos que le sean solicitados. • Opinar, informar y absolver consultas que formulen la Dirección Ejecutiva y las unidades 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

orgánicas, en asuntos jurídicos y/o administrativos.

- Asesorar, estudiar e informar en la formulación de proyectos, convenios o contratos, en los que intervenga el Hospital Departamental de Huancavelica.
- Participar en diligencias judiciales para respaldar los interés del Estado.
- Sistematizar, interpretar y difundir las normas legales de carácter general.
- Interpretar y emitir opinión respecto a las normas legales para su adecuada aplicación.
- Emitir opinión legal sobre acuerdos, decretos y resoluciones para su correcta emisión, ejecución y aplicación.
- Emitir opinión legal respecto a las consultas legales requeridas por las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título Profesional Universitario de Abogado
Capacitación especializada en el área.

EXPERIENCIA

Experiencia en el ejercicio profesional.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de interacción y mostrar actitud emprendedora
Poseer Liderazgo y Disposición para trabajar en equipo
Capacidad para la toma de decisiones, organización y análisis
Capacidad de trabajo bajo presión
Alto grado de compromiso Institucional

Table with 5 columns: ELABORADO POR, REVISADO POR, APROBADO POR, ULTIMA MODIFICACION, VIGENCIA.



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 1
			Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ASESORIA JURIDICA			
CARGO ESTRUCTURAL : Asistente de Servicio Jurídico II			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
P2-40-070-2	SP-AP	01	No tiene.
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional. Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente: Ninguna</p> <p>Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con todas las Unidades Orgánicas del Hospital Departamental de Huancavelica, sobre los procesos judiciales, pretensión de los usuarios en materia de Contrataciones con el Estado y otros en materia legal.</p> • Relaciones Externas Las que se le asigne por la naturaleza del cargo. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Las que se le asigne por la naturaleza del cargo.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas. • Analizar expedientes y formular o emitir informes. • Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. • Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad. • Revisar contratos y otros documentos que lo ameriten. • Revisar Resoluciones Directorales proyectados, para dar conformidad. • Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica. 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



5. REQUISITOS MINIMOS

- **EDUCACION**

Grado Académico de Bachiller Universitario en Derecho y Ciencias Políticas.

- **EXPERIENCIA**

Alguna Experiencia en labores de la especialidad.

- **CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES**

Capacidad de análisis, interacción y mostrar actitud emprendedora.

Capacidad de trabajo bajo presión.

Alto grado de compromiso Institucional.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 1
			Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ASESORIA JURIDICA			
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo II			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
T4-05-707-2 SP-AP	01	28	
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de una unidad.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:</p> <p>Ninguna</p> <p>Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:</p> <p>Con todas las Unidades Orgánicas del Hospital Departamental de Huancavelica, en asuntos de su competencia y por orden expresa.</p> • Relaciones Externas <p>La que se le asigne por la naturaleza del cargo.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario. • Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos. • Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos. • Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición. • Organizar, sistematizar y mantener el control actualizado de los expedientes materia de 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

impugnación

- Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

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

EXPERIENCIA

Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de análisis, interacción y mostrar actitud emprendedora

Capacidad de trabajo bajo presión.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 1
			Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ASESORIA JURIDICA			
CARGO ESTRUCTURAL : Secretaria I			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
T1-05-675-1	SP-AP	01	29
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente: Ninguna</p> <p>Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con todas las Unidades Orgánicas del Hospital Departamental de Huancavelica, en asuntos de su competencia y por orden expresa.</p> • Relaciones Externas La que se le asigne por la naturaleza del cargo. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, fechar y registrar en el libro que corresponde los documentos que ingresan y salen de la Oficina, con criterio de confidencialidad y reserva, bajo responsabilidad sobre los documentos • Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. • Velar por la seguridad y conservación de documentos. • Apoyar a los profesionales de la Oficina, en acciones inherentes a los procesos técnico administrativos necesarios. • Orientar a los usuarios y público en general sobre gestiones a realizar y situación de 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

documentos.

- Realizar el seguimiento e informe sobre los expedientes y documentos respectivos al interior y exterior del ámbito de la Oficina.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título de Secretaria y/o contar con estudios de secretaria no menor de un año.

EXPERIENCIA

Experiencia en labores de Oficina.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de análisis, interacción y mostrar actitud emprendedora

Capacidad de trabajo bajo presión.

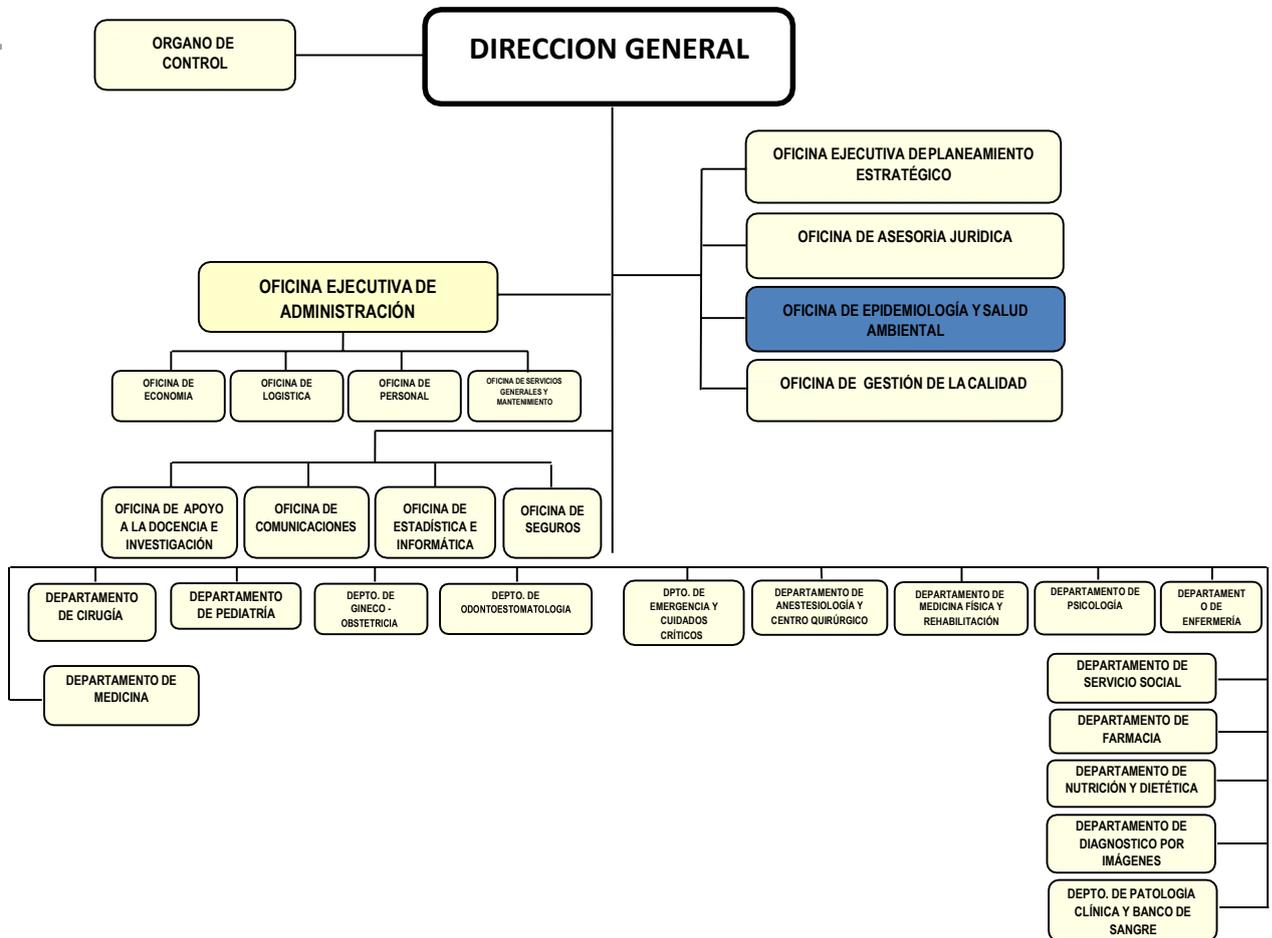
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

Organigrama Estructural

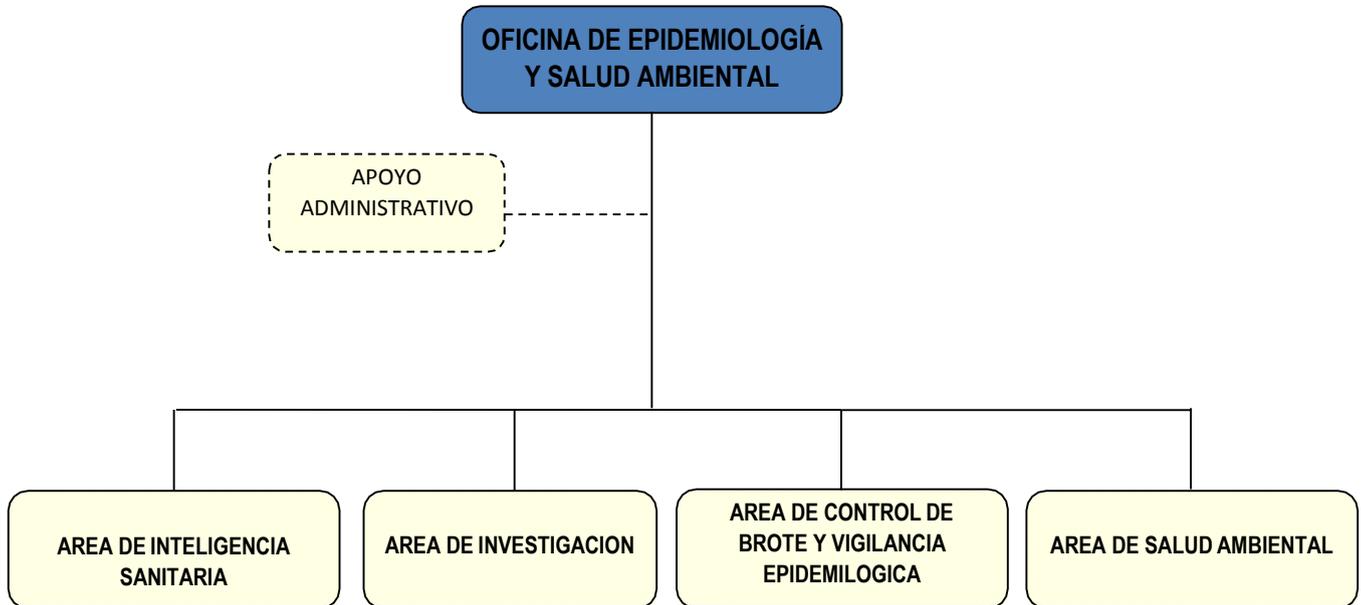


ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Organigrama Funcional



Cuadro Orgánico De Cargos

V.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO						
V.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA - SALUD AMBIENTAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
30	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-DS	1	1		DIRECTIVO
31	Médico III	P5-50-525-3	SP-ES	1	1		
32	Enfermera II	P3-50-325-2	SP-ES	1		1	
33	Enfermera I	P3-50-325-1	SP-ES	1	1		
34	Ingeniero I	P3-35-435-1	SP-ES	1		1	
35	Médico Veterinario I	P3-45-530-1	SP-ES	1	1		
36	Asistente en Servicios de Salud II	P2-50-076-2	SP-ES	1	1		
37	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1		
38	Inspector Sanitario I	T3-50-480-1	SP-AP	1	1		
39	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1	1		
40	Operador PAD I	T2-05-595-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				11	8	3	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Pág. 1 de 3

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

CARGO ESTRUCTURAL : Director de Programa Sectorial I

CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION

Nº DE CARGOS

Nº DE CAP

D3-05-290-1

SP-DS

01

30

1. FUNCION BASICA

Dirigir y coordinar las actividades técnico - administrativas en programas de línea asignados a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental; así como vigilar la salud pública, para realizar análisis de la salud Hospitalaria, salud ambiental e investigación epidemiológica.

2. RELACIONES DEL CARGO

- **Relaciones Internas:**

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director del Hospital Departamental de Huancavelica.

Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:

Tiene mando directo sobre el personal de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Con los jefes de las Oficinas Ejecutivas y Departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica.

- **Relaciones Externas**

Con la Oficina General de Epidemiología del MINSA.

Con Oficinas de la DIRESA Huancavelica.

Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros, Puestos de Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Representación técnica-administrativa de la Oficina.
- Autorización de actos técnicos-administrativos.
- Supervisión, monitoreo y evaluación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Oficina y el personal a su cargo.
- Planificar y supervisar programas asignados a la Oficina a su cargo.

ELABORADO POR:

Unidad de
Racionalización.

REVISADO POR:

Oficina Ejecutiva de
Planeamiento Estratégico

APROBADO POR:

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Elaborar informes Técnicos relacionados con la Oficina a su cargo.
- Administrar los recursos y controlar el estricto cumplimiento de la ejecución del presupuesto anual de la Oficina.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico los lineamientos de política, objetivos de investigación, capacitación sectorial y actividades epidemiológicas para los planes estratégicos de gestión y operativo.
- Velar por el cumplimiento de las normas del sistema nacional de vigilancia en salud pública, analizando permanentemente los indicadores hospitalarios y otros que le compete según su especialidad e informando periódicamente a los órganos pertinentes del Hospital Departamental de Huancavelica.
- Implementar y mantener actualizada la sala situacional institucional evaluando permanentemente la situación epidemiológica y los indicadores de la tendencia de oferta y demanda de los servicios del Hospital.
- Elaborar anualmente en coordinación con la Unidad de Investigación y Análisis de Situación de Salud el Análisis Situacional Hospitalario (ASISHOS) para la determinación de prioridades y evaluación del planeamiento estratégico y gestión institucional.
- Fortalecer la vigilancia, detección oportuna, investigación y control de brotes epidémicos nosocomiales.
- Participar en el comité de gestión hospitalario o equivalente, así como en otros comités hospitalarios que requieran la participación de epidemiología (Inteligencia Sanitaria, Infecciones Intrahospitalarios, Salud Ocupacional, Violencia Familiar, Accidentes de Tránsito, Registros Hospitalarios de Cáncer, Mortalidad Materna etc.)
- Participar activamente en la red nacional de epidemiología (RENACE).
- Tomar decisiones en función a la información que registra la Oficina de forma consistente, suficiente y oportuna.
- Identificar líneas prioritarias de investigación en base al análisis de la realidad y orientarla a solución en sus problemas.
- Generar información analítica de salud, de acuerdo las necesidades de la autoridad nacional y/o regional de salud.
- Proponer, ejecutar y evaluar la vigilancia epidemiológica para daños que ocurre en el nivel intra hospitalario, así como recomendar las estrategias de intervención.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- Formular el Plan de capacitación anual de la Oficina y recomendar las líneas prioritarias de capacitación institucional en el área de su competencia.
- Convocar y dirigir las reuniones del equipo técnico operativo.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Coordinar con otros Jefes de Servicio en condiciones planificadas y en condiciones de brotes o problemas para toma de medidas específicas.
- Representar a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental ante las dependencias dentro y fuera de la institución.
- Otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva del Hospital Departamental de Huancavelica.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título Profesional Universitario

Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud Pública, otros relacionados a la especialidad.

Estudios relacionados con la especialidad.

Capacitación en Epidemiología Hospitalaria.

Conocimiento en el manejo de Sistemas Informáticos (Base de Datos y uso de paquetes estadísticos).

EXPERIENCIA

Experiencia en el ejercicio de su profesión.

Experiencia en dirección, supervisión y organización de personal.

Experiencia en el análisis epidemiológico y/o gestión.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

Liderazgo.

Solución de problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Pág. 1 de 3

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

CARGO ESTRUCTURAL : Medico III

CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION

Nº DE CARGOS

Nº DE CAP

P5-50-525-3

SP-ES

01

31

1. FUNCION BASICA

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, familias, etc.

2. RELACIONES DEL CARGO:

- **Relaciones Internas:**

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director de Programa Sectorial I.

Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Con todos los servicios en general del Hospital.

Comités de Bioseguridad y IIH.

Con Jefatura de Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, y equipo de Gestión.

- **Relaciones Externas**

DIRESA – Huancavelica, Dirección de Saneamiento Ambiental.

Organizaciones de Base, Comedores Populares, Mercados, Locales Comunales, Colegios locales.

Municipalidad.

Usuarios del Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Supervisión, inspección, capacitación, evaluación y vigilancia de infecciones intra hospitalarias e investigación de casos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo de la Oficina.

ELABORADO POR:

Unidad de
Racionalización.

REVISADO POR:

Oficina Ejecutiva de
Planeamiento Estratégico

APROBADO POR:

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica"**

- Colaborar con el Jefe de la Oficina en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión propios de la oficina, con el plan anual, presupuesto, requerimientos.
- Sistematizar oportunamente los casos de enfermedades sujetas a notificación obligatoria.
- Detectar, investigar e informar y controlar ocurrencias de brotes epidémicos en el nivel hospitalario.
- Realizar la vigilancia epidemiológica.
- Elaborar y difundir, a los diferentes niveles, el perfil epidemiológico de las enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- Elaborar el análisis de la situación de la salud hospitalaria para el planeamiento y la toma de decisiones.
- Generar información analítica de salud, de acuerdo las necesidades de la autoridad nacional y/o regional de salud.
- Incidir en la realización de las buenas prácticas de atención a pacientes según estratificación de riesgos.
- Mantener actualizado los registros de la vigilancia epidemiológica.
- Apoyar en la sistematización y análisis de la información de la vigilancia epidemiológica.
- Realizar las actividades de prevención y control de las IIH y Complicaciones intra hospitalarias no infecciosas.
- Realizar la Vigilancia epidemiológica en el área de Microbiología y Uso de medicamentos
- Implementar, supervisar y evaluar la preparación del mapeo microbiológico del hospital.
- Analizar los perfiles microbiológicos
- Participar en las recomendaciones del uso racional de antimicrobianos antibióticos y las políticas de los mismos.
- Coordinar y desarrollar la investigación epidemiológica.
- Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere.
- Sugerir normas y protocolos para el mejor desarrollo de las actividades.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.

Estudios de Post Grado en Medicina Humana.

Estudios de Especialidad en Gestión de Servicios de Salud, Infecciones Intrahospitalarias, Manejo de Muestras de Alta Peligrosidad.

Capacitación en Epidemiología y Salud Ambiental.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Conocimiento de programas de computación (SPSS etc.)

Conocimiento del idioma ingles nivel técnico.

EXPERIENCIA

Experiencia en el ejercicio de su especialidad mínimo 05 años.

Experiencia en la supervisión de actividades medicas

Experiencia en la conducción de personal.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Liderazgo.

Toma de decisiones.

Alto grado de compromiso Institucional.

Solución de problemas

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Pág. 1 de 3

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

CARGO ESTRUCTURAL : Enfermera II

CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION

Nº DE CARGOS

Nº DE CAP

P4-50-325-2

SP-ES

01

32

1. FUNCION BASICA

Supervisar y controlar y evaluar las actividades de vigilancia control de brotes, así como las charlas, investigación y capacitación epidemiológica.

2. RELACIONES DEL CARGO:

- Relaciones Internas:**

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director de Programa Sectorial I.

Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:

Las que se les asigne por delegación.

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Con las Unidades Orgánicas del Hospital Departamental de Huancavelica.

- Relaciones Externas**

Usuarios del hospital.

Las que se les asigne por delegación.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisión, inspección, capacitación, promoción, información y vigilancia epidemiológica.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Controlar y evaluar las actividades de Vigilancia y control de brotes; así como las
- infecciones intra Hospitalarias.
- Evaluar indicadores para los diferentes servicios hospitalarios.
- Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo de la Oficina
- Registrar, procesar, analizar en la base de datos las actividades realizadas diariamente, semanalmente y mensualmente.
- Colaborar con el Jefe de la Oficina en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.

ELABORADO POR:

Unidad de
Racionalización.

REVISADO POR:

Oficina Ejecutiva de
Planeamiento Estratégico

APROBADO POR:

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Supervisar el desarrollo de las actividades de vigilancia epidemiológica de los servicios, orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de bioseguridad en el hospital.
- Participar en reuniones técnica de comités.
- Participar en las capacitaciones programadas por la unidad.
- Supervisar el trabajo de secretaría en el diseño y elaboración de documentos técnicos de la oficina e informes que requiere el jefe.
- Verificar las actividades diarias, documentos técnicos e informes de actividades, informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos y proponiendo medidas correctivas.
- Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la Institución.
- Participar en equipos de trabajo.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título Profesional Universitario de Licenciado en Enfermería.

SERUMS, Colegiatura y Habilitación Profesional del Colegio Profesional correspondiente.

Capacitación en Epidemiología y Salud Ambiental.

Conocimiento de programas de computación, WORD, EXCEL, EPIINFO, SPSS, otros.

Conocimiento del Idioma Ingles nivel básico.

EXPERIENCIA

Experiencia en el análisis epidemiológico y/o gestión.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Buen trato y atención al usuario interno y externo.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Pág. 1 de 2

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

CARGO ESTRUCTURAL : Enfermera I

CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION

Nº DE CARGOS

Nº DE CAP

P3-50-325-1

SP-DS

01

33

1. FUNCION BASICA

Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades de capacitación, asistenciales y de investigación programadas.

2. RELACIONES DEL CARGO:

- **Relaciones Internas:**

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones Director de Programa Sectorial I, Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Con el personal de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

- **Relaciones Externas**

Las que se le asigne por delegación.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisión, inspección, capacitación, promoción, información y vigilancia epidemiológica.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Desarrollar las actividades asistenciales y administrativas que le sean programadas.
- Evaluar indicadores para los diferentes servicios hospitalarios.
- Elaborar informes técnicos
- Participar en la elaboración del ASIS.
- Participar en la actualización de la sala situacional.
- Participar en la elaboración del boletín epidemiológico.
- Participar en reuniones técnica de comités.
- Participar en las capacitaciones programadas por la unidad.
- Supervisar los procesos de bioseguridad, vigilancia de enfermedades transmisibles y no transmisibles.

ELABORADO POR:

Unidad de
Racionalización.

REVISADO POR:

Oficina Ejecutiva de
Planeamiento Estratégico

APROBADO POR:

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Elaborar informes pertinentes.
- Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la Institución.
- Participar en equipos de trabajo.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título Profesional Universitario de Licenciado en Enfermería.

SERUMS, Colegiatura y Habilitación del Colegio Profesional.

Capacitación en Epidemiología y/o Salud Pública.

Conocimiento de programas de computación, WORD, EXCEL, EPIINFO, SPSS, otros.

Conocimiento del Idioma Ingles nivel básico.

EXPERIENCIA

Experiencia en el análisis epidemiológico y/o gestión.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Buen trato y atención del usuario interno y externo.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Pág. 1 de 2

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

CARGO ESTRUCTURAL : Ingeniero I

CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION

Nº DE CARGOS

Nº DE CAP

P3-35-435-1

SP-DS

01

34

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades especializadas en una rama de ingeniería.

2. RELACIONES DEL CARGO• **Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

Con el Director de Programa Sectorial I, Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

• **Relaciones Externas**

DIRESA - HVCA

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Las que le designe su jefe inmediato superior.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar proyectos y programas en la especialidad.
- Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de inversión pública.
- Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.
- Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como las bases de licitaciones.
- Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.
- Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre el área de su especialidad.
- Otros que le asigne su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**Título Profesional Universitario de Médico Veterinario, u otra carrera a fin de nivel universitario
Colegiatura y Habilitación Profesional.

ELABORADO POR:

Unidad de
Racionalización.

REVISADO POR:

Oficina Ejecutiva de
Planeamiento Estratégico

APROBADO POR:

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

EXPERIENCIA

Experiencia en actividades de la especialidad.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de Interacción, redacción y síntesis.

Disposición para trabajar en equipo.

Alto grado de compromiso Institucional.

Solución de problemas.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Pág. 1 de 2

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

CARGO ESTRUCTURAL : Médico Veterinario I

CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION

Nº DE CARGOS

Nº DE CAP

P3-45-530-1

SP-ES

01

35

1. FUNCION BASICA

Ejecutar la vigilancia y control de zoonosis y la atención de brotes por enfermedades transmitidas por animales.

2. RELACIONES DEL CARGO

- **Relaciones Internas:**

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Director de Programa Sectorial I, Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

- **Relaciones Externas**

DIRESA - HVCA

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica y control de zoonosis de interés en salud pública.
- Examinar, diagnosticar y prestar tratamiento médico veterinario en caso de enfermedades infecto-contagiosas, parasitarias y orgánicas.
- Promover y coordinar programas de profilaxis y sanidad animal.
- Supervisar y controlar campañas de vacunación antirrábica.
- Realizar campañas de divulgación y extensión pecuaria.
- Efectuar la distribución de productos de uso veterinario.
- Realizar la toma de muestras para identificar enfermedades zoonóticas.
- Desarrollar informes sobre las actividades desarrolladas.
- Monitorear los diagnósticos de laboratorio especializados para el control de las enfermedades zoonóticas.
- Otorgar permiso para el traslado de ganado.

ELABORADO POR:

Unidad de
Racionalización.

REVISADO POR:

Oficina Ejecutiva de
Planeamiento Estratégico

APROBADO POR:

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Otros que le asigne su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título Profesional Universitario de Médico Veterinario, u otra carrera a fin de nivel universitario

Colegiatura y Habilitación Profesional.

EXPERIENCIA

Experiencia en actividades de la especialidad.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de Interacción, redacción y síntesis.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Pág. 1 de 2

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

CARGO ESTRUCTURAL : Asistente en Servicio de Salud II

CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION

Nº DE CARGOS

Nº DE CAP

P2-50-076-2

SP-ES

01

36

1. FUNCION BASICA

Realizar asistencia profesional especializada en servicios de zoonosis, supervisando la labor del personal técnico y auxiliar.

2. RELACIONES DEL CARGO

- **Relaciones Internas:**

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Director de Programa Sectorial I, Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

- **Relaciones Externas**

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Analizar las normas técnicas y proponer mejoras en los procedimientos.
- Estudiar y emitir informes técnicos de los expedientes especializados.
- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad de acuerdo con las instrucciones internas del H.D.H.
- Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
- Otras que le designe su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos.

ELABORADO POR:

Unidad de
Racionalización.

REVISADO POR:

Oficina Ejecutiva de
Planeamiento Estratégico

APROBADO POR:

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Departamental
de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

EXPERIENCIA

Experiencia en actividades de la especialidad.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de Interacción, redacción y síntesis

Disposición para trabajar en equipo.

Alto grado de compromiso Institucional.

Solución de problemas.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
			Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL			
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico en Enfermería I			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
T4-50-757-1	SP-AP	01	37
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Aplicar, sugerir y exigir el cumplimiento de las Normas de Sanitarias y Bioseguridad, para el logro de un Ambiente Hospitalario Saludable, así como también externamente.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Con el Director de Programa Sectorial I, Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental. • Relaciones Externas Ninguno. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguno.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las acciones de seguridad y saneamiento ambiental. • Recolectar datos, consolidar, elaborar informes y enviar información oportuna de • Zoonosis, Dengue, control de alimentos, Residuos Sólidos, etc. • Realizar seguimiento diario y monitorizar la aplicación de las Normas de • Bioseguridad y eliminación de Residuos Sólidos. • Difundir las normas, capacitar y monitorizar la aplicación de las normas. • Realizar control de vectores; Aedes Aegypti, Anopholes, otros. • Realizar control de mordedura canina. • Vigilar el agua para consumo humano. • Participar en las actividades de la Unidad. • Proponer normas sanitarias para la protección del personal de planta y de la • comunidad relacionado a seguridad e higiene industrial. • Vigilar el cumplimiento de las prácticas de higiene, el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el manejo de los pacientes, en la limpieza, Aplicar, sugerir y exigir el 			

ELABORADO POR:

Unidad de
Racionalización.

REVISADO POR:

Oficina Ejecutiva de
Planeamiento Estratégico

APROBADO POR:

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

cumplimiento de las Normas de Sanitarias y Bioseguridad, para el logro de un Ambiente Hospitalario Saludable, así como también externamente. Desinfección y esterilización de los ambientes, el manejo de ropa y de los residuos sólidos hospitalarios, así como el uso de materiales potencialmente tóxicos.

- Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la Institución.
- Participar en equipos de trabajo.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

Título Profesional no Universitario de un centro de estudios superior como Técnico de Enfermería. Técnico en Saneamiento ambiental, con capacitación y experiencia en seguridad hospitalaria.

EXPERIENCIA

Experiencia en labores técnicas de enfermería.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de Interacción, redacción y síntesis

Disposición para trabajar en equipo

Alto grado de compromiso Institucional.

Solución de problemas

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 1 de 2	
		Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL			
CARGO ESTRUCTURAL : Inspector Sanitario I			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
T3-50-480-1	SP-AP	01	38
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Apoyar las labores técnicas de control de la vigilancia de los factores ambientales (en el aire, agua, suelo y alimentos) que puede afectar la salud de la población y en la ejecución de medidas preventivas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Con el Director de Programa Sectorial I, Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental. Relaciones de coordinación: Con el personal de la Oficina. Relaciones Externas DIRESA – HVCA. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ninguno.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Apoyar en el análisis de necesidades para la atención de salud. Registra información sobre áreas que signifiquen riesgo a la salud de la población por problemas de saneamiento, zoonosis y metaxénicas. Apoyar en las coordinaciones de las enfermedades predominantes (emergentes y reemergentes) en la zona. Apoyar en la coordinación de acciones sanitarias con autoridades locales, medios de información y comunicación para realizar actividades de prevención de enfermedades. Apoyar en la organización de la información para el control de las condiciones de bienestar y salud. Apoyar en la elaboración de informes técnicos de las actividades desarrolladas. 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

- Recopilar información para el control de enfermedades transmisibles, brotes epidémicos y en general de alertas sanitarias en la comunidad.
- Realiza inspecciones, verificando el estado higiénico de viviendas, mercados y establecimientos de expendio de alimentos.
- Coordinar el estado higiénico del agua potable, bebida y similar.
- Participar en campañas de saneamiento ambiental e inmunizaciones.
- Empadronar establecimientos públicos y hacer encuestas sanitarias.
- Efectuar tomas de sangre y confeccionar la ficha epidemiológica correspondiente.
- Orientar en la construcción de letrinas sanitarias, incineración de basura, eliminación de excretas y aguas servidas.
- Coordinar las acciones de seguridad y saneamiento ambiental.
- Realizar las inspecciones en el centro laboral para identificación de los riesgos.
- Análisis de los riesgos encontrados.
- Participar en las recomendaciones de seguridad y saneamiento ambiental.
- Realizar control de mordedura canina.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título de Técnico de Instituto Superior.

Capacitación en Epidemiología y Saneamiento Ambiental.

EXPERIENCIA

Experiencia en la especialidad.

Experiencia en seguridad hospitalaria,

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de análisis, organización y coordinación.

Disposición para trabajar en equipo

Alto grado de compromiso Institucional.

Solución de problemas

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Pág. 1 de 2

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo I.

CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION

Nº DE CARGOS

Nº DE CAP

T3-05-707-1

SP-AP

01

39

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la oficina.

2. RELACIONES DEL CARGO• **Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

Con el Director de Programa Sectorial I, Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Las que le asigne su inmediato superior.

• **Relaciones Externas**

Las que le asigne su inmediato superior.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la planificación de las actividades de su área.
- Efectuar labores de apoyo técnico administrativo a los funcionarios y personal profesional de su área.
- Apoyo y participación de reportes semanales y/o mensuales en el área de su competencia.
- Mantenimiento de archivos documentarios y electrónicos del área asignada.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Recopilar y prepara información para estudios e investigación.
- Otras funciones que le designe su jefe inmediato superior.

ELABORADO POR:

Unidad de
Racionalización.

REVISADO POR:

Oficina Ejecutiva de
Planeamiento Estratégico

APROBADO POR:

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:



5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título Profesional Técnico.

Capacitaciones en la especialidad.

EXPERIENCIA

Experiencia en la especialidad.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de Interacción, análisis, expresión, redacción y síntesis

Disposición para trabajar en equipo.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Pág. 1 de 2

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

CARGO ESTRUCTURAL : Operador PAD I

CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION

Nº DE CARGOS

Nº DE CAP

T2-05-595-1

SP-DS

01

40

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades de operación de máquinas diversas de Procesamiento Automático de Datos.

2. RELACIONES DEL CARGO• **Relaciones Internas:****Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:**

Con el Director de Programa Sectorial I, Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Las que le asigne su inmediato superior.

• **Relaciones Externas**

Las que le asigne su inmediato superior.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Preparar el computador para la fase de producción diaria.
- Armar toda clase de tableros.
- Operar el equipo de Procesamiento Automático de Datos de acuerdo con las instrucciones.
- Registrar el tiempo de utilización del equipo.
- Controlar el funcionamiento del equipo que opera.
- Otras que le asigne la jefatura.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

Título Profesional Técnico en Computación e Informática.

Capacitaciones en la especialidad.

EXPERIENCIA

ELABORADO POR:

Unidad de
Racionalización.

REVISADO POR:

Oficina Ejecutiva de
Planeamiento Estratégico

APROBADO POR:

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Departamental
de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Experiencia en la especialidad.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de Interacción, análisis, expresión, redacción y síntesis.

Disposición para trabajar en equipo.

Alto grado de compromiso Institucional.

Solución de problemas.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



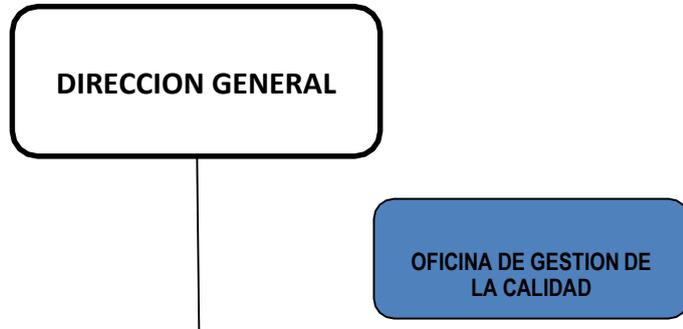
PERÚ

Ministerio de Salud

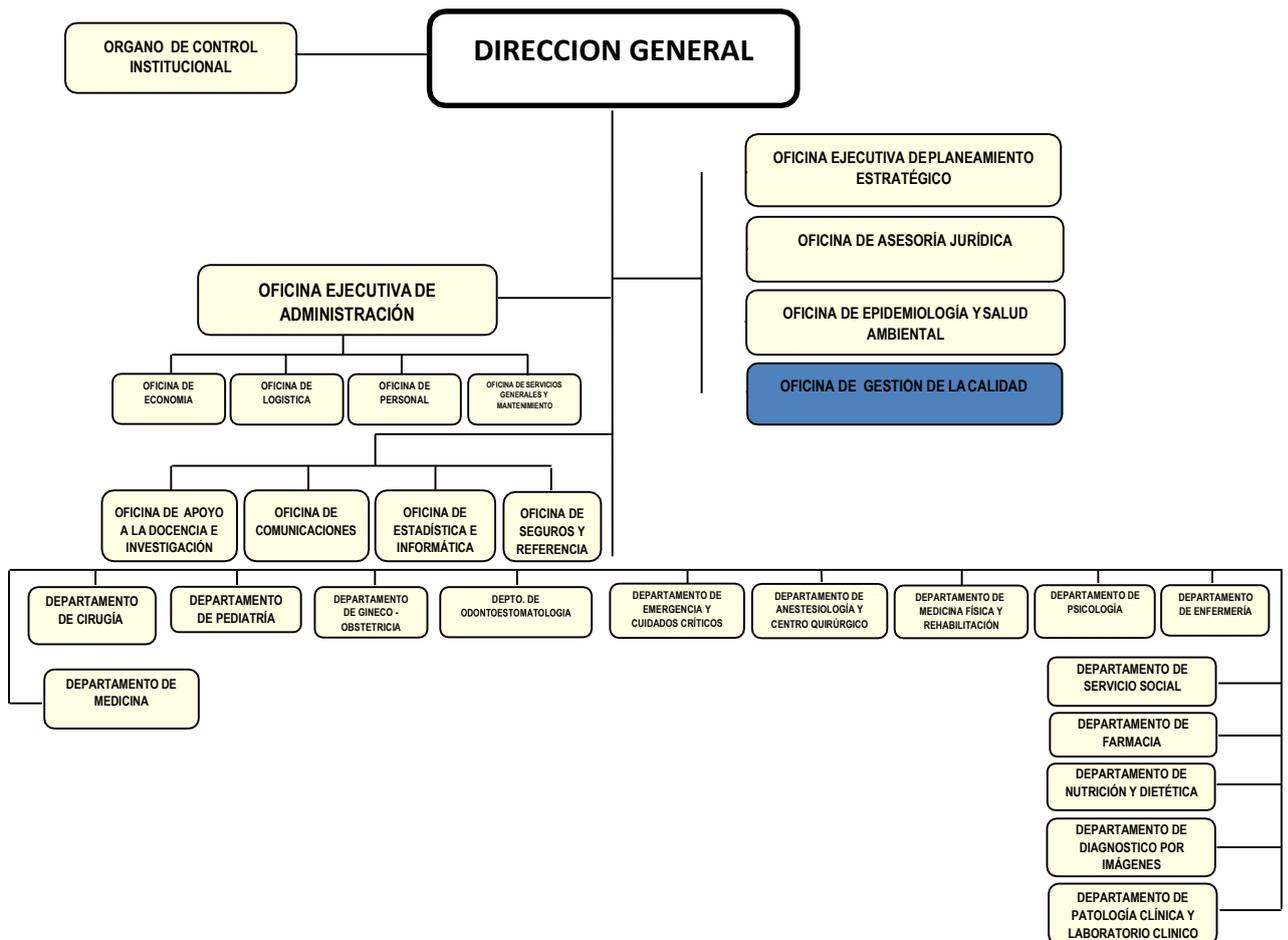
Hospital Departamental de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD



Organigrama Estructural

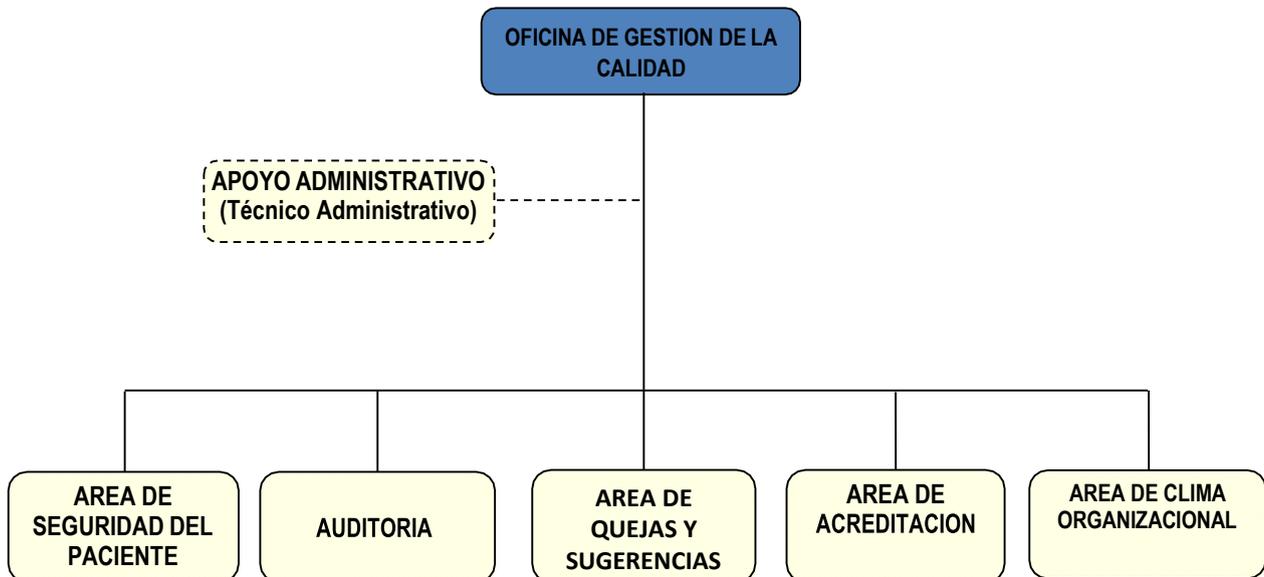


ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Organigrama Funcional



Cuadro Orgánico de Cargos

VI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
41	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-DS	1		1	DIRECTIVO
42	Enfermera I	P3-50-325-1	SP-ES	1		1	
43	Asistente Administrativo II	P2-05-066-2	SP-ES	1		1	
47	Técnico Administrativo I	T3-05-70701	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4		4	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Pág. 1 de 5

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD

CARGO ESTRUCTURAL : Director de sistema Administrativo I

CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION

Nº DE CARGOS

Nº DE CAP

D3-05-295-1

- SP-DS

1

41

1. FUNCION BASICA

Formular estrategias que contribuyan a la mejora de Atención, evaluar permanentemente los procesos y mejoras de la atención al usuario. Evaluar los indicadores y proponer acciones para el mantenimiento de estos, dentro de los estándares. Monitorear los comités de seguridad del paciente, auditoria, auto evaluación y acreditación, además de la gestión adecuada de las quejas y sugerencias.

2. RELACIONES DEL CARGO

- **Relaciones Internas**

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Director Ejecutivo del Hospital Departamental de Huancavelica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:

Tiene mandato directo sobre el personal de la Unidad de Gestión de Calidad.

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Jefaturas de Departamentos, servicios, áreas, áreas asistenciales y administrativos.

- **Relaciones Externas**

Mantiene relaciones de coordinación externa con las entidades públicas y privadas en asuntos relacionados a su competencia funcional:

Ministerio de Salud.

Gobierno regional de Huancavelica

Dirección Regional de Salud Huancavelica

Público usuario

Otras Instituciones Públicas y Privadas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación de la Oficina de gestión de la Calidad dentro y fuera del Hospital, como miembro del Comité Técnico asesor de la Dirección Ejecutiva, en aspectos relacionados con

ELABORADO POR:

Unidad de
Racionalización.

REVISADO POR:

Oficina Ejecutiva de
Planeamiento Estratégico

APROBADO POR:

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

la calidad de los servicios de salud dentro y fuera del Hospital.

- Supervisa las actividades del personal de la Oficina a su cargo.
- Implementar el sistema de la Gestión de la calidad en el hospital para promover la garantía y mejora continua de la calidad de atención en el campo asistencial y administrativo.
- Autorizar y evaluar los procesos de garantía y mejora continua de la calidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

DE GESTION

- Proponer el desarrollo de nuevos métodos y procedimientos de trabajo, para simplificar pasos, tiempos, etapas, gastos y documentación.
- Asesorar, formular y proponer a la Dirección ejecutiva, los lineamientos y documentos técnicos necesarios, para implementar la Gestión de la Calidad en el Hospital.
- Asesorar y difundir aspectos técnicos, así como presentar información sobre el Proceso de Acreditación, auto evaluación y auditoria clínica o en salud, en coherencia a las normas y lineamientos establecidos.
- Proponer y participar en la ejecución de planes y programas que permitan conocer y mejorar continuamente la atención asistencial y/o administrativa del paciente; así como identificar y proponer los alcances y elementos para generar y evaluar la calidez y calidad de la atención en el Hospital.
- Implementar los indicadores, medios e instrumentos, que permitan identificar y evaluar los estándares de la Calidad; así como gestionar su incorporación en los planes y programas operativos y/o estratégicos de carácter institucional.
- Dirigir, emitir opinión técnica, asesorar a los Jefes(as) de departamento y/o servicios que brindan atención al paciente; en la formulación de los protocolos guías y procedimientos de atención de la salud; en aras de formalizar los criterios de atención al paciente que acude al Hospital.
- Dirigir, revisar, evaluar y participar en la aprobación y ejecución de proyectos, planes y programas técnicos inherentes a implementación, desarrollo e investigación de gestión de la calidad en el Hospital.
- Dirigir, supervisar y evaluar los procesos y procedimientos técnicos inherentes de las actividades del personal de la oficina, para cumplir con los objetivos funcionales y en coherencia a la normatividad vigente.
- Participar en la cultura organ0069acional, proponiendo y/o ejecutando programas de

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

capacitación y sensibilización al personal del Hospital, en conceptos y herramientas de gestión de la calidad; para desarrollar una filosofía de cambio de actitud, toma de conciencia, cultivo de la ética y vocación del servicio.

- Desarrollar mecanismos de difusión de los resultados de evaluación de la c calidad y de la capacitación de la información del paciente.
- Dirigir acciones de investigación en aspectos de calidad de los diferentes sectores de trabajo, en relación a usuarios externos e internos.
- Programas las actividades anuales Y/o periódicas de la oficina, relacionada con auditoria, seguridad del paciente y proyectos de mejora en coherencia al Plan Operativo anual d de la Oficina de Gestión de la calidad.
- Ejecutar actividades Técnico – asistenciales inherentes al plan de seguridad del paciente que implemente la oficina.
- Apoyar en los estudios e investigaciones que se realice a nivel del usuario y calidad de atención que se brinda en los diferentes servicios de salud del Hospital, con la finalidad de percibir y atender sus necesidades, así como de mejorar la imagen y la gestión institucional.
- Ejecutar actividades Técnico- asistencial inherente a proyectos de mejora continua de la Institución.
- Brindar asistencia técnica a los servicios y oficinas de la institución para la mejora continua.
- Diseñar, coordinar y/o poner en marcha los medios e instrumentos (políticas, encuestas, diagramas, etc.) que permitan orientar acciones, levantar y evaluar información; así como diseñar el sistema de recojo de la opinión de los usurarios externos e internos conocer y aplicar mecanismos y estrategias de Gestión de la Calidad de nuestro Hospital.
- Monitorear y reportar información inherente a la atención e información al usuario.
- Desarrollar actividades de implementación de la señalización interna en la institución.
- Desarrollar actividades de implementación y supervisión de anfritrionaje pea los usuarios.
- Desarrollar actividades de implementación emisión de material de folletería informativa general y por servicios a favor del usuario.
- Diseñar la medición de tiempos de espera en Consulta Externa, Emergencia, Procesos de Internamiento y Alta, proponiendo e implementando mejoras.
- Realizar el seguimiento de los casos que requieren atención al usuario interno respecto del funcionamiento de los servicios.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

- Programar, las actividades anuales y/o periódicas de la Oficina relacionadas con la Acreditación y mejora continua, en coherencia con el Plan Operativo Anual de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- Ejecutar actividades Técnico-Asistencial inherentes a Acreditación.
- Participar en la tarea de seguimiento de recomendaciones de Autoevaluación para la Acreditación.
- Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

DE GESTION ADMINISTRATIVA

- Coordinar y formular el Plan operativo anual de las actividades, metas y objetivos de corto plazo de la Oficina; así como informar el avance de metas físicas; e informar para su incorporación al Plan Operativo Institucional.
- Firmar y visar y/o aprobar todo tipo de documentos que oficialmente emanen de la Oficina, como producto de las actividades técnicas y/o administrativas.
- Difundir al interno y externo de la Oficina, las normas y su aplicación, respecto a Gestión de la Calidad, Acreditación y Auditoria y/o evaluación de la atención institucional al paciente.
- Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas y administrativas que emanan de los sistemas sujetos de control, evaluación, abastecimientos, información, etc. según corresponda.
- Formular y actualizar el Manual de Organización y Funciones, acorde a las directivas y/o lineamientos vigentes emanados de los órganos correspondientes.
- Intervenir en comités, comisiones, equipos multidisciplinarios y/o de gestión institucional, para emitir los alcances pertinentes de la especialidad de la Oficina.
- Gestionar y administrar al personal, bienes materiales, equipos e instrumentos de trabajo, en aras de cumplir los objetivos funcionales; velando por su conservación, óptimo desarrollo y rendimiento.
- Participar en la formulación y evaluación de los documentos de gestión institucional como POI, PEI, etc., velando por aspectos técnicos de la especialidad de la Oficina.
- Ejercer y/o demostrar eficiencia y calidad en las intervenciones operacionales y desarrollo de los procesos técnicos alusivos a su competencia.
- Las demás funciones que le asigne el Director de Hospital Departamental de Huancavelica.

5. REQUISITOS MINIMOS

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”****EDUCACION**

Título Universitario de Profesional de la Salud

Haber concluido el SERUMS

Colegiatura y Habilitación Profesional

Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o afines

EXPERIENCIA

Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión y conducción de equipos de trabajo.

Experiencia de tres años (03) en el desempeño de la profesión.

Experiencia de un año (01) en gestión de la calidad en establecimientos de salud.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados.

Capacidad de liderazgo.

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.

Comunicación efectiva.

Actitud crítica y propositiva.

Actitud proactiva y con orientación a resultados.

Actitud de atención y servicio al usuario interno.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
			Versión: 1.0
ORGANO/ UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD			
CARGO ESTRUCTURAL : Enfermera I			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
P3-50-325-1 - SP-ES		1	42
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Proponer y formular estrategias que contribuyan al aseguramiento y garantía de la calidad, recepcionar las quejas, reclamos, problemas de los pacientes y solucionarlos, según el nivel de competencia, alternativamente facilitar su solución en los niveles inmediatos superiores.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Con el jefe de la unidad de gestión de la calidad.</p> <p>Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Jefatura de los Departamentos, servicios, unidades asistenciales y administrativas.</p> Relaciones Externas Con los usuarios externos para recepcionar sus quejas, sugerencias y recomendaciones. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Participar con el equipo de inter comunicación y/o atención al usuario externo.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecutar el plan de trabajo de la Unidad de Gestión de la Calidad, enfatizando en su componente de intercomunicación con el usuario. Brindar asistencia oportuna y eficiente a los usuarios internos y externos , sobre gestiones realizadas y la situación de sus documentos dentro de la unidad de Gestión de la Calidad. Participar en comisiones y/o reuniones sobre atención al usuario. Participar en estudios o investigaciones para la mejora de la calidad de atención al usuario. Participar en la evaluación y programación de indicadores de gestión. Programar cursos de capacitación en gestión de la calidad. Participar en los trabajos de investigación dirigidos por la Dirección Ejecutiva del Hospital y/o la Unidad de Gestión de la Calidad. 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica"**

- Monitorear y supervisar los indicadores de calidad asignados a su función.
- Concertar citas, prepara agenda, y/o coordina reuniones internas y externas, predefinidas, con respecto a otras unidades orgánicas y los comités relacionados a la Unidad de Gestión de la Calidad.
- Participar en la capacitación (charla, curso, taller y otro), en temas relacionados al mejoramiento continuo de la calidad de atención, seguridad del paciente y clima organizacional.
Participar en la capacitación del usuario externo del Hospital, respecto a derechos y deberes del
- paciente, del acompañante de seguridad del paciente y otros temas de calidad desarrollado por la unidad de gestión de la calidad.
Participar en los proyectos de mejora orientados a mejorar la satisfacción del usuario externo.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.
-

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

Título profesional universitario de licenciado en enfermería.

Estudios superiores que incluyan estudios relacionados con la función.

Cursos sobre buen trato y calidez en los servicios de salud.

Capacitación en gestión de la calidad.

EXPERIENCIA

Experiencia en el área no menor a un (1) año.

Experiencia en atención al usuario.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Disposición para el trabajo en equipo.

Capacidad de análisis y organización.

Habilidad administrativa.

Vocación de servicio y atención al usuario.

Alto compromiso con la institución.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Departamental de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 1 de 2
		Versión: 1.0
ORGANO/ UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD		
CARGO ESTRUCTURAL : Asistente Administrativo II		
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
P2-05-066-2 - SP-ES	1	43
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Brindar información que permita orientar al usuario externo y contribuir que su estancia en el Hospital Departamental de Huancavelica sea satisfactoria en cuanto al componente de calidad humana y de Información.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Orgánicamente depende del Director de Sistema Administrativo I (Jefe de Oficina). Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con todas las Unidades Orgánicas y/o Servicios del Hospital en asuntos de competencia. Relaciones Externas Ninguna <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ningún.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Información, Orientación y guía sobre los servicios que brinda el hospital. Informe de precios a los pacientes, turno de los médicos que están atendiendo. Informe de fechas de realización de campañas de salud. Guiar a los miembros de empresas que solicitan certificados. Recepción de Quejas y reclamos de los pacientes y solución de éstos en la medida que es posible. Brindar información que genera y administrativa la Unidad de Imagen Institucional y otras áreas del Hospital Departamental de Huancavelica. 		

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Apoyar en el recojo de información en relación a la Unidad de Gestión de Calidad.
- Consolidar y procesar la información estadística.
- Otras funciones que se asignado por el Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Educación: Superior NO universitaria

Título de técnico en Computación e Informática o afines

EXPERIENCIA

Trato con el público

Capacidades, habilidades y actitudes: Capacidad de expresión, coordinación técnica y organización.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Disposición para el trabajo en equipo.

Capacidad de análisis y organización.

Habilidades administrativas.

Vocación de servicio y atención al usuario

Alto compromiso con la institución.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Departamental de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. Vers
ORGANO/ UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD		
CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO ADMINISTRATIVO I		
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION	Nº DE CARGOS	
T3-05-707-1 - SP-AP	1	
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar y coordinar actividades completas de apoyo secretarial a la Unidad de gestión de la calidad.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Orgánicamente depende del Director de Sistema Administrativo I (Jefe de Oficina) y en asuntos de competencia Administrativa II, ocasionalmente. Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con todas las Unidades Orgánicas y/o Servicios del Hospital en asuntos de su competencia. • Relaciones Externas Ninguna <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ningún.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velar y apoyar por el cumplimiento de las funciones de la oficina: Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. • Tomar dictado y redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. • Efectuar el seguimiento de las acciones o documentos tramitados hasta la consecución de los mismos. • Efectuar llamadas telefónicas, concertar citas y controlar el buen uso del mismo. • Velar por la seguridad y conservación de documentos. • Mantener la existencia de útiles de oficina y encargar de su distribución. • Preparar los informes de situación. 		

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Orientar al público sobre consultas de informes y gestiones a realizar en la oficina.
- Otras funciones que sea asignado por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título no universitario en Secretariado Ejecutivo.

EXPERIENCIA

Experiencia en labores de secretariado.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Deberá contar con capacidad de análisis.

Habilidades secretariales y administrativas.

Conocimiento de cómputo.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

Ministerio de Salud

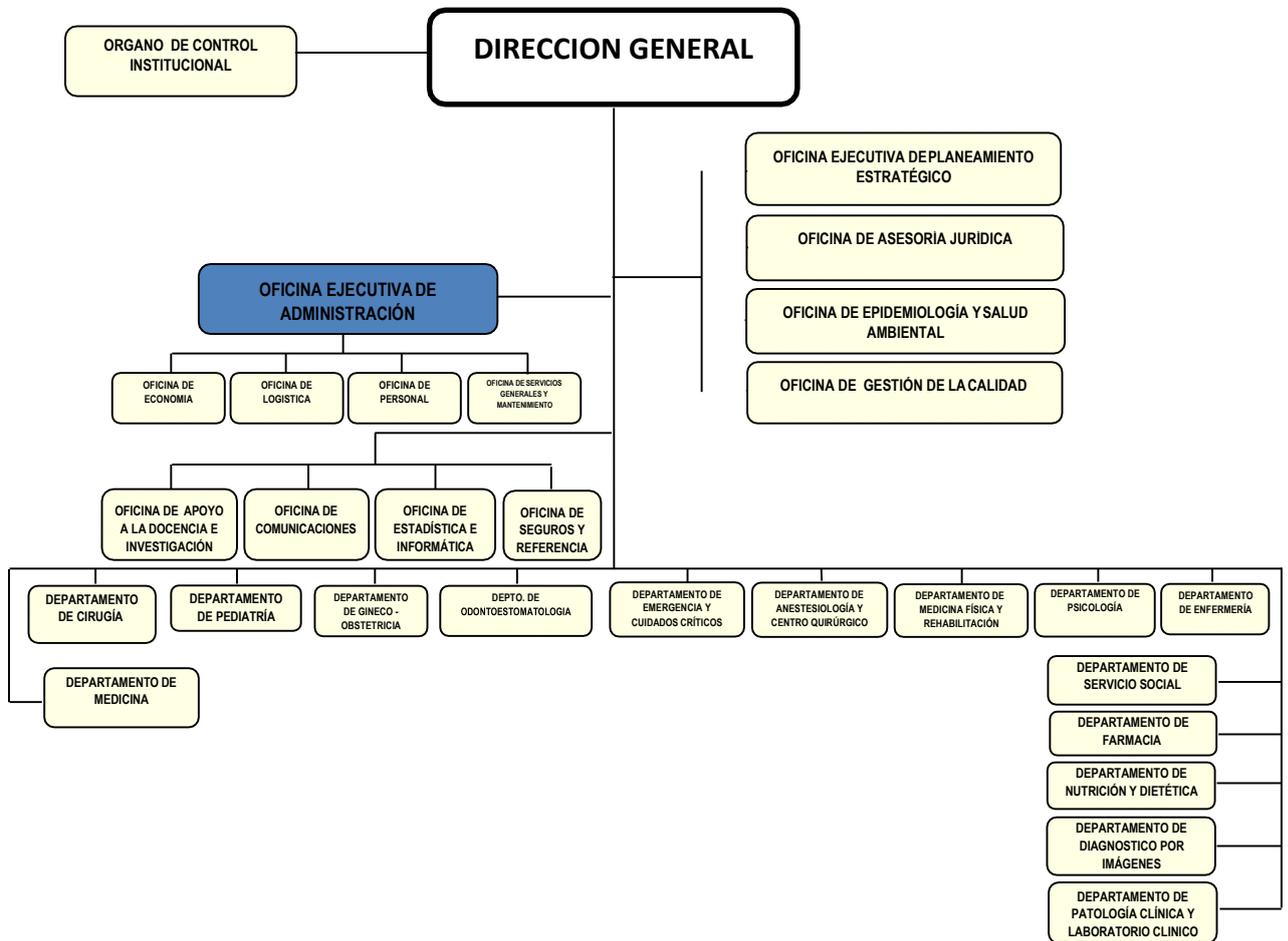
Hospital Departamental de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN



Organigrama Estructural

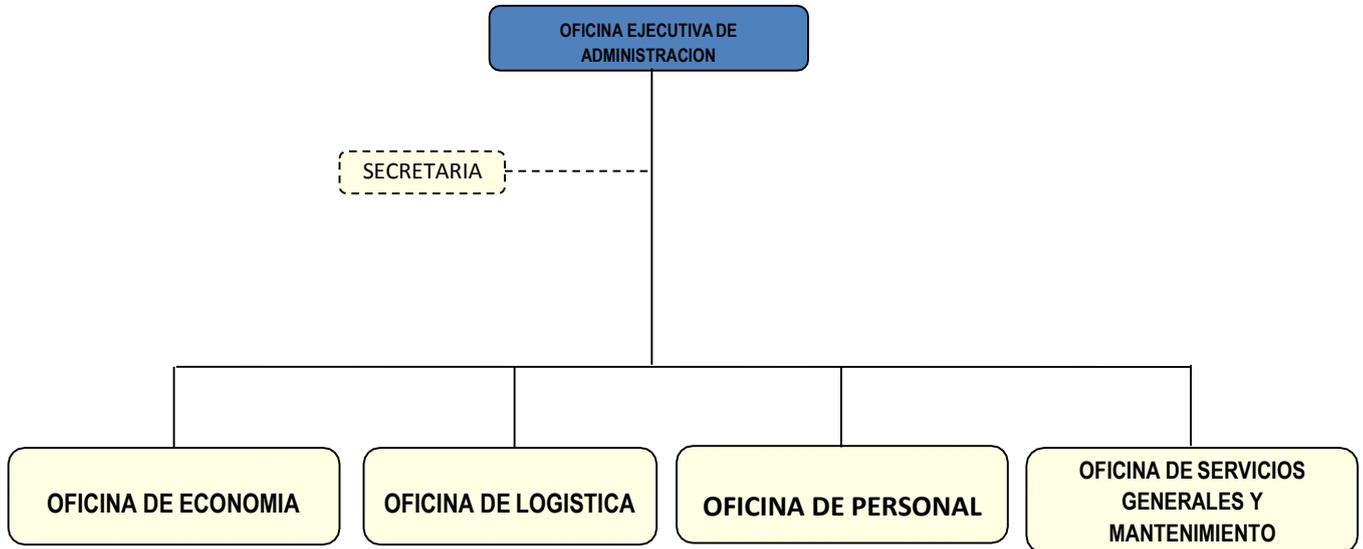


ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

Organigrama Funcional



Cuadro Orgánico de Cargos

VII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : ÓRGANO DE APOYO						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
45	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-DS	1	1		DIRECTIVO
46	Asistente Administrativo I	P2-05-066-2	SP-ES	1	1		
47	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1	1		
48	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	3	1	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Pág. 1 de 5

Versión: 1.0

ORGANO/ UNIDAD ORGANICA : OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

CARGO ESTRUCTURAL : Director de Sistema Administrativo I

CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION

Nº DE CARGOS

Nº DE CAP

D3-05-295-1

- SP-DS

01

45

1. FUNCION BASICA

Administrar los recursos Financieros, Presupústaes y Patrimoniales y proveer de los Bienes y Servicios a los usuarios conformantes del Hospital Departamental de Huancavelica; así como, supervisa y evalúa la aplicación y cumplimiento de los procesos técnicos de los sistemas administrativos.

2. RELACIONES DEL CARGO

- Relaciones Internas:**

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Director Ejecutivo del Hospital Departamental de Huancavelica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Jefe de la Oficina de Economía, Jefe de la oficina de Logística, oficina de Personal, Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento así como del Asistente Administrativo II, Técnico Administrativo I y la Secretaria I.

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Con todas las Unidades Orgánicas del Hospital Departamental de Huancavelica.

- Relaciones Externas**

Con el Ministerio de Economía y Finanzas: Tesoro Público (SIAF).

Con el Ministerio de Salud.

Con la Dirección Regional de Salud de Huancavelica.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	---------------	----------------------	-----------



3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De control y supervisión del personal profesional y técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados.
- De supervisión y control de los procesos y sistemas de las unidades orgánicas a su cargo.
- Cumplir con la aplicación de las normas de los sistemas administrativos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las acciones administrativas de los sistemas de personal, logística, economía y servicios generales e ingeniería de mantenimiento.
- Participar en la elaboración de normas y directivas en el campo de la especialidad.
- Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el tema administrativo.
- Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con su área.
- Proporcionar apoyo asesoramiento en la ejecución de los planes operativos.
- Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área.
- Administrar, registrar y controlar los recursos económicos y financieros y la ejecución de presupuesto, para la toma de decisiones orientados hacia el cumplimiento de la misión y logro de los objetivos estratégicos.
- Establecer los mecanismos de supervisión y seguimiento del cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios.
- Garantizar los bienes y servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios.
- Supervisar y controlar el presupuesto asignado para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital.
- Elaborar propuestas de actualización de los documentos técnicos normativos como son el Manual de Organización y Funciones y del Manual de

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Procedimientos.

- Programar reuniones técnicas para la difusión e interpretación de las normas y procedimientos de los sistemas administrativos.
- Expedir normas y procedimientos para la correcta previsión de los recursos administrativos.
- Asesorar al Director Ejecutivo y demás oficinas del Hospital Departamental de Huancavelica, en asuntos de Administración general.
- Dirigir y supervisar la formulación del presupuesto del Hospital Departamental de Huancavelica y participar en la asignación de recursos.
- Velar por el cumplimiento de los dispositivos legales relativos a aspectos presupuestales, financieros, personal, material emanadas de los sistemas administrativos.
- Proyectar y proponer las modificaciones presupuestales de acuerdo con la ley de presupuesto y normas complementarias vigentes, en coordinación con los órganos competentes de la institución.
- Administrar los recursos financieros y patrimoniales del Hospital Departamental de Huancavelica.
- Realizar arqueos sorpresivos periódicos a los cajeros y personal responsable del manejo de fondo para gastos en efectivo.
- Supervisar, la elaboración de los expedientes técnicos para procesos de selección, ya sean las licitaciones, concursos públicos, adjudicaciones directas.
- Supervisar, ejecutar y velar el cumplimiento el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a lo programado para una adecuada ejecución del presupuesto asignado.
- Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional para el logro de los objetivos funcionales.
- Dirigir la formulación y aplicación de la normatividad técnico legal en el área de personal, integrar comisiones para dirigir normas y procedimientos del sistema de personal.
- Supervisar la ejecución de investigación y/o estudios del Sistema de Personal.
- Dirigir y controlar las evaluaciones del personal de acuerdo a las normas vigentes.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Supervisar el proceso de planeamiento de recursos humanos en los diferentes niveles de organización del Hospital.
- Asesorar a la Dirección en materia de la gestión de recursos humanos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Evaluar los programas administrativos del Hospital Departamental presentando los informes respectivos.
- Controlar y evaluar mensualmente la ejecución de la gestión del presupuesto y su situación económica – financiera institucional, como resultado de la gestión presupuestal y patrimonial, a través de las fases de compromiso, devengado, giro, y pago en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) para lograr una optimización eficiente de los recursos.
- Fiscalizar preventivamente el compromiso y el gasto público de acuerdo con el presupuesto institucional vigente y en concordancia con las directivas de los órganos competentes del Ministerio de Salud y el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Otras funciones y responsabilidades que el asigne el Director Ejecutivo.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

Título Universitario de Lic. En Administración, Economista, Contador Público u otras afines al área.

Maestría en Administración de Salud (Deseables).

Conocimiento de los sistemas administrativos

Capacitación: curso de Administración de Personal, Administración Financiera, Abastecimientos.

EXPERIENCIA

Haber desempeñado cargos similares o haber laborado en el área administrativa en el sector público o privado como mínimo 03 años.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDESCapacidades mínimas deseables:

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

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de trabajo bajo presión.

Actitudes mínimas deseables:

De solución de problemas al usuario interno y externo.

Mostrar actitud emprendedora

Poseer Liderazgo

Disposición para trabajar en equipo

Manejo de herramientas informáticas básicas

Alto grado de compromiso Institucional

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 1 de 2	
		Versión: 1.0	
ORGANO/ UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION			
CARGO ESTRUCTURAL : Asistente Administrativo II			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
P2-05-066-2 - SP-AP		1	46
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Apoyar en la Ejecución de actividades Administrativas, recursos Financieros, Presupúestales, Patrimoniales del Hospital Departamental de Huancavelica; así como, en la supervisión de la aplicación y cumplimiento de los procesos técnicos en los sistemas administrativos, ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> <p>Relaciones Internas:</p> <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Orgánicamente depende del Director de Sistema Administrativo I (Jefe de Oficina) a quien reporta sobre sus actividades en forma directa.</p> <p>Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:</p> <p>Tiene autoridad sobre el Personal Técnico Administrativo.</p> <p>Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:</p> <p>Con todos los órganos estructurados que tengan relación con la Oficina de Ejecutiva de Administración.</p> <p>Relaciones Externas</p> <p>Por delegación expresa del Director de Sistema Administrativo I (Administrador)</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Representar y reemplazar al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración por delegación expresa.</p>			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Revisar la permanente actualización de las Normas y Procedimientos de acciones integradas al sistema administrativo.
- Procesar la documentación de carácter administrativo.
- Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- Apoyar al Jefe de Oficina para asegurar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Oficina de Administración de acuerdo a disposiciones legales vigentes.
- Evaluar los programas administrativos del Hospital Departamental presentando los informes respectivos.
- Evaluar e interpretar cuadros estadísticos y remuneraciones variadas.
- Elaborar Directivas Administrativas adecuadas al sistema administrativo, elevando así al jefe de Oficina para su aprobación.
- Coordinar y ejecutar la difusión de normas, reglamentos y directivas del sistema administrativo.
- Evaluar las acciones administrativas y los programas correspondientes.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de oficina.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Grado académico de Bachiller o Título Universitario en Administración o Contabilidad
Capacitación especializada en el Área.

EXPERIENCIA

Mínimo 02 años de experiencia en el área administrativa.
Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de trabajo bajo presión.
Capacidad de organización.
Capacidad de interacción.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Departamental
de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Capacidad de organización.
Capacidad de análisis.
Capacidad de trabajo bajo presión.
Mostrar actitud emprendedora.
Disposición para trabajar en equipo.
Manejo de herramientas informáticas básicas.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 1 de 2
		Versión: 1.0
ORGANO/ UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION		
CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO ADMINISTRATIVO I		
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
T3-05-707-1 - SP-AP	1	47
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la Oficina Ejecutiva de Administración.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Orgánicamente depende del Director de Sistema Administrativo I (Jefe de Oficina) y en asuntos de competencia del Asistente Administrativo II, ocasionalmente.</p> <p>Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna.</p> <p>Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con la Secretaria I, con el Asistente Administrativo I y otros órganos estructurados en asuntos de competencia.</p> Relaciones Externas Ninguna <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de movimiento de documentos. Controlar y evaluar mensualmente la ejecución de la gestión del presupuesto y su situación económica – financiera institucional, como resultado de la gestión 		

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

presupuestal y patrimonial, a través de las fases de compromiso, devengado, giro, y pago en el Sistema Integrado de Administración Financiera para lograr una optimización eficiente de los recursos del estado.

- Recoger información y apoyar en la formulación de programas para las actividades del Centro.
- Recepcionar, almacenar, entregar o Inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
- Revisar el registro de las operaciones contables y preparar reportes económicos.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos en producción.
- Verificar el registro adecuado de Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.
- Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revista, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad

EXPERIENCIA

Experiencia en labores técnicas relacionados con la especialidad mínimo 02 años

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de interacción.

Capacidad de trabajo bajo presión.

Capacidad de organización.

Capacidad de análisis.

Mostrar actitud emprendedora.

Disposición para trabajar en equipo.

Manejo de herramientas informáticas básicas.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 3
			Versión: 1.0
ORGANO/ UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION			
CARGO ESTRUCTURAL : Secretaria I			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
T1-05-675-1 - SP-AP		1	48
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Organizar y coordinar las actividades de labores secretariales de la Oficina Ejecutiva de Administración, con la finalidad de brindar atención adecuada y oportuna a los usuarios internos y externos.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Con el cargo de Director de Programa Sectorial I (Jefe de Oficina): Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:</p> <p>Ninguna</p> <p>Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:</p> <p>Con los Jefes de Departamento, de Servicios y otros órganos estructurados, y el personal interno del HDH, cuando la situación lo amerite.</p> • Relaciones Externas <p>Ninguna</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. • Preparar la agenda con la documentación respectiva para la oficina Ejecutiva de 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Administración.

- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Proponer alternativas de mejora de los procesos y procedimientos secretariales que permitan maximizar la eficacia y eficiencia.
- Organizar y hacer el seguimiento de los expedientes remitidos por las unidades orgánicas, según los plazos que determinan las leyes administrativas.
- Organizar y coordinar reuniones internas y externas, colaborando con la oficina ejecutiva de administración.
- Administrar la documentación clasificada remitida por las diferentes unidades orgánicas de la institución y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
- Provisionar los materiales y medios necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- Informar oportunamente a su Jefe inmediato sobre cualquier pérdida, deterioro o mal funcionamiento de los equipos bajo su responsabilidad.
- Tomar dictado taquigráfico de documentos variados.
- Redactar documentos de acuerdo a instituciones especificaciones.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situaciones de documentos.
- Mantener al día el Directorio o Agenda telefónica de la institución y otras dependencias.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título de secretaria de Instituto Superior Tecnológico.

Capacitación en sistema operativo Windows y aplicativos Office.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo de experiencia profesional en la especialidad: tres (03) años.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de síntesis, expresión, redacción y coordinación.

Capacidad de interacción.

Capacidad de organización

Capacidad de análisis.

Capacidad de trabajo bajo presión.

Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitud de cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

Mostrar actitud emprendedora.

Disposición para trabajar en equipo.

Manejo de herramientas informáticas básicas.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------

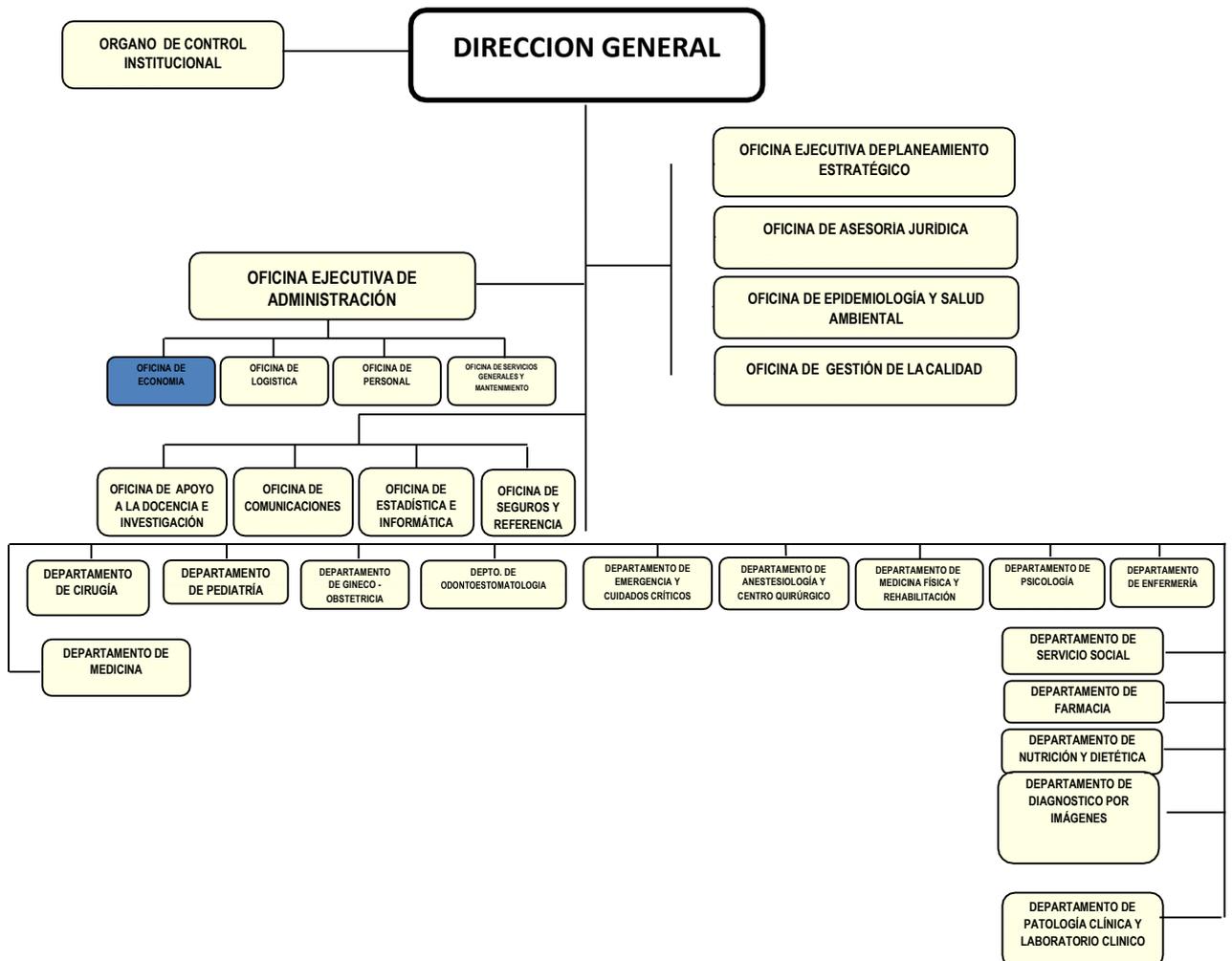


Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

OFICINA DE ECONOMIA



4.1. Organigrama Estructural

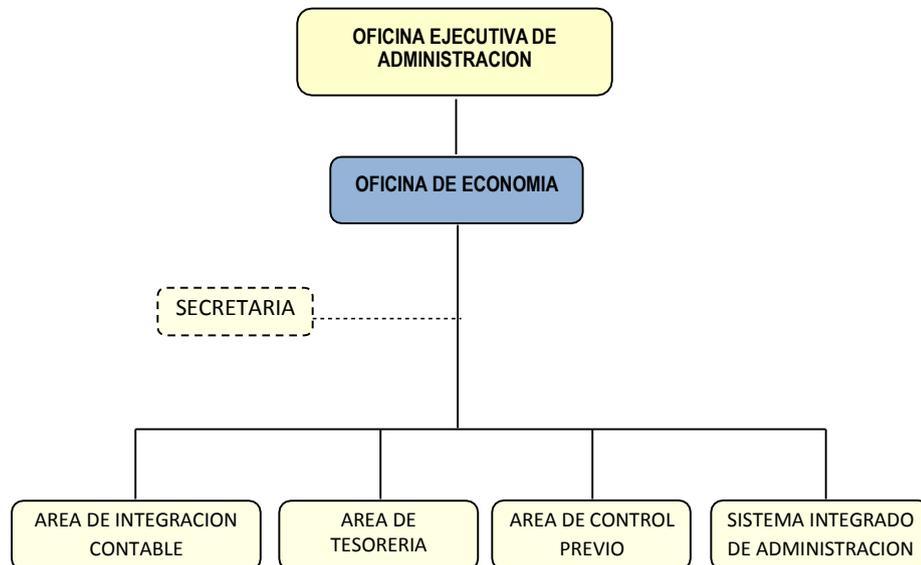


ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Organigrama Funcional



Cuadro Orgánico de Cargos

VII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : ÓRGANO DE APOYO							
VII.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMÍA							
	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
49	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1	1		SUPERVISOR
50	Contador III	P5-05-225-3	SP-ES	1		1	
51	Contador II	P4-05-225-2	SP-ES	1	1		
52-53	Asistente Administrativo II	P2-05-066-2	SP-AP	2	1	1	
54-55	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	SP-AP	2	2		
56	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1	1		
57-61	Cajero I	T4-05-195-1	SP-AP	5	2	3	
62-64	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	3	1	2	
65	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				17	9	8	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 4	
			Versión: 1.0	
ORGANO/ UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA				
CARGO ESTRUCTURAL : Supervisor de Programa Administrativo I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
D2-05-695-1 - SP-EJ		1	49	
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Ejecutar las acciones técnico- administrativas orientada al control, Evaluación, Asesoramiento y Supervisión de la ejecución, relacionadas con el área de Economía con el objeto de lograr los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> <p>Relaciones Internas:</p> <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Director Ejecutivo: información, coordinación y dependencia.</p> <p>Director Ejecutivo de la Oficina de Administración: información y coordinación.</p> <p>Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:</p> <p>Tiene autoridad sobre los siguientes cargos estructurados; integración contable, tesorería, control previo, SIAF.</p> <p>Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con los Jefes de los Departamento del Hospital: coordinación e información. Con los Jefes de las Oficinas: coordinación e información.</p> <p>Con los servicios intermedios y finales: coordinación e información.</p> <p>Relaciones Externas:</p> <p>Ministerio de Economía y Finanzas: A través del SIAF</p> <p>Ministerio de Salud: coordinación</p> <p>Gobierno Regional de Huancavelica</p> <p>DIRESA Huancavelica : Coordinación</p> 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación técnica-administrativa de la Oficina de Economía.
- Tiene la facultad por encargo de la Oficina Ejecutiva de Administración de dirigir, supervisar, evaluar y controlar la ejecución de las actividades y procesos de los sistemas de contabilidad, presupuesto y tesorería.
- Evaluar y controlar el rendimiento y productividad del personal a su cargo.
- Proponer los movimientos y rotaciones de personal de acuerdo a las necesidades funcionales y dentro de los límites establecidos en la normatividad vigente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, programar, organizar dirigir, coordinar, supervisar y controlar la aplicación del sistema de contabilidad gubernamental a fin de cumplir con los objetivos de la Oficina.
- Verificar la correcta formulación de los estados presupuestarios consolidados, el balance constructivo, así como demás informaciones contables (financiera y presupuestaria), para los órganos jurisdiccionales del Ministerios de Salud y Ministerio de Economía y Finanzas.
- Fiscalizar preventivamente el compromiso y el gasto público de acuerdo con el presupuesto institucional vigente y en concordancia con las directivas de los órganos competentes del Ministerio de Salud y el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Controlar y evaluar mensualmente la ejecución de la gestión del presupuesto y su situación económica-financiera institucional, como resultado de la gestión presupuestal y patrimonial, a través de las fases de compromiso, devengado, giro, y pago en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) para lograr una optimización de la Oficina.
- Proyectar y proponer las modificaciones presupuétales de acuerdo con la ley de presupuesto y normas complementarias vigentes, en coordinación con los órganos competentes de la institución para su posterior visación por la unidad correspondiente.
- Coordinar, supervisar y controlar la captación de ingresos a través de las fases de determinado y recaudado en el SIAF para cumplir las normas técnicas

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

establecidas.

- Administrar los Recursos Financieros y Patrimoniales del Hospital Departamental de Huancavelica.
- Supervisar que se encuentre al día la Contabilidad del Hospital Departamental de Huancavelica, de acuerdo a las normas básicas de Contabilidad Gubernamental Integrada y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Supervisar, dirigir y coordinar los trabajos de las diferentes unidades estructurales, haciendo cumplir los dispositivos de las Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental Integrada y el Sistema Nacional de Control y su Reglamento.
- Elaborar y proponer la actualización de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión: ROF, CAP, MOF, MAPRO, Plan Operativo, Plan Estratégico Institucional y otros.
- Realizar arqueos sorpresivos periódicos a los cajeros y personal responsable del manejo de fondo para pagos en efectivo.
- Asesorar a la Oficina de Administración en asuntos financieros.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones específicas de las áreas que integran la Oficina.
- Sistematizar la Información contable, financiera para la obtención de Indicadores de gestión que permitan la oportuna toma de decisiones.
- Evaluar la situación financiera de los resultados de la gestión presupuestal y patrimonial.
- Formular los estados financieros y presupuestarios.
- Administrar los fondos, así como apertura y controlar el manejo de cuentas bancarias.
- Salvaguardar los valores que se mantienen en custodia interna y externa.
- Cumplir las normas de procedimientos de contabilidad, tesorería y presupuesto para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros.
- Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- Las demás funciones que le designe su Jefe inmediato.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**5. REQUISITOS MINIMOS****Educación:**

Mínimos: Título profesional como Contador Público, Administrador, Economista.

Estar inscrito y habilitado por el Colegio Profesional correspondiente.

Deseable: Maestría en Administración de Servicios de Salud, o Salud Pública.

Experiencia:

Tiempo mínimo de experiencia profesional de 5 años.

Tiempo mínimo de experiencia en el área de administración de salud de 3 años.

Capacidades, habilidades, actitudes:

Conocimiento y manejo de sistema informático MS Windows e idioma extranjero nivel avanzado.

Capacidad de liderazgo y vocación de entrega al servicio de los usuarios internos y externos.

Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos institucionales.

Habilidad técnico - administrativa para el desarrollo de las actividades de la Oficina.

Habilidad para tolerar el estrés

Cooperación para trabajar en equipo.

Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal dentro de la Oficina.

Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Habilidad para manejo de personal.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 3	
			Versión: 1.0	
ORGANO/ UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONOMIA				
CARGO ESTRUCTURAL : Contador III				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS		Nº DE CAP
P5-05-225-3 SP-ES		1		50
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Ejecutar actividades administrativas de responsabilidad en la conducción de los procesos de Integración Contable.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Con el Director de Sistema Administrativo Jefe de la Oficina de Economía: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente: Con los Jefes delos Órganos involucrados en la generación de ingresos.</p> <p>Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con los Jefes de los órganos involucrados en la generación de ingresos: Relaciones de coordinación.</p> • Relaciones Externas: <p>Ministerio de Economía Finanzas.</p> <p>Ministerio de salud.</p> <p>contaduría pública de la nación</p> <p>Gobierno Regional y otros organismos del Sector Público.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar las Normas Técnicas del Subsistema de Integración Contable. • Elaborar Hojas de trabajo de las cuentas por cobrar y cuentas de cobranza dudosa. 				

ELABORADO POR:

Unidad de
Racionalización.

REVISADO POR:

Oficina Ejecutiva de
Planeamiento Estratégico

APROBADO POR:

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica"**

- Elaborar las Hojas de trabajo de las depreciaciones de activos.
- Elaborar las Hojas de trabajo de la provisión de depreciación, cuentas por cobrar cobranza dudosa y compensación por tiempo de servicios.
- Elaborar las Hojas de trabajo del cálculo del IGV cuenta propia operaciones comunes.
- Elaborar las notas de contabilidad para integración del balance.
- Reclasificar las Hojas de Trabajo Presupuestales, Balance General, Estado de Gestión en el SIAF para la formulación de los Estados Financieros y presupuestales.
- Analizar el Movimiento y de saldo de las cuentas de Balance de comprobación.
- Realizar y coordinar con los equipos de oficina sobre el movimiento y análisis para la demostración de saldos.
- Elaborar los Anexos financieros información cierre del ejercicio.
- Elaborar los asientos de ajuste y regularización patrimonial.
- Elaborar los asientos de determinación de resultado y de cierre contable a nivel de cuentas divisionarias.
- Elaborar las Notas a los Estados Financieros.
- Elaborar los Estados Financieros mensuales.
- Elaborar el Balance de comprobación y notas de contabilidad.
- Elaborar los Estados Financieros mensuales y de cierre y sus Hojas de Trabajo.
- Elaborar los Estados Financieros al cierre del Ejercicio (F-1, F-2, F-3, F-4).
- Cumplir las normas del Sistema de Contabilidad e Instructivos Contables.
- Refrendar con la firma correspondiente el trabajo realizado
- Mantener el archivo físico e informático para el sustento de las acciones de control y/o auditoría, a los estados financieros. Absolver consultas relacionadas al campo de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**Educación**

Mínima: Contador público, Administrador y/o carreras afines.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

Constancia de Habilitación y Certificación por el Colegio Profesional correspondiente.

Deseable: Maestría en Gestión Contable Financiera.

Experiencia

Tiempo mínimo de experiencia profesional: 2 años

Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 2 años.

Capacidades, Habilidades, Actitudes:

Capacidad de liderazgo y vocación de entrega al servicio de los usuarios internos y externos.

Vocación de servicio, conocimiento y manejo de sistemas de cómputo MS Windows, así también de idioma extranjero.

Capacidad para ejecutar trabajos bajo presión y para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Capacitación en sistema de presupuesto público, en el manejo del SIAF y SIGA

Actitudes positivas en relación al trabajo en equipo.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 3	
			Versión: 1.0	
ORGANO/ UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONOMIA				
CARGO ESTRUCTURAL : Contador III (Integración Contable)				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS		Nº DE CAP
P5-05-225-3 SP-ES		01		036
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Ejecutar actividades administrativas de responsabilidad en la conducción de los procesos de Integración Contable.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> <p>Relaciones Internas:</p> <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Con el Director de la Oficina de Economía: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:</p> <p>Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:</p> <p>Con los Jefes de los órganos involucrados en la generación de ingresos: Relaciones de coordinación.</p> <p>Relaciones Externas:</p> <p>Gobierno Regional, contaduría pública de la nación, MINSA, MEF, Ministerio de Salud y otros organismos del Sector Público.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Aplicar las Normas Técnicas del Subsistema de Integración Contable. 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Elaborar Hojas de trabajo de las cuentas por cobrar y cuentas de cobranza dudosa.
- Elaborar las Hojas de trabajo de las depreciaciones de activos.
- Elaborar las Hojas de trabajo de la provisión de depreciación, cuentas por cobrar cobranza dudosa y compensación por tiempo de servicios.
- Elaborar las Hojas de trabajo del cálculo del IGV cuenta propia operaciones comunes.
- Elaborar las notas de contabilidad para integración del balance.
- Reclassificar las Hojas de Trabajo Presupuestales, Balance General, Estado de Gestión en el SIAF para la formulación de los Estados Financieros y presupuestales.
- Analizar el Movimiento y de saldo de las cuentas de Balance de comprobación.
- Realizar y coordinar con los equipos de oficina sobre el movimiento y análisis para la demostración de saldos.
- Elaborar los Anexos financieros información cierre del ejercicio.
- Elaborar los asientos de ajuste y regularización patrimonial.
- Elaborar los asientos de determinación de resultado y de cierre contable a nivel de cuentas divisionarias.
- Elaborar las Notas a los Estados Financieros.
- Elaborar los Estados Financieros mensuales.
- Elaborar el Balance de comprobación y notas de contabilidad.
- Elaborar los Estados Financieros mensuales y de cierre y sus Hojas de Trabajo.
- Elaborar los Estados Financieros al cierre del Ejercicio (F-1, F-2, F-3, F-4).
- Cumplir las normas del Sistema de Contabilidad e Instructivos Contables.
- Refrendar con la firma correspondiente el trabajo realizado
- Mantener el archivo físico e informático para el sustento de las acciones de control y/o auditoría, a los estados financieros. Absolver consultas relacionadas al campo de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**Educación**

Mínima: Contador público, Administrador y/o carreras afines.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

Constancia de Habilitación y Certificación por el Colegio Profesional correspondiente.

Deseable: Maestría en Gestión Contable Financiera.

Experiencia

Tiempo mínimo de experiencia profesional: 2 años

Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 2 años.

Capacidades, Habilidades, Actitudes:

Capacidad de liderazgo y vocación de entrega al servicio de los usuarios internos y externos.

Vocación de servicio, conocimiento y manejo de sistemas de cómputo MS Windows, así también de idioma extranjero.

Capacidad para ejecutar trabajos bajo presión y para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Capacitación en sistema de presupuesto público, en el manejo del SIAF y SIGA

Actitudes positivas en relación al trabajo en equipo.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 1 de 2	
		Versión: 1.0	
ORGANO/ UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION			
CARGO ESTRUCTURAL : Asistente Administrativo II			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
P2-05-066-2	SP-AP	01	037
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Apoyar en la Ejecución de actividades Administrativas, recursos Financieros, Presupúestales, Patrimoniales del Hospital Departamental de Huancavelica; así como, en la supervisión de la aplicación y cumplimiento de los procesos técnicos en los sistemas administrativos, ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Orgánicamente depende del Director de Sistema Administrativo I (Jefe de Oficina) a quien reporta sobre sus actividades en forma directa.</p> <p>Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente: Tiene autoridad sobre el Técnico Administrativo.</p> <p>Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con todos los órganos estructurados que tengan relación con la Oficina de Ejecutiva de Administración.</p> • Relaciones Externas Por delegación expresa del Director de Sistema Administrativo I (Administrador) <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No cuenta con estas.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p>			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- Apoyar al Jefe de Oficina para asegurar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Oficina de Administración de acuerdo a disposiciones legales vigentes.
- Evaluar los programas administrativos del Hospital Departamental presentando los informes respectivos.
- Evaluar e interpretar cuadros estadísticos y remuneraciones variadas.
- Elaborar Directivas Administrativas adecuadas al sistema administrativo, elevando así al jefe de Oficina para su aprobación.
- Evaluar las acciones administrativas y los programas correspondientes.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de oficina.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, en administración o contabilidad con estudios no menores de 06 semestres académicos.

Capacitación especializada en el Área.

Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

EXPERIENCIA

Mínimo 02 años de experiencia en el área administrativa.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de interacción

Mostrar actitud emprendedora

Disposición para trabajar en equipo

Capacidad de organización

Capacidad de análisis

Manejo de herramientas informáticas básicas

Capacidad de trabajo bajo presión

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 1 de 3		
		Versión: 1.0		
ORGANO/ UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA				
CARGO ESTRUCTURAL: Técnico Administrativo III				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURALCLASIFICACION		Nº DE CARGOS		Nº DE CAP
T5-05-707-3 SP-AP		01		038 - 039
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Ejecutar actividades administrativas de responsabilidad en la conducción de los procesos de contabilidad presupuestal SIAF, para el logro de los objetivos funcionales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Con el Director de la Oficina de Economía: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:</p> <p>No tiene</p> <p>Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:</p> <p>Con los Jefes de los órganos involucrados en la generación de ingresos: Relaciones de coordinación.</p> • Relaciones Externas: <p>Público Usuario.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el compromiso, devengado y giro de pago de haberes del personal pensionista por cada mes de acuerdo al cronograma de pago. Así como también del 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

pago de Remuneraciones, Aetas y Productividad de todo el personal activo y contratado por cada mes de acuerdo al cronograma de pago.

- Realizar el devengado de todas las órdenes de compra y servicio de todas las fuentes de financiamientos.
- Realizar el compromiso, devengado y giro de planillas de viáticos; así como también pago de beneficios sociales al personal.
- Dirigir, coordinar y programar el desarrollo de las actividades de los logros de trabajo de la Unidad.
- Registro de las Operaciones de Gastos e Ingresos en el Módulo SIAF de la ejecución presupuestaria y de tesorería y registro contable de las operaciones a partir del registro de ejecución y registro de las Notas Contables (operaciones complementarias)
- Verificar la consistencia de la información entre los distintos tipos de reportes generados por el Módulo SIAF – SP.
- Contabilizar en los libros auxiliares el movimiento del Hospital Departamental de Huancavelica, de acuerdo a las notas de contabilidad y parte diario.
- Registrar en los libros principales los asientos de Diario y Notas de contabilidad.
- Presentar al Jefe de la Unidad, el Balance de Comprobación con los anexos correspondientes.
- Mantener al día los libros principales de Inventarios y Balances, Diario y Mayor del Hospital Departamental de Huancavelica, según lo estipulado en la Directiva N° 7.74-EF-73.15 de la Dirección General de Contabilidad.
- Informarse de las normas y procedimientos que orientan la ejecución presupuestaria y financiera, aprobados por los Entes Rectores.
- Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos Contables de la Unidad, actualizando periódicamente las Normas Técnicas y dispositivos vigentes.
- Integrar el Comité de coordinación de equipo de Presupuesto y Contabilidad, proponiendo sugerencias y alternativas de solución en los problemas existentes.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

Mínima: Técnico en Contabilidad y/o Técnico en Administración.

Deseable: Diplomados en manejo de SIAF.

Experiencia

Tiempo mínimo de experiencia profesional: 2 años

Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 2 años.

Capacidades, Habilidades, Actitudes:

Capacidad de liderazgo y vocación de entrega al servicio de los usuarios internos y externos.

Vocación de servicio, conocimiento y manejo de sistemas de cómputo MS Windows, así también de idioma extranjero.

Capacidad para ejecutar trabajos bajo presión y para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Capacitación en sistema de presupuesto público, en el manejo del SIAF y SIGA

Actitudes positivas en relación al trabajo en equipo.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Pág. 1 de 2

Versión: 1.0

ORGANO/ UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONOMIA

CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo II (Pagaduría)

CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURALCLASIFICACION

Nº DE CARGOS

Nº DE CAP

T4-05-707-2

SP-AP

01

040

1. FUNCION BASICA

Pagar a los proveedores los comprobantes por orden de compra y orden de servicios cancelando las facturas, así distribuir las boletas de pago al personal Pensionista, Activo, CAS, haciéndoles firmar las planillas correspondientes. Realizar los pagos de los servicios básicos del Hospital en forma oportuna eficaz y eficiente, dentro de los plazos establecidos.

2. RELACIONES DEL CARGO

- **Relaciones Internas:**

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Jefe del Área de Tesorería: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Con los Jefes de los órganos involucrados en la generación de ingresos:
Relaciones de coordinación.

- **Relaciones Externas:**

Público Usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar con el responsable del Área de Giraduría concerniente a las afectaciones presupuestales, para su archivamiento en forma cronológica de

ELABORADO POR:

Unidad de
Racionalización.

REVISADO POR:

Oficina Ejecutiva de
Planeamiento Estratégico

APROBADO POR:

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica"**

todos los documentos fuentes y sustentatorios.

- Realizar el pago de cheques a clientes internos y externos, beneficiarios, proveedores, servidores nombrados y contratados, con las exigencias de la normatividad vigente del Sistema de Procedimiento de Pagos y Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Dar estricto cumplimiento de las Normas de Tesorería, respecto a la utilización del Sello "Pagado" en todos los comprobantes de pago y documentación sustentatoria.
- Pagar puntualmente antes de su vencimiento las obligaciones de retenciones de leyes sociales ESSALUD, ONP, AFP, Cuarta y Quinta Categoría, IGV, IES y otros.
- En pagos de retenciones de Leyes sociales y descuentos a terceros, solicitar el correspondiente comprobante de pago, Factura, Boleta de Venta u otro.
- Registrar en el Libro Auxiliar de Control de Comprobantes de Pago.
- Al momento de pagar en efectivo (FFPPEE) estampar el sello fechador PAGADO. Custodiar los fondos en efectivo en un lugar adecuado que preste seguridad.
- Otras funciones que le asigne el Tesorero y/o el Jefe de la Unidad de Economía.
-

5. REQUISITOS MINIMOS**Educación**

Mínima: Técnico en Contabilidad y/o Técnico en Administración.

Capacitaciones en temas relacionados a su cargo.

Experiencia

Tiempo mínimo de experiencia profesional: 2 años

Capacidades, Habilidades, Actitudes:

Vocación de servicio, conocimiento y manejo de sistemas de cómputo MS Windows, así también de idioma extranjero.

Capacidad para ejecutar trabajos bajo presión y para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes positivas en relación al trabajo en equipo.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 3	
			Versión: 1.0	
ORGANO/ UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONOMIA				
CARGO ESTRUCTURAL : Cajero I (Caja Recaudadora)				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL		CLASIFICACION	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
T4-05-195-1		SP-AP	02	041 - 042
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Es el encargado de la recaudación diaria de los ingresos por las ventas de servicios efectuados al usuario, verificando la correcta emisión de documentos fuentes y efectuar pre liquidaciones a pacientes hospitalarios por diferentes servicios.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Con el Jefe del Área de Tesorería: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente: No tiene</p> <p>Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con los Jefes de los órganos involucrados en la generación de ingresos: Relaciones de coordinación.</p> • Relaciones Externas: Público Usuario. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar los ingresos de fondos en Caja por ventanilla, Liquidaciones de pacientes por consultas médicas y dentales, rayos X, laboratorio, ecografía, visación de certificado médico, venta de medicamentos, sala de operación, 				

ELABORADO POR:

Unidad de
Racionalización.

REVISADO POR:

Oficina Ejecutiva de
Planeamiento Estratégico

APROBADO POR:

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica"**

Convenios con Instituciones y captación de ingresos diversos, de acuerdo al Tarifario aprobado en el TUPA.

- Emitir las Boletas de Venta respectivas, por todo concepto de recaudación.
- Formular el recibo de Ingresos pre numerados por Cta. Cte. de cada recepción de fondos.
- Efectuar el depósito de los ingresos de fondos en las cuentas corrientes bancarias en forma diaria.
- Elaboración de la información de los ingresos de fondos de caja, en forma diaria en el Registro de Captación de Ingresos.
- Llevar el registro numerado de las cuentas corrientes de los pacientes particulares, asegurados, convenio, SOAT y otros.
- Verificar la documentación pertinente para la elaboración a solicitud de reembolso por atención y servicios brindados al público en general.
- Verificar y garantizar que se adopten medidas de seguridad en el manejo y custodia de los fondos y valores.
- Informar mensualmente la captación de ingresos propios por sub programas y cuentas corrientes, al Área de Tesorería del Hospital Departamental de Huancavelica.
- Archivar en forma ordenada, clasificada y cronológica los documentos de su área.
- Informe mensual al Tesorero sobre Garantías de pacientes en forma detallada, para su descuento por la Planilla Única de Pagos.
- Otras funciones que le asigne el Tesorero y/o el Jefe de la Unidad de Economía.

5. REQUISITOS MINIMOS**Educación**

Mínima: Técnico en Contabilidad y/o Técnico en Administración.

Capacitaciones en temas de relaciones interpersonales y buen trato al usuario.

Experiencia

Tiempo mínimo de experiencia profesional: 2 años

Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 2 años.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Capacidades, Habilidades, Actitudes:

Vocación de servicio, conocimiento y manejo de sistemas de cómputo MS Windows, así también de idioma extranjero.

Capacidad para ejecutar trabajos bajo presión y para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes positivas en relación al trabajo en equipo.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 3
			Versión: 1.0
ORGANO/ UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONOMIA			
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo I			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURALCLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
T3-05-707-1 SP-AP		01	043
1. FUNCION BASICA			
Giro de cheques de remuneraciones en general del personal del Hospital Departamental de Huancavelica, así como también pago a los proveedores de los diferentes servicios y bienes adquiridos para nuestra institución.			
2. RELACIONES DEL CARGO			
<ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Con el Jefe del Área de Tesorería: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente: No tiene</p> <p>Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con los Jefes de los órganos involucrados en la generación de ingresos.</p> Relaciones Externas Público Usuario. 			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO			
Ninguna.			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS			
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar con el Tesorero del Hospital Departamental de Huancavelica, para efectuar correlativamente los giros correspondientes; para ello deberá tener conocimiento del número de las cuentas bancarias de las distintas fuentes de financiamiento a cargo de la Unidad Ejecutora. Elaboración de los Comprobantes de Pago en formularios pre-numerados en forma 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica"**

correlativa de Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Seguro Integral de Salud y otros programas de salud existentes, de conformidad con los procedimientos y dispositivos legales vigentes.

- Efectuar los giros a cargo de las Sub-Cuentas y Cuentas Corrientes, respetando los plazos establecidos para efectos de pago de cargas sociales y otros de acuerdo a Ley.
- Efectuar los giros a la Cuenta Corriente Interbancaria (CCI) en cumplimiento a las normas de tesorería.
- Cumplir con los plazos establecidos de los giros según hoja resumen de la Unidad de Personal, Área de Remuneraciones y los compromisos efectuados por la Unidad de Logística, llegando a la programación total del Calendario de compromisos en las Fuentes de Financiamiento que está a cargo de la Unidad ejecutora de bienes y servicios.
- Llevar un control estricto de los giros efectuados mensualmente.
- Custodiar los valores bajo su responsabilidad, como son las chequeras, voucher, cheques anulados y comprobantes de pago, guardando en caja fuerte o en un lugar seguro y adecuado.
- Informar periódicamente al Tesorero a fin de garantizar la continuidad y stock adecuado de chequeras y comprobantes de pago.
- Otras funciones que le asigne el Tesorero y/o el Jefe de la Unidad de Economía.

5. REQUISITOS MINIMOS**Educación**

Mínima: Técnico en Contabilidad y/o Técnico en Administración.

Capacitaciones en temas relacionados a su cargo.

Experiencia

Tiempo mínimo de experiencia profesional: 2 años.

Capacidades, Habilidades, Actitudes:

Vocación de servicio, conocimiento y manejo de sistemas de cómputo MS Windows, Capacidad para ejecutar trabajos bajo presión y para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Capacitación en sistema de presupuesto público, en el manejo del SIAF y SIGA

Actitud positiva en relación al trabajo en equipo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Unidad de Racionalización.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 3	
			Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ECONOMIA				
CARGO ESTRUCTURAL : Secretaria I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS		Nº DE CAP
T1-05-675-1 - SP-AP		1		65
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Organizar y coordinar las actividades de las labores secretariales de la Oficina de Economía.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Con el cargo de Director de Sistema Administrativo I, Jefe de la Oficina de Economía: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su Función.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente :</p> <p>No tiene</p> <p>Relación de coordinación con el personal de otras unidades orgánicas:</p> <p>Con todas las Unidades Orgánicas del Hospital Departamental de Huancavelica: Relación de Coordinación, remisión y recepción de documentos.</p> • Relaciones Externas <p>Las que se le pueda asignar por delegación</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ninguno.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar, coordinar y actualizar la agenda de citas y reuniones de la Oficina de Economía. • Recepcionar, registrar y archivar o distribuir los documentos de las Oficinas Orgánicas de La Oficina de Economía. • Organizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina de Economía preparando periódicamente los informes de situación. • Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentación de la Oficina de Economía. 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	---------------	----------------------	-----------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica"**

- Organizar y mantener permanentemente actualizados los archivos del acervo documentario.
- Recibir y derivar oportunamente las visitas y comunicaciones telefónicas que ingresan a la Oficina de Economía, propiciando la buena imagen de la Institución.
- Redactar o tomar dictado y elaborar los documentos que emite el Jefe de la Oficina de Economía.
- Prever y requerir en forma racional y oportuna, las necesidades de útiles de oficina y otros materiales que necesita la Oficina de Economía para el cumplimiento de sus objetivos y metas asignadas.
- Verificar permanentemente el estado de conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Oficina de Economía, coordinando con la Oficina de Logística la programación oportuna de su mantenimiento preventivo y correctivo.
- Contribuir con la armonía y compañerismo del personal de la Oficina de Economía.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

Título de Secretariado Ejecutivo otorgado por un Instituto Superior

Capacitación: Curso de Windows / Office, Relaciones Interpersonales, Archivo General.

EXPERIENCIA

Haber desempeñado cargos similares en el sector público o sector privado por un tiempo no menor de 1 año.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de trabajo bajo presión.

Capacidad de Interacción.

Capacidad de organización.

Capacidad de análisis.

Mostrar actitud emprendedora.

Disposición para trabajar en equipo.

Manejo de herramientas informáticas básicas.

Alto grado de compromiso Institucional.

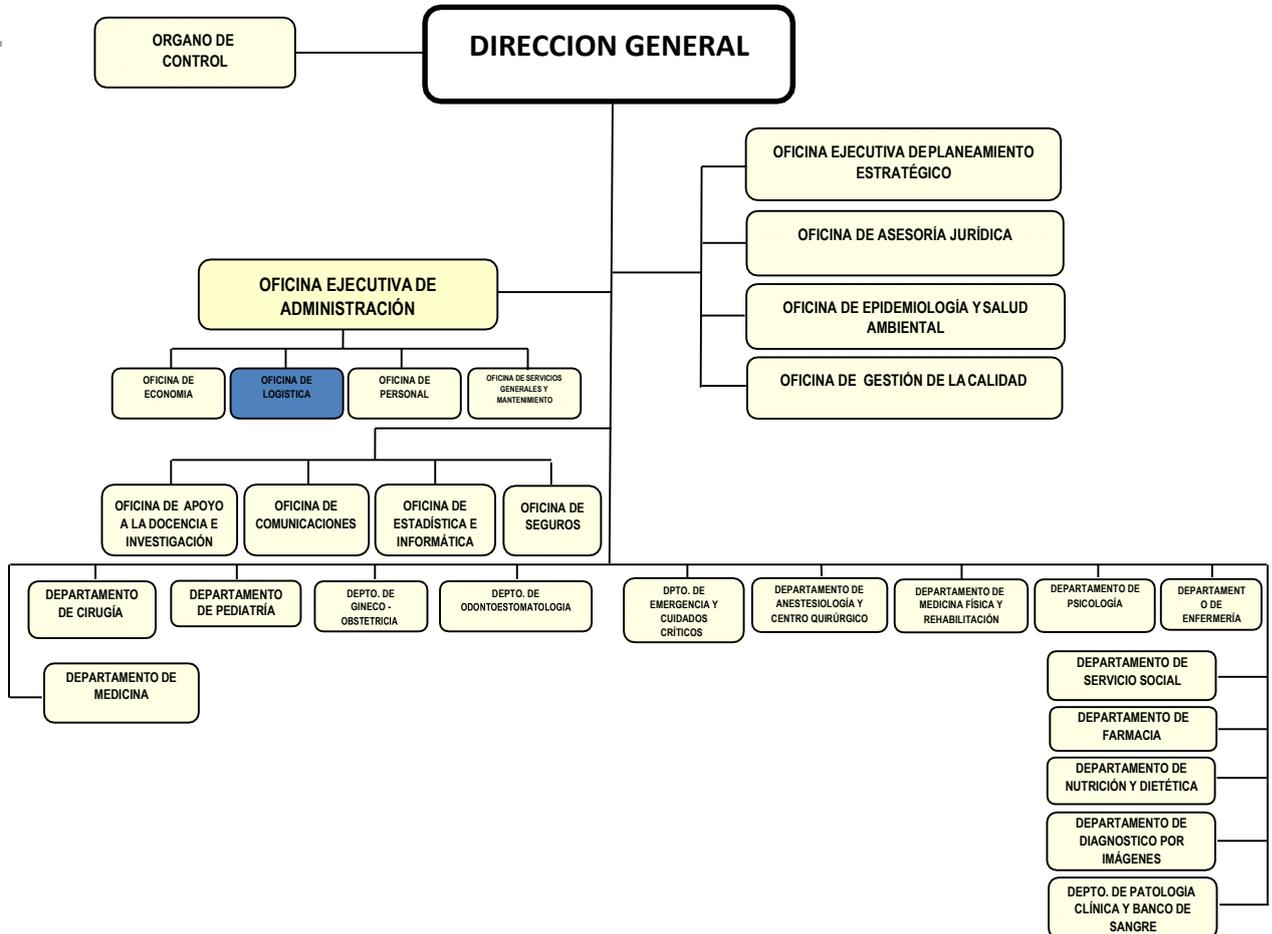
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



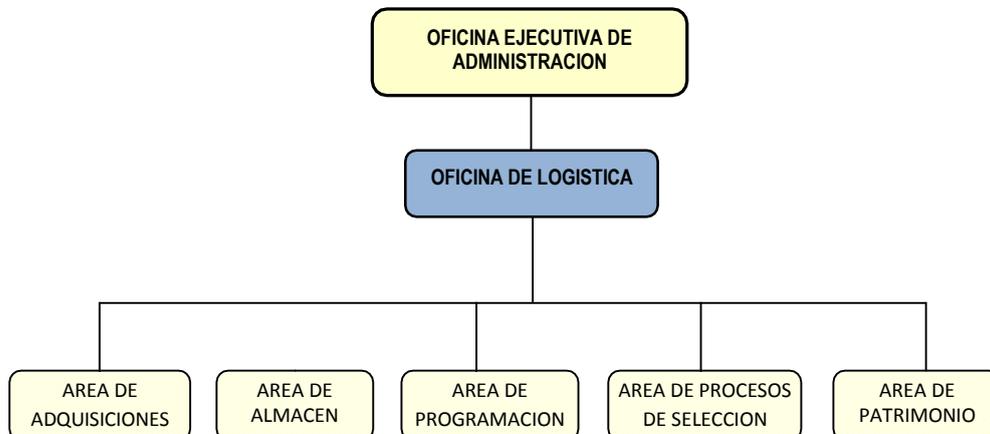
Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

OFICINA DE LOGISTICA

Organigrama Estructural



Organigrama Funcional



ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**PERÚ****Ministerio
de Salud****Hospital Departamental
de Huancavelica****Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”****Cuadro Orgánico De Cargos**

VII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : ÓRGANOS DE APOYO						
VII.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGÍSTICA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
66	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1	1		SUPERVISOR
67-68	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	SP-ES	2		2	
69	Contador II	P4-05-225-2	SP-ES	1		1	
70-72	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	3		3	
73-76	Asistente Administrativo II	P2-05-066-2	SP-ES	4	1	3	
77-78	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	SP-AP	2	2		
79	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1	1		
80-83	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	4	1	3	
84	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4-05-160-2	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				19	7	12	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Departamental de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 4	
			Versión: 1.0	
ORGANO/ UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGISTICA				
CARGO ESTRUCTURAL : Supervisor de Programa Sectorial I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
D2-05-695-1	SP-EJ	01	066	
<p>1. FUNCION BASICA Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y ejecutar el desarrollo de actividades técnicas-administrativas para lograr el abastecimiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras oportunamente, para el logro de los objetivos y metas de la institución. Supervisar la labor del personal Profesional y Técnico para el mejor desempeño de sus funciones.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Orgánicamente depende directamente del Director Ejecutivo de Administración (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente: Tiene mando directo sobre el personal asignado a la Oficina de Logística de: Profesional, Técnico y Auxiliar.</p> <p>Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Tiene relación de coordinación con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto y con las demás unidades orgánicas de la Institución en el ámbito de su competencia.</p> Relaciones Externas <p>Ministerio de Salud (Oficina Ejecutiva de Logística, Normas o Directivas relacionadas al Sistema).</p> <p>Con el Órgano Superior de las Contrataciones del Estado (OSCE). (Informe y ejecución de los procesos selecciona través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE y coordina sobre las publicaciones).</p> <p>Con el Organismo de Promoción a la Pequeña y Micro Empresa (PROMPYME) (Publicación de procesos de Menor Cuantía y Adjudicación Directa Selectiva).</p> <p>Contraloría General de la República (Informe de procesos de Selección Públicos).</p> <p>Ministerio de Economía y Finanzas (Información de nuevos contratos).</p> 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Postores y Proveedores, presentación de ofertas económicas y técnicas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Realizar actividades de apoyo en el ámbito de su competencia.
- De representación legal y/o técnica de la Oficina de Logística en el ámbito de su competencia.
- Autorización de actos técnicos y/o administrativos de la Oficina de Logística.
- De convocatoria a participar en actividades de gestión, así como las de carácter técnico administrativa y cooperante.
- De supervisión y evaluación de las actividades de la Oficina de Logística.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, innovar y evaluar las actividades de la unidad orgánica su cargo para el buen funcionamiento de la Oficina.
- Elaborar el estudio de mercado para fijar y definir las características y especificaciones técnicas de los bienes, servicios y obras requeridas; así como, para determinar y sustentar sus valores estimados a través de cotizaciones formales, determinar las condiciones y fechas en que serán adquiridos o contratados y los proveedores existentes en el mercado.
- Determinar los requerimientos de bienes, servicios, consultorías y obras para todo el ejercicio presupuestal indicando características y especificaciones técnicas definidas.
- Gestionar la disponibilidad, oportuna, en cantidad y calidad de los bienes, servicios requeridos y ejecución de obras para el normal funcionamiento del Hospital y el logro de objetivos y metas establecidas.
- Controlar la cantidad necesaria de bienes en almacén, para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y administrativos.
- Supervisión, control y evaluación de los diferentes procesos de adquisición (adjudicación).
- Directa selectiva, adjudicación de menor cuantía, adjudicación directa pública, contratos).
- Supervisar el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles del Hospital Departamental de Huancavelica, para fortalecer el control interno y mejorar la eficiencia en la utilización de los recursos.
- Supervisar, planificar y elaborar contratos para la obtención de bienes, servicios, equipos, acondicionamiento de la infraestructura, instalaciones y otros.
- Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar la aplicación y cumplimiento de las normas y procesos técnicos del sistema de abastecimiento para lograr una distribución equitativa de los bienes, servicios y obras, buscando la atención de calidad a los usuarios.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

- Elaborar y proponer la actualización de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión: ROF, CAP, MOF, MAPRO, Plan Operativo y Plan Estratégico Institucional y otros referidos a la Oficina de Logística.
- Controlar y sostener la óptima operatividad y eficiencia de los equipos, sistemas e instalaciones del Hospital para lograr un adecuado funcionamiento y uso de los recursos públicos.
- Revisar y firmar documentos técnicos del Sistema de Abastecimiento y de los procesos selectivos, (Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, Órdenes de Compra de Bienes y Servicios, Conciliación de Saldos de Bienes patrimoniales, Pedidos de Comprobantes de Salida, Notas de Entrada de Almacén, Parte Diario del Almacén, entre otros), según corresponda, para verificar y hacer cumplir el principio de legalidad de leyes y normas, dispuestas por el Estado para este fin.
- Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar la aplicación y cumplimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones, su Reglamento y normas concordantes para hacer cumplir el principio de legalidad de leyes y normas, dispuestas por el Estado caracterizados por los principios de moralidad, libre competencia, imparcialidad, transparencia, eficiencia, economía, vigencia tecnológica y trato justo igualitario, así como fomentar la más objetiva e imparcial la pluralidad y participación de postores potenciales.
- Monitorear, supervisar la elaboración de los expediente técnicos para procesos de selección, ya sean las licitaciones, concursos públicos, adjudicaciones directas.
- Supervisar y velar por el cumplimiento de la Programación de gastos del Calendario Mensual y Trimestral para una adecuada ejecución del presupuesto asignado
- Supervisar, ejecutar y velar el cumplimiento el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a lo programado para una adecuada ejecución del presupuesto asignado.
- Velar por la mejora continua de las actividades de la Oficina de Logística y proponer las normas necesarias en el ámbito de su competencia para optimizar su funcionamiento y lograr una atención de calidad.
- Establecer el control interno previo, simultáneo y posterior en el ámbito de su competencia para evaluar en qué medida las normas, lineamientos y procedimientos llevados a la práctica por los equipos de trabajo han sido efectivas para cumplir con los programas establecidos y así lograr una gestión que cumpla con las metas y objetivos trazados por el Hospital.
- Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional para el logro de los objetivos funcionales.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Elaborar Informes sobre los resultados de los procesos de selección, al jefe inmediato superior para su conocimiento y fines que estime conveniente.
- Elaborar informes con respecto a pérdida y/o robo de los bienes y su seguimiento para optimizar el uso adecuado de los recursos del Estado.
- Velar por la mejora continua de las actividades de la Oficina de Logística y proponer las normas necesarias en el ámbito de su competencia para optimizar su funcionamiento y lograr una atención de calidad.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

Título Profesional Universitario a nombre de la Nación que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Capacitación especializada en el área, certificado por el OSCE (ART. N° 05 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

EXPERIENCIA

Experiencia en la conducción de actividades técnico administrativas

Experiencia en la conducción de personal.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES**Capacidades**

De análisis, síntesis, expresión, redacción, dirección, coordinación y organización.

Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Habilidades

Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos institucionales.

Habilidad para manejo de personal.

Actitudes

Actitud de atención y entrega al servicio de la institución.

Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 3	
			Versión: 1.0	
ORGANO/ UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGISTICA				
CARGO ESTRUCTURAL : Asistente Administrativo II				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
P2-05-066-2 SP-ES		04	73,74,75,76	
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo en los procesos técnicos de programación.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Orgánicamente depende directamente del Jefe de la Oficina de Logística (Supervisor de Sistema Sectorial I) y le reporta el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna</p> <p>Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Tiene relación de coordinación con los Equipos de Trabajo de la Oficina y con las otras unidades orgánicas de la Institución en el ámbito de su competencia.</p> Relaciones Externas Con la Dirección General del Logística del Ministerio de Salud y/o Gerencia Regional con el Órgano Superior de las Contrataciones del Estado (OSCE) <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Institución en la fuente de financiamiento que le corresponda. Formular la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, en concordancia con los cuadros de necesidades presentados por las unidades orgánicas. Formular la consolidación del cuadro anual de necesidades y presupuesto valorado de bienes y servicios dentro del marco y límites de las asignaciones presupuestales y estructura orgánica autorizada. 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

- Coordinar la formulación de especificaciones técnicas de bienes y servicios, Contrato de Atención de Servicios (CAS) por adquirir.
- Conducir el proceso de ejecución de las adquisiciones, priorizándolos requerimientos estratégicos y de mayor urgencia.
- Firmar las órdenes de compra y de servicios, conforme a las actas de otorgamiento y documentos sustentatorios generados por el comité de adquisiciones.
- Formular el calendario de compromiso del gasto.
- Establecer la aplicación de los criterios técnicos con los usuarios a fin de que se formulen los requerimientos consignando las especificaciones y características necesarias de los bienes y servicios a adquirir.
- Participar en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones, basándose en los requerimientos de las unidades orgánicas de la Institución.
- Conducir la elaboración de los cuadros de obtención para la adquisición de bienes y servicios, asignándole según corresponda las partidas presupuestales.
- Programar la atención de los requerimientos según el cronograma del Plan Anual de Adquisiciones, estableciendo criterios de organización y clasificación por modalidades de adquisición.
- Gestionar las autorizaciones necesarias respecto a los requerimientos que son incluidos o excluidos en el plan anual, informando lo actuado al Órgano Superior de las Contrataciones del Estado (OSCE) y PROMPYME dentro de los plazos establecidos por ley.
- Conducir los procesos de actualización de precios referenciales de acuerdo con los estudios de mercado.
- Controlar ejecución y evaluación de la programación.
- Efectuar la reprogramación de las necesidades según las circunstancias que se presentan, para el cumplimiento de metas (debidamente fundamentado).
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Grado Académico de Bachiller Universitario y/o título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Capacitación especializada en el Área.

EXPERIENCIA

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Amplia experiencia en labores relacionadas a la profesión.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

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

Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Habilidad para el logro de los objetivos.

Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión y tolerancia al estrés.

Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitud de atención y vocación de servicio en beneficio de los demás.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 3	
			Versión: 1.0	
ORGANO/ UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGISTICA				
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo III (Adquisiciones)				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL CLASIFICACION		Nº DE CARGOS		Nº DE CAP
P2-05-066-2		SP-AP		01
77.				
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Ejecutarlas diversas acciones administrativas para el suministro de Bienes y Servicios requeridos por la institución, a través de los Procesos de Selección, Plan Anual de Adquisiciones y Presupuesto asignado al Hospital, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Orgánicamente depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Oficina) y le reporta el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:</p> <p>Ninguna</p> <p>Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:</p> <p>Tiene relación de coordinación con los Equipos de Trabajo de la Oficina y con las otras unidades orgánicas de la Institución en el ámbito de su competencia.</p> • Relaciones Externas <p>Con la Dirección General del Logística del Ministerio de Salud y/o Gerencia Regional Con el Órgano Superior de las Contrataciones del Estado (OSCE).</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ninguna</p> <ul style="list-style-type: none"> • FUNCIONES ESPECÍFICAS • Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Institución en la Fuente de financiamiento que le corresponda. • Formular la ejecución del Plan anual de adquisiciones, en concordancia con los cuadros de necesidades presentados por las unidades orgánicas. 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

- Formular la consolidación del cuadro anual de necesidades y presupuesto valorado de bienes y servicios dentro del marco y límites de las asignaciones presupuestales y estructura orgánica autorizada.
- Coordinar la formulación de especificaciones técnicas de bienes y servicios, Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- Conducir el proceso de ejecución de las adquisiciones, priorizándolos requerimientos estratégicos y de mayor urgencia.
- Firmar las órdenes de compra y de servicios, conforme a las actas de otorgamiento y documentación sustentatoria generadas por el comité de adquisiciones.
- Formular el calendario de compromiso del gasto.
- Establecer la aplicación de los criterios técnicos con los usuarios a fin de que se formulen los requerimientos consignando las especificaciones y características necesarias de los bienes y servicios a adquirir.
- Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones, basándose en los requerimientos de las unidades orgánicas de la Institución.
- Conducir la elaboración de los cuadros de obtención para la adquisición de bienes y servicios, asignándole según corresponda las partidas presupuestales.
- Programar la atención de los requerimientos según el cronograma del plan anual de adquisiciones, estableciendo criterios de organización y clasificación por modalidades de adquisición.
- Gestionar las autorizaciones necesarias respecto a los requerimientos que son incluidos o excluidos en el plan anual, informando lo actuado al OSCE y PROMPYME dentro de los plazos establecidos por ley.
- Conducir los procesos de actualización de precios referenciales de acuerdo con los estudios de mercado.
- Controla la ejecución y evaluación de la programación.
- Efectuar la reprogramación de las necesidades según las circunstancias que se presentan, para el cumplimiento de metas (debidamente fundamentado).
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Grado Académico de Bachiller Universitario y/o título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Capacitación especializada en el Área, certificado por el OSCE (ART. N° 05 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

EXPERIENCIA

Amplia experiencia en labores relacionadas a la profesión.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

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

Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Habilidad para el logro de los objetivos.

Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión y tolerancia al estrés.

Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitud de atención y vocación de servicio en beneficio de los demás.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Pág. 1 de 3

Versión: 1.0

ORGANO/ UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGISTICA

CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo III (Almacén)

CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
T5-05-707-3	SP-AP	01	78

1. FUNCION BASICA

Ejecutar los procesos y actividades del sistema administrativo de abastecimiento, referidos al almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos a través de los Procesos de Selección, Plan Anual de adquisiciones y Presupuesto aprobado; orientados a los objetivos estratégicos y metas establecidas.

2. RELACIONES DEL CARGO

- Relaciones Internas:**

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Orgánicamente depende directamente del Director de la oficina de Logística (Supervisor de Sistema Administrativo I) y le reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:

Ninguna

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Tiene relación de coordinación con los Equipos de Trabajo de la Oficina y con las otras unidades orgánicas de la Institución en el ámbito de su competencia.

- Relaciones Externas**

Con la Dirección General del Logística del Ministerio de Salud y/o Gerencia Regional

Con el Órgano Superior de las Contrataciones del Estado (OSCE).

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES EPECIFICAS

- Mantener el control del stock de los bienes necesarios para la atención a los servicios asistenciales y administrativos a través del registro, verificación y control de las Órdenes de Compra, NEAS, Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA), así como la recepción de mercaderías y su registro en tarjetas visibles.
- Revisar la documentación con que ingresa los bienes al Almacén para su trámite

ELABORADO POR:

Unidad de
Racionalización.

REVISADO POR:

Oficina Ejecutiva de
Planeamiento Estratégico

APROBADO POR:

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica"**

respectivo.

- Supervisar que el personal a su cargo mantenga las tarjetas de Kardex de existencias de almacenes debidamente tramitadas al día.
- Conciliar tarjetas visibles con tarjetas valoradas los ingresos y egresos de los bienes de almacén.
- Verificar número de lote de fabricación, vencimiento y características de los bienes de acuerdo a las Órdenes de compra.
- Conciliar el material médico e insumos cada fin de mes para emitir informes al Sistema Integrado de suministro de medicamentos e Insumos Médico-Quirúrgicos (SISIMED) – ICI, solicitado por el Departamento de Farmacia.
- Ingresar al Sistema informático las Órdenes de Compra que ingresan.
- Supervisar los trabajos que se realizan en los Almacenes.
- Revisar los documentos con que salen los bienes del Almacén.
- Realizar las conciliaciones de los ingresos y egresos de bienes con la Oficina de Economía.
- Realizar el inventario semestral de todas las existencias del almacén, verificando con las tarjetas visibles y tarjetas valoradas del Kardex.
- Otras funciones que le asigne la Jefatura.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACIÓN**

Grado Académico de Bachiller Universitario en Administración y/o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos. Cursos de especialización en el manejo de Almacén.

EXPERIENCIA.

Amplia experiencia en labores relacionadas a Programar y/o analizar los pedidos.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

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

Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Manejo de programas de computación.

Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal. Habilidad para trabajos bajo presión

Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 3	
			Versión: 1.0	
ORGANO/ UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGISTICA				
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo II (Patrimonio)				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL		CLASIFICACION	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
T4-05-707-2		SP-AP	01	079
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al desarrollo del control Patrimonial institucional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Orgánicamente depende directamente del Supervisor de la oficina de Logística (Supervisor de Programa Sectorial I) y le reporta el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:</p> <p>Ninguna</p> <p>Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:</p> <p>Tiene relación de coordinación con los Equipos de Trabajo de la Oficina y con las otras unidades orgánicas de la Institución en el ámbito de su competencia.</p> • Relaciones Externas <p>Con la Dirección General del Logística del Ministerio de Salud y/o Gerencia Regional Con el Órgano Superior de las Contrataciones del Estado (OSCE).</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar toda información y registrar la documentación administrativa y técnica del Patrimonio, en que el Hospital tenga derecho real o personal. • Requerir a los Organismos Públicos la información necesaria para el saneamiento de los bienes de su propiedad. • Coordinar y tramitar los bienes inmuebles de propiedad del Hospital Departamental de Huancavelica. 				

ELABORADO POR:

Unidad de
Racionalización.

REVISADO POR:

Oficina Ejecutiva de
Planeamiento Estratégico

APROBADO POR:

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Realizar inspecciones técnicas de los bienes, para verificar el destino y uso final de los bienes
- Coordinar con la Oficina de Asesoría Legal para la emisión de informes sobre: Recuperación de Bienes, saneamiento de Bienes e Infraestructura y otros relacionados al Control Patrimonial de la Institución.
- Formular los informes técnicos-legales para los procedimientos de Altas, Bajas y Transferencias de los bienes muebles de la Institución.
- Realizar el procedimiento de depreciación acumulada de los bienes muebles que se van a enajenar.
- Formular el Manual de Procedimientos del Inventario Anual de Bienes
- Supervisara la Comisión de Inventarios, en concordancia con las normas vigentes y entregar los Inventarios por cuentas contables a la Oficina de Economía, para la elaboración de los Estados Financieros.
- Coordinar con el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones del Hospital, las solicitudes de altas, bajas de los bienes muebles
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Grado Académico de Bachiller Universitario y/o título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.

Capacitación especializada en el Área.

EXPERIENCIA

Amplia experiencia en labores relacionadas a la profesión.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

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

Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Habilidad para el logro de los objetivos

Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión y tolerancia al estrés

Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno

Actitud de atención y vocación de servicio en beneficio de los demás

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE LOGISTICA				
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL		CLASIFICACION	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
T3-05-707-1		SP-AP	04	80, 81, 82, 83.
1. FUNCION BASICA				
Realizarlos procesos técnicos para la programación de las necesidades de bienes y servicios requeridos por la institución y contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del estado para el cumplimiento de las metas.				
2. RELACIONES DEL CARGO				
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Orgánicamente depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I Jefe de la Oficina de Logística y reporta el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna</p> <p>Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Tiene relación de coordinación con los Equipos de Trabajo del a Oficina y con las otras unidades Orgánicas de la Institución en el ámbito de su competencia.</p> • Relaciones Externas Ninguna 				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO				
Ninguna				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración de los cuadros de obtención para la adquisición de bienes y Servicios, asignándole según corresponda las partidas presupuétales y metas. • 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. • Apoyar en la actualización de los precios referenciales de acuerdo con los estudios de mercado. 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Apoyar en la clasificación, codificación, actualización e incorporación de nuevos ítems al catálogo de bienes.
- Realizar actividades administrativas de apoyo a la reprogramación del plan anual de adquisiciones.
- Participar en la elaboración de los contratos de compra-venta.
- Apoyar en la actualización del catálogo de bienes en cada una de las Unidades Orgánicas de la Institución.
- Digitalizar los contratos y adendas de Contratos de Atención de Servicios (CAS).
- Organizar el archivo de la documentación de sustento de los procesos de programación.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título no Universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el cargo.
Capacitación técnica en el área.

EXPERIENCIA

Amplia experiencia en labores relacionadas al área.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y de coordinación técnica.
Manejo de programas de computación.
Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos institucionales.
Tolerancia al estrés.
Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2	
				Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE LOGISTICA					
CARGO ESTRUCTURAL : Auxiliar de Sistema Administrativo II					
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL		CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	
Nº DE CAP					
A4-05-160-2		SP-AP		01	
				084	
1. FUNCION BASICA					
Elaborar las Órdenes de Servicio de los Contratos Administrativos de Servicios (CAS), cuadro comparativo de información de actividades Administrativas en adquisiciones.					
2. RELACIONES DEL CARGO					
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Orgánicamente depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I Jefe de la Oficina de Logística y reporta el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:</p> <p>Ninguna</p> <p>Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:</p> <p>Tiene relación de coordinación con los Equipos de Trabajo de la Oficina y con las otras Unidades orgánicas de la Institución en el ámbito de su competencia.</p> • Relaciones Externas <p>Ninguna</p>					
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO					
Ninguna					
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS					
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir al responsable del Equipo de Trabajo de Adquisiciones en hacer cumplir el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones. • Coordinar con la Jefatura para llevar acabo los procesos de Selección, las Inclusiones y exclusiones. • Coordinar y apoyar a los Comités Especiales en los diferentes Procesos de Selección. • Redactar y notificarlas bases administrativas a Promoción de la Pequeña y Mediana Empresa (PROMPYME) y diferentes documentos a las instancias superiores en apoyo a los Comités. • Coordinar los servicios notariales para cada proceso de selección 					
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.		REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		APROBADO POR:	
				ULTIMA MODIFICACION:	
				VIGENCIA:	

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Adecuar los parámetros de calificación en el Software del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para cada tipo de proceso según las observaciones de los Comités.
- Ingresar las calificaciones de las Evaluaciones de los Procesos en el Software (SIGA) en coordinación con los Comités.
- Elaborar el reporte del Otorgamiento de la Buena Pro.
- Mantener actualizado el Libro de Actas de los Procesos de Selección.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

Título profesional no universitario, con un mínimo de seis semestres académicos.

Capacitación en operación de procesamiento Automático de Datos.

EXPERIENCIA

Experiencia en labores relacionadas al cargo.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

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

Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Manejo de programas de computación.

Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal.

Habilidad para trabajos bajo presión

Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2	
				Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE LOGISTICA					
CARGO ESTRUCTURAL : Contador II					
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL		CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	
Nº DE CAP					
P4-05-225-2		SP-ES		01	
69					
1. FUNCION BASICA					
Supervisión y ejecución de actividades complejas de contabilidad.					
2. RELACIONES DEL CARGO					
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Orgánicamente depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I Jefe de la Oficina de Logística y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Tiene relación de coordinación con los Equipos de Trabajo de la Oficina y con las otras Unidades orgánicas de la Institución en el ámbito de su competencia. • Relaciones Externas Ninguna 					
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO					
Ninguna.					
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS					
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisa el registro de asientos, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales. • Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de las metas. • Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión operación, ingresos propios y compromisos presupuestales. • Analizar balances y efectuar liquidaciones de ejercicios presupuestales. • Formular normas y procedimientos contables. • Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistema de pagos. • Proponer transferencias de partidas presupuestales. 					
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.		REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		APROBADO POR:	
				ULTIMA MODIFICACION:	
				VIGENCIA:	



- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título Profesional de Contador Público.

Capacitación especializada en el área.

EXPERIENCIA

Amplia experiencia en labores relacionadas al cargo.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

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

Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Manejo de programas de computación.

Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal.

Habilidad para trabajos bajo presión

Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 3	
			Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE LOGISTICA				
CARGO ESTRUCTURAL : Especialista Administrativo II				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
P4-05-338-2	SP-ES	02	67,68	
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Ejecutar las diversas acciones administrativas para el suministro de Bienes y Servicios requeridos por la institución, a través de los Procesos de Selección, Plan Anual de Adquisiciones y Presupuesto asignado al Hospital, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Orgánicamente depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de la Oficina) de Logística a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:</p> <p>No tiene</p> <p>Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:</p> <p>Tiene relación de coordinación con los Equipos de Trabajo de la Oficina y con las otras unidades orgánicas de la Institución en el ámbito de su competencia.</p> Relaciones Externas <p>Con la Dirección General de Logística del Ministerio de Salud y/o Gerencia Regional</p> <p>Con Proveedores, por innovaciones, avances tecnológicos, estudio de mercado y valores referenciales.</p> <p>Con el Órgano Superior de las Contrataciones del Estado (OSCE).</p> <p>Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE).</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>No tiene</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Recepción de los cuadros de adquisiciones y/o consolidación de pedidos que envía el área de Programación. 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica"**

- Verificar y coordinar con el personal de Programación para que dichos con solidados estén con sus respectivos expedientes, que consta de requerimiento, disponibilidad presupuestal, estudio de mercado y visto bueno de la Dirección Ejecutiva Administrativa para su ejecución.
- Emitir las cotizaciones (invitaciones) a los proveedores que se presentan a los procesos publicados en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE).
- Coordinar con la Jefatura de Adquisiciones sobre los procesos a efectuarse desde su inicio hasta la conclusión del servicio requerido a nivel institucional.
- Manejar el Software del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) en el módulo de pedidos, procesos de selección y adquisiciones para la integración de la información Logística de abastecimiento para generar órdenes de compra, cotizaciones.
- Emitir las órdenes de servicio a nombre del proveedor del que hayan adjudicados el servicio requerido.
- Llevar las diferentes órdenes de servicio a la Oficina de Economía para su afectación, manteniendo constantemente coordinación con el responsable de control previo.
- Recepción de los recibos por honorarios de todos los trabajadores contratados por Contrato de Atención de Servicios (CAS), mensualmente y emitir las Planillas de los mismos, clasificándolos en administrativos, asistenciales y personal del SIS (Seguro Integral de Salud) para sus pagos del mes que corresponda.
- Gestionar la ejecución de los cuadros de adquisiciones de bienes y servicios en forma mensual.
- Actualización periódica de los valores referenciales.
- Evaluar y analizar los avances y/o logros obtenidos en la ejecución del Presupuesto de Abastecimiento.
- Archivar los expedientes de procesos y ordenes de servicios
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

Título Profesional Universitario a nombre de la Nación que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Contar con colegiatura y habilitación vigente por el Colegio Profesional correspondiente.

Capacitación especializada en el área, certificado por el OSCE (ART. N° 05 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

EXPERIENCIA

Experiencia mayor de dos (02) años en el ejercicio dela profesión.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

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

Capacidad de atención al usuario interno y externo en tiempo mínimo

Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Habilidad para el logro de los objetivos

Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión y tolerancia al estrés

Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno

Actitud de atención y vocación de servicio en beneficio de los demás

Trato amable hacia los usuarios internos y externos

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Pág. 1 de 2

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE LOGISTICA

CARGO ESTRUCTURAL : Especialista Administrativo I

CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL CLASIFICACION

Nº DE CARGOS

Nº DE CAP

P3-05-338-1

SP-ES

03

70,71,72

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades especializadas en los sistemas <administrativos de apoyo de una entidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

- Relaciones Internas:**

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Orgánicamente depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de la Oficina) de Logística a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:

No tiene

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Tiene relación de coordinación con los Equipos de Trabajo de la Oficina y con las otras unidades orgánicas de la Institución en el ámbito de su competencia.

- Relaciones Externas**

Con la Dirección General de Logística del Ministerio de Salud y/o Gerencia Regional

Con Proveedores, por innovaciones, avances tecnológicos, estudio de mercado y valores referenciales.

Con el Órgano Superior de las Contrataciones del Estado (OSCE).

Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE).

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías d trabajos de normas, procedimientos de los sistemas de Abastecimiento.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.

ELABORADO POR:

Unidad de
Racionalización.

REVISADO POR:

Oficina Ejecutiva de
Planeamiento Estratégico

APROBADO POR:

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
- Participar en la programación de actividades.
- Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- Puede corresponderle llevar el control del almacén y/o elaborar el presupuesto de compras.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

Título Profesional Universitario a nombre de la Nación que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Contar con colegiatura y habilitación vigente por el Colegio Profesional correspondiente.

Capacitación especializada en el área, certificado por el OSCE (ART. N° 05 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

EXPERIENCIA

Experiencia en labores de la especialidad.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

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

Capacidad de atención al usuario interno y externo en tiempo mínimo

Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Habilidad para el logro de los objetivos

Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión y tolerancia al estrés

Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno

Actitud de atención y vocación de servicio en beneficio de los demás

Trato amable hacia los usuarios internos y externos

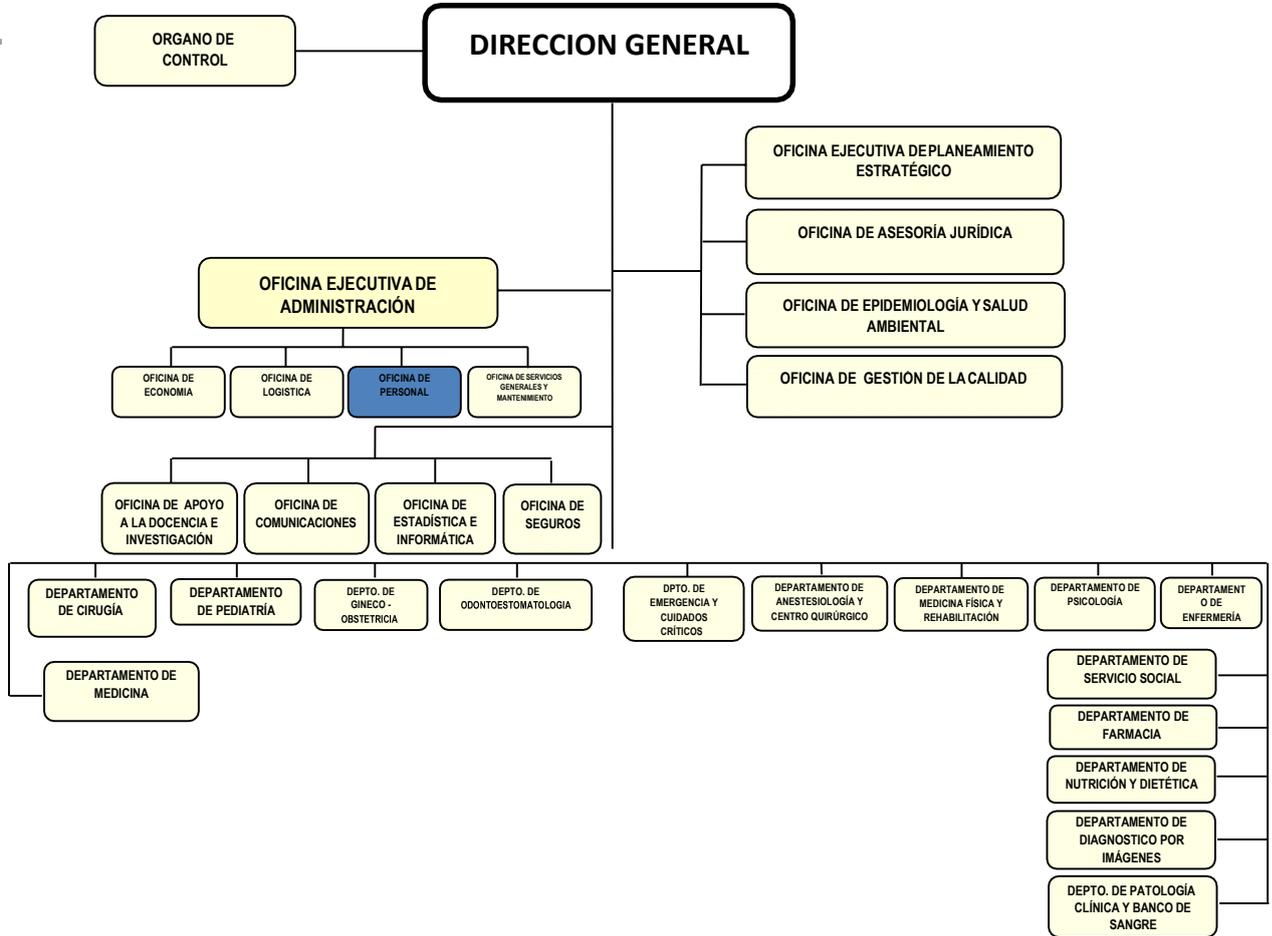
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

OFICINA DE PERSONAL

Organigrama Estructural



ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**PERÚ****Ministerio
de Salud****Hospital Departamental
de Huancavelica****Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”****Cuadro Orgánico De Cargos**

VII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION						
VII.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
85	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1	1		SUPERVISOR
86	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	SP-ES	1		1	
87	Asistente Social I	P3-55-078-1	SP-ES	1		1	
88	Ingeniero I	P3-35-435-1	SP-ES	1		1	
89-90	Asistente Administrativo II	P2-05-066-2	SP-ES	2	1	1	
91	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	SP-AP	1	1		
92-93	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	2	2		
94-96	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	3	2	1	
97	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				13	7	6	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 3	
			Versión: 1.0	
ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE PERSONAL				
CARGO ESTRUCTURAL: Supervisor de Programa Sectorial I – Jefe de la Oficina de Personal				
CÓDIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
D2-05-695-1 SP-EJ		01	085	
1. FUNCIÓN BÁSICA				
Dirigir, organizar, coordinar, integrar, monitorizar y supervisar las actividades de los recursos humanos en concordancia con las Normas Administrativas vigentes y en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Administración.				
2. RELACIONES DEL CARGO				
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Orgánicamente depende del Director de Sistema Administrativo I (Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración) del Hospital Departamental de Huancavelica. Relaciones de Coordinación: Coordina con Alta Dirección de la Entidad, Dirección Administrativa, y con las demás Unidades Orgánicas de la institución, para el correcto cumplimiento de sus funciones. • Relaciones Externas Con el Gobierno Regional de Huancavelica, DIRESA – Huancavelica, MINSA, MEF y otras Instituciones del Estado. 				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO				
<ul style="list-style-type: none"> • Cumple las funciones de Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de su cargo, con el apoyo de los demás jefes de los diferentes Servicios, Oficinas y Departamentos del Hospital. • Autoriza la ejecución de la programación de actividades, vacaciones, cambios de turnos y otros del personal a su cargo. 				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades del Sistema de Desarrollo y de Recursos Humanos a nivel del Hospital Departamental de Huancavelica. • Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico-Administrativas y dispositivos legales de aplicación laboral. • Identificar necesidades y programar la capacitación y evaluación del desempeño, para desarrollar en el personal las capacidades y habilidades requeridas por la institución. 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Elaborar procedimientos internos tendientes a la correcta aplicación de documentos técnico-normativos, en reconocimiento de un derecho laboral adquirido (requisitos para la obtención de licencia por maternidad, lactancia materna, u otros derechos laborales reconocido normativamente).
- Integrar la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios como responsable de la documentación de apertura y culminación de cada proceso. Asimismo, comisiones de Concursos y de provisión de plazas y ascensos en el Hospital Departamental de Huancavelica.
- Supervisar las acciones administrativas sobre el desplazamiento de personal y verificar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal en el Hospital.
- Representar a la Institución en eventos sectoriales e intersectoriales.
- Presentar el Presupuesto Analítico de Personal a la instancia correspondiente.
- Realizar acciones para la implementación oportuna del Cuadro de Asignación para Personal.
- Proponer normas y procedimientos en asuntos relacionados a la gestión de Recursos Humanos.
- Motivar y comprometer a los recursos humanos en el logro de los objetivos puestos por cada oficina, servicio y departamento que brinda la entidad.
- Lograr el bienestar de los recursos humanos que labora en la entidad y crear un clima laboral adecuado.
- Cumplir sus funciones con profesionalismo e identificación institucional.
- Las demás funciones que le asigne y/o delegue el Director Administrativo del Hospital Departamental de Huancavelica.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN

Título Profesional Universitario y/o Estudios no universitarios no menor a 03 años.

Capacitación en el área.

Capacitación en Gestión Pública.

Experiencia en la conducción de actividades técnico administrativo.

EXPERIENCIA

Experiencia mínima en labores similares al cargo.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES.

Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados.

Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.

Actitud crítica y propositiva.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Pág. 1 de 3

Versión: 1.0

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE PERSONAL

CARGO ESTRUCTURAL : Especialista Administrativo II – Unidad de Selección, Normas y Evaluación

CÓDIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN

Nº DE CARGOS

Nº DE CAP

P4-05-338-2

SP-ES

01

086

1. FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar, ejecutar y evaluar actividades relacionadas a sistemas administrativos en el campo de la gestión del trabajo para la operatividad de la Oficina de Personal y Ejecutar la correcta aplicación de las normas en la elaboración de las diferentes resoluciones e informes que emita el Hospital y su asesoramiento oportuno que se requiera.

2. RELACIONES DEL CARGO

- **Relaciones Internas:**

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Orgánicamente depende del Jefe de la Oficina de Personal.

Relaciones de Coordinación:

Directivos, Profesionales y personal de apoyo de las diferentes Oficinas, Departamentos, Servicios, Unidades y Áreas de la Institución, en temas de su ámbito funcional.

- **Relaciones Externas**

Con el Gobierno Regional de Huancavelica, DIRESA- Huancavelica, MINSA, MEF y otras Instituciones del Estado que se le encarguen.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, organizar, conducir, coordinar, controlar y evaluar los procesos referentes a la gestión de personal.
- Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones de la Unidad.
- Informar a la Jefatura de la Oficina de Personal las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.
- Analizar y determinar, en observancia de los requisitos legales en el otorgamiento de

ELABORADO POR:

Unidad de
Racionalización.

REVISADO POR:

Oficina Ejecutiva de
Planeamiento Estratégico

APROBADO POR:

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

diversos beneficios, que conlleva a la expedición de las Resoluciones pertinentes para su aplicación.

- Absolver consultas técnicas relacionadas a los procesos de personal.
- Participar en comisiones y reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- Orientar las acciones a la aplicación de las normas de ejecución de los procesos técnicos, para el reconocimiento de los derechos que la Ley establece a favor de los trabajadores. Brindar apoyo técnico a la Comisión de Concurso Interno y/o abierto de plazas vacantes.
- Elaborar los informes semestrales sobre evaluación de personal.
-

5. REQUISITOS MÍNIMOS**EDUCACIÓN**

Título Profesional Universitario y/o Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas.

Conocimiento Básico de Ofimática.

EXPERIENCIA

Experiencia en entidades públicas o privadas.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de liderar un equipo.

Capacidad de organización.

Capacidad de análisis.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Pág. 1 de 3

Versión: 1.0

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE PERSONAL**CARGO ESTRUCTURAL :** Asistente Social I – Unidad de Bienestar de personal**CÓDIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN****Nº DE CARGOS****Nº DE CAP**

P3-55-078-1

SP-ES

01

087

1. FUNCIÓN BÁSICA

Formular, Ejecutar y coordinar actividades preventivas promocionales de acuerdo a un plan institucional de salud en materia de programas de bienestar de personal de la entidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

- **Relaciones Internas:**

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Orgánicamente depende del Jefe de la Oficina de Personal y es responsable de las funciones asignadas al cargo.

Relaciones de Coordinación:

Con todo el personal de las diferentes Oficinas, Servicios y Departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica.

- **Relaciones Externas**

Previa autorización de su Jefe inmediato, con organismos e instituciones públicas y privadas para las actividades de índole social.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Realizar y ejecutar actividades de programas de servicio social.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores del Hospital Departamental de Huancavelica y elaborar un Plan de Trabajo Anual a fin de orientar la solución de la problemática de los trabajadores de la entidad.
- Ejecutar programas de Bienestar Social para celebraciones de festividades relacionadas con la institución a fin de motivar al personal y promover eventos para garantizar el cumplimiento de las normas éticas y morales en el ejercicio de la Función Pública.
- Programar y viabilizar la atención individualizada, calificada, intervención de Casos Sociales de los trabajadores de la Institución.

ELABORADO POR:Unidad de
Racionalización.**REVISADO POR:**Oficina Ejecutiva de
Planeamiento Estratégico**APROBADO POR:****ULTIMA MODIFICACION:****VIGENCIA:**

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Formular y aplicar la evaluación social del trabajador, utilizando las diferentes técnicas de trabajo social y determinando el diagnóstico social y plan de tratamiento, según el caso lo requiera y de los recursos que se disponga. Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
- Promover y ejecutar programas de medicina preventiva y exámenes médicos para el personal de la entidad.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MÍNIMOS**EDUCACIÓN**

Título Profesional Universitario de Asistente (a) Social y/o Trabajador Social

Capacitación especializada en el área.

EXPERIENCIA

Experiencia en labores de la especialidad.

Experiencia Laboral en entidades públicas o privadas.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de trabajo en equipo y/o grupo, habilidad de liderazgo y actitud proactiva en el desempeño de la función asignada.

Capacidad de organización.

Conocimiento básico de Informática.

Capacidad de Análisis.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 1 de 3	
		Versión: 1.0	
ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE PERSONAL			
CARGO ESTRUCTURAL : Ingeniero I – Unidad de Remuneraciones, Presupuesto y Pensiones			
CÓDIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
P3-35-435-1 SP-ES		01	088
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA</p> <p>Programar, registrar y ejecutar los pagos de las remuneraciones, pensiones, beneficios, bonificaciones e incentivos laborales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Orgánicamente depende del Jefe de la Oficina de Personal. relación de Coordinación: Coordina con el Jefe del Área de Control de Asistencia, Jefe de Selección y Evaluación así como con la Unidad de Economía, referente a los compromisos de planillas remunerativas del personal activo (Administrativos y Asistenciales), Cesantes y CAS. • Relaciones Externas Previa autorización de su Jefe inmediato con el Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas, Gobierno Regional de Huancavelica, Es SALUD y otras instituciones públicas y Privadas. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programar, organizar, coordinar, evaluar y ejecutar las acciones técnicas del Sistema de Remuneraciones y Presupuesto. • Coordinar con las Unidades del Equipo de Trabajo de Administración de Recursos Humanos en la interpretación y aplicación de las normas y procedimientos de personal. • Dirigir y supervisar las acciones de personal que conlleva a la elaboración de planillas del personal nombrado, contratado, tanto activos como cesantes, jubilados, sobrevivientes y otros beneficios en el software PLH - MINSA, según las fechas 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas. Elaborar la planilla de pago de haberes del personal activo y pensionistas del Hospital.

- Procesar las planillas de subsidios por enfermedad; por descuentos judiciales, fallecimientos y sepelio, años de servicio al estado (25 y 30 años).
- Enviar los respaldos de haberes y pensionistas al Ministerio de Salud.
- Procesar las planillas de pagos a los AFP.
- Procesar la fase de compromiso del sistema SIAF.
- Realizar el Registro y Control del módulo de Recursos Humanos del MEF.
- Coordinar permanentemente con la Dirección de Remuneraciones e informática del MINSA para el programa de procesamiento de planillas.
- Coordinar con la Oficina de Economía lo relacionado a los resúmenes en general y demás cuadros que le corresponda procesar.
- Coordinar estrechamente con cada una de las áreas para solicitar la documentación que respalde la elaboración de las planillas del personal en general.
- Participar en la elaboración de los costos adicionales por función, programa y por específica de gasto, según realidad presupuestal Institucional.
- Realizar Planillas de incentivos laborales del Personal administrativo (SUBCAFAE).
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título Profesional Universitario de Contabilidad, Administración, Economía e Ingeniero de Sistemas.

EXPERIENCIA

Experiencia en entidades públicas o privada.

Experiencia en labores de la especialidad.

Manejo de Ofimática a nivel avanzado.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de liderar un equipo.

Disposición para trabajar en equipo.

Capacidad de organización.

Capacidad de Análisis

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2	
			Versión: 1.0	
ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE PERSONAL				
CARGO ESTRUCTURAL : Asistente Administrativo II – Unidad de Control de Asistencia y Permanencia				
CÓDIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
P2-05-066-2 SP-ES		01	89	
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA</p> <p>Supervisar la asistencia, permanencia, puntualidad del personal asistencial y administrativo del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Orgánicamente depende del Jefe de la Oficina de Personal). • Relaciones de coordinación Con el Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico. Con el Jefe de Personal. Con Jefe de la Oficina de Economía. Con el Jefe del Área de Remuneración Con los Jefe de los diferente Servicios y Departamentos del Hospital. • Relaciones Externas Previa autorización de su Jefe inmediato con el Ministerio de Salud. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Supervisar y verificar la permanencia del personal administrativo y asistencial del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el manejo del Sistema de Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad a través de un terminal de marcación. • Monitorear el cumplimiento de la permanencia de los trabajadores nombrados y contratados del Hospital Departamental de Huancavelica. • Aplicar las normas y procedimientos en el proceso de documentación relacionados con las papeletas de licencia y salidas oficiales, personales, particulares, salud y otros • Participación en las acciones y actividades pertinentes al sistema y de sus competencias. 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Llevar relación actualizado de personal nombrado y contratado
- Cumplir funciones con mística profesional e identificación institucional
- Preparar informe mensual para efectuar descuentos por inasistencia y abandono de su servicio y/o centro de trabajo.
- Elaborar el informe de faltas injustificadas, licencias sin goce de haber entre otros del personal nombrado y contratado.
- Remitir informe técnico del pago de Guardias Hospitalarias, retenes a la Unidad de Remuneraciones en forma oportuna
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MÍNIMOS**EDUCACIÓN**

Título Universitario y/o Bachiller o Título no universitario no menor a 03 años.

EXPERIENCIA

En entidades públicas o privadas.

Conocimiento Básico en Ofimática.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de interacción.

Disposición para trabajar en equipo.

Capacidad de organización.

Capacidad de Análisis.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 1 de 2	
		Versión: 1.0	
ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE PERSONAL			
CARGO ESTRUCTURAL : Asistente Administrativo II – Unidad de Escalafón, Registro y Legajos			
CÓDIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
P2-05-066-2 SP-ES		01	90
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA</p> <p>Mantener actualizado el registro de escalafón y legajos de todo el personal nombrado y contratado</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Orgánicamente depende del Jefe de la Oficina de Personal.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente: Coordina directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Oficina de Personal del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> • Relaciones Externas <p>Previa autorización con las diferentes instituciones del Gobierno Regional de Huancavelica.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Apoyo técnico en lo que se requiera.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento, conservación, actualización, archivo y custodia del legajo personal del personal nombrado y contratado y por las diferentes modalidades. • Actualizar los files del personal activo. • Formular el informe escalafonario del personal para el trámite de las resoluciones de: quinquenios, reconocimiento de tiempo de servicios y otras referentes al personal. • Elaborar, registrar, listar y brindar información a las autoridades superiores cuando lo soliciten sobre los datos personales de los nombrados y trabajadores del Hospital. . • Aplicar los dispositivos legales y Administrativos de Registro, Escalafón y Legajos. • Disponer la recepción, registro, control, transcripción y archivamiento de las diferentes 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

resoluciones y contratos en los respectivos legajos personales

- Sistematizar, codificar y actualizar los datos personales del servidor, así como su nivel educativo, capacitación, fecha de ingreso, tiempo de servicios, categoría, nivel remunerativo y otros.
- Mantener mensualmente actualizado el cuadro de plazas vacantes de altas y bajas.
- Elaborar y expedir las constancias de trabajo al Personal nombrado y contratado.
- Registrar al personal Cesante por renunciaciones voluntarias, cese y fallecimiento
- Apertura los legajos personales por contratación del personal tanto administrativo como asistencial.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título Universitario o Bachiller y/o Título no universitario no menor a 03 años.

EXPERIENCIA

En entidades públicas o privadas.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de interacción.

Disposición para trabajar en equipo.

Capacidad de organización.

Capacidad de análisis.

Conocimiento básico de ofimática.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2	
			Versión: 1.0	
ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE PERSONAL				
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo III – Unidad de Régimen Disciplinario				
CÓDIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
T5-05-707-3		SP-AP	01	91
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA</p> <p>Investigar a los administrados por los presuntos hechos de incumplimiento del ordenamiento Jurídico que les corresponda y por el incumplimiento de las normas internas de la institución.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Orgánicamente depende del Jefe de la Oficina de Personal. Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente: Coordina directamente con los jefes de los diferentes Servicios, Oficinas y Departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica para una correcta investigación y con la comisión De Procesos Disciplinarios de la entidad. • Relaciones Externas Con el Gobierno Regional de Huancavelica Con la DIRESA - Huancavelica <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Investigar a los trabajadores del Hospital por incumplimiento de las normativas.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notificar a los trabajadores y servidores que transgredan las normas internas de la institución y las normas del D.L N° 276 y D.L. 1057, entre otras normativas que regulan la conducta de los trabajadores y servidores del Hospital. • Elaborar las resoluciones de Apertura de Proceso Administrativo Disciplinario a los trabajadores y servidores de la entidad que transgredieron la normativa. • Elaborar las Resoluciones de llamada de atención escrita. • Elaborar las Resoluciones de suspensión o cese del trabajador y servidor del hospital • Notificar las correspondientes resoluciones a los administrados interesados. • Elevar un informe de lo investigado a la comisión de procesos administrativos disciplinarios y 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

el expediente completo de las resoluciones que fueron notificadas.

- Elaborar los contratos y adendas de los trabajadores del D.L. N° 1057.
- Entrega de las cartas de agradecimiento a los trabajadores del D.L. N° 1057, con autorización del Jefe de la Oficina de Personal, dentro del plazo establecido por norma.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Grado Académico de Bachiller o Egresado en Derecho y Ciencias Políticas.

EXPERIENCIA

En entidades públicas o privadas.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de interacción.

Disposición para trabajar en equipo.

Capacidad de organización.

Capacidad de análisis.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
			Versión: 1.0
ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE PERSONAL			
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo II - Legajo y Escalafón			
CÓDIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
T4-05-707-2 SP-AP		01	92
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA</p> <p>Mantener actualizado el registro de escalafón y legajos de todo el personal nombrado y contratado</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Orgánicamente depende de su jefe directo y del Jefe de la Oficina de Personal. Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente: Coordina directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Oficina de Personal del Hospital Departamental de Huancavelica. • Relaciones Externas Prevía autorización con las diferentes instituciones del Gobierno Regional de Huancavelica. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Apoyo técnico en lo que se requiera</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos relacionados al área de legajos. • Ejecutar y verificar la actualización de los legajos personales. • Informar cuando se le solicite y de acuerdo a constancias de pagos y quinquenios, el tiempo oficial de servicio prestado al Hospital. • Ingresar en la base de datos la carpeta personal de cada uno de los trabajadores. • Velar que los legajos personales se encuentren en óptimas condiciones. • Tramitar documentación relativa al área de legajos. • Otras funciones designadas por su jefe inmediato superior. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>EDUCACIÓN</p>			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Departamental
de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Título Universitario o Bachiller y/o Título no Universitario no menor a 03 años.

EXPERIENCIA

En entidades públicas o privadas.

Conocimiento en Ofimática.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de interacción.

Disposición para trabajar en equipo.

Capacidad de organización.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 1	
				Versión: 1.0	
ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE PERSONAL					
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo II –Unidad de Remuneraciones					
CÓDIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		Nº DE CARGOS		Nº DE CAP	
T4-05-707- 2		SP-AP		01	
				93	
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA</p> <p>Ejecución de actividades de apoyo en la Unidad de Remuneraciones.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: Orgánicamente depende de su jefe directo y del jefe de la oficina de personal. Coordina sus actividades con el personal de la Unidad y Oficinas. • Relaciones Externas Coordina con las Unidades Orgánicas de acuerdo a su competencia. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Apoyo técnico en lo que se requiera</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo a la Unidad de Remuneraciones en la recepción, elaboración y distribución de documentos Administrativos. • Elaborar el informe mensual sobre licencias y otros a las AFP. • Preparar respuestas de documentación para AFP. • Mantener ordenando el archivo en uso y pasivo de la Unidad. • Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad. • Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de Documentos técnicos relacionados con las remuneraciones. • Elaborar la planilla de pago de haberes del personal CAS. • Actualizar la base de datos de todo el personal del Hospital en el T-Registro. • Gestionar la documentación para la elaboración de planillas del personal en general. • Realizar el procesamiento de planillas de asignaciones de todo el personal del Hospital. • Tener actualizado el sistema del CAP de todo el personal que labora en el Hospital. • Revisar y controlar los descuentos judiciales, ESSALUD, AFP, así como a favor de terceros. • Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato superior. 					
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.		REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		APROBADO POR:	
				ULTIMA MODIFICACION:	
				VIGENCIA:	



5. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título Universitario y/o Título No Universitario no menor a 03 años.

Estudios acreditados en computación.

Capacitación especializada en el área.

EXPERIENCIA

En entidades públicas y/o privadas.

Conocimiento en Ofimática

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de interacción.

Disposición para trabajar en equipo.

Capacidad de organización.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
			Versión: 1.0
ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE PERSONAL			
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo I - Control de Asistencia			
CÓDIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
T3-05-707-1	SP-AP	01	94
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA</p> <p>Supervisar la asistencia, permanencia, puntualidad del personal asistencial y administrativo del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Orgánicamente depende de su jefe Directo y del Jefe de la Oficina de Personal. • Relaciones Externas Previa autorización con las diferentes oficinas del Gobierno Regional de Huancavelica <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ninguno.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar y supervisar la asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores administrativos como asistenciales. • Consolidar el Rol de vacaciones e informar al área de evolución y selección para la proyección de las Resoluciones Directorales. • Ingresar el rol de turno de todos los trabajadores asistenciales antes del término del mes actual. • Informar diariamente sobre la inasistencia, abandonos por parte de los trabajadores administrativos y asistenciales a la unidad de régimen disciplinario, para su correspondiente investigación. • Preparar el informe mensual al área de remuneraciones de las inasistencias y abandonos de los trabajadores del hospital, para efectuar el descuento correspondiente. • Llevar relación actualizado de personal nombrado y contratado que solicite sus vacaciones y otros derechos laborales reconocidos por normativa. . 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Cumplir funciones con mística profesional e identificación institucional
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Bachiller y/o Título No Universitario.

Conocimiento en Ofimática.

EXPERIENCIA

En entidades públicas o privadas.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de interacción.

Disposición para trabajar en equipo.

Capacidad de organización.

Capacidad de Análisis.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
			Versión: 1.0
ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE PERSONAL			
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo I – Unidad de Remuneraciones			
CÓDIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
T3-05-707-1	SP-AP	01	95
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA</p> <p>Ejecución de actividades de apoyo en la Unidad de Remuneraciones.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: Orgánicamente depende de su Jefe directo y del Jefe de la Oficina de Personal. Coordina sus actividades con el personal de la Unidad y Oficinas. • Relaciones Externas Coordina con las Unidades Orgánicas de acuerdo a su competencia. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Apoyo técnico en lo que se requiera</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo a la Unidad de Remuneraciones en la recepción, elaboración y distribución de documentos Administrativos. • Elaborar el informe mensual sobre licencias y otros a las AFP • Preparar respuestas de documentación para AFP • Mantener ordenando el archivo en uso y pasivo de la Unidad • Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad. • Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de Documentos técnicos relacionados con las remuneraciones. • Elaborar la planilla de pago de haberes del personal CAS. • Actualizar la base de datos de todo el personal del hospital en el T-Registro. • Gestionar la documentación para la elaboración de planillas del personal en general. • Realizar el procesamiento de planillas de asignaciones de todo el personal del Hospital. • Tener actualizado el sistema del CAP de todo el personal que labora en el Hospital. • Revisar y controlar los descuentos judiciales, ESSALUD, AFP, así como a favor de terceros • Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato superior. 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



5. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título Universitario y/o Título no Universitario no menor a 03 años.

Estudios acreditados en computación.

Capacitación especializada en el área.

EXPERIENCIA

En entidades públicas y/o privadas.

Conocimiento en Ofimática.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de interacción.

Disposición para trabajar en equipo.

Capacidad de organización.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 1	
			Versión: 1.0	
ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE PERSONAL				
CARGO ESTRUCTURAL: Técnico Administrativo I – Unidad de Selección, Normas y Evaluación.				
CÓDIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
T3-05-707-1 SP-AP		01	96	
1. FUNCIÓN BÁSICA				
Mantener actualizado el registro de escalafón, legajos del personal que labora en el Hospital.				
2. RELACIONES DEL CARGO				
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Orgánicamente depende de su Jefe directo de la Unidad y Jefe de la Oficina de Personal. Relaciones de coordinación Coordina directamente con su jefe y le reporta el cumplimiento de sus funciones. • Relaciones Externas Previa autorización de su jefe directo con las diferentes Oficinas del Gobierno Regional de Huancavelica. 				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO				
Ninguno.				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar las acciones de personal para contratos, renovación de contratos, asignación de funciones. • Proyectar Resoluciones de acuerdo a las normas de Personal. • Elaboración de informes correspondientes a sus funciones a lo solicitado por los administrados y entidades. • Armado de expedientes para la emisión al poder judicial. • Elaboración de informes correspondientes a sus funciones a lo solicitado por los administrados y entidades. • Notificación de las respectivas resoluciones a los interesados y entidades. • Apoyo en la elaboración de las resoluciones. • Otras funciones designadas por su jefe directo. 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:



5. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Grado Académico de Bachiller o egresado en Derecho y Ciencias Políticas.

EXPERIENCIA

En entidades públicas o privadas.

Conocimiento en Ofimática.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de interacción.

Disposición para trabajar en equipo.

Capacidad de organización.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 1
			Versión: 1.0
ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE PERSONAL			
CARGO ESTRUCTURAL : Secretaria I			
CÓDIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
T1-05-675-1	SP-AP	01	97
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA</p> <p>Ejecución de actividades variadas de secretaria.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Orgánicamente depende del Jefe de la Oficina de Personal. Relaciones de coordinación Con el Jefe de personal de Hospital Departamental de Huancavelica. Con las diferentes áreas de la Oficina de Personal. • Relaciones Externas Previa autorización de su jefe directo con las diferentes instituciones del Gobierno Regional de Huancavelica <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Apoyar en labores inherentes a la oficina de personal en coordinación con las diferentes unidades existentes a la oficina.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina. • Organizar y coordinar las atenciones, reuniones y agenda del Jefe de la Oficina de Personal. • Atender y orientar al público sobre las gestiones a realizar y la situación de sus expedientes. • Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción relacionada con la labor que desempeña. • Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales que le imparte el Jefe. • Organizar el control y seguimiento de los expedientes de la Oficina Central, preparando 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

mensualmente los informes al Jefe.

- Administrar información clasificada de la oficina de personal.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título en Secretariado Ejecutivo.

EXPERIENCIA

En entidades públicas o privadas.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de interacción.

Disposición para trabajar en equipo.

Capacidad de organización.

Capacidad de análisis.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



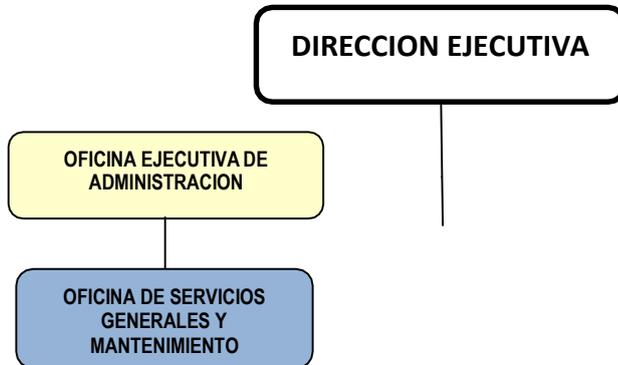
PERÚ

Ministerio de Salud

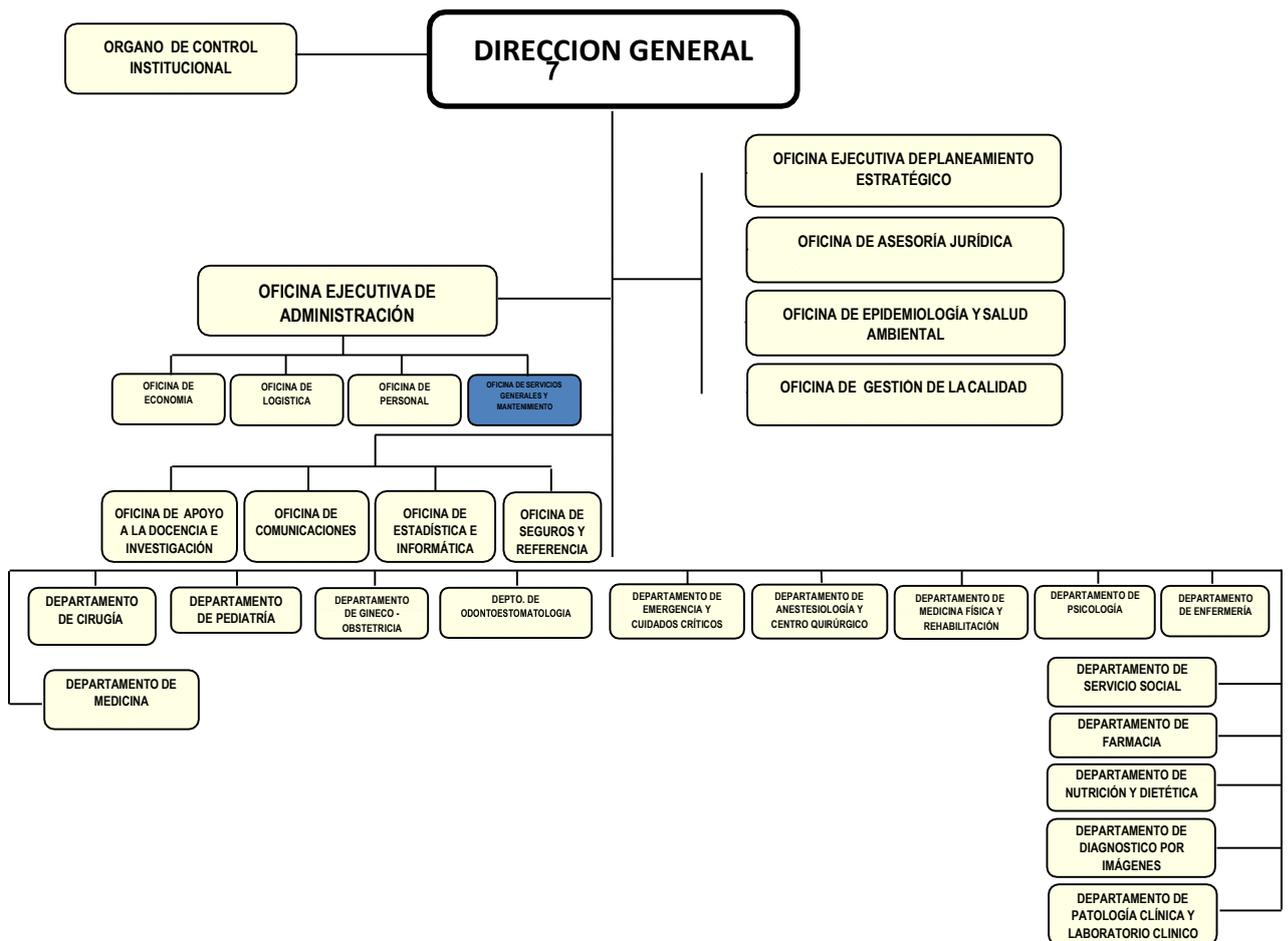
Hospital Departamental de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO



Organigrama Estructural

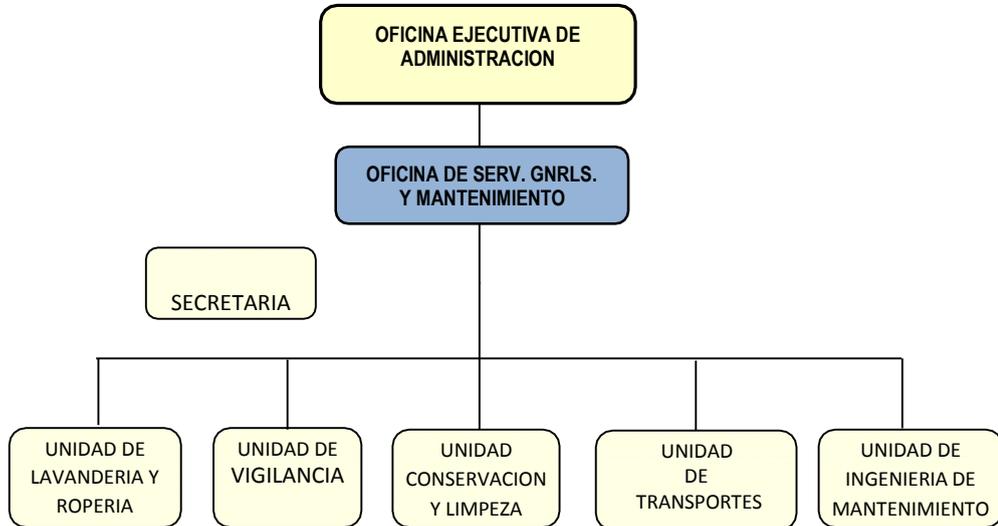


ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

Organigrama Funcional



ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

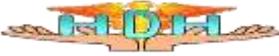
**PERÚ****Ministerio
de Salud****Hospital Departamental
de Huancavelica****Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica"****Cuadro Orgánico De Cargos**

VII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION						
VII.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
98	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1	1		SUPERVISOR
99	Ingeniero II	P4-35-435-2	SP-ES	1		1	
100-101	Ingeniero I	P3-35-435-1	SP-ES	2	2		
102	Capellán I	P3-55-200-1	SP-ES	1	1		
103	Supervisor de Taller I	P2-05-700-1	SP-ES	1	1		
104-105	Técnico en transportes II	T5-60-830-2	SP-AP	2	2		
106-109	Artesano IV	T5-30-060-4	SP-AP	4	4		
110-114	Técnico en transportes I	T4-60-830-1	SP-AP	5	5		
115	Artesano III	T4-30-060-3	SP-AP	1	1		
116-117	Técnico En Seguridad I	T3-55-822-1	SP-AP	2		2	
118-119	Electricista II	T3-45-320-2	SP-AP	2	1	1	
120-121	Artesano II	T3-30-060-2	SP-AP	2	2		
122-123	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	2	1	1	
124-143	Artesano I	T2-30-060-1	SP-AP	20	20		
144-145	Chofer I	T2-60-245-1	SP-AP	2	2		
146-148	Operador de Maquinaria Industrial II	T2-30-585-2	SP-AP	3	3		
149	Mecánico Automotriz I	T2-05-510-1	SP-AP	1		1	
150	Operador de Equipo Electrónico I	T2-10-570-1	SP-AP	1		1	
151	Operador de Maquinaria Industrial I	T1-30-585-1	SP-AP	1	1		
152	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP	1		1	
153-155	Trabajador en Servicios III	A2-05-870-2	SP-AP	3	3		
156	Auxiliar de Nutrición I	A2-50-145-1	SP-AP	1	1		
157-158	Auxiliar de Artesanía II	A2-30-090-2	SP-AP	2	2		
159-165	Trabajador en Servicios II	A2-05-870-2	SP-AP	7	7		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				68	60	8	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Servicios Generales. y Mantenimiento				
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I				
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO - CLASIFICACION		N° DE CARGOS		N° CAP
D2-05-695-1 - SP-EJ		1		98
<p>1. FUNCION BÁSICA</p> <p>Dirigir, coordinar, integrar, monitorizar y supervisar las actividades del personal a su cargo, así mismo, asesorar en materia de Servicios Generales a la Oficina Ejecutiva de Administración y a la Dirección Ejecutiva cuando lo requiera, impartir las directivas y disposiciones correspondientes.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende de la Oficina Ejecutiva de Administración: A quien reporta el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Tiene autoridad sobre las siguientes unidades: Unidad de lavandería y ropería, unidad de vigilancia, unidad de conservación y limpieza, unidad de transportes y la unidad de Ingeniería de mantenimiento.</p> <p>Relaciones de Coordinación: Con toda la dependencias, servicios y departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> • Relaciones Externas Ninguna. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • De representación técnica en las diferentes reuniones convocadas en el ámbito de su competencia. • De Dirección, supervisión y monitoreo de las Unidades a su cargo. • De autorización de actos administrativos y técnicos. 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar, dirigir, coordinar supervisar, controlar y evaluar las actividades de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Asesorar supervisar las actividades relacionadas con la seguridad del HDH.
- Realizar actividades de capacitación para todo el personal de la Unidad en mención.
- Programar el estudio y reducción de la vulnerabilidad hospitalaria.
- Elaborar normas y procedimientos técnicos de vigilancia y seguridad con la finalidad de evitar pérdidas y robos en el HDH.
- Efectuar señalización de salidas de emergencia.
- Mantener en forma constante las instalaciones de extintores y revisiones de carga de extintores.
- Asesorar a la Oficina Ejecutiva de Administración y a los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital Departamental de Huancavelica en asuntos referidos al sistema de Servicios Generales absolviendo consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Formular Plan de Simulaciones Periódicas.
- Promover plan de evacuación con entrenamiento del personal.
- Elaborar el Petitorio de Seguridad.
- Verificar y evaluar el control de las puertas de infiltración a los Departamentos de Hospitalización, Triage, caja, estadística, Consultorios Externos y demás oficinas al finalizar las atenciones.
- Coordinar permanentemente con Defensa Civil sobre prevención y actuación en caso de desastres naturales.
- Verificar, controlar de manera estricta la entrada y salida del personal que labora en el HDH.
- Actualizar y/o elaborar los documentos de gestión de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Cerciorarse del correcto abastecimiento de ropa limpia y en buenas condiciones a las diferentes dependencias del HDH.
- Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios de mantenimiento hospitalario.
- Coordinar el desarrollo de estudios de pre inversión y definitivos para la construcción, ampliación, remodelación, mejoramiento y equipamiento de la infraestructura hospitalaria.
- Proponer las políticas y planes operativos para la administración moderna de

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

mantenimiento del equipamiento, instalaciones e infraestructura hospitalaria.

- Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, instrucciones y órdenes de trabajo OTMS.
- Velar para que exista un stock mínimo de repuestos e insumos para poder realizar reparaciones de mantenimiento preventivo en forma inmediata.
- Actuar como asesor técnico en la adquisición de equipamiento, instalaciones y servicios de mantenimiento por terceros.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título profesional Universitario en Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, Lic. En Administración o carreras afines.

Cursos básicos de Gerencia de Salud entre otros

Colegiación Profesional debidamente habilitada.

EXPERIENCIA

02 años de experiencia mínima en un puesto igual o similar.

03 años de experiencia mínima en el ámbito de su profesión.

CAPACIDADES, HABILIDAD Y ACTITUD.

Capacidad de organización, análisis, expresión, redacción, síntesis y dirección.

Capacidad de trabajo bajo presión

Manejo de software Windows XP, software de mantenimiento.

Capacidad de interacción

Mostrar actitud emprendedora

Disposición para trabajar en equipo

Manejo de herramientas informáticas básicas

Alto grado de compromiso Institucional

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Servicios Generales. y Mantenimiento				
CARGO CLASIFICADO: Ingeniero II				
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO - CLASIFICACION		N° DE CARGOS		N° CAP
P3-35-435-1 - SP-ES		1		99
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS Velar por el buen funcionamiento de los equipos biomédicos, Electromecánicos e instalaciones e infraestructura de mayor complejidad, en concordancia con el Manual de Organizaciones y Funciones.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente Depende del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente Ninguna.</p> <p>Relaciones de Coordinación Con todas las Dependencias, Servicios y Departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> • Relaciones Externas: Ninguna <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las actividades de mayor complejidad relacionadas con la seguridad del HDH. • Asesorar a los Órganos y Unidades Orgánicas del HDH, en asuntos de Servicios Generales, para el buen mantenimiento, preservación y uso de los equipos, maquinarias, entre otros; para el cumplimiento de los objetivos funcionales. • Realizar actividades de capacitación para todo el personal de la Unidad en mención. • Programar el estudio y reducción de la vulnerabilidad hospitalaria. 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Supervisar la señalización de salidas de emergencia.
- Mantener en forma constante las instalaciones de extintores y revisiones de carga de extintores.
- Formular Plan de Simulaciones Periódicas.
- Promover plan de evacuación con entrenamiento del personal.
- Elaborar el Petitorio de Seguridad.
- Coordinar permanentemente con Defensa Civil sobre prevención y actuación en caso de desastres naturales.
- Verificar, controlar de manera estricta la entrada y salida del personal que labora en el HDH.
- Cerciorarse del correcto abastecimiento de ropa limpia y en buenas condiciones a las diferentes dependencias del HDH.
- Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios de mantenimiento hospitalario.
- Coordinar el desarrollo de estudios de pre inversión y definitivos para la construcción, ampliación, remodelación, mejoramiento y equipamiento de la infraestructura hospitalaria.
- Proponer las políticas y planes operativos para la administración moderna de mantenimiento del equipamiento, instalaciones e infraestructura hospitalaria.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, instrucciones y órdenes de trabajo OTMS.
- Velar para que exista un stock mínimo de repuestos e insumos para poder realizar reparaciones de mantenimiento preventivo en forma inmediata.
- Actuar como asesor técnico en la adquisición de equipamiento, instalaciones y servicios de mantenimiento por terceros.
- Elaborar reportes e indicadores de gestión de mantenimiento hospitalario en forma periódica.
- Supervisar sistemáticamente las labores técnicas de los servicios controlando la labor de su personal mediante visitas de rutina.
- Coordinar permanentemente con los Órganos de Línea el presupuesto correspondiente al mantenimiento de los equipos hospitalarios e infraestructura.
- Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de maquinarias, vehículos y otros.
- Administrar los recursos humanos y logísticos, para garantizar el funcionamiento eficiente y cuidado de todos los equipos, instalaciones, planta física, costura, y

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

aprovisionamiento de ropa.

- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

5. REQUISITOS MÍNIMOS**EDUCACIÓN:**

Título Profesional Universitario de Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica o carreras afines.

EXPERIENCIA:

2 años de experiencia mínima en cargos similares.

3 años de experiencia mínima en el ámbito de su profesión.

Colegiación profesional debidamente habilitada.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

Capacidad de Análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección y coordinación.

Conocimientos en la operación de maquinarias, equipos, entre otros

Conocimientos en el manejo de software Windows XP y sistemas informáticos de mantenimiento.

Actitud de vocación, superación, de trabajo en equipo de entrega al trabajo.

De solución de problemas al usuario interno y externo.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Servicios Generales. y Mantenimiento				
CARGO CLASIFICADO: Ingeniero I				
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO - CLASIFICACION		N° DE CARGOS		N° CAP
P3-35-435-1 - SP-ES		2		100-101
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Velar por el buen funcionamiento de los equipos biomédicos, Electromecánicos e instalaciones e infraestructura.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente Depende del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente Ninguna.</p> <p>Relaciones de Coordinación Con toda la Dependencias, Servicios y Departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> • Relaciones Externas: Ninguna <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar supervisar las actividades relacionadas con la seguridad del HDH. • Realizar actividades de capacitación para todo el personal de la Unidad en mención. • Programar el estudio y reducción de la vulnerabilidad hospitalaria. • Efectuar señalización de salidas de emergencia. • Mantener en forma constante las instalaciones de extintores y revisiones de carga de extintores. • Formular Plan de Simulaciones Periódicas. • Promover plan de evacuación con entrenamiento del personal. 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Elaborar el Petitorio de Seguridad.
- Coordinar permanentemente con Defensa Civil sobre prevención y actuación en caso de desastres naturales.
- Verificar, controlar de manera estricta la entrada y salida del personal que labora en el HDH.
- Cerciorarse del correcto abastecimiento de ropa limpia y en buenas condiciones a las diferentes dependencias del HDH.
- Coordinar el desarrollo de estudios de pre inversión y definitivos para la construcción, ampliación, remodelación, mejoramiento y equipamiento de la infraestructura hospitalaria.
- Proponer las políticas y planes operativos para la administración moderna de mantenimiento del equipamiento, instalaciones e infraestructura hospitalaria.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, instrucciones y órdenes de trabajo OTMS.
- Velar para que exista un stock mínimo de repuestos e insumos para poder realizar reparaciones de mantenimiento preventivo en forma inmediata.
- Actuar como asesor técnico en la adquisición de equipamiento, instalaciones y servicios de mantenimiento por terceros.
- Elaborar reportes e indicadores de gestión de mantenimiento hospitalario en forma periódica.
- Supervisar sistemáticamente las labores técnicas de los servicios controlando la labor de su personal mediante visitas de rutina.
- Coordinar permanentemente con los Órganos de Línea el presupuesto correspondiente al mantenimiento de los equipos hospitalarios e infraestructura.
- Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de maquinarias, vehículos y otros.
- Administrar los recursos humanos y logísticos, para garantizar el funcionamiento eficiente y cuidado de todos los equipos, instalaciones, planta física, costura, y aprovisionamiento de ropa.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN:

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

Título Profesional Universitario de Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica o carreras afines.

EXPERIENCIA:

- 2 años de experiencia mínima en cargos similares.
 - 3 años de experiencia mínima en el ámbito de su profesión.
- Colegiación profesional debidamente habilitada.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

Capacidad de Análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección y coordinación.
Conocimientos en la operación de maquinarias, equipos, entre otros
Conocimientos en el manejo de software Windows XP y sistemas informáticos de mantenimiento.
Actitud de vocación, superación, de trabajo en equipo de entrega al trabajo.
De solución de problemas al usuario interno y externo.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Departamental de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 1	
				Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Servicios Generales. y Mantenimiento					
CARGO CLASIFICADO: Capellán I					
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO - CLASIFICACION			N° DE CARGOS		N° CAP
P3-55-200-1 - SP-ES			1		102
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Proporcionar guía espiritual a los pacientes del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna.</p> <p>Relaciones de Coordinación: Con toda la dependencias, servicios y departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica que lo requieran.</p> Relaciones Externas Ninguna <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Proporcionar ayuda espiritual a los enfermos y familiares del H.D.H. Celebrar los actos litúrgicos Proporcionar los santos sacramentos a los pacientes que lo requieran <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</p> <p>ESTUDIOS: Sacerdote acreditado por su respectiva parroquia.</p> <p>EXPERIENCIA: En celebración de actos litúrgicos 01 año de experiencia mínima.</p>					

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Servicios Generales. y Mantenimiento				
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Taller I				
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO - CLASIFICACION		N° DE CARGOS		N° CAP
P3-05-700-1 - SP-ES		1		103
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Cumplir con los reglamentos, manuales y procedimientos de la Oficina en coordinación con el Jefe inmediato superior.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Depende del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento: Reporta el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente:</p> <p>Ninguna.</p> <p>Relaciones de Coordinación:</p> <p>Con toda la dependencias, servicios y departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> Relaciones Externas <p>Ninguna</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirigir y supervisar trabajos de reparación, instalaciones, mantenimiento y/o confección de equipos u objetos diversos. Diagnosticar fallas empleando equipos de laboratorio y efectuar reparaciones especializadas. Determinar las necesidades y características de los materiales y/o propuestas a utilizarse y solicitar su adquisición. Proyectar proformas de costo y/o producción de acuerdo a solicitudes de trabajo 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

recibidas.

- Preparar informes técnicos y documentación sobre pérdidas accidentes, bajas de equipos, materiales, accesorios y otros.
- Controlar las reparaciones efectuadas en el taller, su buen funcionamiento y calidad de los productos.
- Es el responsable de la Administración y del buen rendimiento del Servicio de Mantenimiento, dependiendo directamente de la Oficina de Servicios Generales del Hospital Departamental de Huancavelica.
- Organizar, dirigir, supervisar y evaluar el Servicio de Mantenimiento.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, instrucciones y órdenes de servicio.
- Planear y procesar normas, métodos y rutina para la ejecución de actividades del servicio.
- Otras funciones que le asigne s Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

ESTUDIOS:

Bach. Profesional Universitario o Título de Instituto superior tecnológico o similares.

EXPERIENCIA:

En labores de la especialidad 01 año de experiencia mínima.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

Capacidad de Análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección y coordinación.

Conocimientos en la operación de maquinarias, equipos, entre otros

Conocimientos en el manejo de software Windows XP y sistemas informáticos de mantenimiento.

Actitud de vocación, superación, de trabajo en equipo de entrega al trabajo.

De solución de problemas al usuario interno y externo.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Servicios Generales. y Mantenimiento				
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Transportes II				
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO - CLASIFICACION		N° DE CARGOS		N° CAP
T5-60-830-2 - SP-AP		02		104-105
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Conducir los vehículos de la Institución, camionetas y ambulancias.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna</p> <p>Relaciones de Coordinación: Con toda la dependencias, servicios y departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> Relaciones Externas Ninguno <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Deberá de transportar a pacientes en las ambulancias con cautela y en coordinación con los acompañantes (enfermera o técnica). El chofer de la ambulancia no permitirá que la persona designada para acompañar al paciente (enfermera, auxiliar o camillero) viaje en la caseta. Permanecer en todo momento junto a la ambulancia, atento a cualquier llamado. El chofer no podrá abandonar las ubicaciones mencionadas, y si por motivo de fuerza mayor tuviera que hacerlo, primero dar aviso, si es en el día al Jefe de Mantenimiento y si es en la tarde o noche al médico de guardia. Verificar que la camilla este en su respectivo sitio, asegurará las puertas del 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

vehículo tratando en todo momento de dar seguridad al paciente.

- Dar aviso al portero la salida y entrada con el Kilometraje respectivo para ser anotado en el parte diario.
- Manejar cuaderno de ocurrencias y una bitácora, donde cada chofer de turno anotará las ocurrencias presentadas durante su turno.
- Mantener el vehículo en el mejor estado de limpieza, lo mismo que la camilla y balón de oxígeno recargado, en caso de pérdida repondrá con sus propios recursos.
- Llevar la ambulancia a los talleres para que el mecánico revise sí está conforme los niveles de agua, aceite y electrolitos de la batería etc.
- Conducir sujetándose al reglamento de tránsito vigente, cualquier infracción donde se constate la negligencia, será responsable y pagará con sus recursos las papeletas de infracción.
- Entregar y recepcionar los turnos con sentido de responsabilidad (Quince minutos antes de la hora y presencia de ambos firmaran el cuaderno de parte diario dando conformidad).
- Su acción de trabajo es el Hospital Regional de Huancavelica, salvo excepción.
- Deberá mantener los vehículos en perfecto estado de conservación, limpio y con las herramientas básicas que cuenta cada unidad vehicular.
- Informar en forma oportuna sobre algún desperfecto que tuviera que mandarse a reparar.
- Deberá de exigir a los usuarios la autorización respectiva para la salida de la institución de la unidad vehicular
- Realizar el cambio de repuestos de la unidad vehicular y realizar el almacenero de las piezas cambiadas.
- Verificar e informar el consumo diario de combustible de cada unidad vehicular.
- Otras actividades que le designe el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

ESTUDIOS:

Técnico en transportes y/o mecánica automotriz. Contar con licencia de conducir AIII profesional.

EXPERIENCIA:

03 años de experiencia mínima en la conducción de vehículos. 01 año de experiencia.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

Capacidad de Análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección y coordinación.

Conocimientos en la operación de maquinarias, equipos, entre otros

Conocimientos en el manejo de software Windows XP y sistemas informáticos de mantenimiento.

Actitud de vocación, superación, de trabajo en equipo de entrega al trabajo.

De solución de problemas al usuario interno y externo.

Cursos de mecánica.

Curso de manejo a la defensiva y curso de primeros auxilios.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Servicios Generales. y Mantenimiento				
CARGO CLASIFICADO: Artesano IV				
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO - CLASIFICACION		N° DE CARGOS	N° CAP	
T5-30-060-4 - SP-AP		4	106-109	
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Todas las funciones que le asigne su Jefe inmediato superior de acuerdo al área de trabajo en el cual se desenvuelve el trabajador considerado la denominación del cargo y el área que trabaja.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna.</p> <p>Relaciones de Coordinación: Con toda la dependencias, servicios y departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> • Relaciones Externas Ninguna <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las normas y procedimientos de la Oficina, Servicio y Unidad. • Realiza la limpieza, resguarda, maneja y opera los equipos que se le asigna para el normal desarrollo de su trabajo. • Informar al Jefe de la Unidad ante cualquier desperfecto u ocurrencia sucedida en los equipos que se le asigna en cumplimiento a su servicio. • Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Resguardar celosamente el Patrimonio de la Institución.
- Vigilar el ingreso y salida de los pacientes.
- Ejecutar las tareas de acuerdo al rol programado y a los procedimientos y rutinas establecidas
- Cumplir con las medidas de seguridad a fin de evitar accidentes.
- Informar al jefe inmediato cualquier señal de mal funcionamiento.
- Ejecutar las tareas de limpieza de acuerdo al rol programado y a los procedimientos y rutinas establecidas,
- Mantener y cuidar las áreas verdes de la institución.
- Estar siempre alerta a la llamada para brindar una buena atención al paciente, público y personal.
- Todas las funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**EDUCACIÓN:**

Educación secundaria completa.

CAPACITACIÓN:

01 años de experiencia mínima.

EXPERIENCIA:

Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la actividad técnica Experiencia Mínima de 1 años

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de solucionar los problemas del usuario.

Experto en Seguridad Integral, Conservación y Limpieza, Infraestructura, lavandería Ropería y costura.

Capacidad de Análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección y coordinación.

Conocimientos en el manejo de software Windows XP y sistemas informáticos de mantenimiento.

Actitud de vocación, superación, de trabajo en equipo de entrega al trabajo.

Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Servicios Generales. y Mantenimiento				
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Transporte I				
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO - CLASIFICACION		N° DE CARGOS		N° CAP
T4-60-830-1 - SP-AP		1		110-114
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Conducir los vehículos de la institución; camionetas y ambulancias.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna.</p> <p>Relaciones de Coordinación: Con toda la dependencias, servicios y departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> Relaciones Externas Ninguno <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Deberá de transportar a pacientes en las ambulancias con cautela y en coordinación con los acompañantes (enfermera o técnica). El chofer de la ambulancia no permitirá que la persona designada para acompañar al paciente (enfermera, auxiliar o camillero) viaje en la caseta. Permanecer en todo momento junto a la ambulancia, atento a cualquier llamado. El chofer no podrá abandonar las ubicaciones mencionadas, y si por motivo de fuerza mayor tuviera que hacerlo, primero dar aviso, si es en el día al Jefe de Mantenimiento y si es en la tarde o noche al médico de guardia. Verificar que la camilla este en su respectivo sitio, asegurará las puertas del 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

vehículo tratando en todo momento de dar seguridad al paciente.

- Dar aviso al portero la salida y entrada con el Kilometraje respectivo para ser anotado en el parte diario.
- Manejar cuaderno de ocurrencias y una bitácora, donde cada chofer de turno anotará las ocurrencias presentadas durante su turno.
- Mantener el vehículo en el mejor estado de limpieza, lo mismo que la camilla y balón de oxígeno recargado, en caso de pérdida repondrá con sus propios recursos.
- Llevar la ambulancia a los talleres para que el mecánico revise sí está conforme los niveles de agua, aceite y electrolitos de la batería etc.
- Conducir sujetándose al reglamento de tránsito vigente, cualquier infracción donde se constate la negligencia, será responsable y pagará con sus recursos las papeletas de infracción.
- Entregar y Recepcionar los turnos con sentido de responsabilidad (Quince minutos antes de la hora y presencia de ambos firmaran el cuaderno de parte diario dando conformidad).
- Su acción de trabajo es el Hospital Regional de Huancavelica, salvo excepción.
- Deberá mantener los vehículos en perfecto estado de conservación, limpio y con las herramientas básicas que cuenta cada unidad vehicular.
- Informar en forma oportuna sobre algún desperfecto que tuviera que mandarse a reparar.
- Deberá de exigir a los usuarios la autorización respectiva para la salida de la institución de la unidad vehicular.
- Realizar el cambio de repuestos a la unidad vehicular y realizar al almacenero las piezas cambiadas.
- Verificar e informar el consumo diario de combustible de cada unidad vehicular.
- Otras funciones que le designe el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

ESTUDIOS:

Técnico en transportes y/o mecánica automotriz. Contar con licencia de conducir AIII profesional.

EXPERIENCIA:

03 años de experiencia mínima en la conducción de vehículos.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Departamental
de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

Cursos de mecánica.

Capacidad de Análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección y coordinación.

Conocimientos en el manejo de software Windows XP y sistemas informáticos de mantenimiento.

Actitud de vocación, superación, de trabajo en equipo de entrega al trabajo.

De solución de problemas al usuario interno y externo.

Curso de manejo a la defensiva y curso de primeros auxilios

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Servicios Generales. y Mantenimiento				
CARGO CLASIFICADO: Artesano III				
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO - CLASIFICACION		N° DE CARGOS	N° CAP	
T3-30-060-2 - SP-AP		1	115	
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Todas las funciones que le asigne su Jefe inmediato superior de acuerdo al área de trabajo en el cual se desenvuelve el trabajador considerado la denominación del cargo y el área que trabaja.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna.</p> <p>Relaciones de Coordinación: Con toda la dependencias, servicios y departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> • Relaciones Externas Ninguna <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las normas y procedimientos de la Oficina, servicio y Unidad. • Realiza la limpieza, resguarda, maneja y opera los equipos que se le asigna para el normal desarrollo de su trabajo. • Informar al Jefe de la Unidad ante cualquier desperfecto u ocurrencia sucedida en los equipos que se le asigna en cumplimiento a su servicio • Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Resguardar celosamente el Patrimonio de la Institución.
- Vigilar el ingreso y salida de los pacientes.
- Ejecutar las tareas de acuerdo al rol programado y a los procedimientos y rutinas establecidas
- Cumplir con las medidas de seguridad a fin de evitar accidentes.
- Informar al jefe inmediato cualquier señal de mal funcionamiento.
- Ejecutar las tareas de limpieza de acuerdo al rol programado y a los procedimientos y rutinas establecidas,
- Mantener y cuidar las áreas verdes de la institución.
- Estar siempre alerta a la llamada para brindar una buena atención al paciente, público y personal.
- Todas las funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN:

Educación Secundaria completa.

EXPERIENCIA:

01 año de experiencia mínima.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

Capacidad de solucionar los problemas del usuario.

Experto en Seguridad Integral, Conservación y Limpieza, Infraestructura, lavandería Ropería y costura

Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

Capacidad de Análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección y coordinación.

Conocimientos en el manejo de software Windows XP y sistemas informáticos de mantenimiento.

Actitud de vocación, superación, de trabajo en equipo de entrega al trabajo.

De solución de problemas al usuario interno y externo.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Departamental de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Servicios Generales. y Mantenimiento				
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Seguridad I				
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO - CLASIFICACION		N° DE CARGOS		N° CAP
T3-30-060-2 - SP-AP		2		116-117
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Ejecución de actividades variadas de seguridad integral, en concordancia con el Manual de Organizaciones y Funciones.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna. Relaciones de Coordinación: Con toda la dependencias, servicios y departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica. Relaciones Externas Ninguna. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad integral del Hospital Departamental de Huancavelica. Coordinar con el personal para la señalización de vías de evacuación. Organizar, coordinar y mantener la programación de pólizas de seguros contra riesgos personales, de instalaciones, equipo mecánico, vehículos, materiales, etc. Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia. Mantener actualizado el archivo técnico de la Institución. Cumplir con las normas y procedimientos de la Oficina, servicio y Unidad. 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Informar al Jefe de la Unidad ante cualquier desperfecto u ocurrencia sucedida en los equipos que se le asigna en cumplimiento a su servicio
- Resguardar celosamente el Patrimonio de la Institución.
- Vigilar el ingreso y salida de los pacientes.
- Ejecutar las tareas de acuerdo al rol programado y a los procedimientos y rutinas establecidas
- Cumplir con las medidas de seguridad a fin de evitar accidentes.
- Estar siempre alerta a la llamada para brindar una buena atención al paciente, público y personal.
- Todas las funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MÍNIMOS**EDUCACIÓN:**

Estudios técnicos que incluyan materias relacionadas a la especialidad.

Capacitación técnica en Seguridad Integral.

EXPERIENCIA:

01 año de experiencia mínima.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

Capacidad de solucionar los problemas del usuario.

Experto en Seguridad Integral.

Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

Capacidad de Análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección y coordinación.

Conocimientos en el manejo de software Windows XP y sistemas informáticos de mantenimiento.

Actitud de vocación, superación, de trabajo en equipo de entrega al trabajo.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág.1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Servicios Generales. y Mantenimiento				
CARGO CLASIFICADO: Electricista II				
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO - CLASIFICACION		N° DE CARGOS		N° CAP
T3-45-320-2 - SP-AP		2		118-119
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Ejecución de actividades técnicas de mantenimiento y reparación de equipos y/o instalaciones eléctricas, en concordancia con el Manual de Organizaciones y Funciones.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Depende del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento: reporta el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente:</p> <p>Ninguna.</p> <p>Relaciones de Coordinación:</p> <p>Con toda la dependencias, servicios y departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> • Relaciones Externas <p>Ninguna</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo y supervisar el estado de conservación de las instalaciones e infraestructura del Hospital. • Elaborar el plan estratégico para la conservación optima de la infraestructura del hospital. • Sistemáticamente, comprobará que los circuitos eléctricos tengan el correcto porcentaje de aislamiento, comprobando técnicamente la operación. • Elaborar reportes e indicadores de Gestión de Mantenimiento de infraestructura, 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

para ser elevado al jefe de la Unidad de Mantenimiento.

- Ejecutar los trabajos de mantenimiento de infraestructura.
- Recabar diariamente las órdenes de trabajo OTM, ya que toda labor sin dicho documento no tiene valor salvo emergencias.
- Llenar las ordenes de trabajo OTM y firmado por el jefe de servicio donde se ejecutó la labor, la
- misma que será entregada a la Unidad de Ingeniería de Mantenimiento para su evaluación correspondiente.
- Verificar personalmente el buen funcionamiento de las instalaciones e infraestructura.
- Efectuar el control diario de las ordenes de trabajo realizados y de los que no realizaron, indicando los motivos.
- Dar cuenta en un inventario a la jefatura de mantenimiento, para su respectiva baja de todo accesorio y/o equipo, cuando se realizan los cambios por reparaciones.
- Proyectar y sugerir ideas para el logro de una rápida y efectiva labor de acuerdo a los recursos existentes.
- Programar, controlar y supervisar el cumplimiento de la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y sus instalaciones.
- Elaborar reportes e indicadores de Gestión de Mantenimiento de Infraestructura para ser elevado al jefe de la Unidad de Ingeniería de Mantenimiento.
- Dar las instrucciones y la capacitación correspondiente al usuario para la mejor
- Organizar adecuadamente la información sobre catálogos, manuales y planos de las instalaciones de la infraestructura operación y mantenimiento de las instalaciones.
- Elaborar las especificaciones Técnicas la adquisición de servicios de mantenimiento de infraestructura.
- Efectuar otras funciones que el jefe de la Oficina y Servicio de Mantenimiento le asigne en el ámbito de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN:

Técnico en Electricidad o carreras similares de un Instituto Superior Tecnológico.

EXPERIENCIA:

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

02 años de experiencia mínima en mantenimiento, instalación, generación y distribución eléctrica.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

Capacidad de solucionar los problemas del usuario.

Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

Capacidad de Análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección y coordinación.

Conocimientos en el manejo de software Windows XP y sistemas informáticos de mantenimiento.

Conocimientos en instalaciones eléctricas.

Actitud de vocación, superación, de trabajo en equipo de entrega al trabajo.

De solución de problemas al usuario interno y externo.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Servicios Generales. y Mantenimiento				
CARGO CLASIFICADO: Artesano II				
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO - CLASIFICACION		N° DE CARGOS	N° CAP	
T3-30-060-2 - SP-AP		2	120-121	
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Todas las funciones que le asigne su Jefe inmediato superior de acuerdo al área de trabajo en el cual se desenvuelve el trabajador considerado la denominación del cargo y el área que trabaja.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna.</p> <p>Relaciones de Coordinación: Con toda la dependencias, servicios y departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> • Relaciones Externas Ninguna <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las normas y procedimientos de la Oficina, servicio y Unidad. • Realiza la limpieza, resguarda, maneja y opera los equipos que se le asigna para el normal desarrollo de su trabajo. • Informar al Jefe de la Unidad ante cualquier desperfecto u ocurrencia sucedida en los equipos que se le asigna en cumplimiento a su servicio • Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Resguardar celosamente el Patrimonio de la Institución.
- Vigilar el ingreso y salida de los pacientes.
- Ejecutar las tareas de acuerdo al rol programado y a los procedimientos y rutinas establecidas
- Cumplir con las medidas de seguridad a fin de evitar accidentes.
- Informar al jefe inmediato cualquier señal de mal funcionamiento.
- Ejecutar las tareas de limpieza de acuerdo al rol programado y a los procedimientos y rutinas establecidas,
- Mantener y cuidar las áreas verdes de la institución.
- Estar siempre alerta a la llamada para brindar una buena atención al paciente, público y personal.
- Todas las funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN:

Educación Secundaria completa.

EXPERIENCIA:

01 año de experiencia mínima.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

Capacidad de solucionar los problemas del usuario.

Experto en Seguridad Integral, Conservación y Limpieza, Infraestructura, lavandería Ropería y costura.

Capacidad de solucionar los problemas del usuario.

Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

Capacidad de Análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección y coordinación.

Conocimientos en el manejo de software Windows XP y sistemas informáticos de mantenimiento.

Actitud de vocación, superación, de trabajo en equipo de entrega al trabajo.

De solución de problemas al usuario interno y externo.

Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2	
			Versión: 1.0	
ORGANO/ UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION				
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS		Nº DE CAP
T3-05-707-1 - SP-AP		2		122-123
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Apoyar en la ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos con la documentación utilizada en la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y/o sus Unidades.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Orgánicamente depende del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento: reporta el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna</p> <p>Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con los órganos estructurados en asuntos de su competencia.</p> Relaciones Externas Ninguna <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar actividades de apoyo informático, estadístico y administrativo, relacionado a recepción, registro, distribución y archivo de todos los documentos. Organizar y realizar el seguimiento de documentos técnicos que ingresan, presentando periódicamente los informes de situación en que se encuentran. Intervenir con criterio propio en el diseño y redacción de documentos administrativos. Apoyar en acciones protocolares de acuerdo a las indicaciones de las Jefaturas. Velar por la seguridad y conservación de los documentos que se encuentran en la 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

Oficina.

- Realizar todas las actividades administrativas que se desarrollan en la Oficina.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos de talleres técnicos en la Oficina.
- Apoyar en la distribución de documentos a las diferentes Unidades orgánicas del Hospital.
- Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de coordinación técnica.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
Capacitación en computación e informática.

EXPERIENCIA

Experiencia en labores técnicas relacionados con la especialidad mínimo 02 años.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de trabajo bajo presión

Capacidad de interacción

Capacidad de organización

Capacidad de análisis

Mostrar actitud emprendedora

Disposición para trabajar en equipo

Manejo de herramientas informáticas básicas

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Servicios Generales. y Mantenimiento				
CARGO CLASIFICADO: Artesano I				
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO - CLASIFICACION		N° DE CARGOS		N° CAP
T2-30-060-1 - SP-AP		20		124-143
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Todas las funciones que le asigne su Jefe inmediato superior de acuerdo al área de trabajo en el cual se desenvuelve el trabajador considerado la denominación del cargo y el área que trabaja.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna.</p> <p>Relaciones de Coordinación: Con toda la dependencias, servicios y departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> • Relaciones Externas Ninguna <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las normas y procedimientos de la Oficina, servicio y Unidad. • Realiza la limpieza, resguarda, maneja y opera los equipos que se le asigna para el normal desarrollo de su trabajo. • Informar al Jefe de la Unidad ante cualquier desperfecto u ocurrencia sucedida en los equipos que se le asigna en cumplimiento a su servicio • Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Resguardar celosamente el Patrimonio de la Institución.
- Vigilar el ingreso y salida de los pacientes.
- Ejecutar las tareas de acuerdo al rol programado y a los procedimientos y rutinas establecidas
- Cumplir con las medidas de seguridad a fin de evitar accidentes.
- Informar al jefe inmediato cualquier señal de mal funcionamiento.
- Ejecutar las tareas de limpieza de acuerdo al rol programado y a los procedimientos y rutinas establecidas,
- Mantener y cuidar las áreas verdes de la institución.
- Estar siempre alerta a la llamada para brindar una buena atención al paciente, público y personal.
- Todas las funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MÍNIMOS**EDUCACIÓN**

Educación Secundaria completa.

EXPERIENCIA:

01 años de experiencia mínima.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

Capacidad de solucionar los problemas del usuario.

Experto en Seguridad Integral, conservación y Limpieza, Infraestructura, lavandería ropería y costura

Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO				
CARGO CLASIFICADO: Chofer I				
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO - CLASIFICACION		N° DE CARGOS		N° CAP
T2-60-245-1 - SP-AP		002		098 - 099
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Transferencias de pacientes exámenes especiales fuera del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna.</p> <p>Relaciones de Coordinación: Con toda la dependencias, servicios y departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> Relaciones Externas Ninguna <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecutar traslado de personal y pacientes. Traslado de documentos. Realizar el cambio de repuestos a la unidad vehicular y realizar al almacenero las piezas cambiadas. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe de la Oficina de Servicios. Generales y Mantenimiento y el jefe de la Unidad de Transportes. Manejar cuaderno de ocurrencias y una bitácora, donde cada chofer de 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

turno anotará las ocurrencias presentadas durante su turno.

- Mantener el vehículo en el mejor estado de limpieza, lo mismo que la camilla y balón de oxígeno recargado, en caso de pérdida repondrá con sus propios recursos
- Deberá mantener los vehículos en perfecto estado de conservación, limpio y con las herramientas básicas que cuenta cada unidad vehicular.
- Controlar operatividad de sus vehículos, combustible y lubricantes
- Informar de ocurrencias.
-

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN:

Educación Secundaria completa.

CAPACITACIÓN:

Capacitación especializada en el área de transportes.

Contar con licencia de conducir AIII Profesional.

EXPERIENCIA:

2 años de experiencia mínima en el ejercicio de la actividad técnica.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de coordinación técnica

Capacidad de dar solución a problemas del usuario

De atención y de servicio

De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Departamental de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág.1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Servicios Generales. y Mantenimiento				
CARGO CLASIFICADO: Operador De Maquinaria Industrial II				
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO - CLASIFICACION		N° DE CARGOS	N° CAP	
T2-30-585-2 - SP-AP		003	146-148	
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS Organizar, coordinar y supervisar las actividades destinadas a proveer ropa para usos interno del Hospital, en forma oportuna, en buen estado de uso y en condiciones asépticas.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento: Reporta el cumplimiento de sus funciones. Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna. Relaciones de Coordinación: Con toda la dependencias, servicios y departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica, en el ámbito de su competencia. Relaciones Externas Ninguna <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Programar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos de lavado, centrifugado, secado, planchado, doblado y clasificado de la ropa hospitalaria. Determinar los consumos estimados de materiales e insumos necesarios para el proceso de lavado. Participar en el proceso de selección y control de calidad de los detergentes a adquirir. Realizar la clasificación, doblado y entrega de ropa a los diferentes servicios del Hospital. Solicitar materiales diversos para mantener el stock necesario de insumo para el lavado de ropa. Proponer, actualizar e implementar el manual de procedimientos del lavado, centrifugado, planchado y otros. Cargar las máquinas lavadoras con el peso correspondiente a la capacidad de carga de las lavadoras. Hacer cumplir lo dispuesto en las normas de vigilancia y control sanitario del proceso de lavado de ropa para evitar las infecciones intrahospitalarias, así como controlar el riesgo para proteger al trabajador. Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados. Solicitar material diverso para el mantenimiento de las máquinas, reparación, regulación y/o reajuste. 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Elaborar y recomendar alternativas para la mejor utilización de los recursos.
- Otros trabajos que el jefe le asigne su Jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MÍNIMOS**EDUCACIÓN:**

Instrucción secundaria técnica completa.
Capacitación especializada en al área.

EXPERIENCIA:

02 años de experiencia mínima en la operación de equipos y maquinaria industrial.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados.
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Capacidad de innovación y aprendizaje
De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás
Capacitación técnica en el Área

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág.1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO				
CARGO CLASIFICADO: Mecánico Automotriz I				
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO - CLASIFICACION		N° DE CARGOS		N° CAP
T2-30-585-2 - SP-AP		1		149
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a las maquinas industriales, equipos médicos, vehículos, confecciones de puertas y ventanas de metal.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Depende del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento: Reporta el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente:</p> <p>Ninguna.</p> <p>Relaciones de Coordinación:</p> <p>Con toda la dependencias, servicios y departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica, en el ámbito de su competencia.</p> • Relaciones Externas <p>Ninguna</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar mantenimiento de autoclaves, esterilizador de charolas y equipos médicos. • Reparar por medio de soldadura los mobiliarios de metal del hospital. • Confeccionar enrejados, puertas y ventanas de metal según lo priorizado por la Jefatura. • Realizar mantenimiento y reparación de las unidades vehiculares del Hospital. • Confeccionar soportes de equipos quirúrgicos, televisores, micro ondas, equipo de 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

aire acondicionado, tensiómetro y manómetro.

- Realizar trabajos de mantenimiento de la red de vapor en coordinación con casa fuerza.
- Informar sobre los trabajos realizados del taller de mecánica, utilizando como base las ordenes de trabajo de mantenimiento.
- Conservar el orden y limpieza del ambiente de trabajo.
- Realizar el lavado, centrifugado, secado y planchado en las maquinas industriales con los que cuenta la institución.
- Informar oportunamente cualquier, perdida, rotura o desperfecto de equipo para su reparación, reemplazo o cambio.
- Velar por el mantenimiento y uso adecuado del equipo y materiales de trabajo del Servicio.
- Otros trabajos que el jefe le asigne su Jefe inmediato superior

5. REQUISITOS MÍNIMOS**EDUCACIÓN:**

Secundaria completa.

Capacitación técnica en el área.

EXPERIENCIA:

01 año de experiencia en labores similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Capacidad de innovación y aprendizaje.

Actitud crítica y propositiva.

Actitud de atención al usuario interno y externo.

Capacitación técnica en el Área

De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Departamental de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág.1 de 1
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO				
CARGO CLASIFICADO: Operador de Equipo Electrónico I				
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO - CLASIFICACION		N° DE CARGOS	N° CAP	
T2-30-585-2 - SP-AP		003	100 - 102	
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS Ejecución de actividades de operación de equipos electrónicos.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna. Relaciones de Coordinación: Con toda la dependencias, servicios y departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica, de acuerdo al ámbito de su competencia. Relaciones Externas Ninguna <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Operar equipos electrónicos y/o plantas radiotransmisoras. Controlar el estado de funcionamiento y mantenimiento de equipos electrónicos. Revisar y determinar el estado de conservación de equipos electrónicos y solicitar su reparación. Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de todos los equipos electrónicos con que cuenta el hospital, tanto vehiculares entre otros. Otros trabajos que el jefe le asigne su Jefe inmediato superior <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>EDUCACIÓN: Instrucción secundaria técnica completa.</p> <p>EXPERIENCIA: 01 año en operación de equipos electrónicos.</p> <p>CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES: Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje. Actitud crítica y propositiva. Capacitación técnica en el Área De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.</p>				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento				
CARGO CLASIFICADO: Operador De Maquinaria Industrial I				
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO - CLASIFICACION		N° DE CARGOS	N° CAP	
T1-30-585-1 - SP-AP		1	151	
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Ejecución de actividades de operación de máquinas industriales de lavandería para uso interno del hospital.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna.</p> <p>Relaciones de Coordinación: Con toda la dependencias, servicios y departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica, de acuerdo al ámbito de su competencia.</p> Relaciones Externas Ninguna. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar la recolección de ropa sucia, conteo y selección. Colocar en las maquinas lavadoras, el volumen de ropa sucia identificada y pesada según el tipo y el grado de suciedad de acuerdo a las normas establecidas. Supervisar la entrada de agua y el uso adecuado de los materiales e insumos utilizados en el proceso de lavado. Realizar el lavado, centrifugado, secado y planchado en las maquinas industriales con los que cuenta la institución. Realizar la clasificación, doblado y entrega de ropa a los diferentes servicios 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Utilizar con técnica y economía el detergente y otros materiales que se usan en el lavado de ropa.
- Solicitar material diverso para mantener el stock necesario de insumo para el lavado de ropa.
- Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias, así como controlar el riesgo para proteger al trabajador.
- Velar por el mantenimiento y uso adecuado de equipos y materiales de trabajo de l Servicio.
- Solicitar material diverso para el mantenimiento de las máquinas, reparación, regulación y/o reajuste.
- Utilizar con técnica y economía el detergente y otros materiales que se utilizan en el lavado de ropa.
- Informar al Jefe inmediato las pérdidas, roturas o desperfecto de equipo o ropa hospitalaria para su reemplazo o cambio.
- Otros trabajos que el jefe le asigne.

5. REQUISITOS MÍNIMOS**EDUCACIÓN:**

Instrucción secundaria técnica completa.

EXPERIENCIA:

01 año en operación de equipos y maquinaria industrial.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Capacidad de innovación y aprendizaje.

Actitud crítica y propositiva.

Capacitación técnica en el Área

De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2	
			Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO				
CARGO ESTRUCTURAL : Secretaria I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
T1-05-675-1 SP-AP		1	152	
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Organizar y coordinar las actividades de las labores secretariales de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Con el cargo de Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su Función.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente :</p> <p>No tiene</p> <p>Relación de coordinación con el personal de otras unidades orgánicas:</p> <p>Con todas las Unidades Orgánicas del Hospital Departamental de Huancavelica: Relación de Coordinación, remisión y recepción de documentos.</p> • Relaciones Externas <p>Las que se le pueda asignar por delegación</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar, coordinar y actualizar la agenda de citas y reuniones de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. • Recepcionar, registrar y archivar o distribuir los documentos de las Unidades de La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. • Organizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento preparando periódicamente los informes de situación. • Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentación de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica"**

- Organizar y mantener permanentemente actualizados los archivos del acervo documentario.
- Recibir y derivar oportunamente las visitas y comunicaciones telefónicas que ingresan a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, propiciando la buena imagen de la Institución. Redactar o tomar dictado y elaborar los documentos que emite el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Prever y requerir en forma racional y oportuna, las necesidades de útiles de oficina y otros materiales que necesita la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento para el cumplimiento de sus objetivos y metas asignadas.
- Verificar permanentemente el estado de conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, coordinando con la Oficina de Logística la programación oportuna de su mantenimiento preventivo y correctivo.
- Contribuir con la armonía y compañerismo del personal de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
-

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

Título de Secretariado Ejecutivo otorgado por Instituto Superior.

Capacitación: Curso de Windows / Office, Relaciones Interpersonales, Archivo General.

EXPERIENCIA

Haber desempeñado cargos similares en el sector público o privado por un tiempo no menor de 1 año.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de Interacción.

Mostrar actitud emprendedora.

Disposición para trabajar en equipo.

Capacidad de organización.

Capacidad de análisis.

Manejo de herramientas informáticas básicas.

Capacidad de trabajo bajo presión.

Alto grado de compromiso Institucional.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
			Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicios III			
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO - CLASIFICACION		N° DE CARGOS	N° CAP
A3-05-870-3 - SP-AP		004	107 - 110
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Supervisar las actividades que realiza el personal de vigilancia; así como desarrollar actividades propias de su cargo.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Depende del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento: Reporta el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente:</p> <p>Ninguna.</p> <p>Relaciones de Coordinación:</p> <p>Con toda la dependencias, servicios y departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica, de acuerdo al ámbito de su competencia.</p> Relaciones Externas <p>Ninguna</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisar la ejecución de los programas de vigilancia en las instalaciones del hospital. Implementar programas de implementación de incendios, accidentes y ruidos molestos en las áreas comunes y corredores del hospital. Informar a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, de las pérdidas de bienes y ocurrencias diarias del Hospital. Coordinar los horarios de visitas médicas, de modo que estos no interrumpan la 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

labor de los médicos.

- Controlar el ingreso y/o salida del personal y público en general; así como, el de los bienes, materiales y equipos, según las normas de seguridad establecidas.
- Participar con propuestas para la elaboración del plan anual de actividades de la unidad funcional de vigilancia.
- Estar siempre alerta a la llamada para brindar una buena atención al paciente, público y personal.
- Cuidar por el buen uso de los equipos y materiales que se le provea para el desempeño de sus funciones.
- Asistir a la hora indicada para cumplir con sus funciones debidamente uniformados y permanecer en el servicio durante su turno salvo indicaciones del coordinador de servicio interno
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACIÓN:**

Educación Secundaria técnica completa.

EXPERIENCIA:

01 año de desempeño laboral en áreas similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Capacidad de innovación y aprendizaje.

Actitud crítica y propositiva.

Capacitación técnica en el Área

De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



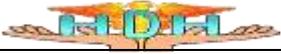
Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2	
			Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO				
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Nutrición I				
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO - CLASIFICACION		N° DE CARGOS	N° CAP	
A2-50-145-1 - SP-AP		1	156	
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS Preparación y distribución de alimentos en base a indicaciones.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna. Relaciones de Coordinación: Con el personal del HDH que se relacione directamente con el cargo. • Relaciones Externas Ninguna <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar alimentos, menús dietas, fórmulas y otras, de acuerdo de acuerdo a prescripciones dietéticas. • Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres para su preservación. • Distribuir los alimentos. • Efectuar el mantenimiento, limpieza del ambiente, útil y material. • Elaborar panes, pasteles y otros productos de panadería, según indicaciones. • Seleccionar harinas y componentes para la preparación de panes. • Puede corresponderle controlar la ingestión y hacer el estimado de sobrantes. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>EDUCACIÓN: Educación Secundaria completa.</p> <p>EXPERIENCIA: Alguna experiencia en preparación de alimentos.</p> <p>CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES Poseer habilidad para el desarrollo de actividades manuales. Tener capacidad de trabajo en equipo. Tener actitud mental positiva.</p>				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Servicios Generales. y Mantenimiento				
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Artesanía II				
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO - CLASIFICACION		N° DE CARGOS		N° CAP
A2-30-090-2 - SP-AP		2		156-158
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS Cumplir con los reglamentos, manuales y procedimientos de la Unidad.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna. <p>Relaciones de Coordinación: Con toda la dependencias, servicios y departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Externas Ninguna <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecutar las tareas de limpieza de acuerdo al rol programado y a los procedimientos y rutinas establecidas, Mantener y cuidar las áreas verdes de la institución. Estar siempre alerta a la llamada para brindar una buena atención al paciente, público y personal. Cuidar por el buen uso de los equipos y materiales que se le provea para el desempeño de sus funciones. Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Limpieza y Jardinería. <p>5. REQUISITOS MINIMOS </p> <p>EDUCACIÓN: Educación Secundaria completa.</p> <p>EXPERIENCIA: 01 año en desempeño laboral en áreas similares</p> <p>CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje. Actitud crítica y propositiva. Capacitación técnica en el Área De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás</p>				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Servicios Generales. y Mantenimiento				
CARGO CLASIFICADO: Trabajador en Servicios II				
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO - CLASIFICACION		N° DE CARGOS		N° CAP
A2-05-870-2 - SP-AP		008		111 - 118
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Cumplir con los reglamentos, manuales y procedimientos de la Unidad.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna.</p> <p>Relaciones de Coordinación: Con toda la dependencias, servicios y departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> • Relaciones Externas Ninguna <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las tareas de limpieza de acuerdo al rol programado y a los procedimientos y rutinas establecidas, • Mantener y cuidar las áreas verdes de la institución. • Estar siempre alerta a la llamada para brindar una buena atención al paciente, público y personal. • Cuidar por el buen uso de los equipos y materiales que se le provea para el desempeño de sus funciones. • Asistir a la hora indicada para cumplir con sus funciones debidamente uniformados y permanecer en el servicio durante su turno salvo indicaciones del coordinador de 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

servicio interno

- Limpiar los inodoros, duchas, mayólicas y lavatorios, barrido y trapeado de los pisos.
- Realizar el barrido, trapeado encerado y lustrado de los pisos.
- Limpiar los casilleros muebles y techos, lavaderos, encerado y pisos.
- Limpiar las paredes, techos y puertas, limpieza de vidrios y persianas.
- Realizar el barrido de veredas, pistas, jardines y recoger papeles
- Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Conservación Limpieza y Jardinería.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN:

Educación Secundaria completa.

EXPERIENCIA:

01 año en desempeño laboral en áreas similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Capacidad de innovación y aprendizaje.

Actitud crítica y propositiva.

Capacitación técnica en el Área

De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

Ministerio de Salud

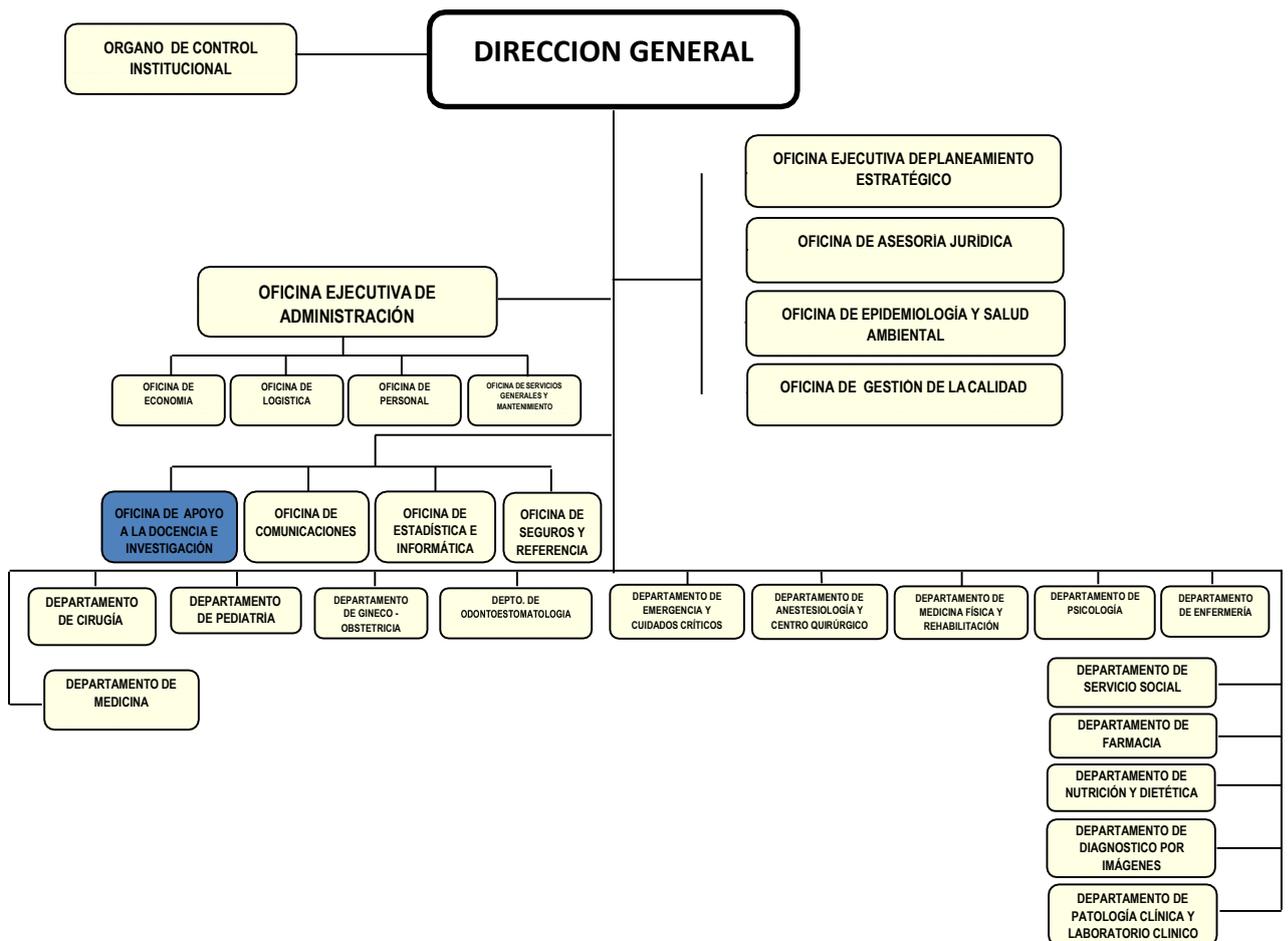
Hospital Departamental de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN



Organigrama Estructural

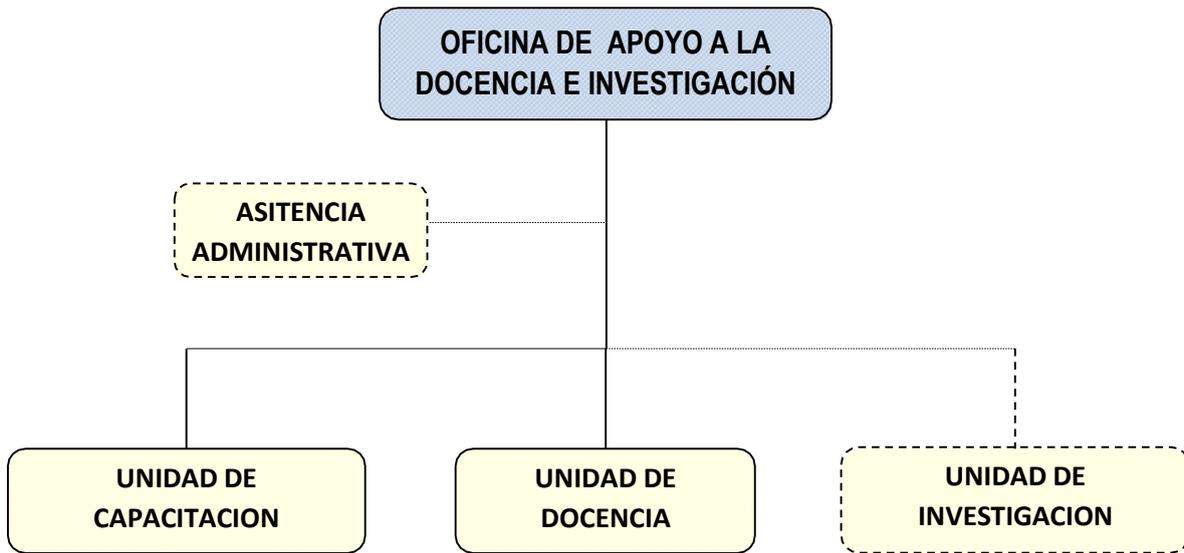


ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

Organigrama Funcional



Cuadro Orgánico de Cargos

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : OFICINA DE APOYO A LADOCENCIA E INVESTIGACION						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
166	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-DS	1	1		DIRECTIVO
167-169	Educador para la Salud I	P3-50-315-1	SP-AP	3	3		
170	Especialista en Capacitación I	P3-25-345-1	SP-ES	1		1	
171	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4-05-160-1	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				6	5	1	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 1 de 4
		Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN		
CARGO ESTRUCTURAL : Director del Programa Sectorial I		
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
D3-05-290-1 - SP-DS	1	166
<p>1. FUNCION BASICA Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de Docencia e Investigación en concordancia a los planes, programas de perfeccionamiento y formación de los recursos según corresponda a los convenios con universidades y/o instituciones educativas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Orgánicamente Depende del Director Ejecutivo del Hospital Departamental de Huancavelica, a quien reporta directa sobre el cumplimiento de sus funciones Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente: Tiene mando sobre el personal de Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con el Director Ejecutivo, Jefes de Departamentos, Oficinas, Servicios y Unidades. Relaciones Externas Con el Instituto Nacional de Salud (INS) Con la Dirección Desarrollo del Recursos Humanos (MINSAs). Con Autoridades de Universidades Nacionales y Particulares de Facultades, Instituto Nacional de Becas y Crédito Educativo (INABEC): Becas y créditos Educativos. Instituciones Educativas Superiores y Técnicas, Hospitales a nivel local, nacional e internacional. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Representación técnica en docencia e investigación del equipo de gestión del Hospital de Huancavelica, Autorización de actos administrativos o técnicos y supervisión.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar el Diagnostico Situacional de Docencia, capacitación e Investigación. Formular, ejecutar el Plan Operativo de la Unidad de Apoyo a la Docencia e 		

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

Investigación.

- Coordinar con la Dirección Ejecutiva asuntos relacionados con el mejoramiento continuo de la docencia, capacitación e investigación del personal.
- Promover y Evaluar los Convenios con Universidades para fines de Pregrado (Internado). Proponer los requerimientos de las plazas de los Recursos Humanos de las Ciencias de la Salud en formación (Externos e Internos) y otras que se requieran para cumplir con los Programas Docentes en el Marco de las Normas vigentes.
- Promover la creación de una Cultura de Investigación en Salud en los profesionales de las Ciencias de la Salud y Recursos Humanos en formación, garantizando la participación activa de los mismos en la ejecución de proyectos de investigación.
- Orientar, fomentar y estimular el desarrollo de la Investigación y la Producción Científica, basado en la normatividad vigente.
- Elaborar e implementar el Plan de Desarrollo de Investigación.
- Fortalecer las competencias del Recursos Humano en materia de investigación (Buenas prácticas clínicas, ética de investigación, metodología, redacción de artículos científicos etc.)
- Proponer y/o integrar comisiones, comités y/o equipos de trabajo, en los asuntos vinculados a su competencia, para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Participar activamente en el Comité de Becas académicas de la Institución.
- Supervisar y evaluar las actividades de docencia e investigación según los convenios con las universidades y/o instituciones educativas y en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- Coordinar y organizar las actividades de capacitación de profesionales, técnicos y administrativos, fortaleciendo las competencias de los recursos humanos para el mejor desempeño de las actividades laborales y como consecuencia el desarrollo del HDH.
- Evaluar propuestas de capacitación y expediente técnico académico.
- Supervisar y Monitorizar las capacitaciones externas e internas.
- Asesorar al personal para la elaboración de los Planes de actividades educativas.
- Organizar y mantener un sistema de información de las Investigaciones capacitaciones, pasantías etc. (base de datos).
- Promover y participar en el uso de tecnologías educativas para el personal profesional en formación, para su adiestramiento y capacitación en salud.
- Administrar el uso de infraestructura y equipos para el desarrollo de actividades de Docencia y Capacitación.
- Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades de las Unidades de Docencia e

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

investigación y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.

- Participar en la evaluación y programación de indicadores de gestión.
• Monitoreo y Supervisión de indicadores de docencia de las diferentes áreas.
• Elevar el informe de pagos de internado a la Oficina de presupuesto en forma anual.
• Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de las guías de práctica Clínica y guías de Procedimientos.
• Gestionar la Implementación del Centro de Desarrollo de Competencia del HDH.
• Brindar asistencia técnica en asuntos de su competencia.
• Emitir constancias y/o certificados de prácticas Pre-profesionales, Pasantías, Tesis y otros.
• Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

5. REQUISITOS MINIMOS EDUCACION:

Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la Especialidad.
Especialización en Administración de Servicios de Salud y/o gestión de Recursos Humanos.
Estudios de maestría (opcional)
Colegiado, habilitado y vigente en la Región de Huancavelica

EXPERIENCIA

02 años de experiencia en Dirección, Organización y Supervisión de Recursos Humanos en Salud
02 años de experiencia en temas de Docencia e Investigación
05 años de Experiencia en el ejercicio profesional

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación de organización, y dominio de las relaciones interpersonales en solución de problemas.
Capacidad concertadora.
Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos de la Unidad.
Debe poseer visión estratégica, integradora, innovadora y sobre todo desarrollar su estilo de liderazgo que se ajuste a las necesidades y requerimientos de la cultura organizacional de la institución.

Table with 5 columns: ELABORADO POR, REVISADO POR, APROBADO POR, ULTIMA MODIFICACION, VIGENCIA. Contains administrative information.



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Departamental de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 1 de 4	
		Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN			
CARGO ESTRUCTURAL : Educador para la Salud I			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
P3-50-315-1 - SP-AP		3	167-169
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Ejecutar actividades de Docencia e Investigación en concordancia a los planes, programas de perfeccionamiento y formación de los recursos según corresponda a los convenios con universidades y/o instituciones educativas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Orgánicamente Depende del Director de Programa Sectorial I (Jefe de oficina), a quien reporta directa sobre el cumplimiento de sus funciones</p> <p>Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente: Tiene mando sobre el personal de Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación</p> <p>Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con Director Ejecutivo, Jefes de Departamentos, Oficinas, Servicios y Unidades.</p> Relaciones Externas <p>Con el Instituto Nacional de Salud (INS)</p> <p>Con la Dirección Desarrollo del Recursos Humanos (MINSA).</p> <p>Con Autoridades de Universidades Nacionales y Particulares de Facultades, Instituto Nacional de Becas y Crédito Educativo (INABEC): Becas y créditos Educativos. Instituciones Educativas Superiores y Técnicas, Hospitales a nivel local, nacional e internacional.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Representación técnica en docencia e investigación del equipo de gestión del Hospital de Huancavelica, Autorización de actos administrativos o técnicos y supervisión.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la elaboración del Diagnostico Situacional de Docencia, capacitación e Investigación. 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Formular, ejecutar el Plan Operativo de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- Prestar apoyo en los Convenios con Universidades para fines de Pregrado (Internado). Proponer los requerimientos de las plazas de los Recursos Humanos de las Ciencias de la Salud en formación (Externos e Internos) y otras que se requieran para cumplir con los Programas Docentes en el Marco de las Normas vigentes.
- Promover la creación de una Cultura de Investigación en Salud en los profesionales de las Ciencias de la Salud y Recursos Humanos en formación, garantizando la participación activa de los mismos en la ejecución de proyectos de investigación.
- Orientar, fomentar y estimular el desarrollo de la Investigación y la Producción Científica, basado en la normatividad vigente.
- Apoyar en Elaborar e implementar el Plan de Desarrollo de Investigación.
- Fortalecer las competencias del Recursos Humano en materia de investigación (Buenas prácticas clínicas, ética de investigación, metodología, redacción de artículos científicos etc.)
- Apoyar en la organización de las actividades de capacitación de profesionales, técnicos y administrativos, fortaleciendo las competencias de los recursos humanos para el mejor desempeño de las actividades laborales y como consecuencia el desarrollo del HDH.
- Evaluar propuestas de capacitación y expediente técnico académico.
- Supervisar y Monitorizar las capacitaciones externas e internas.
- Asesorar al personal para la elaboración de los Planes de actividades educativas.
- Organizar y mantener un sistema de información de las Investigaciones capacitaciones, pasantías etc. (base de datos).
- Promover y participar en el uso de tecnologías educativas para el personal profesional en formación, para su adiestramiento y capacitación en salud.
- Administrar el uso de infraestructura y equipos para el desarrollo de actividades de Docencia y Capacitación.
- Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades de las Unidades de Docencia e investigación y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- Participar en la evaluación y programación de indicadores de gestión.
- Monitoreo y Supervisión de indicadores de docencia de las diferentes áreas.
- Elevar el informe de pagos de internado a la Oficina de presupuesto en forma anual.
- Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de las guías de práctica Clínica y guías de Procedimientos.

ELABORADO POR:Unidad de
Racionalización.**REVISADO POR:**Oficina Ejecutiva de
Planeamiento Estratégico**APROBADO POR:****ULTIMA MODIFICACION:****VIGENCIA:**

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Gestionar la Implementación del Centro de Desarrollo de Competencia del HDH.
- Brindar asistencia técnica en asuntos de su competencia.
- Emitir constancias y/o certificados de prácticas Pre-profesionales, Pasantías, Tesis y otros.
- Otras funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION:**

Título profesional universitario en salud o ciencias sociales, con especialidad en salud pública.

Colegiatura y habilitación profesional en la región de Huancavelica.

Capacitación en metodología de la investigación.

EXPERIENCIA

01 años de experiencia en Dirección, Organización y Supervisión de Recursos Humanos en Salud.

1 años de experiencia en temas de Docencia e Investigación.

2 años de Experiencia en el ejercicio profesional de preferencia en salud.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

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

Capacidad concertadora.

Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos de la Unidad.

Debe poseer visión estratégica, integradora, innovadora y sobre todo desarrollar su estilo de liderazgo que se ajuste a las necesidades y requerimientos de la cultura organizacional de la institución.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 1 de 2	
		Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN			
CARGO ESTRUCTURAL : Especialista en Capacitación I			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
P3-25-345-1 SP-ES		01	170
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Asistir al Jefe de la oficina en el proceso de planeamiento, organización y desarrollo de las actividades de capacitación, docencia e investigación para el cumplimiento de sus objetivos funciones.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Orgánicamente Depende del Director de Programa Sectorial I (Jefe de oficina), a quien reporta directa sobre el cumplimiento de sus funciones</p> <p>Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna.</p> <p>Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con Director Ejecutivo, Jefes de Departamentos, Oficinas, Servicios y Unidades.</p> Relaciones Externas <p>Con el Instituto Nacional de Salud (INS)</p> <p>Con la Dirección Desarrollo del Recursos Humanos (MINSA).</p> <p>Con Autoridades de Universidades Nacionales y Particulares de Facultades, Instituto Nacional de Becas y Crédito Educativo (INABEC): Becas y créditos Educativos. Instituciones Educativas Superiores y Técnicas, Hospitales a nivel local, nacional e internacional</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Representación técnica y profesional de la Oficina.</p> <p>Supervisión y monitoreo de las actividades técnico – Profesionales. Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados a la oficina.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecutar las actividades de capacitación, docencia e investigación que contemple el 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

procedimiento de biblioteca.

- Proponer normas y directivas tendientes a reguardar el patrimonio bibliográfico y mejora el funcionamiento del Aula Virtual.
- Realizar y controlar la clasificación y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos, para las actividades de capacitación, docencia e investigación.
- Elaborar el boletín bibliográfico y otras publicaciones de la biblioteca, que servirán para el desarrollo de capacitación, docencia e investigación.
- Supervisar el ingreso y egreso de material bibliográfico y absolver consultas bibliográficas
- Realizar estudios de investigación sobre formación y capacitación de personal.
- Dictar charlas y conferencias en el campo de su especialidad.
- Otras funciones que se le asigne su Jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION:

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

EXPERIENCIA:

02 años de Experiencia en el ejercicio profesional

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

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

Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos de la Unidad.

Debe poseer visión estratégica, capacidad concertadora, integradora, innovadora y sobre todo desarrollar su estilo de liderazgo que se ajuste a las necesidades y requerimientos de la cultura organizacional de la institución.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2	
			Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN				
CARGO ESTRUCTURAL : Auxiliar de Sistema Administrativo II				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS		Nº DE CAP
A4-05-160-1 - SP-AP		1		171
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Apoyar en las actividades técnico administrativas inherentes a la oficina de apoyo a la docencia e investigación</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Orgánicamente Depende del Director de Programa Sectorial I (Jefe de Oficina), a quien reporta directa sobre el cumplimiento de sus funciones</p> <p>Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna</p> <p>Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:</p> <p>Las que se le asigne por función</p> Relaciones Externas <p>Las que les sean asignadas</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Apoyar en el seguimiento y control de la documentación que ingresa a la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación. Distribuir, supervisar y coordinar los trabajos de impresión de acuerdo a especialidades, materiales y costos de las obras de las actividades de capacitación, docencia e investigación. Revisar las pruebas de imprenta y controlar la calidad de los trabajos realizados para el apoyo de las actividades de capacitación docencia y capacitación. Realizar pedidos de materiales de impresión y audio visual, así como controlar la existencia de los mismos que servirán para las actividades de capacitación, docencia e 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

investigación.

- Recepcionar y archivar copias de los trabajos para las capacitaciones, docencia e investigación.
- Apoyar en la ejecución de capacitación, docencia e investigación de acuerdo a su ámbito de competencia.
- Mantener el archivo de formatos y otros documentos que son necesarios para las actividades capacitación, docencia e investigación.
- Prestar apoyo en la ejecución de tramites y/o el procesamiento de información de los documentos internos de la oficina
- Mantener actualizado los documentos y fichas del sistema administrativo de la oficina.
- Absolver las consultas de carácter técnico – administrativo, de menor complejidad.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Apoyar en la preparación de informes y otros documentos del área.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Otras funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION:

Título profesional no Universitario de un Centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.

EXPERIENCIA

Experiencia en labores técnicas relacionados con la especialidad mínimo 02 años

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de trabajo bajo presión.

Capacidad de interacción.

Capacidad de organización.

Capacidad de análisis.

Mostrar actitud emprendedora.

Disposición para trabajar en equipo.

Manejo de herramientas informáticas básicas.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



PERÚ

Ministerio de Salud

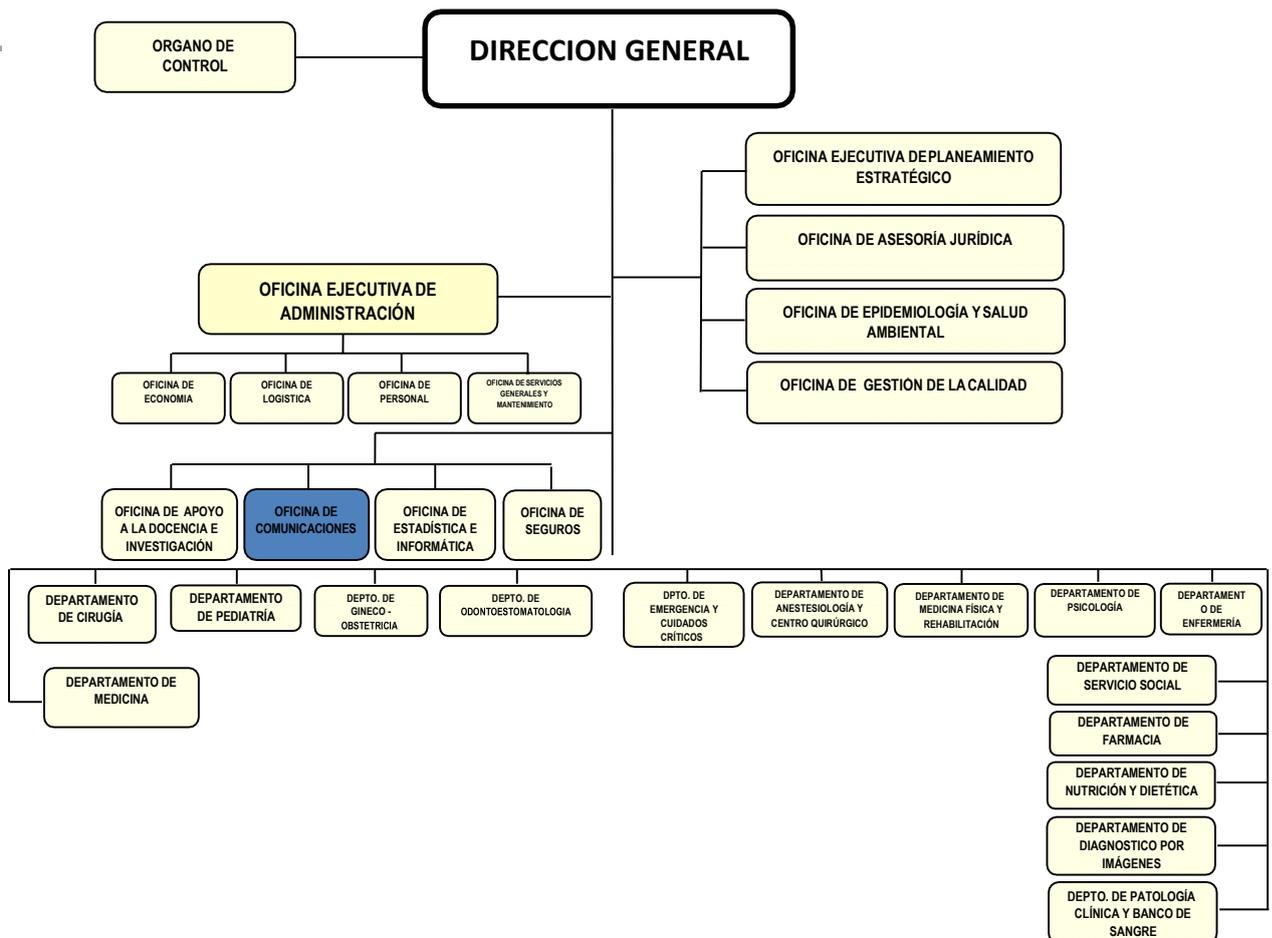
Hospital Departamental de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

OFICINA DE COMUNICACIONES



Organigrama Estructural

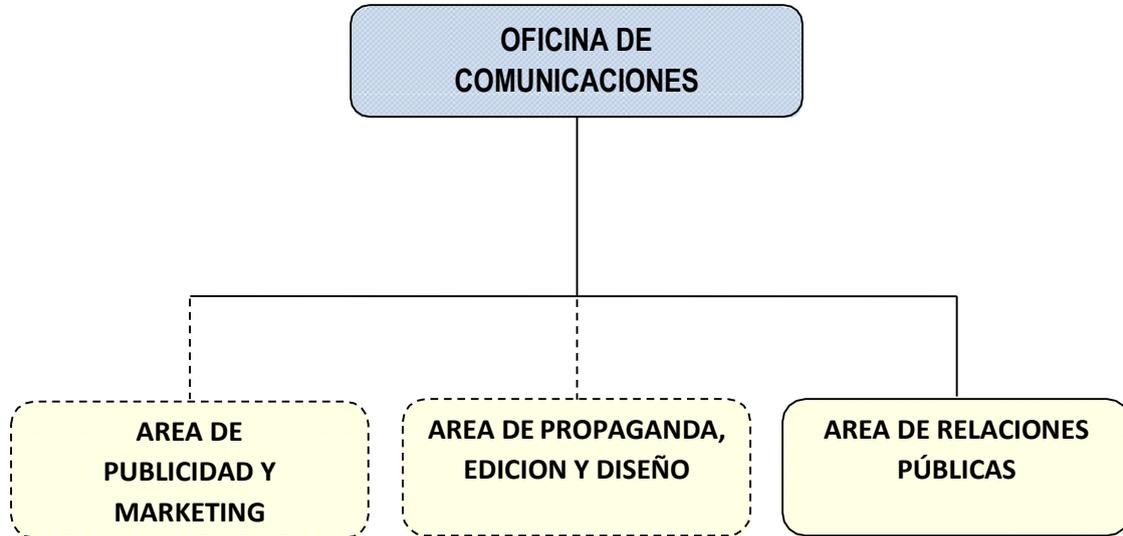


ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

Organigrama Funcional



Cuadro Orgánico De Cargos

IX.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : ÓRGANO DE APOYO						
IX.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE COMUNICACIONES						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
172	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	SUPERVISOR
173-174	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	2		2	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3		3	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
			Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COMUNICACIONES			
CARGO ESTRUCTURAL : Supervisor de Programa Sectorial I			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
D2-05-695-1 SP-EJ		01	172
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Planificar y organizar las funciones de la Oficina de Comunicaciones del Hospital Departamental de Huancavelica respecto a los temas de prensa, propaganda y otros.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Orgánicamente depende de la Dirección Ejecutiva del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente: Tiene autoridad sobre las siguientes; Área de Publicidad y Marketing, Área de Edición y Diseño Gráfico, Área de Relaciones Publicas.</p> <p>Relaciones de coordinación: Con el Director Ejecutivo del Hospital Departamental de Huancavelica. Con la Oficina de Capacitación. Con la Oficina de Bienestar Social Otras dependencias que tengan que ver con las actividades en comunicaciones.</p> • Relaciones Externas: <p>Con el Gobierno Regional de Huancavelica (Imagen Institucional). Con la DIRESA - Huancavelica. Con las micro redes de la DIRESA – Huancavelica. Con MINSAL - Lima. Con la Prensa Escrita, Radio y Televisión Otras entidades públicas y Privadas que tengan relación de gestión.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Realizar Coordinaciones inherentes al cargo</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar coordinaciones con las diferentes áreas de comunicación de la región. 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Elaboración de proyectos institucionales, referente a los temas de prensa, en el Hospital Departamental de Huancavelica.
- Asumir la responsabilidad en la elaboración de diseño gráfico y edición de audio y video de la Institución.
- Vigilar las actividades del personal a su cargo, respecto al cumplimiento de sus funciones.
- Convocar a conferencias de prensa respecto a las actividades trascendentales realizadas por la institución.
- Actualización de la página Web del Hospital Departamental de Huancavelica, diaria y oportunamente.
- Elaboración, diseño, diagramación y publicación de revistas institucionales, en forma trimestral, semestral o anualmente, según convenga a los órganos de la alta Dirección.
- Efectuar la elaboración de la memoria anual de Hospital Departamental de Huancavelica.
- Elaboración de trípticos, dípticos, afiches, panfletos, informativos del Hospital Departamental de Huancavelica.
- Elaborar el diseño gráfico de las distintas gigantografías y coordinar sobre su impresión en las imprentas.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

Título Profesional Universitario de Comunicador Social, Periodismo o afines.

Capacitación especializada en el área.

EXPERIENCIA

Experiencia de tres (03) años en el área.

Experiencia en la conducción técnico administrativas.

Experiencia en la conducción de personal.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de interacción.

Mostrar actitud emprendedora.

Disposición para trabajar en equipo.

Capacidad de organización.

Manejo de herramientas informáticas básicas.

Capacidad de trabajo bajo presión.

Alto grado de compromiso Institucional.

Manejo de software Windows XP, software de mantenimiento, edición de videos.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
			Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COMUNICACIONES			
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo II			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
T4-05-707-2 SP-AP		01	173-174
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Efectuar las notas de prensa y periodismo de investigación, concerniente al Hospital Departamental de Huancavelica.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I – Jefe de la Oficina de Comunicaciones.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:</p> <p>No tiene.</p> <p>Relaciones de coordinación</p> <p>Con el Jefe de la Oficina de Comunicaciones.</p> <p>Con los Jefes de los diferentes Departamentos y servicios para coordinar sus actividades en comunicaciones.</p> • Relaciones Externas <p>Las que les sean delegadas por el Jefe de la Oficina de Comunicaciones.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>No cuenta.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de notas prensa y enviar a los diferentes medios de comunicación. • Monitoreo de noticias de los diferentes medios de comunicación y prensa de la localidad y externos, informando al Jefe de la Oficina de Comunicaciones y la Dirección en caso lo requiera. • Actualización diaria del franelógrafo Institucional. • Actuar como maestro de ceremonias en eventos que realice el Hospital Departamental de Huancavelica. 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Tomar fotos y filmar los eventos de la institución y otros que tengan que ver con la Institución reportando del mismo a la Jefatura de la Oficina de Comunicaciones.
- Efectuar notas de prensa aclaratorias respecto a noticias u otras que se puedan propalar en contra del Hospital Departamental de Huancavelica, velando por la buena imagen de la misma.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Comunicaciones o las instancias superiores.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

Título no Universitario de Comunicador Social, Periodismo, Computación o afines.

Capacitación especializada en el área.

EXPERIENCIA

Experiencia de un (01) año en áreas afines.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de interacción.

Mostrar actitud emprendedora.

Disposición para trabajar en equipo.

Capacidad de organización.

Manejo de herramientas informáticas básicas.

Capacidad de trabajo bajo presión.

Alto grado de compromiso Institucional.

Manejo de Office.

Manejo del idioma quechua básico.

Manejo de software Windows XP, software de mantenimiento, edición de videos.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



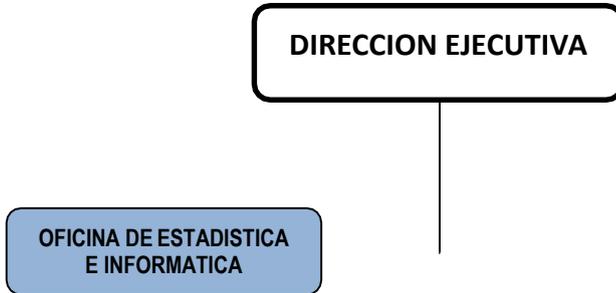
PERÚ

Ministerio de Salud

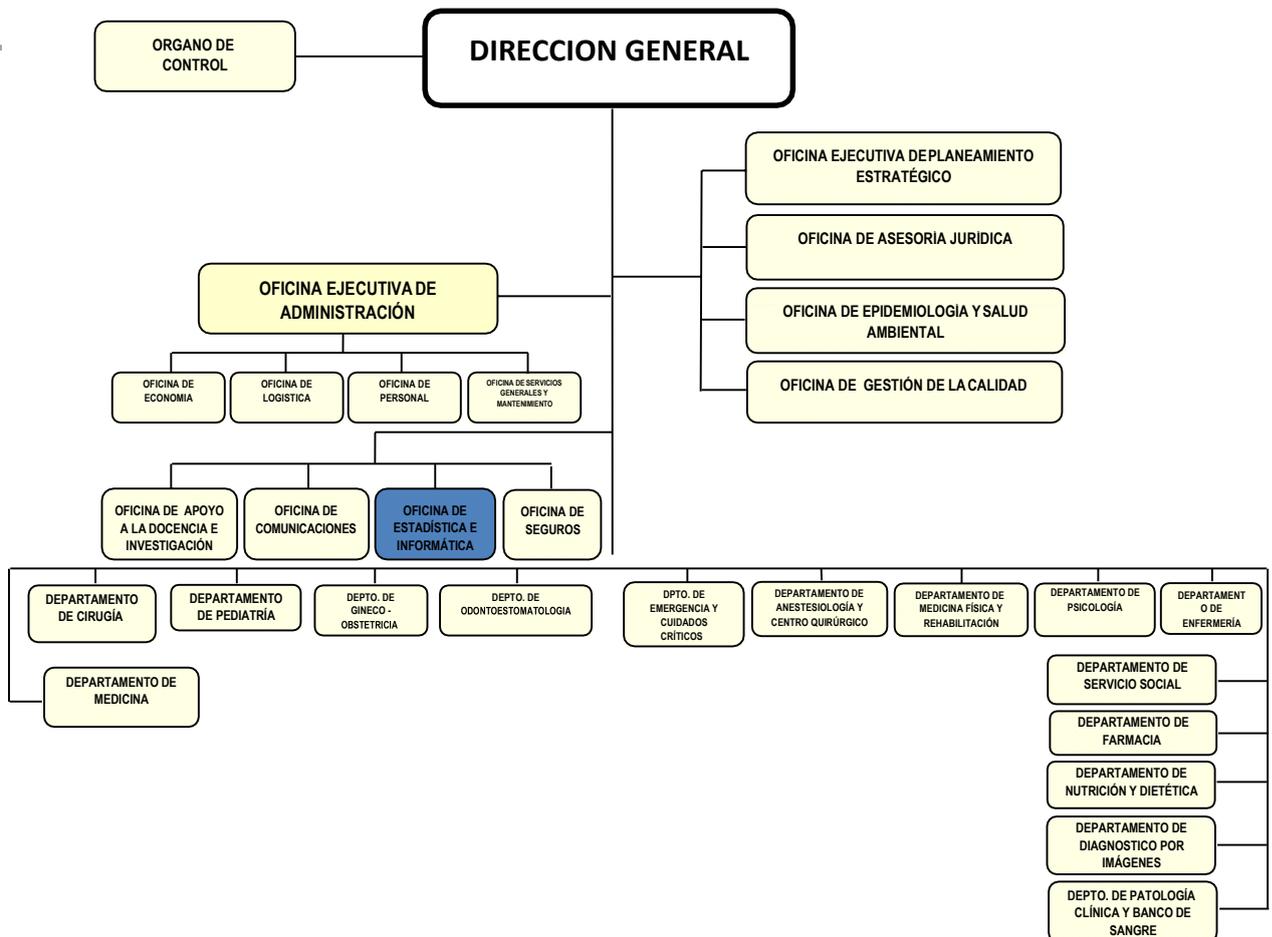
Hospital Departamental de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA



Organigrama Estructural

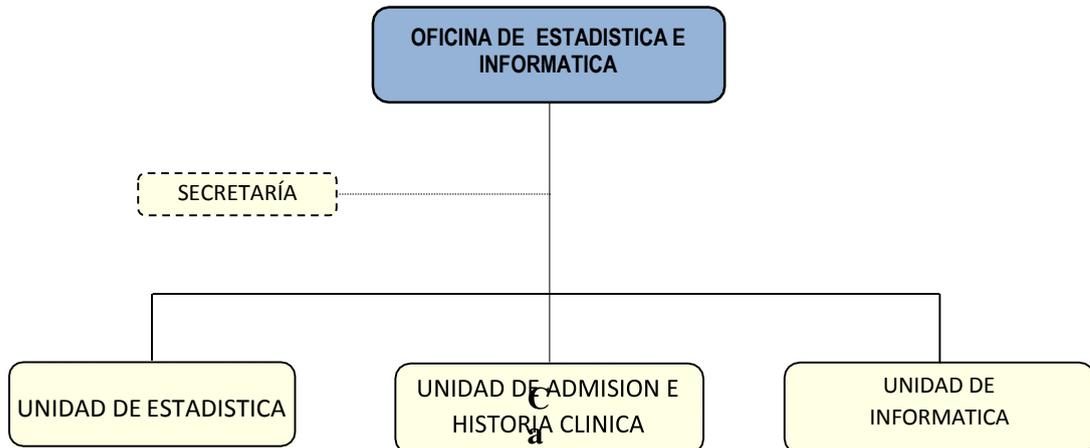


ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Organigrama Funcional



Cuadro Orgánico De Cargos

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
					175	Supervisor de Programa Sectorial I	
176	Ingeniero II	P4-35-435-2	SP-ES	1		1	
177	Ingeniero I	P3-35-435-1	SP-ES	1		1	
178	Estadístico I	P3-05-405-1	SP-ES	1		1	
179-180	Asistente Administrativo II	P2-05-066-2	SP-ES	2	1	1	
181	Asistente en Servicios de Salud II	P2-50-076-2	SP-ES	1	1		
182-183	Técnico en Informática	T5-05-760-2	SP-AP	2		2	
184-185	Técnico en Estadística II	T5-05-760-2	SP-AP	2	2		
186-190	Técnico en Estadística I	T4-05-760-1	SP-AP	5		5	
191	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1	1		
192	Operador PAD I	T2-05-595-1	SP-AP	1		1	
193-194	Digitador PAD I	A4-05-257-1	SP-AP	2		2	
SUB TOTAL ORGANO				20	6	14	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2	
			Versión: 01	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA				
CARGO ESTRUCTURAL : Supervisor de Programa Sectorial I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
D2-05-695-1	SP-EJ	01	175	
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Supervisar el desarrollo de las Actividades orgánico-administrativa, en las áreas que son de su competencia como de administrar, recolectar, procesar, consolidar, emitir informes de la data recopilada de los diferentes servicios.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Director del Hospital.</p> <p>Relación de autoridad o dirección con los cargos que dependen directamente: Tiene mando directo sobre el personal que labora en la Oficina.</p> <p>Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con órganos de línea, órganos de apoyo y órganos de asesoramiento. Requerimiento de información sobre estadísticas de salud y equipos informáticos y de telecomunicaciones.</p> • Relaciones Externas <p>Con el Ministerio de Salud.</p> <p>Con la Dirección de Regional de Salud Huancavelica.</p> <p>Con el Instituto Nacional de Estadística.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.</p> <p>De supervisar y evaluar las actividades de la Oficina. De Supervisar y evaluar al personal a su cargo.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la ejecución de las Actividades de la Oficina a su cargo. • Planificar, dirigir y coordinar actividades propias con los sistemas administrativos. • Ejecutar las normas y procesos administrativos vigilando su correcta aplicación. • Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de su competencia. • Proponer y/o integrar comisiones para el mejor cumplimiento de los objetivos 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

institucionales.

- Evaluar e informar sobre el desarrollo de actividades a su cargo y determinar los modelos correctivos para el buen funcionamiento del mismo.
- Asesorar al director de la entidad en asuntos relacionados a sistemas administrativos de su competencia.
- Administra, supervisa y controla los servicios de telefonía e Internet de la Institución, bajo responsabilidad.
- Participar en la elaboración y análisis de indicadores de salud que facilite la gestión administrativa.
- Administrar el banco de datos de hospital.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones legales vigentes.
- Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título Profesional Universitarios que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Capacitaciones en Análisis de Situación de Salud, Medición y Evaluación de Indicadores, Sistemas de Información, Estadística aplicada al sector salud.

Manejo de herramientas informáticas básicas.

EXPERIENCIA

Experiencia en el ejercicio de su especialidad.

Experiencia en la dirección, supervisión y conducción de personal.

Experiencia en la conducción de actividades técnico administrativas.

CAPACIDADES, HABILIDADES, ACTITUDES

Capacidad de interacción, análisis, organización.

Liderazgo.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2	
				Versión: 01	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA					
CARGO ESTRUCTURAL Ingeniero II					
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS		Nº DE CAP	
P4-35-435-2		SP-ES		01	
				176	
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Planificar y garantizar la obtención y producción de información estadística; así como efectuar la identificación, procesamiento y actualización periódica de la información estadística en salud</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I, a quien reporta sobre sus actividades.</p> <p>Relación de coordinación con las áreas:</p> <p>Con los distintos órganos de la Oficina de Estadística.</p> <p>Con los diferentes departamentos del HDH, en asuntos de su competencia.</p> • Relaciones Externas <p>Las que le sean delegadas por su inmediato superior.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Las que le sean delegadas por su inmediato superior.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar y programar las actividades del proceso de recopilación, validación, análisis y procesamiento de información de estadística institucional. • Supervisar y coordinar los programas de estadística especializada en el ámbito de su jurisdicción. • Realizar estudios estadísticos de las actividades de salud. • Analizar e Interpretar cuadros estadísticos y orientar publicaciones anuarios, boletines y similares. • Elaborar y evaluar la sistematización del flujo y registro de estadística de salud según normas vigentes. • Brindar asistencia técnica sobre aplicación de herramienta estadística. 					
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.		REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		APROBADO POR:	
				ULTIMA MODIFICACION:	
				VIGENCIA:	



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Elaborar el plan estadístico de salud.
- Elaborar e implementar directivas que garantice la calidad de información modificar y efectuar el control de calidad de las causas de morbilidad hojas His.
- Efectuar el procesamiento de los datos estadísticos del cáncer del cuello uterino.
- Efectuar el mantenimiento de los índices secundarios de datos estadísticos
- Desarrollar el procesamiento de los cuadros de morbilidad hospitalaria por diagnósticos.
- Efectuar la digitación de las hojas HIS de consultas externas a nivel del Hospital Departamental de Huancavelica.
- Realizar la digitación y actualización del software de las historias clínicas.
- Realizar la digitación, análisis, interpretación y publicación de los gráficos de producción de actividades de salud en el Hospital Departamental de Huancavelica.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.
-

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título Universitario de Ingeniero.

Capacitación especializada en el área de estadística e informática.

EXPERIENCIA

Experiencia en labores de la especialidad.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de interacción.

Disposición para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2	
				Versión: 01	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA					
CARGO ESTRUCTURAL Ingeniero I					
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS		Nº DE CAP	
P3-35-435-1 SP-ES		01		177	
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Ejecutar actividades para la obtención y producción de información estadística; así como efectuar la identificación, procesamiento y actualización periódica de la información estadística en salud</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I, a quien reporta sobre sus actividades.</p> <p>Relación de coordinación con las áreas:</p> <p>Con los distintos órganos del área de Estadística.</p> <p>Con los diferentes departamentos del HDH, en asuntos de su competencia.</p> • Relaciones Externas <p>Las que le designe su jefe inmediato superior.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Las que le designe su jefe inmediato superior.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar estudios estadísticos de las actividades de salud. • Analizar e Interpretar cuadros estadísticos y orientar publicaciones anuarios, boletines y similares. • Elaborar y evaluar la sistematización del flujo y registro de estadística de salud según normas vigentes. • Brindar asistencia técnica sobre aplicación de herramienta estadística. • Elaborar el plan estadístico de salud. • Elaborar e implementar directivas que garantice la calidad de información modificar y efectuar el control de calidad de las causas de morbilidad hojas His. • Efectuar el procesamiento de los datos estadísticos del cáncer del cuello uterino. 					
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.		REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		APROBADO POR:	
				ULTIMA MODIFICACION:	
				VIGENCIA:	

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Efectuar el mantenimiento de los índices secundarios de datos estadísticos
- Desarrollar el procesamiento de los cuadros de morbilidad hospitalaria por diagnósticos.
- Efectuar la digitación de las hojas His de consultas externas a nivel del Hospital Departamental de Huancavelica.
- Realizar la digitación y actualización del software de las historias clínicas.
- Realizar la digitación, análisis, interpretación y publicación de los gráficos de producción de actividades de salud en el Hospital Departamental de Huancavelica.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

Título Universitario de Ingeniero que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Capacitación especializada en el área.

EXPERIENCIA

Experiencia en labores de su especialidad.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de interacción.

Mostrar actitud emprendedora.

Disposición para trabajar en equipo

Capacidad de análisis

Manejo de herramientas informáticas básicas

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2	
				Versión: 01	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA					
CARGO ESTRUCTURAL Estadístico I					
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS		Nº DE CAP	
P3-05-405-1 SP-ES		01		178	
1. FUNCION BASICA					
Efectuar la identificación, procesamiento y actualización periódica de la información estadística en salud, en la dependencia del ámbito local, así como proponer normas específicas para la obtención y producción de información estadística.					
2. RELACIONES DEL CARGO					
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I, a quien reporta sobre sus actividades. Relación de coordinación con las áreas: Con los distintos órganos del área de Estadística. Con los diferentes departamentos del HDH, en asuntos de su competencia. • Relaciones Externas Las que le designe su jefe inmediato superior. 					
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO					
Las que le designe su jefe inmediato superior.					
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS					
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer normas e instrumentos para la obtención y producción de información estadística de salud. • Determinar los tipos y tamaños de las muestras bases de información relacionadas con salud, en el ámbito local. • Planificar y programar las actividades del proceso de recopilación, validación, análisis y procesamiento de información estadística concerniente al ámbito local e institucional. • Coordinar y/o supervisar el proceso de recopilación y validación de información estadística en salud en el ámbito de la Dirección de Red de Salud e institucional. • Efectuar el análisis y procesamiento de la información estadística de salud. • Preparar publicaciones de índole estadístico así como boletines y materiales de difusión. 					
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.		REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		APROBADO POR:	
				ULTIMA MODIFICACION:	
				VIGENCIA:	



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Participar en reuniones y comisiones relacionadas a asuntos de su competencia.
- Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito d su competencia.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
-

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título Profesional Universitario en Estadística o carreras afines.

Estudios de especialización relacionadas a las funciones que desempeña.

Conocimiento en computación e informática, manejo de herramientas informáticas.

Capacitación especializada en el área.

EXPERIENCIA

Experiencia en labores de su especialidad.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de interacción, de análisis y organizativa.

Disposición para trabajar en equipo.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
			Versión: 01
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA			
CARGO ESTRUCTURAL Asistente Administrativo II			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
P2-05-066-2	SP-ES	02	179-180
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Asistir en actividades especializadas de naturaleza administrativa, de mayor responsabilidad en la Oficina de Estadística e Informática.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I, a quien reporta sobre sus actividades.</p> <p>Relación de coordinación con las áreas:</p> <p>Con los distintos órganos del área de Estadística.</p> <p>Con los diferentes departamentos del HDH, en asuntos de su competencia.</p> Relaciones Externas <p>Las que le asigne su jefe inmediato superior.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Las que le asigne su jefe inmediato superior.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y efectuar actividades administrativas, siguiendo instrucciones generales. • Participar en la programación y evaluación de actividades de la Oficina de Estadística e Informática. • Coordinar la evaluación y selección de documentos del archivo de gestión y proponer su eliminación o transferencia al archivo central del Hospital Departamental de Huancavelica. • Recolectar, revisar, analizar los partes diarios de consultorios externos de todos los servicios básicos y especialidades. • Procesar, analizar y presentar información HIS. • Orientar sobre trámites y situación de expedientes. 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Otras funciones que le signe su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad o carreras afines.

Capacitación especializada en el área.

Conocimiento de informática y computación, actualizada.

EXPERIENCIA

Experiencia en labores de su especialidad.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de interacción, análisis.

Disposición para trabajar en equipo.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2	
			Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA				
CARGO ESTRUCTURAL : Asistente de Servicios de Salud II				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
P2-50-076-2 SP.ES		01	181	
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Ejecutar de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia Profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Con el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la oficina de Estadística e Informática, a quien reporta sobre sus actividades Relación de coordinación con las áreas del HDH. Hvca : Con los Departamentos y servicios que brindan atención directa al público usuario • Relaciones Externas Con el público usuario. <p>3 ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>No cuenta</p> <p>4 FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos. • Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados. • Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares. • Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales. • Otras funciones que el jefe de la oficina de estadística e informática le asigne. <p>5 REQUISITOS MINIMOS</p> <p>EDUCACION</p> <p>Título de Profesional Universitario. Capacitación en el área de su competencia, Curso Básico de Estadística</p>				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Departamental
de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Conocimiento de computación e informática.

EXPERIENCIA

Haber laborado en el área de estadística e informática.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de interacción, análisis y organizativa.

Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Pág. 1 de 2

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA**CARGO ESTRUCTURAL :** Técnico en Informática**CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION****Nº DE CARGOS****Nº DE CAP**

T4-05-760-2

SP-AP

02

182-183

1. FUNCION BASICA

Brindar soporte técnico a los equipos de cómputo, así como la red de informática.

2. RELACIONES DEL CARGO

- **Relaciones Internas:**

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la oficina de Estadística e Informática, a quien reporta sobre sus actividades

Relación de coordinación con las:

Con los Departamentos y servicios que brindan atención directa al público usuario

- **Relaciones Externas**

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Las que le designe su jefe inmediato superior.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Operar la red informática, institucional.
- Apoyar en el diagnóstico de la operatividad de los equipo de cómputo y redes informáticas.
- Asistir a los usuarios en el uso de equipos de cómputo.
- Apoyar en la programación del mantenimiento de los equipos de cómputo y/o redes informáticas.
- Efectuar el mantenimiento de los equipos de cómputo y redes informáticas.
- Operar lo servidores de la red de equipos automáticos.
- Preparar información estadística sobre los rendimientos de los equipos y redes informáticas.
- Efectuar el inventario de los equipos de cómputo.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

ELABORADO POR:Unidad de
Racionalización.**REVISADO POR:**Oficina Ejecutiva de
Planeamiento Estratégico**APROBADO POR:****ULTIMA MODIFICACION:****VIGENCIA:**



5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Titulo técnico de Instituto Superior en Computación e Informática.

Capacitaciones en el área de su especialidad.

EXPERIENCIA

Experiencia en labores del área de su especialidad.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de interacción, análisis.

Disposición para trabajar en equipo.

Capacidad de trabajo bajo presión

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
			Versión: 01
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA			
CARGO ESTRUCTURAL Técnico en Estadística II			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
T5-05-760-2	SP-AP	02	184-185
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Realizar las actividades referentes a planificar, organizar, normar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la admisión de pacientes nuevos, continuadores y de hospitalización.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Con el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la oficina de Estadística e Informática, a quien reporta sobre sus actividades</p> <p>Relación de coordinación con las áreas:</p> <p>Con los Departamentos y servicios que brindan atención directa al público usuario</p> Relaciones Externas <p>Con el público usuario</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Las que le designe su jefe inmediato superior.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Adjuntar los formularios necesarios a las historias clínicas de los pacientes hospitalizados Registrar todo los ingresos en las hojas de movimiento de hospitalización, registrando en número de la historia clínica, apellidos y nombres, edad, estado civil, lugar de procedencia, fecha ingreso, nombres y apellidos del médico tratante. Recopilar y registrar los datos de los nacimientos. Confeccionar los formatos de resumen de hospitalización a todo paciente que ingrese. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p>			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”****EDUCACION**

Estudios universitarios relacionados con la especialidad, no menor a seis (06) semestres académicos.

Capacitación especializada en el área.

EXPERIENCIA

Experiencia en labores de su especialidad.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de interacción,

Mostrar actitud emprendedora

Disposición para trabajar en equipo

Capacidad de análisis.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2	
			Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA				
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico en Estadística I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
T5-05-760-1 SP.AP		05	186-190	
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Ejecutar actividades de recopilación, validación, análisis y procesamiento de información estadística de la institución, de acuerdo a las normas vigentes.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Con el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la oficina de Estadística e Informática, a quien reporta sobre sus actividades</p> <p>Relación de coordinación con las áreas del HDH. Hvca : Con los Departamentos y servicios que brindan atención directa al público usuario</p> Relaciones Externas Con el público usuario <p>3 ATRIBUCIONES DEL CARGO No cuenta</p> <p>4 FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Participar en la programación de la recopilación de información estadística, elaborando cuestionarios, formatos, software, etc. que se necesitan en el trabajo de campo. Efectuar la recopilación y validación de la información estadística. Analizar y procesar la información estadística recopilada. Archivar, controlar y conservar en estricto orden alfanumérico la historia clínica. Velar por la integridad y confidencialidad de la historia clínica. Proporcionar la historia clínica a los diferentes consultorios externos. Registrar la salida y devolución de la historia clínica. Otras funciones que el jefe de la oficina de estadística e informática le asigne. 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:



5 REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título de Profesional Técnico de Instituto Superior.
Capacitación: técnica en el área de su competencia,
Curso Básico de Estadística.
Conocimiento en computación e informática.

EXPERIENCIA

Experiencia en el área.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de interacción
Disposición para trabajar en equipo
Capacidad de análisis
Capacidad de trabajo bajo presión

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
			Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA			
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo I			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
T3-05-707-1	SP-AP	01	
1. FUNCION BASICA			
Planificar, organizar, mantener y preservar, los expedientes referidos a las historias clínicas y documentos de atención clínica.			
2. RELACIONES DEL CARGO			
• Relaciones Internas:			
Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:			
Con el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la oficina de Estadística e Informática, a quien reporta sobre sus actividades			
Relación de coordinación con las:			
Con los Departamentos y servicios que brindan atención directa al público usuario			
• Relaciones Externas			
Con el público usuario			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO			
Ninguna.			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS			
• Organizar y mantener la integridad de las historias clínicas y los documentos de atención médica.			
• Efectuar la recepción y controlar las historias clínicas y otros documentos de atención médica.			
• Archivar diariamente las historias clínicas.			
• Controlar la numeración de las historias según las normas establecidas.			
• Compaginar los formularios para cada historia clínica.			
• Depurar el archivo según las normas establecidas.			
• Velar y custodiar los documentos de atención medica cautelando su buena conservación.			
• Preparar los informes de rutina.			
• Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior y el jefe de la Oficina de			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Estadística e Informática.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Titulo técnico de Instituto Superior.

Capacitación: Curso Básico de Estadística.

EXPERIENCIA

Experiencia en el área.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de interacción.

Disposición para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis.

Manejo de herramientas informáticas básicas.

Capacidad de trabajo bajo presión.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital Departamental
de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 3	
				Versión: 01	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA					
CARGO ESTRUCTURAL Operador PAD I					
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS		Nº DE CAP	
T2-05-595-1		SP-AP		01	
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Ejecución de actividades de operación de máquinas diversas de procesamiento automático de datos.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Con el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la oficina de Estadística e Informática, a quien reporta sobre sus actividades</p> <p>Relación de coordinación con las áreas:</p> <p>Con los Departamentos y servicios que brindan atención directa al público usuario</p> Relaciones Externas <p>Con el público usuario</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Preparar el computador para la fase de producción diaria. Armar toda clase de tableros. Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones. Registrar el tiempo de utilización del equipo. Controlar el funcionamiento del equipo que opera. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>EDUCACION</p> <p>Título Profesional Técnico relacionados con la especialidad, no menor a seis (06) semestres académicos.</p>					
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.		REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		APROBADO POR:	
				ULTIMA MODIFICACION:	
				VIGENCIA:	



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Departamental
de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Capacitación especializada en el área.

EXPERIENCIA

Experiencia en labores de su especialidad.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de interacción,

Mostrar actitud emprendedora.

Disposición para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital Departamental
de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2	
				Versión: 01	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA					
CARGO ESTRUCTURAL Digitador PAD I					
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS		Nº DE CAP	
A4-05-257-1		SP-AP		02	
				193-194	
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Operación de actividades variadas de digitación de datos.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Con el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la oficina de Estadística e Informática, a quien reporta sobre sus actividades</p> <p>Relación de coordinación con las áreas: Con los Departamentos y servicios que brindan atención directa al público usuario</p> Relaciones Externas Con el público usuario <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Las que le designe su jefe inmediato superior.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Transcribir información según orientaciones generales. Verificar la información registrada en la pantalla. Puede corresponderle realizar actividades sencillas de oficina. Puede corresponderle realizar labores de impresión y control de calidad. Adjuntar los formularios necesarios a las historias clínicas de los pacientes hospitalizados Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>EDUCACION</p> <p>Instrucción secundaria.</p> <p>Capacidad básica de digitación y archivo.</p> <p>Capacitación especializada en el área.</p>					
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.		REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		APROBADO POR:	
				ULTIMA MODIFICACION:	
				VIGENCIA:	



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

EXPERIENCIA

Experiencia en labores de su especialidad.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de interacción,

Mostrar actitud emprendedora

Disposición para trabajar en equipo

Capacidad de análisis

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

Ministerio de Salud

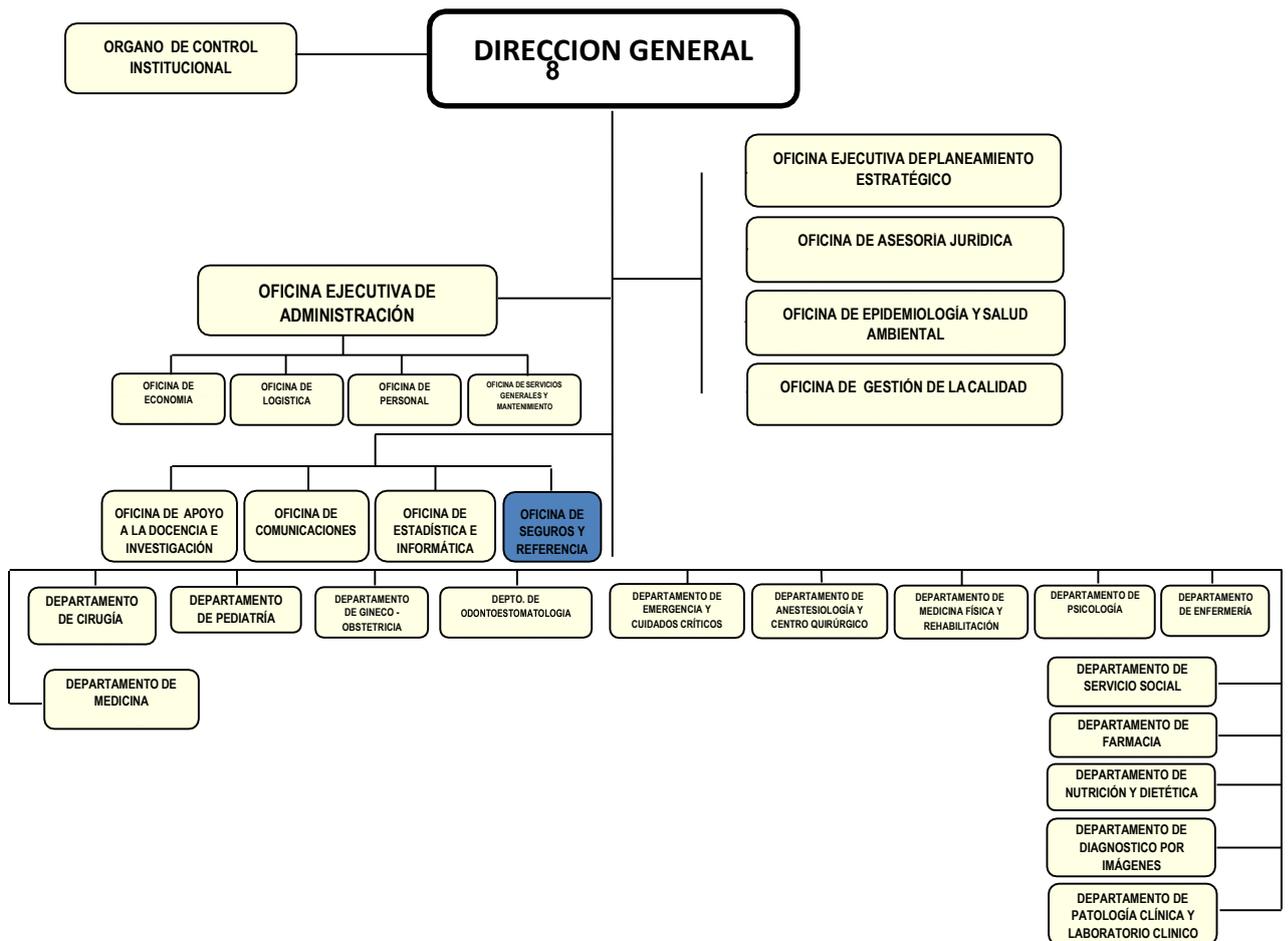
Hospital Departamental de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

OFICINA DE SEGUROS Y REFERENCIA



Organigrama Estructural

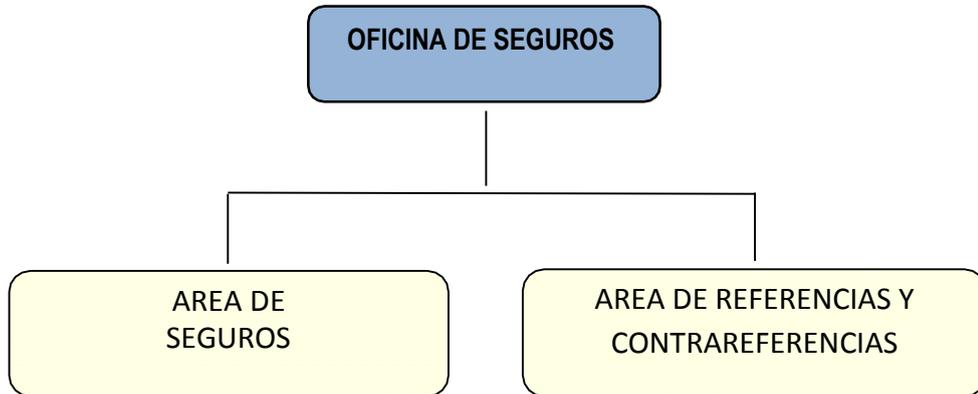


ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Organigrama Funcional



Cuadro Orgánico de Cargos

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
					XI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : ÓRGANOS DE APOYO	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÓNICA: OFICINA DE SEGUROS Y REFERENCIA							
195	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	SUPERVISOR
196	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1	SP-ES	1		1	
197-199	Obstetriz I	P3-50-540-1	SP-ES	3		3	
200-206	Enfermera I	P3-50-325-1	SP-ES	7		7	
207	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				13	0	13	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 3	
			Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SEGUROS Y REFERENCIA				
CARGO ESTRUCTURAL : Supervisor de Programa Sectorial I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
D2-05-695-1 - SP-EJ		1	195	
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Planificar, organizar y coordinar las distintas actividades concernientes a la Unidad y supervisar la operatividad y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la prestación de salud a los beneficiarios de los seguros respectivos.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Con el Director Ejecutivo de Hospital Departamental de Huancavelica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente: Ejerce autoridad directa sobre el personal de la Oficina de Seguros y Referencia. Responsable de la OSYR: Coordina la toma de decisiones en la aplicación de directivas SIS, SOAT y otros.</p> <p>Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con la Dirección Ejecutiva. Con la Oficina Ejecutiva de Administración. Con los diferentes servicios del Hospital, de acuerdo al ámbito de su competencia.</p> • Relaciones Externas <p>Con los diferentes Puestos y Centros periféricos de la Red de Salud. Con la Oficina Descentralizada del Seguro Integral de Salud –UDR. Con la Oficina del Seguro Integral de Salud – SIS Central. Con el Público Usuario. Otras entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • De representación técnica en las diferentes reuniones convocadas por UDR, DISA, etc. • De autorización de actos administrativos. 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- De supervisión al personal a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo y Plan Estratégico.
- Coordinar y supervisar con la Oficina de Economía los reembolsos correspondientes a las atenciones tarifadas y no tarifadas por el Seguro Integral de Salud.
- Participa en reuniones institucionales con la Dirección y Jefaturas de Departamentos y Servicios.
- Realizar coordinaciones intra murales con la Dirección Ejecutiva, Jefaturas de Departamento y Servicios sobre las normas y procedimientos de prestaciones a beneficiarios de los seguros.
- Realizar coordinaciones extra murales con UDR, SIS Central, con Hospitales Nacionales de referencia, Cabeceras de Red, Centros y Puestos de Salud.
- Coordinar con las Compañías Aseguradoras del SOAT y Policía Nacional del Perú.
- Supervisar y coordinar con el personal que labora en la Unidad, para el cumplimiento de las actividades programadas, de acuerdo a la normatividad.
- Asistir a eventos y capacitaciones periódicas e implementación de las normas y reglamentos.
- Verificar el control de calidad de información que se remita a las instancias correspondientes.
- Evaluación periódica del desempeño laboral del personal de la Unidad.
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres de la Unidad, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- Desarrollar labor docente y promover estudios e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales y Protocolos de atención.
- Formular el requerimiento anual de Capacitación del personal de la Unidad.
- Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial “El Peruano” a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
- Actualizar y/o modificar los documentos de Gestión de la Oficina de Seguros y Referencias.
- Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de

ELABORADO POR:Unidad de
Racionalización.**REVISADO POR:**Oficina Ejecutiva de
Planeamiento Estratégico**APROBADO POR:****ULTIMA MODIFICACION:****VIGENCIA:**

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

Desastres.

- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud.

SERUM.

Colegiatura y habilitación correspondiente.

EXPERIENCIA

Experiencia mayor de 2 años en labores de la especialidad.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

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

Habilidad para el manejo de equipos informáticos

Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.

Actitud de vocación de servicio, de solución de problemas del usuario.

Contar con cortesía y Trato al personal y al público usuario.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2	
			Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO				
CARGO ESTRUCTURAL : Asistente Administrativo I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
P2-05-066-1 - SP-AP		1	196	
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Organizar, coordinar, controlar y sistematizar el reembolso económico abonado por el SIS de las prestaciones tarifadas y no tarifadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Con el cargo Supervisor de Programa Sectorial I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:</p> <p>Ninguna</p> <p>Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:</p> <p>Con las unidades orgánicas del Hospital: Proveen información.</p> • Relaciones Externas <p>Unidad Desconcentrada Regional (UDR) SIS: Aplicación de directivas SIS, consultas de aprobación de las prestaciones tarifadas y no tarifadas.</p> <p>Oficina SIS: Coordinación de las transferencias por el SIS.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ninguno.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la programación de gastos de donaciones y transferencias en forma mensual, trimestral y anual para su revisión y aprobación. • Organizar y coordinar los expedientes de las atenciones realizadas por la prestación No tarifada de los casos especiales y alto costo para el reembolso del mismo. • Sistematizar y consolidar la información de los expedientes aceptados para el análisis y control de los reembolsos. • Consolidar, evaluar, analizar y reportar la información financiera de las prestaciones de 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

los seguros semisubsidiados y subsidiados de tarifados y no tarifados al Jefe inmediato.

- Realizar la auditoria administrativa de las transferencias financieras.
- Revisar la documentación financiera de las atenciones realizadas por el seguro semisubsidiado.
- Apoyar en la coordinación y ejecución de los procesos técnicos de sistemas administrativos en seguros del Hospital.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina de seguros.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Bachiller y/o título en Administración, Contabilidad o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.

EXPERIENCIA

Haber laborado como Asistente Administrativo en el sector público o privado.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Manejo de herramientas informáticas básicas.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital Departamental
de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 3	
			Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SEGUROS Y REFERENCIA				
CARGO ESTRUCTURAL: Obstetrix I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		N° DE CARGOS		N° CAP
P2-50-540-1 - SP-ES		3		197-199
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Todas las funciones que le asigne su Jefe inmediato superior de acuerdo al área de trabajo en el cual se desenvuelve el trabajador considerado la denominación del cargo y el área que trabaja.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende del Supervisor de Programa Sectorial I de la Oficina de Seguros y Referencias</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna.</p> <p>Relaciones de Coordinación: Con toda la dependencias, servicios y departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica, de acuerdo al ámbito de su competencia.</p> Relaciones Externas <p>Con los diferentes Puestos y Centros periféricos de la Red de Salud.</p> <p>Con la Oficina Descentralizada del Seguro Integral de Salud –UDR.</p> <p>Con la Oficina del Seguro Integral de Salud – SIS Central.</p> <p>Con el Público Usuario.</p> <p>Otras entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Hacer cumplir la normatividad y disposiciones del SRC, emitidas por los niveles superiores, dentro del ámbito hospitalario y de los institutos especializados. Coordinar y establecer la referencia y Contrareferencia de usuarios externos entre establecimientos e institutos especializados y Hospitales, a través de los medios de comunicación permanentes instalados, que garantice la vinculación e integración del SCR en el ámbito regional y 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

nacional.

- Designar las funciones específicas del personal de salud involucrado en el flujo de los pacientes manejados en el SRC.
- Brindar asistencia técnica complementaria a los servicios hospitalarios para la organización, implementación, ejecución y control de la referencia y contrarreferencia.
- Mantener actualizada y disponible la cartera de servicios Regional y nacional, de tal manera que cualquier establecimiento de salud acceda a dicha información en tiempo real, identificando la capacidad resolutive existente y disponible en los servicios.
- Coordinar la referencia y contrarreferencia de usuarios (Condiciones de traslado del paciente) fuera del nivel regional y el ámbito nacional.
- Resolver los casos de referencias especiales y de emergencia que requieran atención urgente y oportuna.
- Retroalimentar mensualmente a todos los establecimientos, información sobre procesos inadecuados o disfuncionales identificados del proceso de la referencia y contrarreferencia, con el propósito de contribuir al mejoramiento continuo.
- Realizar la auditoria de los formatos de atención del Seguro Integral de Salud.
- Auditar los expedientes de traslado por emergencia.
- Verificar que los diagnósticos guarden relación con la prestación brindada.
- Verificar que el tratamiento sea el adecuado según diagnóstico.
- Participar en la auditoria electrónica y personal que realiza la UDR.
- Coordinar con la UDR, en relación a cambios que se efectúen en las prestaciones.
- Coordinar con la UDR y el SIS central sobre los casos especiales en relación a diagnóstico y tratamiento médico.
- Enviar el informe de las transferencias por vía correo electrónico.
- Auditar las historias clínicas de los beneficiarios del SIS, SOAT y otros.
- Realizar el cruce de información en conjunto con el área de informática de la Unidad, con el servicio de farmacia y el Departamento de apoyo al diagnóstico.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título profesional de Obstetra.

Colegiatura habilitada.

SERUMS.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Departamental
de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Capacitación en coordinación técnica y administrativa.

Estudios de Maestría (Opcional)

EXPERIENCIA:

Experiencia en el ámbito de su profesión como mínimo de dos (02) años.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

Capacidad de organización

Capacidad de análisis

Capacidad de análisis y organización.

Habilidades administrativas.

Manejo de herramientas informáticas básicas

Vocación de servicio.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital Departamental
de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 3	
			Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SEGUROS Y REFERENCIA				
CARGO ESTRUCTURAL : Enfermera I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
P3-50-325-1 - SP-ES		7	200-206	
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Realizar auditoria, llenado de fichas y realizar coordinaciones de referencias y contra referencias, además de los expedientes de los beneficiarios de los diferentes Seguros.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Con el Supervisor de Programa Sectorial I, que lo supervisa directamente.</p> <p>Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente: No tiene personal a cargo que dependa de su autoridad</p> <p>Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con el Director de programa sectorial I Con el personal de la oficina Con los diferentes servicios de la institución.</p> Relaciones Externas <p>Con la Oficina Descentralizada del Seguro Integral de Salud. Con la Oficina del Seguro Integral de Salud – SIS Central Con otras entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Tiene la facultad de acceder al archivo e información de carácter técnico-administrativo que maneje la Unidad de Seguros, debiendo existir la debida confidencialidad en asuntos que pudieran ser de naturaleza reservada.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar la auditoria de los formatos de atención del Seguro Integral de Salud. Auditar los expedientes de Traslados por Emergencia. Verificar que los diagnósticos guarden relación con la prestación brindada. Verificar que el tratamiento sea el indicado según diagnóstico. Participar en la Auditoria electrónica y personal que realiza la UDR. 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Departamental
de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Coordinar con la UDR, en relación a cambios que se efectúen en las prestaciones.
- Coordinar con la UDR y el SIS Central sobre los casos especiales en relación a Diagnóstico y Tratamiento Médico.
- Enviar el informe de las transferencias por vía correo electrónico.
- Auditar las Historias Clínicas de los beneficiarios del SIS y SOAT y otros.
- Realizar altas de los pacientes hospitalizados verificando el adecuado llenado de los FUAs de todos los servicios.
- Registro diario del resumen de cuentas de cada paciente hospitalizado de los diferentes servicios y el respectivo vaciado de la utilización de los medicamentos, insumos y procedimientos en los formatos de atención.
- Realizar el cruce de información en conjunto con el área de informática de la Unidad, con el Servicio de Farmacia y el Departamento de Apoyo al Diagnóstico, según el reporte mensual de las fichas digitadas.
- Verificar que los formatos de atención, referencia y contrarreferencia, estén debidamente codificadas de acuerdo al CIE –10 y que coordinen con los registros de atención en las Historias Clínicas de la institución.
- Sustentar las fichas observadas por el SIS Central, conjuntamente con el Asistente de Servicios de Salud.
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimiento y Protocolos de Atención.
- Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSa y Diario Oficial “El Peruano” a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
- Hacer cumplir la normatividad y disposiciones del SRC, emitidas por los niveles superiores, dentro del ámbito hospitalario y de los institutos especializados.
- Coordinar y establecer la referencia y contrarreferencia de usuarios externos entre establecimientos e institutos especializados y hospitales. A través de los medios de comunicación permanentes instalados, que garantice la vinculación e integración de las SRCE

ELABORADO POR:

Unidad de
Racionalización.

REVISADO POR:

Oficina Ejecutiva de
Planeamiento Estratégico

APROBADO POR:

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica"**

en el ámbito regional y nacional.

- Designar las funciones específicas del personal de salud involucrado en el flujo de los pacientes manejados en el SRC.
- Brindar asistencia técnica complementaria a los servicios hospitalarios para la organización, implementación, ejecución y control de la referencia y contrarreferencia.
- Mantener actualizada y disponible la cartera de servicios Regional y nacional, de tal manera que cualquier establecimiento de salud acceda a dicha información en tiempo real, identificando la capacidad resolutoria existente y disponible en los servicios.
- Coordinar la referencia y contrarreferencia de usuarios (Condiciones de traslado del paciente) fuera del nivel regional y el ámbito nacional.
- Resolver los casos de referencias especiales y de emergencia que requieran atención urgente y oportuna.
- Retroalimentar mensualmente a todos los establecimientos, información sobre procesos inadecuados o disfuncionales identificados del proceso de la referencia y contrarreferencia, con el propósito de contribuir al mejoramiento continuo.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

Título profesional universitario en Enfermería

SERUM

Colegiatura y habilitación

Estudios de auditoría.

EXPERIENCIA

Experiencia en labores de su especialidad mínimo de dos (0) años.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES.

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

Habilidad para el manejo de equipos informáticos

Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.

Actitud de vocación de servicio, de solución de problemas del usuario.

Contar con cortesía y Trato al usuario interno y externo.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 3
			Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SEGUROS Y REFERENCIA			
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico en Enfermera I			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
P3-50-325-1 - SP-ES	1	207	
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Apoyar en la realización de auditoria, llenado de fichas y apoyo en las coordinaciones de referencias y Contrareferencias, además de los expedientes de los beneficiarios de los diferentes Seguros.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Con el Director de Programa Sectorial I, que lo supervisa directamente.</p> <p>Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente: No tiene personal a cargo que dependa de su autoridad</p> <p>Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con el Director de programa sectorial I Con el personal de la oficina Con los diferentes servicios de la institución.</p> Relaciones Externas <p>Con la Oficina Descentralizada del Seguro Integral de Salud. Con la Oficina del Seguro Integral de Salud – SIS Central Con otras entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Tiene la facultad de acceder al archivo e información de carácter técnico-administrativo que maneje la Unidad de Seguros, debiendo existir la debida confidencialidad en asuntos que pudieran ser de naturaleza reservada.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Digitación de los formatos de atención en el sistema ARFSIS. Verificación del cie – 10 de los formatos únicos de atención según las prestaciones brindadas por la institución. Registro de pacientes beneficiarios por el convenio de intercambio prestacional al SIS – 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

ESSALUD.

- Realizar el archivamiento de las fichas amarillas (FUAs) en el servicio de admisión.
- Realizar la auditoria de los formatos de atención del Seguro Integral de Salud.
- Verificar que los diagnósticos guarden relación con la prestación brindada.
- Verificar que el tratamiento sea el indicado según diagnóstico.
- Participar en la Auditoria electrónica y personal que realiza la UDR.
- Coordinar con la UDR, en relación a cambios que se efectúen en las prestaciones.
- Coordinar con la UDR y el SIS Central sobre los casos especiales en relación a Diagnóstico y Tratamiento Médico.
- Enviar el informe de las transferencias por vía correo electrónico.
- Auditar las Historias Clínicas de los beneficiarios del SIS y SOAT y otros.
- Realizar el cruce de información en conjunto con el área de informática de la Unidad, con el Servicio de Farmacia y el Departamento de Apoyo al Diagnóstico, según el reporte mensual de las fichas digitadas.
- Verificar que los formatos de atención, referencia y contrarreferencia, estén debidamente codificadas de acuerdo al CIE –10 y que coordinen con los registros de atención en las Historias Clínicas de la institución.
- Sustentar las fichas observadas por el SIS Central, conjuntamente con el Asistente de Servicios de Salud.
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimiento y Protocolos de Atención.
- Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial “El Peruano” a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
- Realizar altas de los pacientes hospitalizados verificando el adecuado llenado de los FUAs de todos los servicios.
- Registro diario del resumen de cuentas de cada paciente hospitalizado de los diferentes servicios y el respectivo vaciado de la utilización de los medicamentos, insumos y

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

procedimientos en los formatos de atención.

- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

Título profesional de Técnico en Enfermería otorgado por un Instituto Superior.

Estudios de computación e informática

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de dos (02) años en labores de su especialidad

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES.

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

Habilidad para el manejo de equipos informáticos

Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.

Actitud de vocación de servicio, de solución de problemas del usuario.

Contar con cortesía y Trato al usuario interno y externo.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



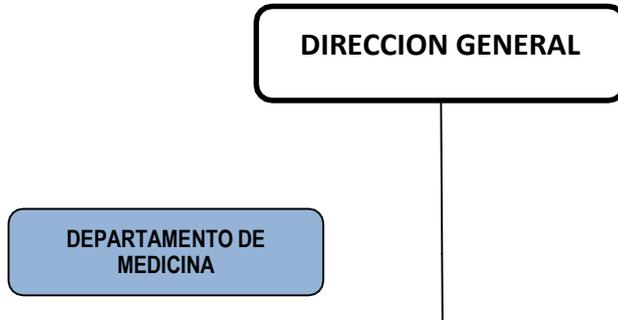
PERÚ

Ministerio de Salud

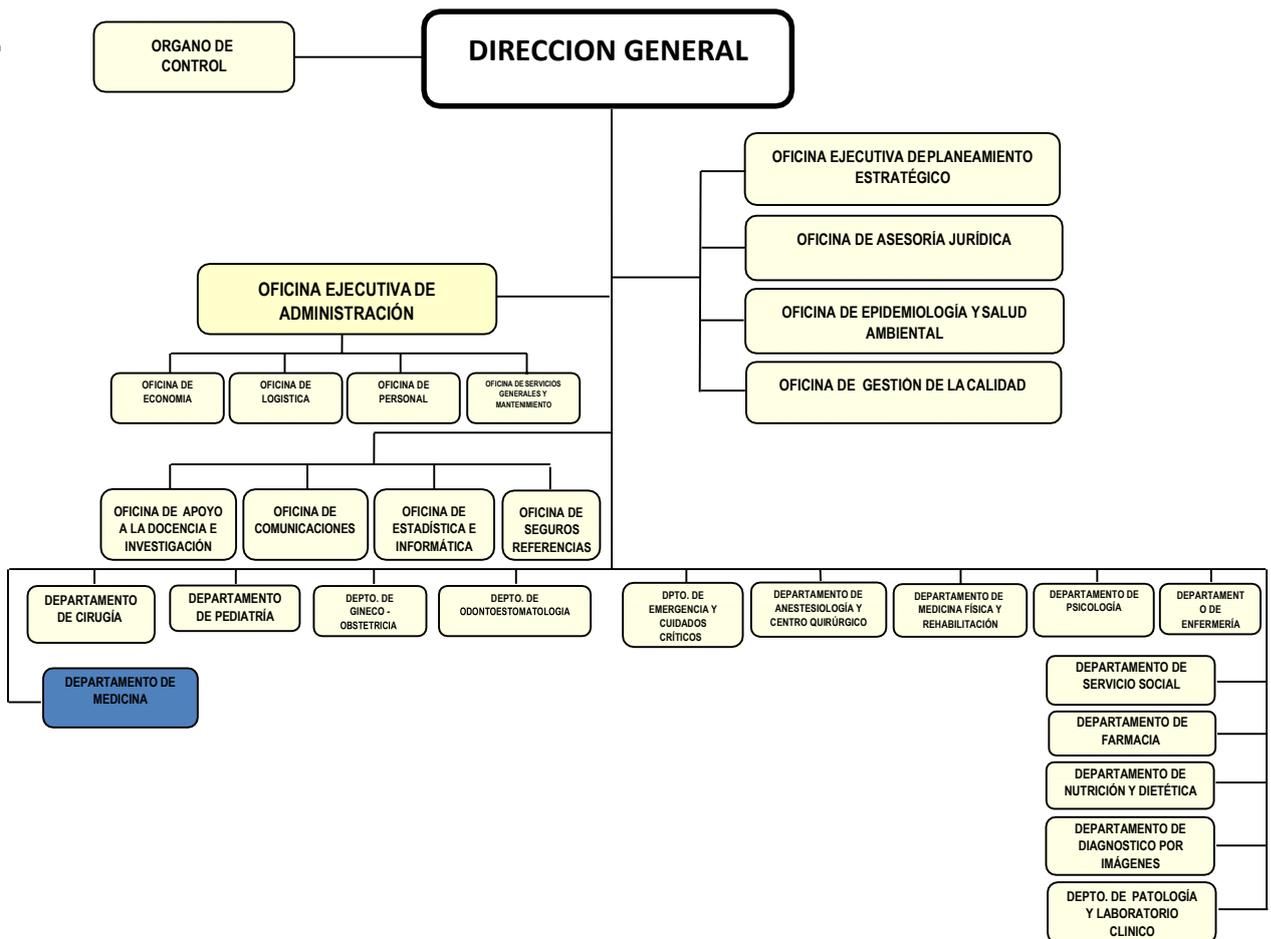
Hospital Departamental de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

DEPARTAMENTO DE MEDICINA



Organigrama Estructural

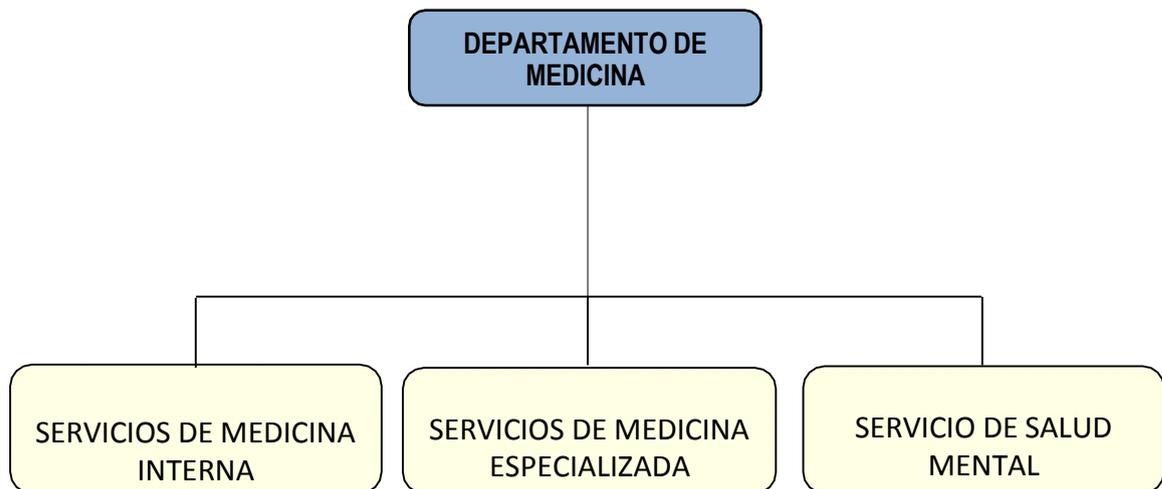


ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Organigrama Funcional



Cuadro Orgánico de Cargos

XII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : ÓRGANOS DE LÍNEA						
XII.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
208	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	EC	1	1		1
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	1	1	1

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital Departamental
de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 3	
			Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE MEDICINA				
CARGO ESTRUCTURAL : Director de Programa Sectorial I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS		Nº DE CAP
D3-05-290-1 SP-EJ		01		134
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA</p> <p>Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas del Departamento de Medicina.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Con el Director Ejecutivo del Hospital Departamental de Huancavelica. Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente: Con los Médicos Asistentes de la Especialidad de Medicina Interna y todo el personal a su cargo. Relación de coordinación con personas de otras unidades orgánicas como: Con todas los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital Departamental de Huancavelica, de acuerdo al ámbito de su competencia. • Relaciones Externas: Con el Colegio Médico sede Huancavelica Con las sociedades médicas científicas: información de cursos y congresos. Con el SECTOR Educación en temas relacionados a capacitación y otros Agricultura en temas relacionados a zoonosis y metaxenicas. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • De representación técnica-administrativa al Departamento de Medicina y a la Estrategia Sanitaria para el control de las diferentes enfermedades infecciosas. • De autorización de actos administrativos o técnicos correspondientes al departamento. • De control interno de los procesos del Departamento de Medicina. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programar, organizar y ejecutar actividades del Departamento que conduzcan a cumplir el Plan Operativo, el Plan Estratégico y las Metas Presupuestarias de la Institución. • Planificar y supervisar programas asignados al área de su competencia. • Integrar el Comité Técnico Asesor del Hospital y brindar asesoramiento en el área de su 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

especialidad.

- Supervisar y coordinar con el personal que labora en el Departamento, para el cumplimiento de las actividades programadas, de acuerdo a la normatividad.
- Promover, elaborar, asesorar y participar en actividades de docencia e investigación del Departamento, en el marco de los Convenios Institucionales.
- Informar a la Dirección Ejecutiva de la marcha del Departamento.
- Evaluar periódicamente el desempeño laboral del personal a su cargo.
- Formular el programa de capacitación del personal a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Departamento.
- Actualizar y/o elaborar los documentos de gestión propios del Departamento.
- Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital Departamental de Huancavelica.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título de Médico – Cirujano colegiado.

Título de especialista en Medicina Interna o Especialidades Médicas.

Capacitación en Gestión.

EXPERIENCIA

En manejo de programas de salud no menor a cinco (05) años.

Amplia experiencia en la conducción de personal.

CAPACIDADES HABILIDADES Y APTITUDES

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

Conocimiento básico de otro idioma.

Habilidad para el manejo de equipos informáticos.

Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos.

Actitud de vocación y de servicio.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital Departamental
de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 1 de 2
		Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE MEDICINA		
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo I		
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
T3-05-707-1 - SP-AP	01	
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA</p> <p>Labor administrativa de elaboración, tramitación y archivo de documentos.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Con el Director de Programa Sectorial I (Jefe del Departamento de Medicina) del Hospital Departamental de Huancavelica. Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguno. Relación de coordinación con personas de otras unidades orgánicas como: Con todas los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital Departamental de Huancavelica, de acuerdo al ámbito de su competencia. Relaciones Externas: Ninguno. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ninguno.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación del Departamento. Realizar el control y seguimiento oportuno de los documentos. Redactar y confeccionar los documentos administrativos de acuerdo a indicaciones específicas. Custodiar y controlar equipos y enseres del área administrativa del Departamento. Brindar apoyo secretarial en todas las actividades del Departamento. Elaborar los pedidos de necesidades del Departamento y/o servicio. Prever el abastecimiento de útiles y materiales de escritorio. Elaborar la programación del personal médico que labora en el Departamento. 		

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Registrar documentos y estadísticos en el sistema informático.
- Mantener el carácter reservado y confidencial de las actividades y documentos del Departamento.
- Todas las funciones adicionales que le asigne su Jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN

Título no Universitario de Secretariado Ejecutivo o carreras afines.

EXPERIENCIA

Experiencia en labores de apoyo administrativo no menor de dos años.

Experiencia en manejo de herramientas Microsoft office y otros.

CAPACIDADES HABILIDADES Y APTITUDES

Capacidad de coordinación técnica.

Habilidad para utilizar equipos informáticos, concretar resultados, para el logro de los objetivos institucionales.

Actitudes de atención y servicio, bienestar de los demás, solución a problemas del área con cortesía.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**PERÚ****Ministerio
de Salud****Hospital Departamental
de Huancavelica****Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

Servicio De Medicina Interna

I.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : ÓRGANOS DE LÍNEA						
XII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA INTERNA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
209 - 211	Médico IV	P6-50-525-4	SP-ES	3	3		
212 - 216	Médico III	P5-50-525-3	SP-ES	5	3	2	
217 - 218	Médico II	P4-50-525-2	SP-ES	2	1	1	
219 - 221	Médico I	P4-50-525-2	SP-ES	3	3		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				14	10	4	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 3	
			Versión: 1.0	
ORGANO/ UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE MEDICINA				
CARGO ESTRUCTURAL : Supervisor de Programa Sectorial I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS		Nº DE CAP
D2-05-695 - SP-EJ		1		
1. FUNCIÓN BÁSICA				
Organizar, orientar y supervisar las actividades del Servicio de Medicina Interna.				
2. RELACIONES DEL CARGO				
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Con el Director de Programa Sectorial I Jefe del Departamento de Medicina. Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente: Con los Médicos Asistentes y el personal técnico de la Especialidad de Medicina Interna. Relación de coordinación con personas de otras unidades orgánicas como: Con los médicos de los servicios de medicina especializada, salud mental y otros de competencia. • Relaciones Externas: Con el Colegio Médico sede Huancavelica Con las sociedades médicas científicas: información de cursos y congresos. 				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO				
Control, supervisión y evaluación de los médicos, técnicos, internos y todo el personal a su cargo.				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades del Servicio de Medicina Interna. • Establecer las metas de actividades de su servicio de acuerdo a los atributos normados y lo producido. • Planificar la necesidad de Recursos Humanos y equipamiento del servicio. • Aprobar el calendario anual de los aspectos administrativos del servicio. • Dirigir las reuniones técnicas – asesores del servicio y asistir a las reuniones que convoque la Dirección Ejecutiva del Hospital. • Programar dirigir, coordinar, controlar y evaluar al personal a su cargo para su respectiva 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

calificación incluyendo residentes e internos.

- Establecer las modalidades de trabajo en su sector siguiendo los lineamientos del Departamento de Medicina.
- Conceder permiso de acuerdo con la autoridad que le sea delegada y en concordancia con la buena marcha del servicio. Refrendara el rol de vacaciones del personal del servicio a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Protocolos, Normas y Procedimientos del Departamento y Servicio de Medicina Interna del Hospital.
- Realizar la evaluación periódica del personal a su cargo.
- Delegar autoridad cuando crea conveniente a necesario.
- Autorizar el permiso de ingreso, traslado y de alta de pacientes del servicio.
- Promover y propiciar los trabajos de investigación. Este deberá ser comunicado a la Jefatura del Departamento de Medicina siendo necesario que se someta a las normas establecidas.
- Prestar colaboración y dar facilidades para la docencia universitaria dentro de los lineamientos regulares.
- Refrendar con su firma las necropsias, previa autorización de los familiares.
- Velar por los diagnósticos médicos, que estén de acuerdo con la Nomenclatura Internacional.
- Firmar los Informes Médicos y Constancias de Hospitalización.
- Instruir y vigilar porque las historias clínicas sean efectuadas en forma correcta y tomar las medidas correspondientes cuando existan claras omisiones y alteraciones en las historias clínicas.
- Informar directamente al Servicio de Epidemiología sobre las Enfermedades de Notificaciones Inmediata.
- Elaborar el certificado de defunción, en caso de que no exista documentación del paciente fallecido.
- Participar activamente en la labor asistencial del servicio.
- Estimular el desarrollo de actividades docentes en el servicio.
- Promover y facilitar la participación del Hospital en trabajos de investigación Nacional e Internacional.
- Actualizar y/o elaborar los documentos de gestión propios del servicio de medicina interna
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Medicina.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”****EDUCACIÓN**

Título de Médico – Cirujano con Colegiatura Médica.

Título de Especialista en Medicina Interna o Especialidades Médicas.

Maestría o diplomado en Gestión de Servicios de Salud o afines.

EXPERIENCIA

En manejo de programas de salud no menor a cinco (05) años.

Experiencia en conducción de personal.

CAPACIDADES HABILIDADES Y APTITUDES

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

Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos del departamento.

Identificación y compromiso con la Institución.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Departamental de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 3
			Versión: 1.0
ORGANO/ UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE MEDICINA			
CARGO ESTRUCTURAL : Medico IV			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
P7-50-525-5 - SP-ES		3	209 - 211
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA</p> <p>Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Con el Jefe del Servicio de Medicina Interna. Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente: Con los Médicos Asistentes y el personal técnico de la Especialidad de Medicina Interna. Relación de coordinación con personas de otras unidades orgánicas como: Con los médicos de los servicios de medicina especializada, salud mental y otros de competencia. Relaciones Externas: Con el Colegio Médico sede Huancavelica Con las sociedades médicas científicas: información de cursos y congresos. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Por delegación, las que le asigne su Jefe inmediato.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Efectuar la visita médica en hospitalización, atención en consultorio externo y emergencia, según el plan de trabajo del servicio y el rol de guardias. Colaborar con el medico Jefe del servicio en la organización y funcionamiento del servicio. Cumplir con las normas establecidas en los respectivos manuales. Desarrollar actividad asistencial en las áreas respectivas y de acuerdo con las programaciones del servicio. Informar regularmente al Jefe del servicio de las ocurrencias habidas en ingresos, defunciones, altas, necropsias, etc. Realizar las historias clínicas y revisar las confeccionadas por el interno y/o las 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

confeccionadas personalmente en determinadas situaciones y refrendarlo con su firma y sello.

- Realizar el manejo de los pacientes.
- Otorgar las altas a los pacientes hospitalizados y epicrisis.
- Extender los certificados que se le asignen.
- Realizar las solicitudes de inter consultas, análisis, radiográficas, etc. De su sector con conocimiento del Jefe del servicio.
- Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos, en los diferentes campos de la salud.
- Sugerir normas y procedimientos para mejorar la buena marcha del servicio.
- Recomendar los casos clínicos respectivos que puedan ser presentados en las reuniones académicas.
- Participar activamente en las discusiones clínicas del servicio y en las reuniones académicas del Departamento.
- Apoyar las tareas educativas a pacientes y a la comunidad.
- Participar en trabajos de investigación.
- Cuidar las instalaciones, mobiliario y equipos del servicio.
- Cumplir con el código de ética del Colegio Médico del Perú.
- Refrendar con su firma las necropsias, previa autorización de los familiares.
- Velar por los diagnósticos médicos que estén de acuerdo con la Nomenclatura Internacional.
- Firmar los informes médicos y constancias de Hospitalización.
- Instruir y vigilar porque las historias clínicas sean efectuadas en forma correcta y tomas las medidas correspondientes cuando existan claras omisiones y alteraciones en las Historias Clínicas.
- Informar directamente al Servicio de Epidemiología sobre las Enfermedades de Notificación Inmediata.
- Elaborar el certificado de defunción en caso de que no exista documentación del paciente fallecido.
- Estimular el desarrollo de actividades docentes en el servicio.
- Promover y facilitar la participación del Hospital en trabajos de Investigación Nacional e Internacional.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del servicio de Medicina Interna.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



5. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título de Médico – Cirujano con Colegiatura Médica.

Título de Especialista en Medicina Interna o Especialidades Médicas.

Maestría o diplomado en Gestión de Servicios de Salud o afines.

EXPERIENCIA

En manejo de programas de salud no menor a cinco (05) años.

CAPACIDADES HABILIDADES Y APTITUDES

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

Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos del departamento.

Identificación y compromiso con la Institución.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 3
			Versión: 1.0.
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE MEDICINA			
CARGO ESTRUCTURAL : Medico III			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
P5-50-525-3 - SP-ES		05	2012-216
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA</p> <p>Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Orgánicamente depende del Jefe del Servicio de Medicina Interna a quien reporta directamente sobre el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:</p> <p>Tiene relaciones de autoridad con los técnicos y auxiliares del servicio.</p> <p>Relación de coordinación con personas de otras unidades orgánicas como:</p> <p>Tiene relaciones de coordinación con los médicos de los distintos servicios del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> • Relaciones Externas: <p>No tiene.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>No cuenta.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar la visita médica en hospitalización, atención en consultorio externo y emergencia, según el plan de trabajo del servicio y el rol de guardias. • Colaborar con el medico Jefe del servicio en la organización y funcionamiento del servicio. • Cumplir con las normas establecidas en los respectivos manuales. • Desarrollar actividad asistencial en las áreas respectivas y de acuerdo con las programaciones del servicio. • Informar regularmente al Jefe del servicio de las ocurrencias habidas en ingresos, defunciones, altas, necropsias, etc. • Realizar las historias clínicas y revisar las confeccionadas por el interno y/o las 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

confeccionadas personalmente en determinadas situaciones y refrendarlo con su firma y sello.

- Realizar el manejo de los pacientes.
- Otorgar las altas a los pacientes hospitalizados y epicrisis.
- Extender los certificados que se le asignen.
- Realizar las solicitudes de inter consultas, análisis, radiográficas, etc. De su sector con conocimiento del Jefe del servicio.
- Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos, en los diferentes campos de la salud.
- Sugerir normas y procedimientos para mejorar la buena marcha del servicio.
- Recomendar los casos clínicos respectivos que puedan ser presentados en las reuniones académicas.
- Participar activamente en las discusiones clínicas del servicio y en las reuniones académicas del Departamento.
- Apoyar las tareas educativas a pacientes y a la comunidad.
- Participar en trabajos de investigación.
- Cuidar las instalaciones, mobiliario y equipos del servicio.
- Cumplir con el código de ética del Colegio Médico del Perú.
- Refrendar con su firma las necropsias, previa autorización de los familiares.
- Velar por los diagnósticos médicos que estén de acuerdo con la Nomenclatura Internacional.
- Firmar los informes médicos y constancias de Hospitalización.
- Instruir y vigilar porque las historias clínicas sean efectuadas en forma correcta y tomar las medidas correspondientes cuando existan claras omisiones y alteraciones en las Historias Clínicas.
- Informar directamente al Servicio de Epidemiología sobre las Enfermedades de Notificación Inmediata.
- Elaborar el certificado de defunción en caso de que no exista documentación del paciente fallecido.
- Estimular el desarrollo de actividades docentes en el servicio.
- Promover y facilitar la participación del Hospital en trabajos de Investigación Nacional e Internacional.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del servicio de Medicina Interna.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”****EDUCACIÓN**

Título de Médico – Cirujano con Colegiatura Médica.

Título de Especialidad Médica o Medicina Interna.

Maestría o diplomado en Gestión de Servicios de Salud o afines.

EXPERIENCIA

Experiencia en actividades de su especialidad mínimo 03 años.

CAPACIDADES HABILIDADES Y APTITUDES

Capacidad analítica y organizativa, capacidad para trabajar en equipo, ética, valores.

Capacidad de interacción.

Mostrar actitud emprendedora.

Disposición para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis.

Capacidad de trabajo bajo presión.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Departamental de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 3
			Versión: 1.0.
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE MEDICINA			
CARGO ESTRUCTURAL : Medico II			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
P4-50-525-2 - SP-ES		2	217 - 218
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA</p> <p>Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Orgánicamente depende del Director de Programa Sectorial I (Jefe del Departamento de Medicina) a quien reporta directamente sobre el cumplimiento de sus funciones. Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente: Tiene relaciones de autoridad con los técnicos y auxiliares del servicio. Relación de coordinación con personas de otras unidades orgánicas como: Los médicos de los distintos servicios del Hospital Departamental de Huancavelica. Relaciones Externas: No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>No cuenta.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Efectuar la visita médica en hospitalización, atención en consultorio externo y emergencia, según el plan de trabajo del servicio y el rol de guardias. Colaborar con el medico Jefe del servicio en la organización y funcionamiento del servicio. Cumplir con las normas establecidas en los respectivos manuales. Desarrollar actividad asistencial en las áreas respectivas y de acuerdo con las 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

programaciones del servicio.

- Informar regularmente al Jefe del servicio de las ocurrencias habidas en ingresos, defunciones, altas, necropsias, etc.
- Realizar las historias clínicas y revisar las confeccionadas por el interno y/o las confeccionadas personalmente en determinadas situaciones y refrendarlo con su firma y sello.
- Realizar el manejo de los pacientes.
- Otorgar las altas a los pacientes hospitalizados y epicrisis.
- Extender los certificados que se le asignen.
- Realizar las solicitudes de inter consultas, análisis, radiográficas, etc. De su sector con conocimiento del Jefe del servicio.
- Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos, en los diferentes campos de la salud.
- Sugerir normas y procedimientos para mejorar la buena marcha del servicio.
- Recomendar los casos clínicos respectivos que puedan ser presentados en las reuniones académicas.
- Participar activamente en las discusiones clínicas del servicio y en las reuniones académicas del Departamento.
- Apoyar las tareas educativas a pacientes y a la comunidad.
- Participar en trabajos de investigación.
- Cuidar las instalaciones, mobiliario y equipos del servicio.
- Cumplir con el código de ética del Colegio Médico del Perú.
- Refrendar con su firma las necropsias, previa autorización de los familiares.
- Velar por los diagnósticos médicos que estén de acuerdo con la Nomenclatura Internacional.
- Firmar los informes médicos y constancias de Hospitalización.
- Instruir y vigilar porque las historias clínicas sean efectuadas en forma correcta y tomar las medidas correspondientes cuando existan claras omisiones y alteraciones en las Historias Clínicas.
- Informar directamente al Servicio de Epidemiología sobre las Enfermedades de Notificación Inmediata.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Elaborar el certificado de defunción en caso de que no exista documentación del paciente fallecido.
- Estimular el desarrollo de actividades docentes en el servicio.
- Promover y facilitar la participación del Hospital en trabajos de Investigación Nacional e Internacional.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del servicio de Medicina Interna.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título de Médico – Cirujano con Colegiatura Médica.

Título de Especialidad Médica.

Maestría o diplomado en Gestión de Servicios de Salud o afines.

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de dos (02) años en actividades de su especialidad.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad analítica y organizativa, capacidad para trabajar en equipo, ética, valores.

Capacidad de interacción.

Mostrar actitud emprendedora.

Disposición para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis.

Capacidad de trabajo bajo presión.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2	
			Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE MEDICINA				
CARGO ESTRUCTURAL : Medico I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
P3-50-525-1 - SP-ES		3	219-221	
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA</p> <p>Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Orgánicamente depende del Jefe del Servicio de Medicina Interna a quien reporta directamente sobre el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente: No tiene</p> <p>Relación de coordinación con personas de otras unidades orgánicas como: Los médicos de los distintos servicios del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> • Relaciones Externas: No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>No cuenta.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar la visita médica en hospitalización, atención en consultorio externo y emergencia, según el plan de trabajo del servicio y el rol de guardias. • Cumplir con las normas establecidas en los respectivos manuales. • Desarrollar actividad asistencial en las áreas respectivas y de acuerdo con las programaciones del servicio. • Informar regularmente al Jefe del servicio de las ocurrencias habidas en ingresos, defunciones, altas, necropsias, etc. • Realizar las historias clínicas y revisar las confeccionadas por el interno y/o las 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

confeccionadas personalmente en determinadas situaciones y refrendarlo con su firma y sello.

- Realizar el manejo de los pacientes.
- Otorgar las altas a los pacientes hospitalizados y epicrisis.
- Extender los certificados que se le asignen.
- Realizar las solicitudes de inter consultas, análisis, radiográficas, etc. De su sector con conocimiento del Jefe del servicio.
- Sugerir normas y procedimientos para mejorar la buena marcha del servicio.
- Recomendar los casos clínicos respectivos que puedan ser presentados en las reuniones académicas.
- Participar activamente en las discusiones clínicas del servicio y en las reuniones académicas del Departamento.
- Apoyar las tareas educativas a pacientes y a la comunidad.
- Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos, en los diferentes campos de la salud.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del servicio de Medicina Interna.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACION

Título de Médico – Cirujano con Colegiatura Médica.

Título de Especialidad Médica.

Diplomado en Gestión de Servicios de Salud o afines.

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de dos (02) en actividades de su especialidad.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de interacción.

Mostrar actitud emprendedora.

Disposición para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis.

Capacidad de trabajo bajo presión.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------

**PERÚ****Ministerio
de Salud****Hospital Departamental
de Huancavelica****Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica"**

XII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : ÓRGANOS DE LÍNEA						
XII.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
222	Médico IV	P6-50-525-4	SP-ES	1	1		
223	Médico III	P5-50-525-3	SP-ES	1	1		
224	Médico II	P4-50-525-2	SP-ES	1		1	
225 - 230	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	6		6	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				10	2	8	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Departamental de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
			Versión: 1.0.
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE MEDICINA			
CARGO ESTRUCTURAL : Supervisor de Programa Sectorial I			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
D2-05-695-1 - SP-EJ		01	149
1. FUNCIÓN BÁSICA			
Supervisión y coordinación de actividades en el Servicio de Medicina Especializada.			
2. RELACIONES DEL CARGO			
<ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: con el Director de Programa Sectorial I Jefe del Departamento de Medicina Especializada. Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente: con los Médicos Asistentes de la Especialidad de Medicina Especializada, con el personal profesional no médico, personal técnico y auxiliar. Relación de coordinación con personas de otras unidades orgánicas como: Con los médicos de los servicios de medicina especializada. Relaciones Externas: Con el Colegio Médico sede Huancavelica Con las sociedades médicas científicas: información de cursos y congresos. 			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO			
No tiene.			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS			
<ul style="list-style-type: none"> Dirigir, organizar, supervisar y controlar las actividades del Servicio de Medicina Especializada. Coordinar la labor científica de las diferentes especialidades a su cargo a fin de lograr unidad de doctrina de métodos. Mantener el nivel óptimo de conocimientos médicos en los aspectos de promoción, protección, rehabilitación y recuperación de la salud. Demostrar, orientar y asesorar en la ejecución específica de actividades que competen al servicio. Comunicar a la Jefatura del establecimiento sobre los casos de enfermedades infecto – contagiosas de declaración obligatoria. Evaluar el trabajo médico, de las especialidades a su cargo, facilitar la labor del comité de 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

Auditoria Medica y elevar a través del Departamento los informes pertinentes a la Dirección Ejecutiva del Hospital.

- Formar parte de los comités del Cuerpo Médico.
- Autorizar el traslado de los pacientes hospitalarios previa solicitud a la Dirección Ejecutiva y las transferencias a otros establecimientos
- Velar para que el servicio presente trabajos científicos por lo menos una vez al año.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, normas y procedimientos vigentes en el Hospital.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Medicina.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACIÓN**

Título de Médico – Cirujano con Colegiatura Médica.

Título de Especialidad Médica.

Maestría o diplomado en Gestión Hospitalaria.

EXPERIENCIA

En manejo de programas de salud no menor a cinco (05) años.

CAPACIDADES HABILIDADES Y APTITUDES

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

Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos del departamento.

Identificación y compromiso con la Institución.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
			Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE MEDICINA			
CARGO ESTRUCTURAL : Medico IV			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
P6-50-525-4 - SP-ES		01	222
1. FUNCIÓN BÁSICA			
Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia medica de enfermedades infectológicas.			
2. RELACIONES DEL CARGO			
<ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: con el Supervisor de Programa Sectorial I Jefe del Servicio de Medicina Especializada. Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente: con los Médicos Asistentes de la Especialidad de Medicina Especializada, con el personal profesional no médico, personal técnico y auxiliar. Relación de coordinación con personas de otras unidades orgánicas como: Con los médicos de los servicios de medicina especializada. Relaciones Externas: Con el Colegio Médico sede Huancavelica Con las sociedades médicas científicas: información de cursos y congresos. 			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO			
No tiene.			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS			
<ul style="list-style-type: none"> Brindar atención médica especializada en Infectología para el diagnóstico, tratamiento, seguimiento y control de enfermedades infectológicas de pacientes de consulta externa, emergencia y hospitalizados en los diferentes servicios. Brindar diagnostico precoz y tratamiento adecuado de las enfermedades infectológicas. Desarrollar estrategias de promoción de la salud, bienestar a través del desarrollo de la información, educación, comunicación y acción social. Brindar en forma permanente, atención infectológica, con calidad, calidez y equidad. Desarrollar actividades docentes y de capacitación. 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Contribuir con el diseño de normas y procedimientos teniendo como objetivo, el conseguir una labor eficiente y eficaz.
- Proponer coordinar y realizar proyectos de investigación.
- Elaborar informes acerca de las necesidades de recursos humanos, materiales requeridos para el buen funcionamiento del servicio.
- Proceder al internamiento del paciente infectológico cuando el caso lo requiera.
- las demás funciones que le asigne el Jefe del servicio de Medicina Especializada.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN

Título de Médico – Cirujano con Colegiatura Médica.

Título de Especialidad Médica.

Maestría o diplomado en Gestión Hospitalaria.

EXPERIENCIA

En manejo de programas de salud no menor a cinco (05) años.

CAPACIDADES HABILIDADES Y APTITUDES

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

Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos del departamento.

Identificación y compromiso con la Institución.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 1 de 2	
		Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE MEDICINA			
CARGO ESTRUCTURAL : Medico III			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
P6-50-525-3	- SP-ES	01	223
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA</p> <p>Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia medica de enfermedades cardiológicas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Orgánicamente depende del Jefe del Servicio de Medicina Especializada a quien reporta directamente sobre el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente: Tiene relaciones de autoridad con los técnicos y auxiliares del servicio.</p> <p>Relación de coordinación con personas de otras unidades orgánicas como:</p> <p>Tiene relaciones de coordinación con los médicos de los distintos servicios del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> • Relaciones Externas: <p>No tiene.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>No cuenta.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención médica especializada en cardiología para el diagnóstico, tratamiento, seguimiento y control de enfermedades cardiológicas de pacientes de consulta externa, emergencia y hospitalizados en los diferentes servicios. • Realizar procedimientos especializados cardiológicos de ayuda diagnostica y/o terapéutica (de riesgos quirúrgicos cardiovasculares, pruebas de esfuerzo, ecovisión cardiaca). • Realizar interconsultas en los sectores de Hospitalización y Emergencia. • Apoyar actividades docentes y de capacitación a personal de salud y público en general. • Elaborar y participar en campañas de despistaje y prevención de enfermedades cardiovasculares en forma individual y en coordinación con otras especialidades en forma integral. 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	---------------	----------------------	-----------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Las demás funciones que le asigne el Jefe del servicio de Medicina Especializada.

5. REQUISITOS MÍNIMOS**EDUCACIÓN**

Título de Médico – Cirujano con Colegiatura Médica.

Título de Especialista en Infectología.

Maestría o diplomado en Gestión de Servicios de Salud o afines.

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de dos (02) en actividades de su especialidad.

CAPACIDADES HABILIDADES Y APTITUDES

Capacidad analítica y organizativa, capacidad para trabajar en equipo, ética, valores.

Capacidad de interacción

Mostrar actitud emprendedora

Disposición para trabajar en equipo

Capacidad de análisis

Capacidad de trabajo bajo presión.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital Departamental
de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2	
			Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE MEDICINA				
CARGO ESTRUCTURAL : Medico II				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS		Nº DE CAP
P5-50-525-2 - SP-ES		01		224
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA</p> <p>Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica de enfermedades gastroenterológicas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe del Servicio de Medicina Especializada) a quien reporta directamente sobre el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:</p> <p>Tiene relaciones de autoridad con los técnicos y auxiliares del servicio.</p> <p>Relación de coordinación con personas de otras unidades orgánicas como:</p> <p>Tiene relaciones de coordinación con los médicos de los distintos servicios del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> • Relaciones Externas: <p>No tiene.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>No cuenta.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención médica especializada en gastroenterología que incluye el diagnóstico, tratamiento, seguimiento y control de enfermedades gastroenterológicas en los pacientes ambulatorios, hospitalizados y de emergencia. • Realizar procedimientos endoscópicos del aparato digestivo de ayuda diagnóstica y/o terapéutica, en endoscopia alta, proctoscopia, colonoscopia, endoligadura de varices esofágicas, endoligadura de hemorroides, inyectoterapia endoscópica, biopsias gástricas, rectales y de colon y otros procedimientos paracentesis diagnóstica y evacuatoria. 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Apoyar en actividades docentes y de capacitación al personal de salud y público en general.
- Elaborar y participar en campañas de despistaje y prevención de enfermedades gastroenterológicas en forma individual y en coordinación con otras especialidades.
- Atender interconsultas de pacientes hospitalizados y de emergencia.
- Realizar exámenes endoscopios.
- Realizar charlas educativas al personal de salud y público en general.
- Desarrollar campañas de despistaje y prevención de enfermedades gastroenterológicas.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del servicio de Medicina Especializada.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título de Médico – Cirujano con Colegiatura Médica.

Título de Especialista en Gastroenterología.

Maestría o diplomado en Gestión de Servicios de Salud o afines.

EXPERIENCIA

Experiencia en actividades de su especialidad mínimo 02 años

CAPACIDADES HABILIDADES Y APTITUDES

Capacidad analítica y organizativa, capacidad para trabajar en equipo, ética, valores.

Capacidad de interacción.

Mostrar actitud emprendedora.

Disposición para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis.

Capacidad de trabajo bajo presión.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
			Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE MEDICINA			
CARGO ESTRUCTURAL : Medico I			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
P3-50-525-1 - SP-ES		01	225
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA</p> <p>Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia medica de enfermedades neurológicas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe del Departamento de Medicina Especializada) a quien reporta directamente sobre el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente: Tiene relaciones de autoridad con los técnicos y auxiliares del servicio.</p> <p>Relación de coordinación con personas de otras unidades orgánicas como: Tiene relaciones de coordinación con los médicos de los distintos servicios del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> Relaciones Externas: No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>No cuenta.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Brindar atención médica especializada en neurología para el diagnóstico, tratamiento, seguimiento y control de enfermedades neurológicas de pacientes ambulatorios de consulta externa, emergencia y hospitalizados en los diferentes servicios. 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Brindar diagnóstico precoz y tratamiento adecuado de las enfermedades neurológicas.
- Desarrollar estrategias de promoción de la salud, bienestar a través del desarrollo de la información, educación, comunicación y acción social.
- Brindar en forma permanente, atención neurológica, con calidad, calidez y equidad.
- Desarrollar actividades docentes y de capacitación.
- Contribuir con el diseño de normas y procedimientos teniendo como objetivo, el conseguir una labor eficiente y eficaz.
- Proponer coordinar y realizar proyectos de investigación.
- Elaborar informes acerca de las necesidades de recursos humanos, materiales y equipos requeridos para el buen funcionamiento del servicio.
- Proceder el internamiento
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del servicio de Medicina Especializada.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título de Médico – Cirujano con Colegiatura Médica.

Título de Especialista en Neurología.

Diplomado en Gestión de Servicios de Salud o afines.

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de dos (02) años en actividades de su especialidad.

CAPACIDADES HABILIDADES Y APTITUDES

Capacidad analítica y organizativa, capacidad para trabajar en equipo, ética, valores.

Capacidad de interacción.

Mostrar actitud emprendedora.

Disposición para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis.

Capacidad de trabajo bajo presión

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2	
			Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE MEDICINA				
CARGO ESTRUCTURAL : Medico I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
P3-50-525-1 - SP-ES		01	226	
1. FUNCIÓN BÁSICA				
Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica de enfermedades dermatológicas.				
2. RELACIONES DEL CARGO				
<ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe del Departamento de Medicina Especializada) a quien reporta directamente sobre el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente: Tiene relaciones de autoridad con los técnicos y auxiliares del servicio.</p> <p>Relación de coordinación con personas de otras unidades orgánicas como: Tiene relaciones de coordinación con los médicos de los distintos servicios del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> Relaciones Externas: No tiene. 				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO				
No cuenta.				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS				
<ul style="list-style-type: none"> Brindar atención medica de la especialidad para la prevención el diagnóstico, tratamiento y control de las enfermedades dermatológicas, en pacientes de consulta externa y hospitalizados de los diferentes servicios. Realizar procedimientos dermatológicos, diagnósticos y terapéuticos. Elaborar y participar en campañas de promoción, despistaje y captación de pacientes con enfermedades dermatológicas. Apoyar actividades de carácter docente y de captación de personal de salud y público en general. 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Colaborar en la promoción y desarrollo las actividades de educación médica interdisciplinaria.
- Realizar atención de interconsultas de otras especialidades y de los diferentes servicios de hospitalización y emergencia.
- Realización de procedimientos dermatológicos entre los que se cuentan: Biopsia de piel y faneras, exeresis de lesiones dérmicas, destrucción de lesiones (electrocauterizaciones, crioterapia, uso de sustancias químicas, resma de pododermatología, ócimos tricloroacético), infiltraciones, crioterapia (método terapéutico en el que se utilizamos nitrógeno líquido).
- Realizar charlas educativas dirigidas al personal de salud y público en general.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del servicio de Medicina Especializada.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACIÓN**

Título de Médico – Cirujano con Colegiatura Médica.

Título de Especialista en Dermatología.

Diplomado en Gestión de Servicios de Salud o afines.

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de dos (02) años en actividades de su especialidad.

CAPACIDADES HABILIDADES Y APTITUDES

Capacidad analítica y organizativa, capacidad para trabajar en equipo, ética, valores.

Capacidad de interacción.

Mostrar actitud emprendedora.

Disposición para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis.

Capacidad de trabajo bajo presión.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital Departamental
de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2	
			Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE MEDICINA				
CARGO ESTRUCTURAL : Medico I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
P3-50-525-1 - SP-ES		01	227	
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA</p> <p>Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica de enfermedades endocrinológicas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe del Departamento de Medicina Especializada) a quien reporta directamente sobre el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente: Tiene relaciones de autoridad con los técnicos y auxiliares del servicio.</p> <p>Relación de coordinación con personas de otras unidades orgánicas como: Tiene relaciones de coordinación con los médicos de los distintos servicios del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> • Relaciones Externas: No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No cuenta.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención médica especializada en endocrinología para el diagnóstico, tratamiento, seguimiento y control de las enfermedades endocrinológicas de pacientes ambulatorios de consulta externa, emergencia y hospitalizados de los diferentes servicios. • Realizar en diferentes patologías endocrinas y metabólicas (Diabetes Mellitus, 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

Obesidad, enfermedad del Tiroides, enfermedad suprarrenal y tálamo hipofisiarias).

- Brindar atención integral a los pacientes con diabetes, realizándose previa a la consulta de control de glicemia capilar y control de hemoglobina glucosilada cada tres meses.
- Manejo de la obesidad con controles cada tres semanas, considerando el índice de Masa Corporal, el índice de Masa Corporal, índice cintura cadera y Glicemia capilar, además de Dietas de la Clínica de Joslin.
- Realizar interconsultas en los diferentes servicios de hospitalización
- Realizar biopsia por aspiración de la tiroides.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del servicio de Medicina Especializada.

5. REQUISITOS MÍNIMOS**EDUCACIÓN**

Título de Médico – Cirujano con Colegiatura Médica.

Título de Especialista en Endocrinología.

Diplomado en Gestión de Servicios de Salud o afines.

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de dos (02) años en actividades de su especialidad.

CAPACIDADES HABILIDADES Y APTITUDES

Capacidad analítica y organizativa, capacidad para trabajar en equipo, ética, valores.

Capacidad de interacción.

Mostrar actitud emprendedora.

Disposición para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis.

Capacidad de trabajo bajo presión.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Departamental de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2	
			Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE MEDICINA				
CARGO ESTRUCTURAL : Medico I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS		Nº DE CAP
P3-50-525-1 - SP-ES		01		228
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA</p> <p>Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica de enfermedades reumatológicas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe del Departamento de Medicina Especializada) a quien reporta directamente sobre el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente: Tiene relaciones de autoridad con los técnicos y auxiliares del servicio.</p> <p>Relación de coordinación con personas de otras unidades orgánicas como: Tiene relaciones de coordinación con los médicos de los distintos servicios del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> Relaciones Externas: No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No cuenta.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Brindar atención médica especializada en reumatología para el diagnóstico, tratamiento, seguimiento y control de las enfermedades reumatológicas de pacientes ambulatorios de consulta externa, emergencia y hospitalizados de los diferentes servicios. Realizar procedimientos especializados reumatológicos de ayuda diagnóstica y/o terapéutica. Apoyar actividades docentes y de capacitación a personal de salud y público en general. Elaborar y participar en campañas de despistaje y prevención de enfermedades reumatológicas en forma individual y en coordinación con otras especialidades en forma 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

integral.

- Realizar atención de interconsultas en hospitalización y emergencias.
- Realización de procedimientos, infiltraciones articulares y extra articulares (artrocentesis, punción de quiste mucoso, punción e infiltración de ganglión o quiste sinovial, lectura e interpretación de las densitometrías óseas, pulsos de metilprednisolona y ciclofosfamida).
- Brindar charlas educativas dirigidas a personal de salud y público en general.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del servicio de Medicina Especializada.

5. REQUISITOS MÍNIMOS**EDUCACIÓN**

Título de Médico – Cirujano con Colegiatura Médica.

Título de Especialista en Reumatología.

Diplomado en Gestión de Servicios de Salud o afines.

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de dos (02) años en actividades de su especialidad.

CAPACIDADES HABILIDADES Y APTITUDES

Capacidad analítica y organizativa, capacidad para trabajar en equipo, ética, valores.

Capacidad de interacción.

Mostrar actitud emprendedora.

Disposición para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis.

Capacidad de trabajo bajo presión.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2	
			Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE MEDICINA				
CARGO ESTRUCTURAL : Medico I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
P3-50-525-1 - SP-ES		01	229	
1. FUNCIÓN BÁSICA				
Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica de enfermedades neumológicas.				
2. RELACIONES DEL CARGO				
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe del Departamento de Medicina Especializada) a quien reporta directamente sobre el cumplimiento de sus funciones. Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente: Tiene relaciones de autoridad con los técnicos y auxiliares del servicio. Relación de coordinación con personas de otras unidades orgánicas como: Tiene relaciones de coordinación con los médicos de los distintos servicios del Hospital Departamental de Huancavelica. • Relaciones Externas: No tiene. 				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO				
No cuenta.				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención médica especializada en neumología para el diagnóstico, tratamiento, seguimiento y control de las enfermedades neumológicas de pacientes ambulatorios de consulta externa, emergencia y hospitalizados de los diferentes servicios. • Brindar diagnóstico precoz y tratamiento adecuado de las enfermedades neumológicas. • Desarrollar estrategias de promoción de la salud, bienestar a través del desarrollo de la información, educación, comunicación y acción social. • Brindar en forma permanente, atención neumológica, con calidad, calidez y equidad. • Desarrollar actividades docentes y de capacitación • Contribuir con el diseño de normas y procedimientos teniendo como objetivo, el conseguir 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

una labor eficiente y eficaz.

- Proponer coordinar y realizar proyectos de investigación.
- Elaborar informes acerca de las necesidades de recursos humanos, materiales y equipos requeridos para el buen funcionamiento del servicio.
- Proceder al internamiento del paciente neumológico cuando el caso lo requiera.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del servicio de Medicina Especializada.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título de Médico – Cirujano con Colegiatura Médica.

Título de Especialista en Neumología.

Diplomado en Gestión de Servicios de Salud o afines.

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de dos (02) años en actividades de su especialidad.

CAPACIDADES HABILIDADES Y APTITUDES

Capacidad analítica y organizativa, capacidad para trabajar en equipo, ética, valores.

Capacidad de interacción.

Mostrar actitud emprendedora.

Disposición para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis.

Capacidad de trabajo bajo presión.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital Departamental
de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2	
			Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE MEDICINA				
CARGO ESTRUCTURAL : Medico I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
P3-50-525-1 - SP-ES		01	230	
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA</p> <p>Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia medica de enfermedades geriátricas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe del Departamento de Medicina Especializada) a quien reporta directamente sobre el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente: Tiene relaciones de autoridad con los técnicos y auxiliares del servicio.</p> <p>Relación de coordinación con personas de otras unidades orgánicas como: Tiene relaciones de coordinación con los médicos de los distintos servicios del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> Relaciones Externas: No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>No cuenta.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Brindar atención médica especializada en geriatría para el diagnóstico, tratamiento, seguimiento y control de las enfermedades geriátricos de pacientes ambulatorios de consulta externa, emergencia y hospitalizados de los diferentes servicios. Brindar diagnostico precoz y tratamiento adecuado de las enfermedades geriátricas. Desarrollar estrategias de promoción de la salud, bienestar a través del desarrollo de la información, educación, comunicación y acción social. Brindar en forma permanente, atención geriátrica, con calidad, calidez y equidad. Desarrollar actividades docentes y de capacitación. 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Contribuir con el diseño de normas y procedimientos teniendo como objetivo, el conseguir una labor eficiente y eficaz.
- Proponer coordinar y realizar proyectos de investigación.
- Elaborar informes acerca de las necesidades de recursos humanos, materiales y equipos requeridos para el buen funcionamiento del servicio.
- Proceder al internamiento del paciente geriátrico cuando el caso lo requiera.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del servicio de Medicina Especializada.

5. REQUISITOS MÍNIMOS**EDUCACIÓN**

Título de Médico – Cirujano con Colegiatura Médica.

Título de Especialista en Geriatría.

Diplomado en Gestión de Servicios de Salud o afines.

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de dos (02) años en actividades de su especialidad.

CAPACIDADES HABILIDADES Y APTITUDES

Capacidad analítica y organizativa, capacidad para trabajar en equipo, ética, valores.

Capacidad de interacción.

Mostrar actitud emprendedora.

Disposición para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis.

Capacidad de trabajo bajo presión.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Departamental
de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

XII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : ÓRGANO DE LÍNEA						
XII.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE SALUD MENTAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
231-232	Medico I	P3-50-525-1	SP-ES	2	2		
233-234	Psicólogo I	P3-55-640-1	SP-ES	2		2	
235	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	2	3	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 3	
				Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE MEDICINA					
CARGO ESTRUCTURAL : Medico I					
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS		Nº DE CAP	
P3-50-525-1 - SP-ES		01		231	
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA</p> <p>Programar, planificar, organizar y dirigir las actividades del Servicio de Salud Mental del Hospital Departamental de Huancavelica, disponer la ejecución de actividades técnico administrativas, relacionadas al campo de la competencia.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> <p>Relaciones Internas:</p> <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: con el Director de Programa Sectorial I, Jefe del Departamento de Medicina.</p> <p>Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente: con los Médicos Asistentes de la Especialidad de Salud Mental, con el personal profesional no médico, personal técnico y auxiliar.</p> <p>Relación de coordinación con personas de otras unidades orgánicas como: Con los médicos de los servicios de medicina especializada.</p> <p>Relaciones Externas:</p> <p>Con el Colegio Médico sede Huancavelica</p> <p>Con las sociedades médicas científicas: información de cursos y congresos.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Puede representar, por delegación al Jefe del departamento de Medicina en reuniones técnicas, ante organismos públicos y privados en actividades relacionadas a la salud mental del niño y del adolescente. Cumplir y hacer cumplir bajo responsabilidad las normas y reglamentos del HDH. Convoca al personal de las diferentes Unidades para que participen en la programación, formulación, ejecución y evaluación de instrumentos de gestión institucional. Controlar y supervisar las actividades del personal a su cargo. Convoca a reuniones técnicas sobre asuntos relacionados a la salud mental. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p>					
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.		REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		APROBADO POR:	
				ULTIMA MODIFICACION:	
				VIGENCIA:	



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Verificar que la atención especializada y diagnóstico se desarrollen de acuerdo a lo establecido en guías y protocolos médicos así como la codificación según la clasificación internacionales de enfermedades y problemas relacionados con la salud y la terminología actual de procedimientos.
- Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Servicio de Salud Mental.
- Hacer cumplir los roles de asistencia, guardias hospitalarias para el buen funcionamiento de las unidades de Salud Mental, consulta externa y guardias de emergencia.
- Mantener un nivel óptimo de conocimientos Psicoterapéuticos, aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud mental.
- Elaborar informes y otros documentos relacionados con la atención de la salud mental de las personas.
- Participar en las reuniones semanales y mensuales con los coordinadores de unidades y médicos asistentes según sea necesario.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal del Servicio de Salud Mental.
- Mantener registro y reportes sobre casos especiales para el diagnóstico y tratamiento de los pacientes.
- Informar periódicamente a la Jefatura del Departamento de Medicina de las ocurrencias más importantes, así como de las actividades realizadas en el departamento.
- Participar y hacer participar a los médicos asistentes a las actividades académicas programada por la UADI (Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación).
- Cumplir y hacer cumplir las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.
- Coordinar con las diferentes unidades orgánicas del hospital aspectos relacionados con los procesos de la atención en salud mental.
- Asegurar el cumplimiento de la bioseguridad.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne la Dirección de Programa Sectorial I (Jefe de Departamento de Medicina) del Hospital Departamental de Huancavelica.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título Profesional de Médico Cirujano.

Haber concluido el SERUMS.

Colegiatura y habilitación profesional.

Capacitación en Administración o Gestión Hospitalaria.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Título de especialización en Psiquiatría o relacionados con la especialidad.

EXPERIENCIA

Ejercicio Profesional mínimo de 05 años.

Experiencia mínima de 02 años en funciones similares al cargo.

Experiencia de 01 año en la conducción de personal.

CAPACIDADES HABILIDADES Y APTITUDES

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

Capacidad de análisis e interpretación de los procesos institucionales.

Capacidad de innovación y aprendizaje.

Capacidad de liderazgo para el logro de objetivos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo. Actitud

de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás. Actitud

de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 3	
			Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE MEDICINA				
CARGO ESTRUCTURAL : Medico I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS		Nº DE CAP
P3-50-525-1 - SP-ES		01		232
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA</p> <p>Realizar labor medica asistencial, de docencia e investigación en el Servicio de Salud mental y cumplir con todas las actividades programadas por la Jefatura del Servicio.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Con el Director de Programa Sectorial I, Jefe del Departamento de Medicina.</p> <p>Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente: Con el personal profesional no médico, personal técnico y auxiliar.</p> <p>Relación de coordinación con personas de otras unidades orgánicas como: Con los médicos de los servicios de salud mental.</p> • Relaciones Externas: <p>Con el Colegio Médico sede Huancavelica</p> <p>Con las sociedades médicas científicas: información de cursos y congresos.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Puede representar, por delegación al Jefe del Servicio de Salud Mental en reuniones técnicas, ante organismos públicos y privados en actividades relacionadas a la salud mental del niño y del adolescente.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir con responsabilidad y ética el diagnóstico, tratamiento y control de cada paciente bajo su atención en forma integral y solidaria con los demás médicos del servicio. • Aplicar lo establecido en guías y protocolos médicos así como de la codificación según las clasificaciones internacionales de enfermedades y problemas relacionados con la salud y la terminología actual de procedimientos. • Proporcionar atención médica especializada y de apoyo requerido. • Proporcionar atención médica a los pacientes ambulatorios y hospitalizados en su 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

especialidad mediante protocolos y procedimientos establecidos y autorizados.

- Aplicar técnicas y metodologías científicas. Así como normas administrativas, en la ejecución de las actividades programadas.
- Apoyar y participar en las actividades programadas relacionadas con la investigación, docencia, normas y asistenciales médico, en coordinación con las direcciones respectivas a través del Jefe de Servicio y de Departamento.
- Informar personalmente y permanentemente a los padres o responsables del paciente sobre el estado del mismo.
- Participar en la programación de actividades, proyectos, programas de salud del niño y del adolescente, del plan del trabajo anual del servicio, fijándose metas para su evaluación conjuntamente con la jefatura respectiva.
- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos a pacientes en emergencias y cuidados críticos.
- Interpretar análisis de laboratorio y placas radiográficas, TAC cerebral y evoluciones fisiológicas.
- Integrar comités y/o comisiones que le asigne la jefatura u otras instancias superiores.
- Participar en programas de capacitación en el campo de su competencia.
- Asumir la Jefatura del servicio por delegación, presentando un informe al término de su gestión.
- Brindar asesoría en asuntos de su especialidad.
- Elaborar historias clínicas y prescribir las indicaciones e indicar la medicación del caso.
- Asistir a reuniones convocadas por la jefatura del servicio al cual ha sido asignado.
- Atención especializada al sector de la población que le corresponde, en régimen ambulatorio (consulta externa).
- Indicación de hospitalizaciones y derivación de pacientes a otros especialistas y a otras instituciones.
- Realizar visitas domiciliarias en situaciones concretas que sean consideradas estrictamente necesarias al tratamiento del paciente.
- Participar en interconsulta y sesiones clínicas con los equipos de atención primaria.
- Intervenir en las actividades de rehabilitación, prevención y promoción de la salud mental.
- Cumplir los protocolos diagnósticos – terapéuticos establecidos por el equipo.
- Colaborar en las tareas administrativas, elaboración de estadística, etc.
- Atender a los pacientes con trastornos mentales en situación de emergencia.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne la Dirección de Programa Sectorial I (Jefe de Departamento de Medicina) del Hospital Departamental de

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

Huancavelica.

5. REQUISITOS MÍNIMOS**EDUCACIÓN**

Título Profesional de Médico Cirujano.

Haber concluido el SERUMS.

Colegiatura y habilitación profesional.

Título de especialización en Psiquiatría o relacionados con la especialidad.

EXPERIENCIA

Ejercicio Profesional mínimo de 04 años.

Experiencia mínima de 02 años en funciones similares al cargo.

CAPACIDADES HABILIDADES Y APTITUDES

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

Capacidad de innovación y aprendizaje.

Capacidad de liderazgo para el logro de objetivos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo. Actitud

de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás. Actitud

de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital Departamental
de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 3	
			Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA DEPARTAMENTO DE MEDICINA				
CARGO ESTRUCTURAL : Psicólogo I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS		Nº DE CAP
P3-55-640-1 SP-ES		02		233 - 234
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA</p> <p>Realizar actividades de diagnóstico, prevención y tratamiento a los pacientes adultos y niños, de consultas externas, que acuden al hospital en busca de su equilibrio biopsicosocial.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Orgánicamente depende del Jefe del Servicio de Salud Mental a quien reporta directamente sobre el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente: Tiene relaciones de autoridad con los técnicos y auxiliares del servicio.</p> <p>Relación de coordinación con personas de otras unidades orgánicas como: Tiene relaciones de coordinación con los Psicólogos de los distintos servicios del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> Relaciones Externas: Ministerio Publico Ministerio de la Mujer Policía Nacional, Comisarias del distrito Otras Instituciones Públicas y Privadas de la comunidad en asuntos de su competencia. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar, aplicar y evaluar pruebas psicológicas, psicometría y proyectivas. Intervención y recomendación de métodos para la rehabilitación y tratamiento del paciente a través de programas de recuperación emocional (psicoterapia individual, familiar y grupal). Realizar informes Psicológicos. 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

- Elaborar proyectos de investigación en el campo de la Psicología.
- Aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e intereses vocacionales y/o profesionales, para recomendar la mejor utilización de los recursos humanos.
- Aplicar pruebas psicológicas individuales o de grupos.
- Atender consultas y tratar a pacientes para su rehabilitación.
- Informar periódicamente a la Jefatura inmediata sobre la labor que realiza.
- Propiciar entre los miembros las óptimas relaciones interpersonales para un adecuado desarrollo personal, en un marco de calidad y calidez.
- Participar en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal aplicando test, encuestas, entrevistas y similares para la Institución.
- Cumplir con las metas programadas de acuerdo a indicadores de salud mental.
- Prevenir riesgos y daños, promover su salud y recuperar y rehabilitar psicológicamente al paciente.
- Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos de atención psicológica, 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.
- Asumir la responsabilidad y coordinación en relación con las actividades docentes y de programa de internado, incluyendo la supervisión y evaluación de los internos de psicología.
- Programar y evaluar la presentación de servicio de psicología, para el cumplimiento de los objetivos y metas del hospital.
- Las demás funciones que le sean asignados por su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN

Título Profesional Universitario de Psicólogo.

Haber concluido el SERUMS.

Colegiatura y habilitación profesional.

Capacitación: en temas relacionados con la especialidad.

EXPERIENCIA

Experiencia de tres (03) años en su especialidad.

Experiencia mínima de 01 año en la aplicación de trabajos de investigación.

CAPACIDADES HABILIDADES Y APTITUDES

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Departamental
de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Capacidad de innovación y aprendizaje.

Capacidad de análisis.

Capacidad de trabajo bajo presión.

Capacidad para trabajar en equipo.

Actitud proactiva hacia el cambio y mejoramiento continuo.

Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

Mostrar actitud emprendedora.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 3	
			Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA DEPARTAMENTO DE MEDICINA				
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
T3-05-707-1 - SP-AP		01	235	
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA</p> <p>Coordinar, supervisar y ejecutar actividades de apoyo técnico-administrativo y sistematizar el flujo de trámite documentario del Servicio de Salud Mental.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Orgánicamente depende del Jefe del Servicio de Salud Mental a quien reporta directamente sobre el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente: Tiene relaciones de autoridad con los técnicos y auxiliares del servicio.</p> <p>Relación de coordinación con personas de otras unidades orgánicas como: Tiene relaciones de coordinación con los distintos servicios, en el ámbito de su competencia del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> • Relaciones Externas: Ninguno. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No le corresponde.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Despachar, tramitar y archivar debidamente los documentos recibidos o emitidos del Servicio de Salud mental. • Organizar y realizar el seguimiento de los documentos que ingresen al Servicio, presentando periódicamente los informes de la situación. • Tramitar la documentación relativa al Servicio y llevar el registro correspondiente. • Recopilar, clasificar y tabular la información básica para la ejecución de las actividades técnico-administrativas del Servicio de Salud Mental. • Recepcionar, clasificar y tabular la información básica para la ejecución de las actividades del 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

Servicio, con criterio de absoluta confidencialidad reserva bajo responsabilidad.

- Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos del Servicio de salud mental.
- Velar por el buen funcionamiento, mantenimiento y conservación de los ambientes, equipos y material de escritorio a su cargo, responsabilizándose por su deterioro y uso indebido.
- Elaborar agenda de reuniones asistenciales, administrativas o sociales conmemorativas de la jefatura y/o servicio.
- Mantener comunicación y coordinación permanente con las secretarías de los servicios que dependen del Departamento.
- Aplicar métodos y mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los archivos, documentos, materiales, equipos y todo objeto a cargo o recurso asignado para el desarrollo de las funciones del cargo que desempeña.
- Preparar documentos e informes en relación a sus funciones y actividades.
- Recabar la provisión de insumos y material asignados al servicio de salud mental.
- Apoyar el desarrollo de las reuniones del departamento abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios.
- Tener el inventario actualizado de bienes, equipos asignados al servicio.
- Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo.
- Las demás funciones que le sean asignados por su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título Profesional no Universitario de Secretariado o carreras similares.

Capacitación en paquetes de cómputo.

EXPERIENCIA

Experiencia de dos (02) años en labores de su especialidad.

CAPACIDADES HABILIDADES Y APTITUDES

Manejo de paquetes informáticos.

Capacidad de innovación y aprendizaje.

Capacidad de análisis.

Capacidad de trabajo bajo presión.

Capacidad para trabajar en equipo.

Actitud proactiva hacia el cambio y mejoramiento continuo.

Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

Mostrar actitud emprendedora.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

Ministerio de Salud

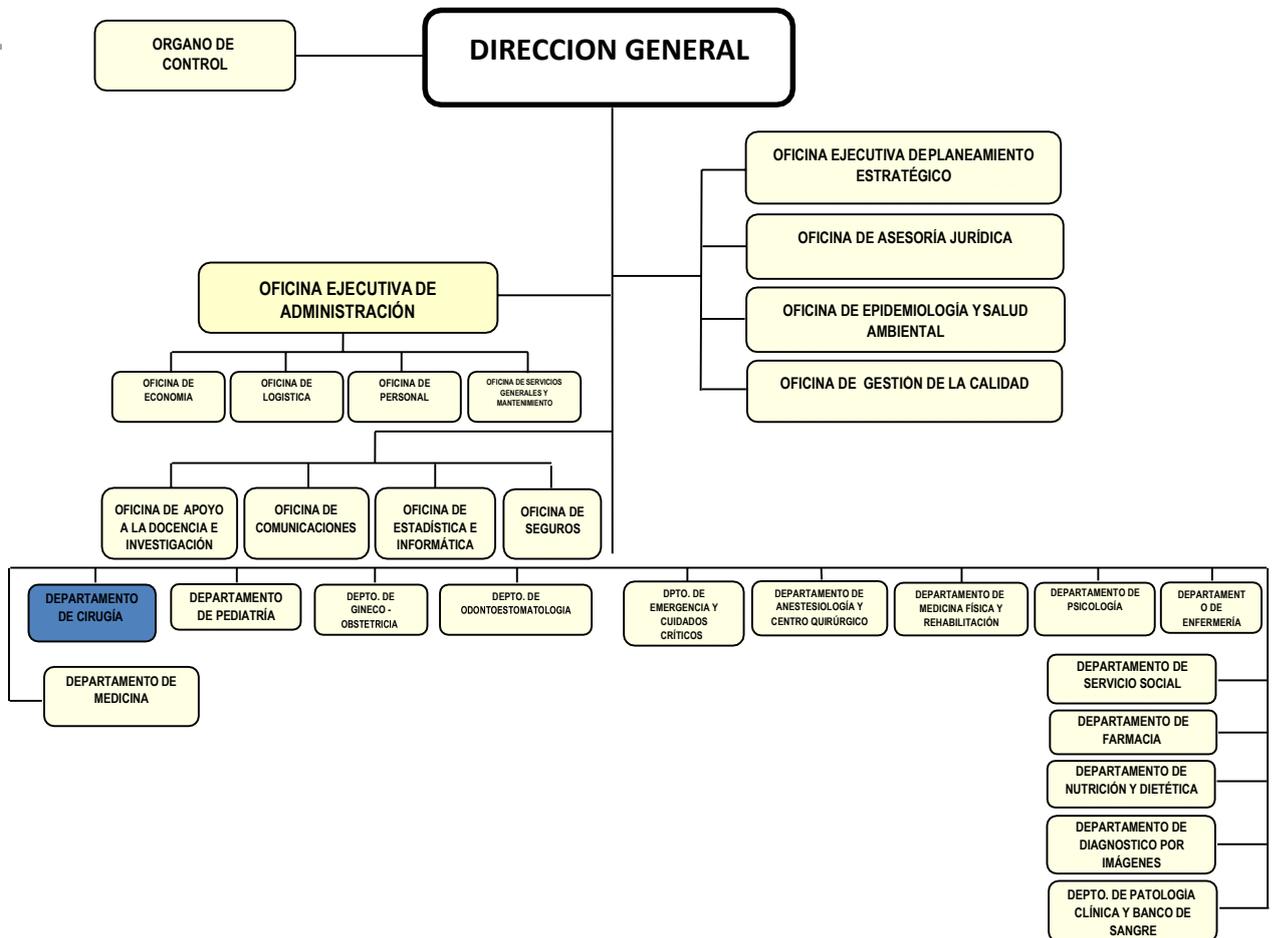
Hospital Departamental de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA



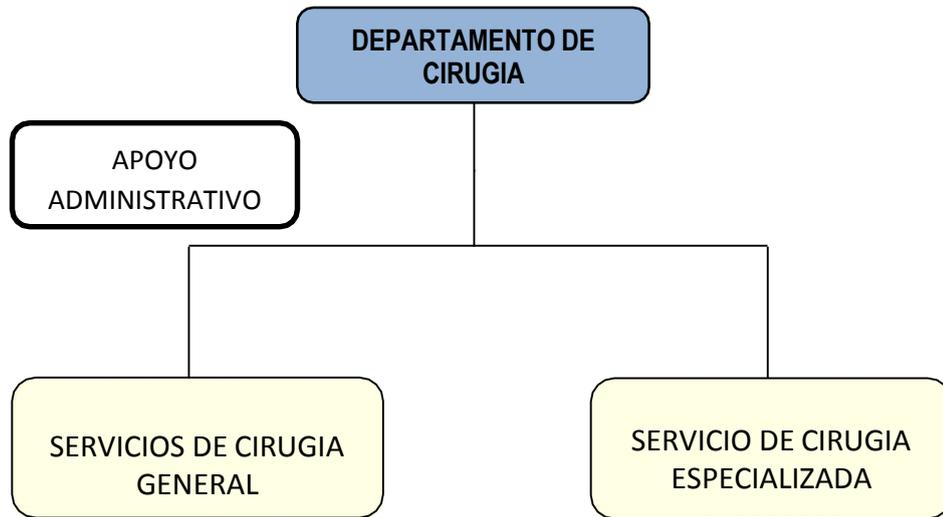
Organigrama Estructural



ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Organigrama Funcional



ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**PERÚ****Ministerio
de Salud****Hospital Departamental
de Huancavelica****Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica"****Cuadro Orgánico De Cargos**

	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : ÓRGANO DE LÍNEA						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
236	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	EC	1	1		1
	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	1	1	

XIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA						
XIII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGÍA GENERAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
237-239	Médico V	P7-50-525-5	SP-ES	3	3		
240-243	Médico III	P5-50-525-3	SP-ES	4	3	1	
244-247	Médico II	P4-50-525-2	SP-ES	4		4	
248-251	Médico I	P4-50-525-1	SP-ES	4	3	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				15	9	6	

XIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA						
XIII.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGÍA ESPECIALIZADA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
252-253	Médico III	P5-50-525-3	SP-ES	2		2	
254-257	Médico II	P5-50-525-3	SP-ES	4		4	
258-262	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	5		5	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				11	0	11	
TOTAL ORGANO				27	10	17	1

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA				
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I				
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO – CLASIFICACION		N° DE CARGOS	N° CAP	
D3-05-290-1 EC		001	236	
1. FUNCIONES BÁSICAS				
Organizar, gerenciar, dirigir, participar y evaluar las actividades pertinentes a la especialidad, que permitan brindar un adecuado tratamiento mediante técnicas quirúrgicas y de acuerdo a nuestros protocolos de atención, que garantice la satisfacción de nuestros pacientes.				
2. RELACION DE CARGO				
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende directamente de la Dirección Ejecutiva del Hospital departamental de Huancavelica.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Tiene autoridad sobre todo el personal profesional y técnico a su cargo.</p> <p>Relaciones de Coordinación: Con todas las dependencias, servicios y departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> • Relaciones Externas <p>DIRESA</p> <p>Departamentos Quirúrgicos de los Hospitales del entorno.</p> <p>Sociedad Médica Especializada.</p> 				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO				
Representación técnica administrativa del servicio.				
Gestionar, dirigir y coordinar el servicio.				
Integrar el equipo de gestión.				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, dirigir, participar y evaluar las actividades pertinentes a la especialidad que permitan brindar un adecuado tratamiento a los pacientes por métodos Quirúrgicos de acuerdo a nuestros protocolos de atención. 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Gerenciar adecuadamente los procesos a desarrollarse en el departamento, a fin de garantizar la satisfacción de nuestros pacientes y participando en la prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la Salud en el marco del modelo de atención integral.
- Participar activamente en los programas de formación, capacitación y perfeccionamiento de las competencias profesionales de los recursos humanos asignados.
- Proponer, aplicar y evaluar los protocolos y procedimientos Quirúrgicos, elaborados en consenso por los cirujanos en sus respectivos servicios.
- Proponer, aplicar y evaluar los protocolos y procedimientos quirúrgicos, elaborados en consenso por los cirujanos en sus respectivos servicios.
- Coordinar con las diferentes unidades orgánicas los aspectos relacionados con los procesos de atención de la salud.
- Coordinar, supervisar y hacer cumplir los roles de turnos y guardias hospitalarias en estrecho cumplimiento con el reglamento de control de Asistencia y Permanencia del Personal emitido por la Oficina de Personal del MINSA.
- Coordinar con las diferentes Unidades orgánicas del Hospital, los aspectos relacionados con los procesos de atención integral de la Salud.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director ejecutivo del Hospital Departamental de Huancavelica.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**Educación:**

Título Profesional Universitario de Medio Cirujano.

SERUM

Colegiatura y habilitación del colegio profesional correspondiente.

Título de Especialidad Médica, Clínicas o Sub Especialidad.

Maestría en Gerencia en Salud, Administración Hospitalaria o Salud Pública.

Experiencia:

En manejo de programas de salud no menor a 5 años.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

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

Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos del Departamento.

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

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA				
CARGO CLASIFICADO: Secretaria I				
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO – CLASIFICACION		N° DE CARGOS	N° CAP	
T1-05-675-1	SP-AP	001		
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Brindar apoyo administrativo y sistematizar el flujo del trámite del documento del Departamento y/o servicios correspondientes.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones internas: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe del Departamento de Cirugía. Coordina y recibe información de los servicios que dependen del Departamento, para la elaboración de documentos e informes correspondientes. Coordina y recibe información de las unidades orgánicas del Hospital. Relaciones Externas: No le corresponde <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>No le corresponde</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Organizar y coordinar las reuniones, eventos y preparar la agenda con la documentación respectiva. Recibir y orientar al público sobre las gestiones que deben realizar en la Oficina a fin de brindar información oportuna y pertinente según sea el caso. Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales para el desarrollo de las actividades administrativas del mismo. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, tramite, archivo y redacción. Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación para el desarrollo de los diferentes procesos que realiza la oficina. 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Velar por el suministro adecuado de los materiales y útiles de escritorio de la Oficina y de la secretaria, así como velar por el mantenimiento y conservación de las mismas a fin de contar con los materiales necesarios para un óptimo desempeño de sus labores.
- Recibir, revisar, registrar, despachar, archivar y administrar la documentación que ingresa a la Oficina para realizar un adecuado seguimiento de los mismos.
- Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**Educación:**

Título de Secretaria Ejecutiva.

Capacitación en el SIGA.

Experiencia:

Experiencia mínima de un (1) año en la Administración Pública.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

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

Capacidad de análisis, de organización.

Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos del Departamento.

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

Cooperación y trabajo en equipo.

Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión 1.0
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA				
CARGO CLASIFICADO: Médico V				
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO - CLASIFICACION		N° DE CARGOS	N° CAP	
P7-50-525-5 - SP-ES		003	237, 238, 239.	
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Brindar atención integral de cirugía en los servicios de Hospitalización, Emergencia y Consulta Externa.</p> <p>Cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos del Departamento y del Hospital.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Depende directamente del Director de Programa Sectorial I del servicio de Cirugía General</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente:</p> <p>Ninguna</p> <p>Relaciones de Coordinación:</p> <p>Con toda la dependencias del Departamento de Cirugía General del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> • Relaciones Externas <p>Ninguna.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención médica en consulta externa • Atención médica en hospitalización de cirugía. • Atención médica en Emergencia. • Coordinar las interconsultas con otros servicios intrahospitalarios 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

- Coordinar las referencias de los pacientes con otras instituciones de salud.
- Reportar las ocurrencias al jefe inmediato superior.
- Entregar reporte de la guardia al médico de tópicos de cirugía entrante de turno.
- Registrar las actividades en los formatos de registro diario, HC o libros de atención.
- Participar en las actividades académicas del Departamento.
- Participar en las actividades de Capacitación realizadas por la UADI (Unidad de apoyo docencia e investigación).
- Participar en las reuniones programadas por el Departamento.
- Coordinar el trabajo en equipo en los Servicios de Cirugía correspondiente
- Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres de los Servicios de Cirugía.
- Sugerir al jefe de servicio el requerimiento de material logístico necesario.
- Proponer normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento del servicio.
- Mantener el nivel óptimo de conocimientos y aptitudes, a través de las capacitaciones permanentes.
- Colaborar con la elaboración de los Documentos de Gestión del Departamento de Cirugía.
- Mantener el espíritu de trabajo en equipo en los diferentes servicios de Cirugía.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Educación:

Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.

Título de Post Grado en Medicina Especializada.

Colegiatura y habilitación vigente del colegio profesional correspondiente.

Experiencia:

En manejo de programas de salud no menor a 5 años.

Capacidades, habilidades y actitudes.

Capacidades de análisis, expresión, redacción.

Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.

Lograr cooperación y motivar al personal.

Atención de servicio, de vocación y entrega al servicio bienestar de los demás, solucionar problemas del usuario, cortesía o tacto.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión 1.0
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA				
CARGO CLASIFICADO: Médico III				
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO - CLASIFICACION		N° DE CARGOS		N° CAP
P5-50-525-3 - SP-ES		006		240,241,242, 243,252,253
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Brindar atención integral de cirugía en los servicios de Hospitalización, Emergencia y Consulta Externa.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende directamente del Director de Programa Sectorial I del servicio de Cirugía General</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna</p> <p>Relaciones de Coordinación: Con toda la dependencias del departamento de Cirugía General del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> • Relaciones Externas Ninguna. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestar atención médica en consulta externa • Prestar atención médica en hospitalización de cirugía. • Prestar atención médica en Emergencia. • Coordinar las interconsultas con otros servicios intrahospitalarios • Coordinar las referencias de los pacientes con otras instituciones de salud. • Reportar las ocurrencias al jefe inmediato superior. 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Entregar reporte de la guardia al médico de tóxico de cirugía entrante de turno.
- Registrar las actividades en los formatos de registro diario, HC o libros de atención.
- Participar en las actividades académicas del Departamento.
- Participar en las actividades de Capacitación realizadas por la UADI (Unidad de apoyo docencia e investigación).
- Participar en las reuniones programadas por el departamento.
- Coordinar el trabajo en equipo en los servicios de Cirugía correspondiente
- Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres de los servicios de Cirugía.
- Sugerir al jefe de servicio el requerimiento de material logístico necesario.
- Proponer normas y procedimientos que presentan mejoras para el funcionamiento del servicio.
- Mantener el nivel óptimo de conocimientos y aptitudes, a través de las capacitaciones permanentes.
- Colaborar con la elaboración de los Documentos de gestión del Departamento de Cirugía.
- Mantener el espíritu de trabajo en equipo en los diferentes servicios de Cirugía.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial, Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**Educación:**

Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.

Título de Post Grado en Medicina Especializada.

Colegiatura y habilitación vigente del colegio profesional correspondiente.

Experiencia:

En manejo de programas de salud no menor a 5 años.

Capacidades, habilidades y actitudes.

Capacidades de análisis, expresión, redacción.

Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.

Lograr cooperación y motivar al personal.

Atención de servicio, de vocación y entrega al servicio bienestar de los demás, solucionar problemas del usuario, cortesía o tacto.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
			Versión 1.0
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA			
CARGO CLASIFICADO: Médico II			
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO - CLASIFICACION		N° DE CARGOS	N° CAP
P4-50-525-2 - SP-ES		008	244,245,246,247, 254,255,256,257
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Supervisar y ejecutar actividades de atención a los pacientes Quirúrgicos de Cirugía General en la consulta externa, guardia hospitalaria y Sala de Hospitalización de acuerdo a los vigentes y dentro del marco del modelo de atención Integral de Salud.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del servicio de Cirugía General</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Las que le asigne su jefe inmediato superior.</p> <p>Relaciones de Coordinación: Con toda la dependencias del Departamento de Cirugía General del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> • Relaciones Externas Ninguna. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Las que le asigne su jefe inmediato superior.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar labores de diagnóstico y tratamientos médicos de su especialidad en las unidades donde desarrolle su labor asistencial. • Ejecutar intervenciones quirúrgicas y actividades de asistencia médica en el servicio al que pertenece. 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Supervisar campañas de medicina preventiva.
- Participar en investigación científica integrando equipos.
- Practicar el Código de ética Profesional, tratando con diligencia a nuestros colegas y con amabilidad y respeto a nuestros pacientes.
- Desarrollar activamente tareas de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.
- Cumplir con puntualidad el rol de turnos y guardias programado.
- Mantener un nivel óptimo de conocimientos y competencias médicos Quirúrgicos
- Desarrollar trabajos de investigación médico Quirúrgicos y participar en los diferentes eventos y congresos de la especialidad.
- Participar activamente en la docencia de los internos de medicina asignados al servicio.
- Colaborar con el jefe de servicio en la planificación y organización de las Unidades Quirúrgicas, así como en la formulación del Programa Anual de Actividades.
- Sugerir al jefe de servicio la solicitud de pedidos de material, equipos o instrumental, para que éste los canalice a la jefatura del Departamento.
- Asistir puntualmente al jefe de servicio los eventos relacionados con la atención de los pacientes.
- Informar oportunidades al jefe de servicio los eventos relacionados con la atención de los pacientes.
- Cuidar que las instalaciones, mobiliario y equipos se conserven en buen estado.
- Cumplir y hacer cumplir con las normas de Bioseguridad.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I, Jefe de servicio.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**Educación:**

Título Profesional Universitario de Médico Cirujano,

Contar con colegiatura y habilitación vigente, en el colegio Médico del Perú

SERUM

Título de Especialista en Cirugía General.

Registro Nacional de Especialista.

Estudios y certificación en computación.

Experiencia:

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Departamental
de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Experiencia en manejo de programas de Salud

Tener conocimiento y experiencia en la administración de recursos humanos.

Tener (03) años de Cirujano General activo.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Capacidades de análisis, expresión, redacción.

Para ejecutar trabajos a presión, concretar resultados en el tiempo operativo.

Lograr cooperación y motivar al personal.

Actitudes: Atención de servicio, de vocación y entrega al servicio bienestar de los demás, solucionar problemas del usuario, cortesía o tacto.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital Departamental
de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión 1.0
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA				
CARGO CLASIFICADO: Médico I				
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO - CLASIFICACION		N° DE CARGOS		N° CAP
P3-50-525-1	SP-ES	009		248,249,250,251, 258,259,260,261, 262.
1. FUNCIONES BÁSICAS				
Brindar atención a los pacientes quirúrgicos de Cirugía General en la consulta externa, guardia hospitalaria y sala de Hospital de acuerdo a los vigentes y dentro del marco del modelo de atención integral de salud.				
2. RELACION DE CARGO				
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I del servicio de Cirugía Especializada. Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna. Relaciones de Coordinación: Con toda la dependencias del departamento de Cirugía General del Hospital Departamental de Huancavelica. • Relaciones Externas Ninguna. 				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO				
Ninguna				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Ser responsable del funcionamiento Administrativo y asistencial de su especialidad en las unidades donde desarrolle su labor asistencial. • Practicar el Código de ética Profesional, tratando con diligencia a nuestros colegas y con amabilidad y respeto a nuestros pacientes. • Desarrollar activamente tareas de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud. 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Cumplir con puntualidad el rol de turnos y guardias programado.
- Mantener un nivel óptimo de conocimientos y competencias médicos Quirúrgicos
- Desarrollar trabajos de investigación médico Quirúrgicos y participar en los diferentes eventos y congresos de la especialidad.
- Participar activamente en la docencia de los internos de medicina asignados al servicio.
- Colaborar con el jefe de servicio en la planificación y organización de las Unidades Quirúrgicas, así como en la formulación del Programa Anual de Actividades.
- Sugerir al jefe de servicio la solicitud de pedidos de material, equipos o instrumental, para que éste los canalice a la jefatura del Departamento.
- Asistir puntualmente al jefe de servicio los eventos relacionados con la atención de los pacientes.
- Informar oportunidades al jefe de servicio los eventos relacionados con la atención de os pacientes.
- Cuidar que las instalaciones, mobiliario y equipos se conserven en buen estado.
- Cumplir y hacer cumplir con las normas de Bioseguridad.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe de servicio y que tenga implicancia directa con la mejor marcha del mismo.

5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**Educación:**

Título Profesional Universitario como Médico Cirujano.

Título de Especialista en Cirugía General

Registro Nacional de Especialista.

Estudios y certificación en computación

Colegiatura y habilitación profesional vigente en el Colegio Médico del Perú.

Experiencia:

Experiencia en manejo de programas de Salud.

Tener conocimiento y experiencia en la administración de recursos humanos.

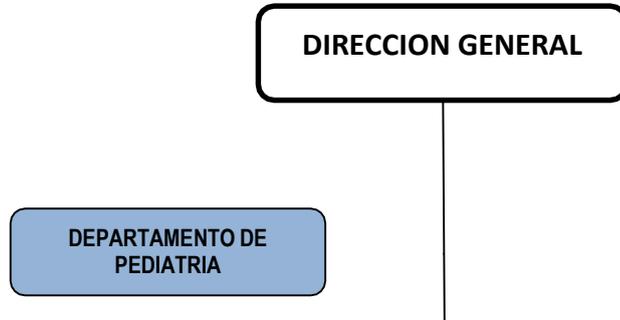
Tener experiencia de Cirujano General activo.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------

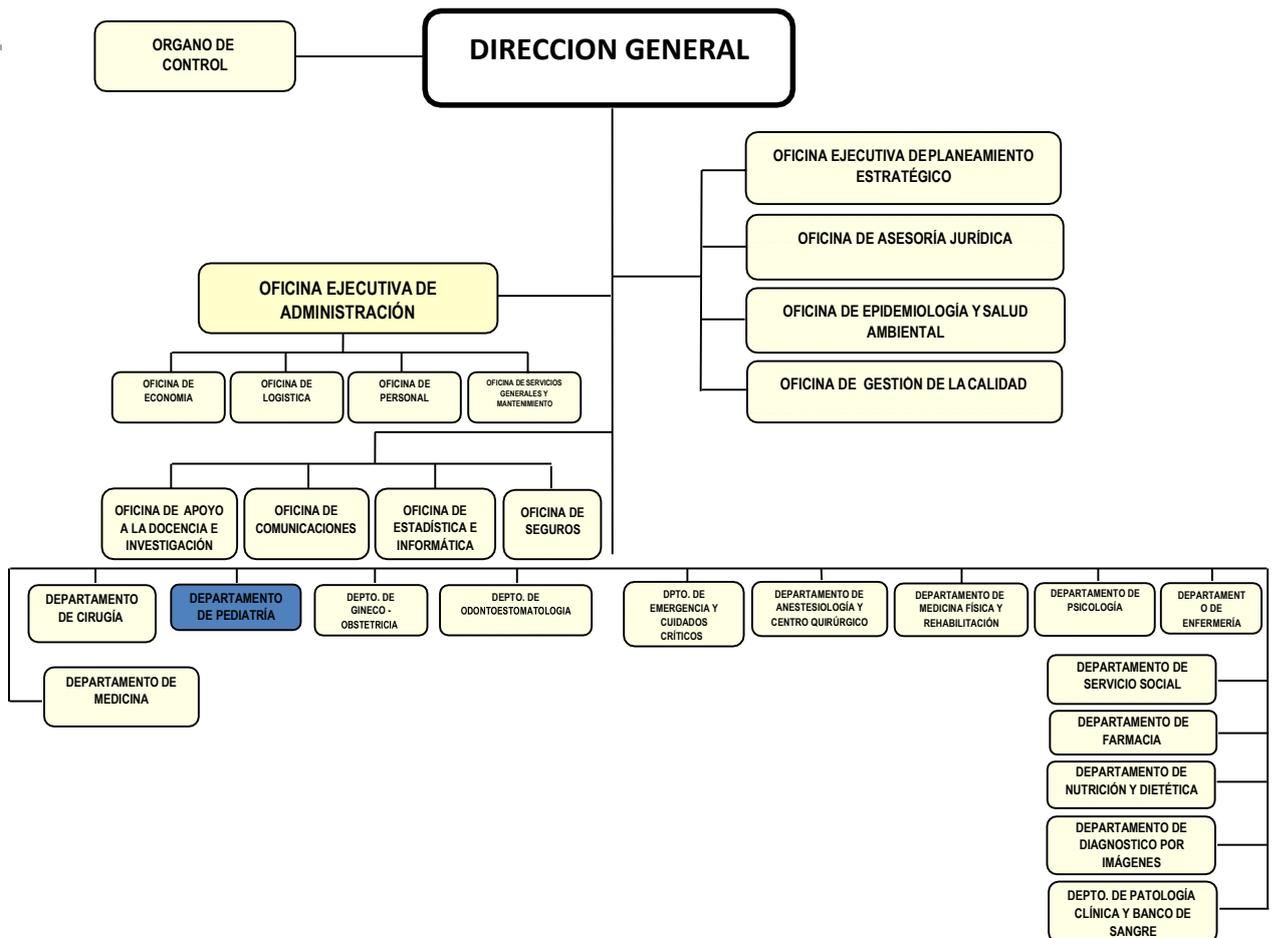


Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA



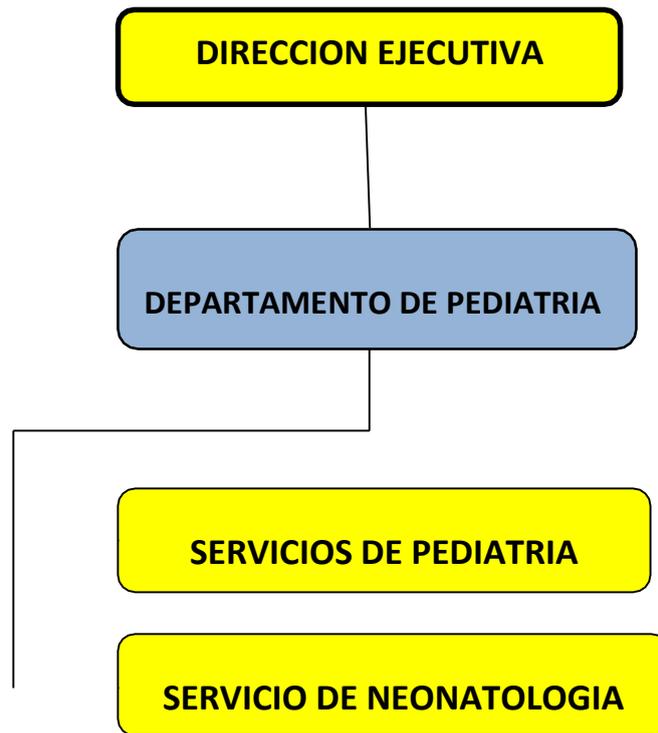
Organigrama Estructural



ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Organigrama Funcional



ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”



ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------

**PERÚ****Ministerio
de Salud****Hospital Departamental
de Huancavelica****Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica"****Cuadro Orgánico De Cargos**

XIV	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
263	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	EC	1	1		1
SUB TOTAL UNIDAD ORGÁNO				1	1	0	1

XIV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA.						
XIV.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PEDIATRIA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1		1		1	
264	Médico IV	P6-50-525-4	SP-ES	1	1		
265	Médico III	P5-50-525-3	SP-ES	1	1		
266-267	Médico II	P4-50-525-2	SP-ES	2		2	
268-271	Médico II	P4-50-525-2	SP-ES	4	1	3	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				8	3	6	

XIV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA.						
XIV.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NEONATOLOGÍA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1		1		1	
272-273	Médico III	P5-50-525-3	SP-ES	2	1	1	
274-277	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	4	1	3	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				6	2	5	

XIV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA.						
XIV.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS PEDIATRICOS						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
278-279	Médico IV	P6-50-525-4	SP-ES	2	1	1	
280	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	2	1	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**PERÚ****Ministerio
de Salud****Hospital Departamental
de Huancavelica****Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

XIV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA.						
XIV.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CUIDADOS INTERMEDIOS PEDIATRICOS						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
281-282	Médico IV	P6-50-525-4	SP-ES	2		1	
283-285	Médico II	P4-50-525-2	SP-ES	3		3	
286	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				6	1	5	
TOTAL ORGANO				24	9	15	1

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital Departamental
de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 4
			Versión. 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA			
CARGO ESTRUCTURAL: Director de Programa Sectorial I			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		N° DE CARGOS	N° CAP
D3-05-290-1 - SP-EJ		001	263
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Planificar, programar y evaluar las actividades del Departamento de Pediatría, organizar y brindar una atención integral y especializada en lo referente al tratamiento de los pacientes recién nacidos y pacientes pediátricos con la participación coordinada de los órganos competentes.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende directamente de la Dirección Ejecutiva del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Tiene autoridad sobre todo el personal profesional y técnico a su cargo.</p> <p>Relaciones de Coordinación con otras Unidades Orgánicas:</p> <p>Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades.</p> <p>Oficina Estadística e Informática: Información y retroalimentación de la producción de actividades.</p> <p>Unidad de Personal: Información y control de asistencia y permanencia en el servicio de los trabajadores.</p> <p>Unidad de logística: planificación y control de los insumos médicos y de oficina.</p> <p>Oficina de Gestión de la Calidad: coordina estrategias, tácticas, planes y actividades para el aseguramiento de la calidad hacia los usuarios.</p> <p>Recibe y analiza información del avance trimestral de indicadores para la evaluación del PPR "presupuesto por resultados". Recibe y coordina tareas puntuales: quejas informes sobre comités técnicos, etc.</p> <p>Con todas las dependencias, Servicios y Departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica</p> 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- **Relaciones Externas**

DIRESA.

Gobierno Regional de Huancavelica.

Sociedad peruana de pediatría.

Sociedad Peruana de neonatología.

Hospital de mayor complejidad: HAMA, Maternidad, INSN, etc.

Instituciones del Sector Educación.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De Representación técnica del Departamento de Pediatría.

De control y supervisión del personal que labora en el departamento de Pediatría.

De convocatoria.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**Gestión:**

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

Asistenciales:

- Organizar, dirigir, participar, supervisar y evaluar los programas de salud.
- Participar en la visita médica, consulta externa cuando sea necesario en los servicios del Departamento.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

- Participar en las juntas médicas en las que su pericia profesional sea necesaria en los servicios del Departamento.
- Contribuir a la distribución de las actividades del Departamento de Pediatría, con énfasis en el personal médico velando por el cumplimiento de las normas técnicas de atención.
- Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos clínicos, aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- Elaborar informes médicos y otros documentos relacionados con la atención de la salud de las personas.
- Elevar informes en casos necesarios a la instancia superior y tomar medidas correctivas, acerca de supuestos casos de mala praxis y/o quejas de pacientes.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad en Departamento de Pediatría.
- Cumplir y hacer cumplir las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.
- Coordinar con las diferentes unidades orgánicas del hospital aspectos relacionados con los procesos de atención de salud.

Docencia e investigación:

- Promover y participar de las actividades docentes del Departamento de Pediatría.
- Participar y hacer participar a los médicos asistentes a las actividades académicas programadas por la Oficina de Apoyo de Docencia e Investigación.
- Asistir a las reuniones académicas y científicas del Departamento de Pediatría.
- Liderar, promover y participar de las actividades de investigación del Departamento de Pediatría.
- Coordinar la capacitación para asistencia de cursos y congresos dentro y fuera del país.
- Coordinar pasantías por hospitales de mayor complejidad dentro y fuera del país.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital Departamental de Huancavelica.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Educación:

Título Profesional Universitario como Medio Cirujano.

Título de Especialidad Médica en Pediatría.

Colegiatura y habilitación del colegio profesional correspondiente.

Capacitación en Gerencia de salud, Administración Hospitalaria o Salud Pública.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Departamental
de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Experiencia:

Experiencia de trabajo en la especialidad de 10 años.

En manejo de programas de salud no menor a 5 años.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

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

Liderazgo para el logro de objetivos del Departamento de Pediatría.

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

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital Departamental
de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

SERVICIO DE PEDIATRIA

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 1 de 4
		Version: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA.		
CARGO ESTRUCTURAL: Supervisor de Programa Sectorial I (Servicio De Pediatría).		
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
D2-05-295-1 - SP-EJ	001	
<p>1. FUNCION BASICA Brindar atención medica de la especialidad, coordinar con el Director de Programa Sectorial I la organización y funcionamiento del Servicio de Pediatría y Programas. Capacitar permanentemente al personal asistencial de servicio. Promover acciones comunitarias con la finalidad de modificar y asegurar un modo de vida saludable para el niño en un entorno familiar adecuado. Organizar, orientar y supervisar las actividades del servicio su cargo.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente Con el Director de Programa Sectorial I del Departamento de Pediatría. Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente Tiene mando directo sobre el personal del Servicio de Pediatría. Relación de Coordinación con otras unidades orgánicas: Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades. Oficina ejecutiva de administración: recursos humanos, materiales e insumos financieros. Oficina de Estadística e Informática: Información y retroalimentación de la producción de actividades. Oficina de personal: Información, control de asistencia y permanencia en el servicio de los trabajadores. Oficina de logística: Planificación y control de los insumos médicos. Oficina de gestión de la Calidad: Coordina estrategias, tácticas, planes y actividades para el aseguramiento de la calidad hacia los usuarios. Recibe información del avance trimestral de indicadores para evaluación de convenio "Productividad por resultados". Recibe y coordina tareas puntuales: Quejas, informes sobre comités técnicos, etc. • Relaciones Externas: 		

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

Dirección Regional de Salud Huancavelica.

Gobierno Regional de Huancavelica; Coordinación y/o consultas sobre trabajos con Los programas: EDA, IRA, Lactancia.

Sociedad Peruana de Pediatría: Informe de cursos – Congresos.

Hospitales de mayor complejidad: HAMA, Maternidad, INSN, etc., para referencia de Pacientes.

Establecimientos de Salud de la Red de Salud de Huancavelica.

Colegio Médico del Perú Filial Región Huancavelica.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De supervisión, control y convocatoria.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS**Gestión:**

- Cooperar con el con el Director de Programa Sectorial I del Departamento en la organización y funcionamiento del Servicio de Pediatría.
- Convocar y dirigir las reuniones del servicio para elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo del Servicio de Pediatría.
- Presidir las reuniones mensuales de monitoreo de avance del Plan Operativo del Servicio de Pediatría.
- Realizar las coordinaciones intersectoriales e intersectoriales para el logro de los objetivos del Servicio de Pediatría.
- Elaborar y enviar la estadística trimestral del servicio de Pediatría al Director del Departamento de Pediatría, para su informe con supervisión en reunión de gestión.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos del Servicio de Pediatría.
- Supervisar el desempeño del personal asignado al servicio, con énfasis en el personal médico, velando por el cumplimiento de las normas técnicas de atención, formulando propuestas de actualización al Director del Programa Sectorial I.
- Colaborar con la elaboración de los documentos de gestión del servicio de Pediatría.
- Distribuir las actividades del servicio de manera armónica, orientando su ejecución.
- Fomentar y coordinar el trabajo en equipo en el servicio de Pediatría conjuntamente con el Departamento de Enfermería.
- Concertar y refrendar la programación del personal asistencial profesional médico en el servicio de Pediatría.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Elaborar, cumplir y hacer cumplir los roles guardia hospitalaria para el buen funcionamiento del Servicio de Pediatría.
- Solicitar los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento del Servicio de Pediatría.
- Supervisar la conservación y mantenimiento del buen estado de los equipos y mobiliario del Servicio de Pediatría.
- Vigilar el cumplimiento de las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.

Asistenciales:

- Supervisar la adecuada atención medica de la especialidad en hospitalización de Pediatría, consulta externa, emergencia y guardias hospitalarias según sea el caso.
- Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad, de promoción y recuperación de la salud.
- Realizar actividades especializadas sobre trabajos complejos y resolver las situaciones técnicas no previstas.
- Informar diariamente al Director del Programa Sectorial I de las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
- Promover y publicitar intensamente los programas de salud prioritarias: Lactancia materna, PAI, CRED, EDA, IRA (Programas Estratégicos y Programas Articulado Nutricional).
- Participar activamente de la visita medica, con énfasis en aquellos casos en los que su pericia sea requerida.
- Supervisar la operatividad de los materiales y equipos usados en la reanimación de cardiopulmonar del paciente pediátrico.
- Supervisar la atención del paciente pediátrico de acuerdo a guías de atención y manual de procedimientos aprobado en el Servicio de Pediatría.
- Supervisar la prescripción de medicamentos genéricos de acuerdo al Petitorio Nacional de Medicamentos justificando debidamente el uso de medicamentos que no estén considerados en le mismo.
- Aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el servicio de pediatría.
- Supervisar el buen llenado de los formatos usados en la atención del paciente pediátrico.
- Informar en forma verbal y escrita el fallecimiento del paciente pediátrico a su inmediato superior. Expedir el certificado de defunción de los pacientes pediátricos con permanencia mayor d 24 horas en el servicio de Pediatría.
- Supervisar y proponer normas y procedimiento que presentan mejoras para el Servicio de Pediatría.
- Supervisar la unidad de vigilancia intensiva de pacientes que requieren de cuidados de mayor

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

complejidad con el manejo de equipos (Ventilador Medico).

Docencia e investigación:

- Orientar y ayudar al personal profesional de la salud en los procedimientos y técnicas de la especialidad de pediatría.
- Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal en función de la especialidad, programados por la Oficina de Docencia e Investigación.
- Participar de las actividades docentes de pre-grado, como en los proyectos de investigación que se programen en el servicio.
- Fomentar la investigación operativa en el servicio con la finalidad de elevar la calidad de atención.
- Proponer los lineamientos operativos de investigación del servicio de Pediatría.
- Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad acorde con los avances científicos y tecnológicos en la salud.
- Coordinar la capacitación para la asistencia del curso y/o congreso dentro y fuera del país.
- Coordinar pasantías en hospitales de mayor complejidad dentro y fuera del País.
- Realizar reuniones clínicas semanales con exposición de casos a cargo de médicos del servicio.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS**Educación**

Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.

Título de Especialista en Pediatría.

Curso en administración de servicios en salud.

Experiencia

Experiencia de trabajo en la especialidad no menor de 02 años

Experiencia en manejo de programas de salud no menor a 1 año.

Capacidades, habilidades y actitudes.

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

Liderazgo para el logro de objetivos del Servicio de Pediatría Interna.

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

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 3
				Versión. 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA (Servicio De Pediatría).				
CARGO ESTRUCTURAL: Médico IV				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		N° DE CARGOS		N° CAP
P6-50-525-4 - SP-ES		005		264, 278, 279, 281, 282.
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Dar atención médica de la especialidad a los pacientes con edades comprendidas entre 01 mes hasta los 14 años, 11 meses y 29 días de edad.</p> <p>Coordinar con el Supervisor de Programa Sectorial I en la organización y funcionamiento de las diferentes áreas del servicio.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe del Servicio) y con el Director de Programa Sectorial I (Jefe del Departamento de Pediatría).</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente:</p> <p>Tiene mando sobre los siguientes cargos:</p> <p>Medico III.</p> <p>Medico II.</p> <p>Medico I.</p> <p>Relaciones de Coordinación con el personal de otras unidades orgánicas</p> <p>Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades.</p> <p>Oficina de personal: información.</p> • Relaciones Externas <p>Tiene relaciones externas con los organismos y/o dependencias siguientes:</p> <p>Con la Sociedad Peruana de Pediatría: Información de cursos y congresos.</p> <p>Hospitales de mayor complejidad: HAMA, Maternidad, INSN, etc. Para referencia de pacientes.</p> <p>Establecimientos de Salud de la Red de Salud de Huancavelica, Colegio Médico del Perú Filial Regional Huancavelica.</p> 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Control y supervisión.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Gestión:

- Colaborar con el Supervisor de Programa Sectorial I en la organización y funcionamiento del servicio de pediatría.
- Cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos del servicio de pediatría.
- Coordinar y asistir a las reuniones de los comités requeridos por el Supervisor de Programa Sectorial I del servicio de pediatría y otros niveles superiores.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo del Servicio de Pediatría.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo del Servicio de Pediatría.
- Velar por el mantenimiento y la conservación del buen estado de los equipos y mobiliario del Servicio de Pediatría.
- Realizar el trabajo en equipo en el servicio de pediatría conjuntamente con el Departamento de Enfermería.
- Proponer al Supervisor de Programa Sectorial I el requerimiento de material logístico necesario.
- Cooperar en la elaboración de los documentos de gestión del Servicio de Pediatría.
- Cumplir con las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.

Asistencial:

- Brindar atención medica de la especialidad en hospitalización de pediatría, consulta externa, emergencia y guardias hospitalarias.
- Apoyar en la elaboración de un programa de actividades especializados sobre procedimientos médicos para garantizar la atención medica de calidad.
- Informar diariamente al Supervisor de Programa Sectorial I, las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
- Revisar la operatividad de los materiales y equipos usados en la reanimación cardiopulmonar del paciente pediátrico.
- Participar en el llenado adecuado y firmar los formatos usados en la atención del paciente pediátrico.
- Efectuar la atención del paciente pediátrico de acuerdo a guías de atención y manual de procedimientos aprobado en el Servicio de Pediatría.
- Refrendar la elaboración de la historia clínica de los pacientes hospitalizados en intermedios y sala de hospitalización procedentes de los servicios de emergencia y consultorios externos.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

- Solicitar e interpretar exámenes auxiliares: análisis de laboratorio, radiografías, ecografías, etc. Según evaluación médica del paciente.
- Efectuar interconsultas y/o referencias a otras especialidades de la institución u hospitales de alta complejidad de acuerdo a la evolución clínica del paciente.
- Prescribir medicamentos genéricos de acuerdo al Petitorio Nacional de Medicamentos justificando debidamente el uso de medicamentos que no estén considerados en el mismo.
- Evaluar a los pacientes pediátricos en sala de observación de emergencia procediendo a su alta o traslado al área de hospitalización.
- Realizar la visita médica en forma obligatoria y según programación.
- Entregar reporte de la guardia al médico pediatra entrante de turno.
- Aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- Informar los padres la evolución clínica de todos los pacientes pediátricos hospitalizados o en observación.
- Promover y apoyar la lactancia materna exclusiva hasta los 06 meses de edad y prolongada hasta los dos años de edad.
- Cumplir con el calendario de vacunación y difundir la importancia del niño protegido de las enfermedades inmunoprevenibles.
- Evaluar el desarrollo psicomotor del paciente pediátrico y educar a la madre sobre la importancia de su continuación.
- Coordinar el estudio del núcleo familiar dl paciente pediátrico con alto riesgo biológico y social.
- Informar en forma verbal y escrita el fallecimiento del paciente pediátrico a su inmediato superior. Expedir el certificado de defunción de los pacientes pediátricos con permanencia mayor de 24 horas en el servicio de Pediatría.
- Proponer normas y procedimientos que representan mejoras para el funcionamiento del servicio de pediatría.

Docencia e Investigación

- Cooperar activamente en los programas de formación y capacitación del personal en función de la especialidad, programados por la Oficina de Docencia e Investigación.
- Orientar al personal profesional de la salud en los procedimientos y técnicas de la especialidad de pediatría.
- Participar de las actividades docentes de pre-grado, como en los proyectos de investigación que se programen en el servicio.
- Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad acorde con los

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

avances científicos y tecnológicos en la salud.

- Efectuar investigación operativa en el servicio con la finalidad de elevar la calidad de atención.
- Sugerir los lineamientos operativos de investigación del servicio de Pediatría.
- Participar en las exposiciones conjuntamente con los internos de Pediatría.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4 REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**Educación:**

Título profesional universitario como Médico Cirujano.

Título de Especialidad Médica en Pediatría.

Experiencia:

Experiencia en el desempeño de sus funciones a su cargo.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Capacidades de análisis, expresión, redacción.

Habilidades: De cooperación, motivación al personal.

Liderazgo para el logro de objetivos del servicio.

Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio,

Bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario. Cortesía, tacto.

Conocimiento básico de computación.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 3
				Versión. 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA (Servicio De Pediatría).				
CARGO ESTRUCTURAL: Médico III				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		N° DE CARGOS		N° CAP
P5-50-525-3 - SP-ES		001		265
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Brindar atención integral medica pediátrica en los servicios de hospitalización, emergencia y consulta externa.</p> <p>Cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos del departamento y del hospital.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <p>4 Relaciones internas:</p> <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe del Servicio) y con el Director de Programa Sectorial I (Jefe del Departamento de Pediatría).</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente:</p> <p>Tiene mando sobre los siguientes cargos:</p> <p>Medico II.</p> <p>Medico I.</p> <p>Relaciones de Coordinación con el personal de otras unidades orgánicas</p> <p>Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades.</p> <p>Oficina de personal: información.</p> <p>5 Relaciones Externas</p> <p>Tiene relaciones externas con los organismos y/o dependencias siguientes:</p> <p>Con la Sociedad Peruana de Pediatría: Información de cursos y congresos.</p> <p>Hospitales de mayor complejidad: HAMA, Maternidad, INSN, etc. Para referencia de pacientes.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Control y supervisión.</p>				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Gestión:

- Colaborar con el Supervisor de Programa Sectorial I en la organización y funcionamiento del servicio de pediatría.
- Cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos del servicio de pediatría.
- Asistir a las reuniones de los comités requeridos por el Supervisor de Programa Sectorial I del servicio de pediatría y otros niveles superiores.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo del Servicio de Pediatría.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo del Servicio de Pediatría
- Velar por el mantenimiento y la conservación del buen estado de los equipos y mobiliario del Servicio de Pediatría.
- Realizar el trabajo en equipo en el servicio de pediatría conjuntamente con el Departamento de Enfermería.
- Proponer al Supervisor de Programa Sectorial I el requerimiento de material logístico necesario.
- Cooperar en la elaboración de los documentos de gestión del Servicio de Pediatría.
- Cumplir con las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.

Asistencial:

- Brindar atención medica de la especialidad en hospitalización de pediatría, consulta externa, emergencia y guardias hospitalarias.
- Apoyar en la elaboración de un programa de actividades especializados sobre procedimientos médicos para garantizar la atención medica de calidad.
- Informar diariamente al Supervisor de Programa Sectorial I, las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
- Revisar la operatividad de los materiales y equipos usados en la reanimación cardiopulmonar del paciente pediátrico.
- Participar en el llenado adecuado y firmar los formatos usados en la atención del paciente pediátrico.
- Efectuar la atención del paciente pediátrico de acuerdo a guías de atención y manual de procedimientos aprobado en el Servicio de Pediatría.
- Refrendar la elaboración de la historia clínica de los pacientes hospitalizados en intermedios y sala de hospitalización procedentes de los servicios de emergencia y consultorios externos.
- Solicitar e interpretar exámenes auxiliares: análisis de laboratorio, radiografías,

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

ecografías, etc. Según evaluación médica del paciente.

- Efectuar interconsultas y/o referencias a otras especialidades de la institución u hospitales de alta complejidad de acuerdo a la evolución clínica del paciente.
- Prescribir medicamentos genéricos de acuerdo al Petitorio Nacional de Medicamentos justificando debidamente el uso de medicamentos que no estén considerados en el mismo.
- Evaluar a los pacientes pediátricos en sala de observación de emergencia procediendo a su alta o traslado al área de hospitalización.
- Realizar la visita médica en forma obligatoria y según programación.
- Entregar reporte de la guardia al médico pediatra entrante de turno.
- Aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- Informar los padres la evolución clínica de todos los pacientes pediátricos hospitalizados o en observación.
- Promover y apoyar la lactancia materna exclusiva hasta los 06 meses de edad y prolongada hasta los dos años de edad.
- Cumplir con el calendario de vacunación y difundir la importancia del niño protegido de las enfermedades inmunoprevenibles.
- Evaluar el desarrollo psicomotor del paciente pediátrico y educar a la madre sobre la importancia de su continuación.
- Coordinar el estudio del núcleo familiar dl paciente pediátrico con alto riesgo biológico y social.
- Informar en forma verbal y escrita el fallecimiento del paciente pediátrico a su inmediato superior. Expedir el certificado de defunción de los pacientes pediátricos con permanencia mayor de 24 horas en el servicio de Pediatría.
- Proponer normas y procedimientos que representan mejoras para el funcionamiento del servicio de pediatría.

Docencia e Investigación

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

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Efectuar investigación operativa en el servicio con la finalidad de elevar la calidad de atención.
- Sugerir los lineamientos operativos de investigación del servicio de Pediatría.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**Educación:**

Título profesional universitario como Médico Cirujano.

Título de Especialidad Médica en Pediatría.

Experiencia:

Experiencia en el manejo de programas de atención integral del paciente pediátrico.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes:

Capacidad de análisis, expresión, redacción.

Habilidades: De cooperación, motivación al personal.

Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio,

Bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario. Cortesía, tacto.

Conocimiento básico de computación.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 3
				Versión. 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA (Servicio De Pediatría).				
CARGO ESTRUCTURAL: Médico II				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		N° DE CARGOS		N° CAP
P4-50-525-2 - SP-ES		004		266, 267, 283, 285.
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Dar atención médica de la especialidad a los pacientes con edades comprendidas entre 01 mes hasta los 14 años, 11 meses y 29 días de edad.</p> <p>Coordinar con el Supervisor de Programa Sectorial I en la organización y funcionamiento de las diferentes áreas del servicio.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe del Servicio) y con el Director de Programa Sectorial I (Jefe del Departamento de Pediatría).</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente:</p> <p>Tiene mando sobre los siguientes cargos:</p> <p>Medico I.</p> <p>Relaciones de Coordinación con el personal de otras unidades orgánicas</p> <p>Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades.</p> <p>Oficina de personal: información.</p> • Relaciones Externas <p>Tiene relaciones externas con los organismos y/o dependencias siguientes:</p> <p>Con la Sociedad Peruana de Pediatría: Información de cursos y congresos.</p> <p>Hospitales de mayor complejidad: HAMA, Maternidad, INSN, etc. Para referencia de pacientes.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Control.</p>				

ELABORADO POR:

Unidad de
Racionalización.

REVISADO POR:

Oficina Ejecutiva de
Planeamiento Estratégico

APROBADO POR:

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Gestión:

- Colaborar con el Supervisor de Programa Sectorial I en la organización y funcionamiento del servicio de pediatría.
- Cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos del servicio de pediatría.
- Asistir a las reuniones de los comités requeridos por el Supervisor de Programa Sectorial I del servicio de pediatría y otros niveles superiores.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo del Servicio de Pediatría.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo del Servicio de Pediatría
- Velar por el mantenimiento y la conservación del buen estado de los equipos y mobiliario del Servicio de Pediatría.
- Realizar el trabajo en equipo en el servicio de pediatría conjuntamente con el Departamento de Enfermería.
- Proponer al Supervisor de Programa Sectorial I el requerimiento de material logístico necesario.
- Cooperar en la elaboración de los documentos de gestión del Servicio de Pediatría.
- Cumplir con las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.

Asistencial:

- Brindar atención medica de la especialidad en hospitalización de pediatría, consulta externa, emergencia y guardias hospitalarias.
- Apoyar en la elaboración de un programa de actividades especializados sobre procedimientos médicos para garantizar la atención medica de calidad.
- Informar diariamente al Supervisor de Programa Sectorial I, las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
- Revisar la operatividad de los materiales y equipos usados en la reanimación cardiopulmonar del paciente pediátrico.
- Participar en el llenado adecuado y firmar los formatos usados en la atención del paciente pediátrico.
- Efectuar la atención del paciente pediátrico de acuerdo a guías de atención y manual de procedimientos aprobado en el Servicio de Pediatría.
- Refrendar la elaboración de la historia clínica de los pacientes hospitalizados en intermedios y sala de hospitalización procedentes de los servicios de emergencia y consultorios externos.
- Solicitar e interpretar exámenes auxiliares: análisis de laboratorio, radiografías,

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

ecografías, etc. Según evaluación médica del paciente.

- Efectuar interconsultas y/o referencias a otras especialidades de la institución u hospitales de alta complejidad de acuerdo a la evolución clínica del paciente.
- Prescribir medicamentos genéricos de acuerdo al Petitorio Nacional de Medicamentos justificando debidamente el uso de medicamentos que no estén considerados en el mismo.
- Evaluar a los pacientes pediátricos en sala de observación de emergencia procediendo a su alta o traslado al área de hospitalización.
- Realizar la visita médica en forma obligatoria y según programación.
- Entregar reporte de la guardia al médico pediatra entrante de turno.
- Aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- Informar los padres la evolución clínica de todos los pacientes pediátricos hospitalizados o en observación.
- Promover y apoyar la lactancia materna exclusiva hasta los 06 meses de edad y prolongada hasta los dos años de edad.
- Cumplir con el calendario de vacunación y difundir la importancia del niño protegido de las enfermedades inmunoprevenibles.
- Evaluar el desarrollo psicomotor del paciente pediátrico y educar a la madre sobre la importancia de su continuación.
- Coordinar el estudio del núcleo familiar dl paciente pediátrico con alto riesgo biológico y social.
- Informar en forma verbal y escrita el fallecimiento del paciente pediátrico a su inmediato superior. Expedir el certificado de defunción de los pacientes pediátricos con permanencia mayor de 24 horas en el servicio de Pediatría.
- Proponer normas y procedimientos que representan mejoras para el funcionamiento del servicio de pediatría.

Docencia e Investigación

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

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Efectuar investigación operativa en el servicio con la finalidad de elevar la calidad de atención.
- Sugerir los lineamientos operativos de investigación del servicio de Pediatría.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**Educación:**

Título Profesional Universitario de Médico Cirujano

Título de especialidad en Pediatría.

Experiencia:**Experiencia:**

Experiencia en el manejo de programas de atención integral del paciente pediátrico.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes:

Capacidad de análisis, expresión, redacción.

Habilidades: De cooperación, motivación al personal.

Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio,

Bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario. Cortesía, tacto.

Conocimiento básico de computación.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 3
				Versión. 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA (Servicio De Pediatría).				
CARGO ESTRUCTURAL: Médico I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		N° DE CARGOS	N° CAP	
P3-50-525-1 - SP-ES		06	268,269,270,271, 280,286,	
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Dar atención médica de la especialidad a los pacientes con edades comprendidas entre 01 mes hasta los 14 años, 11 meses y 29 días de edad.</p> <p>Coordinar con el Supervisor de Programa Sectorial I en la organización y funcionamiento de las diferentes áreas del servicio.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe del Servicio).</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: No Tiene.</p> <p>Relaciones de Coordinación con el personal de otras unidades orgánicas</p> <p>Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades.</p> <p>Oficina de personal: información.</p> Relaciones Externas <p>Tiene relaciones externas con los organismos y/o dependencias siguientes: Con la Sociedad Peruana de Pediatría: Información de cursos y congresos. Hospitales de mayor complejidad: HAMA, Maternidad, INSN, etc. Para referencia de pacientes.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>Gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> Colaborar con el Supervisor de Programa Sectorial I en la organización y funcionamiento del servicio de pediatría. 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos del servicio de pediatría.
- Asistir a las reuniones de los comités requeridos por el Supervisor de Programa Sectorial I del servicio de pediatría y otros niveles superiores.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo del Servicio de Pediatría.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo del Servicio de Pediatría
- Velar por el mantenimiento y la conservación del buen estado de los equipos y mobiliario del Servicio de Pediatría.
- Realizar el trabajo en equipo en el servicio de pediatría conjuntamente con el Departamento de Enfermería.
- Proponer al Supervisor de Programa Sectorial I el requerimiento de material logístico necesario.
- Cooperar en la elaboración de los documentos de gestión del Servicio de Pediatría.
- Cumplir con las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.

Asistencial:

- Brindar atención medica de la especialidad en hospitalización de pediatría, consulta externa, emergencia y guardias hospitalarias.
- Apoyar en la elaboración de un programa de actividades especializados sobre procedimientos médicos para garantizar la atención medica de calidad.
- Informar diariamente al Supervisor de Programa Sectorial I, las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
- Revisar la operatividad de los materiales y equipos usados en la reanimación cardiopulmonar del paciente pediátrico.
- Participar en el llenado adecuado y firmar los formatos usados en la atención del paciente pediátrico.
- Efectuar la atención del paciente pediátrico de acuerdo a guías de atención y manual de procedimientos aprobado en el Servicio de Pediatría.
- Refrendar la elaboración de la historia clínica de los pacientes hospitalizados en intermedios y sala de hospitalización procedentes de los servicios de emergencia y consultorios externos.
- Solicitar e interpretar exámenes auxiliares: análisis de laboratorio, radiografías, ecografías, etc. Según evaluación médica del paciente.
- Efectuar interconsultas y/o referencias a otras especialidades de la institución u hospitales de alta complejidad de acuerdo a la evolución clínica del paciente.
- Prescribir medicamentos genéricos de acuerdo al Petitorio Nacional de Medicamentos justificando debidamente el uso de medicamentos que no estén considerados en el

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

mismo.

- Evaluar a los pacientes pediátricos en sala de observación de emergencia procediendo a su alta o traslado al área de hospitalización.
- Realizar la visita médica en forma obligatoria y según programación.
- Entregar reporte de la guardia al médico pediatra entrante de turno.
- Aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- Informar los padres la evolución clínica de todos los pacientes pediátricos hospitalizados o en observación.
- Promover y apoyar la lactancia materna exclusiva hasta los 06 meses de edad y prolongada hasta los dos años de edad.
- Cumplir con el calendario de vacunación y difundir la importancia del niño protegido de las enfermedades inmunoprevenibles.
- Evaluar el desarrollo psicomotor del paciente pediátrico y educar a la madre sobre la importancia de su continuación.
- Coordinar el estudio del núcleo familiar del paciente pediátrico con alto riesgo biológico y social.
- Informar en forma verbal y escrita el fallecimiento del paciente pediátrico a su inmediato superior. Expedir el certificado de defunción de los pacientes pediátricos con permanencia mayor de 24 horas en el servicio de Pediatría.
- Proponer normas y procedimientos que representan mejoras para el funcionamiento del servicio de pediatría.

Docencia e Investigación

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

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------

**5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO****Educación:**

Título Profesional Universitario de Médico Cirujano

Título de especialidad Médica en Pediatría.

Experiencia:

Experiencia en el desempeño de las funciones a su cargo.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes:

Capacidad de análisis, expresión, redacción.

Habilidades: De cooperación, motivación al personal.

Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al servicio,

Bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario. Cortesía, tacto.

Conocimiento básico de computación.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital Departamental
de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

SERVICIO DE NEONATOLOGIA.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 4
			Version: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA (Servicio de Neonatología).			
CARGO ESTRUCTURAL : Supervisor de Programa Sectorial I			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
D2-05-295-1 - SP-EJ		001	
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades dirigidas a la atención integral de salud del paciente comprendido entre los 0-29 días de edad para lograr su desarrollo y crecimiento normal en la familia y la comunidad.</p> <p>Coordinar con el Director de Programa Sectorial I, la organización y funcionamiento del Servicio a su cargo.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: <p>Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Con el Director de Programa Sectorial I, del Departamento de Pediatría.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente Tiene mando directo sobre el personal del Servicio de Neonatología.</p> <p>Relación de Coordinación con otras unidades orgánicas: Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades.</p> <p>Oficina ejecutiva de administración: recursos humanos, materiales e insumos financieros.</p> <p>Oficina de Estadística e Informática: Información y retroalimentación de la producción de actividades.</p> <p>Oficina de personal: Información, control de asistencia y permanencia en el servicio de los trabajadores.</p> <p>Oficina de logística: Planificación y control de los insumos médicos.</p> <p>Oficina de gestión de la Calidad: Coordina estrategias, tácticas, planes y actividades para el aseguramiento de la calidad hacia los usuarios. Recibe información del avance trimestral de indicadores para evaluación de convenio “Productividad por resultados”. Recibe y coordina tareas puntuales: Quejas, informes sobre comités técnicos, etc.</p> 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	---------------	----------------------	-----------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”****• Relaciones Externas:**

Dirección Regional de Salud Huancavelica.

Gobierno Regional de Huancavelica; Coordinación y/o consultas sobre trabajos con
Los programas: EDA, IRA, Lactancia.

Sociedad Peruana de Pediatría: Informe de cursos – Congresos.

Hospitales de mayor complejidad: HAMA, Maternidad, INSN, etc., para referencia de
Pacientes.

Establecimientos de Salud de la Red de Salud de Huancavelica.

Colegio Médico del Perú Filial Región Huancavelica.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De supervisión, control y convocatoria.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**Gestión:**

- Cooperar con el con el Director de Programa Sectorial I del Departamento en la organización y funcionamiento del Servicio de Neonatología.
- Convocar y dirigir las reuniones del servicio para elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo del Servicio de Neonatología.
- Presidir las reuniones mensuales de monitoreo de avance del Plan Operativo del Servicio de Neonatología.
- Realizar las coordinaciones intersectoriales e intersectoriales para el logro de los objetivos del Servicio de Neonatología.
- Elaborar y enviar la estadística trimestral del servicio de Neonatología al Director del Departamento de Pediatría, para su informe con supervisión en reunión de gestión.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos del Servicio de Neonatología.
- Supervisar el desempeño del personal asignado al servicio, con énfasis en el personal médico, velando por el cumplimiento de las normas técnicas de atención, formulando propuestas de actualización al Director del Programa Sectorial I.
- Colaborar con la elaboración de los documentos de gestión del Servicio de Neonatología.
- Distribuir las actividades del servicio de manera armónica, orientando su ejecución.
- Fomentar y coordinar el trabajo en equipo en el Servicio de Neonatología conjuntamente con el Departamento de Enfermería.
- Concertar y refrendar la programación del personal asistencial profesional médico en el

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Servicio de Neonatología.

- Elaborar, cumplir y hacer cumplir los roles guardia hospitalaria para el buen funcionamiento del Servicio de Neonatología.
- Solicitar los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento del Servicio de Neonatología.
- Supervisar la conservación y mantenimiento del buen estado de los equipos y mobiliario del Servicio de Neonatología.
- Vigilar el cumplimiento de las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.

Asistenciales:

- Supervisar la adecuada atención medica de la especialidad en hospitalización de Neonatología, consulta externa, emergencia y guardias hospitalarias según sea el caso.
- Supervisar el mejoramiento y recuperación de la salud del recién nacido.
- Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad, de promoción y recuperación de la salud.
- Realizar actividades especializadas sobre trabajos complejos y resolver las situaciones técnicas no previstas.
- Informar diariamente al Director del Programa Sectorial I, de las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, UCI, intermedios, RN Sanos, emergencia y guardias hospitalarias.
- Promover y publicitar intensamente los programas de salud prioritarias: Lactancia materna, PAI, CRED, EDA, IRA, vacunación.
- Participar activamente de la visita médica, con énfasis en aquellos casos en los que su pericia sea requerida, conjuntamente con el interno del servicio.
- Supervisar la operatividad de los materiales y equipos usados en la atención inmediata y reanimación del RN.
- Supervisar la atención del RN de acuerdo a guías de atención y manual de procedimientos aprobado en el Servicio.
- Supervisar la prescripción de medicamentos genéricos de acuerdo al Petitorio Nacional de Medicamentos justificando debidamente el uso de medicamentos que no estén considerados en el mismo.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el Servicio de Neonatología.
- Supervisar el buen llenado de los formatos usados en la atención del paciente pediátrico.
- Informar en forma verbal y escrita el fallecimiento del RN a su inmediato superior. Expedir el certificado de defunción de los pacientes pediátricos con permanencia mayor d 24 horas en el servicio de Pediatría.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Supervisar y proponer normas y procedimiento que presentan mejoras para el Servicio de Neonatología.

Docencia e investigación:

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS**Educación**

Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.

Título de Especialista en Pediatría.

Título de Especialista en Neonatología.

Curso en administración de servicios en salud.

Experiencia

Experiencia de trabajo en la especialidad de Neonatología, no menor de 05 años.

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

Capacidades, habilidades y actitudes.

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

Liderazgo para el logro de objetivos del Servicio de Pediatría Interna.

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

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 4
				Versión. 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA (Servicio de Neonatología).				
CARGO ESTRUCTURAL: Médico III				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		N° DE CARGOS	N° CAP	
P5-50-525-3 - SP-ES		002	272, 273.	
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS Brindar atención integral medica pediátrica en los servicios de hospitalización, emergencia y consulta externa. Cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos del Departamento y del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe del Servicio).</p> <p>Relaciones de Coordinación con el personal de otras unidades orgánicas Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades. Oficina de personal: Información.</p> Relaciones Externas Tiene relaciones externas con los organismos y/o dependencias siguientes: Con la Sociedad Peruana de Pediatría: Información de cursos y congresos. Hospitales de mayor complejidad: HAMA, Maternidad, INSN, etc. Para referencia de pacientes. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Control y supervisión.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS Gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> Colaborar con el Supervisor de Programa Sectorial I, en la organización y funcionamiento del Servicio de Neonatología. Cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos del Servicio de Neonatología. 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Participar en la elaboración del Plan Operativo del Servicio de Neonatología.
- Velar por el mantenimiento y la conservación del buen estado de los equipos y mobiliario del Servicio de Neonatología.
- Realizar el trabajo en equipo en el servicio de Neonatología, conjuntamente con el Departamento de Enfermería.
- Proponer normas y procedimientos que presentan mejoras para el Servicio de Neonatología.
- al Supervisor de Programa Sectorial I el requerimiento de material logístico necesario.
- Cooperar en la elaboración de los documentos de gestión del Servicio de Neonatología.
- Asistir a las reuniones de los comités requeridos por el Supervisor de Programa Sectorial I y otros niveles superiores.
- Cumplir con las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.

Asistencial:

- Brindar atención medica de la especialidad en hospitalización de Neonatología, consulta externa, emergencia, sala de partos, sala de operaciones y guardias hospitalarias.
- Apoyar en la elaboración de un programa de actividades especializados sobre procedimientos médicos para garantizar la atención medica de calidad.
- Informar diariamente al Supervisor de Programa Sectorial I, las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización: UCI, Intermedios, Alto Riezgo) emergencia y guardias hospitalarias.
- Revisar la operatividad de los materiales y equipos usados en la reanimación inmediata y reanimación del RN.
- Participar en el llenado adecuado de la hoja perinatal del RN al ingresar la gestante para conocer los posibles factores de riesgo neonatal.
- Efectuar la atención del RN de acuerdo a guías de atención y manual de procedimientos aprobado en el Servicio de Neonatología.
- Dar cumplimiento en sala de partos al contacto piel a piel madre-niño.
- Refrendar la elaboración de la historia clínica de los pacientes hospitalizados procedentes de los servicios de emergencia, consultorios externos y/o sala de partos.
- Solicitar y evaluar análisis de laboratorio, radiografías, ecografías, etc. Según manejo médico.
- Realizar interconsultas y/o referencias a otras especialidades de la institución u hospitales de alta complejidad de acuerdo a la evolución clínica del paciente.

ELABORADO POR:Unidad de
Racionalización.**REVISADO POR:**Oficina Ejecutiva de
Planeamiento Estratégico**APROBADO POR:****ULTIMA MODIFICACION:****VIGENCIA:**

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Prescribir medicamentos genéricos de acuerdo al Petitorio Nacional de Medicamentos justificando debidamente el uso de medicamentos que no estén considerados en el mismo.
- Evaluar a los RN en alojamiento conjunto procediendo a su alta o traslado al área de cuidados críticos.
- Realizar la visita médica en forma obligatoria y según programación.
- Reportar el estado clínico de los pacientes hospitalizados al egreso de la guardia del Medico Neonatologo entrante de turno.
- Aplicar e intervenir en el cumplimiento de las medidas de bioseguridad del servicio.
- Informar los padres del RN la evolución clínica.
- Promover y apoyar la lactancia materna exclusiva hasta los 06 meses de edad y prolongada hasta los dos años de edad.
- Efectivizar el calendario de vacunación en la edad neonatal.
- Realizar la evaluación del desarrollo psicomotor del neonato y educar a la madre sobre la importancia de su continuación en edad pediátrica.
- Coordinar el estudio del núcleo familiar del RN con alto riesgo biológico y social.
- Verificar y firmar el llenado de los formatos usados en el servicio.
- Informar en forma verbal y escrita el fallecimiento del RN a su inmediato superior. Expedir el certificado de defunción del RN con permanencia mayor de 24 horas en el servicio.
- Informar y solicitar autorización por escrito a los padres de procedimientos especiales requeridos por el paciente según evolución clínica y patológica.
- Ejecutar los nuevos protocolos y procedimientos aprobados en el Servicio de Neonatología para mejorar la calidad de atención.

Docencia e Investigación

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

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**Educación:**

Título profesional universitario como Médico Cirujano.

Título de Especialidad Médica en Pediatría.

Experiencia:

Experiencia de trabajo en la especialidad de neonatología, no menor de 02 años.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes:

Capacidad de análisis, expresión, redacción.

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

Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al Servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario.

Cortesía, tacto.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 3
				Versión. 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA (Servicio de Neonatología).				
CARGO ESTRUCTURAL: Médico I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		N° DE CARGOS	N° CAP	
P3-50-525-1 - SP-ES		04	274, 275, 276, 277.	
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Brindar atención integral al paciente recién nacido, en las áreas de hospitalización, emergencia, consulta externa. Cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos del Departamento y del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe del Servicio).</p> <p>Relaciones de Coordinación con el personal de otras unidades orgánicas Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades. Oficina de personal: Información.</p> Relaciones Externas <p>Tiene relaciones externas con los organismos y/o dependencias siguientes: Con la Sociedad Peruana de Pediatría: Información de cursos y congresos. Hospitales de mayor complejidad: HAMA, Maternidad, INSN, etc. Para referencia de pacientes.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>Gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cooperar con el Supervisor de Programa Sectorial I en la organización y funcionamiento del Servicio de Neonatología. Cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos del Servicio de Neonatología. 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Asistir a las reuniones de los comités requeridos por el Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Neonatología.
- Colaborar en la elaboración del Plan Operativo del Servicio de Pediatría.
- Colaborar con el mantenimiento y la conservación del buen estado de los equipos y mobiliario del Servicio de Neonatología.
- Efectuar el trabajo en equipo en el servicio de Neonatología conjuntamente con el Departamento de Enfermería.
- Cumplir con las normas aprobadas en los diferentes comités técnicos.

Asistencial:

- Proporcionar atención médica de la especialidad en hospitalización de Neonatología, consulta externa, emergencia, sala de partos y guardias hospitalarias.
- Informar diariamente al Supervisor de Programa Sectorial I, las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
- Revisar la operatividad de los materiales y equipos usados en la atención inmediata y reanimación del RN.
- Realizar el llenado adecuado de la hoja perinatal del RN al ingresar la gestante para conocer los posibles factores de riesgo neonatal.
- Efectuar la atención del RN de acuerdo a guías de atención y manual de procedimientos aprobado en el Servicio de Neonatología.
- Cumplir en sala de partos al contacto piel a piel madre-niño.
- Elaborar y refrendar la elaboración de la historia clínica de los pacientes hospitalizados procedentes de los servicios de emergencia, consultorios externos y/o sala de partos.
- Solicitar y evaluar análisis de laboratorio, radiografías, ecografías, etc. Según manejo médico.
- Generar interconsultas y/o referencias a otras especialidades de la institución u hospitales de alta complejidad de acuerdo a la evolución clínica del paciente.
- Prescribir medicamentos genéricos de acuerdo al Petitorio Nacional de Medicamentos justificando debidamente el uso de medicamentos que no estén considerados en el mismo.
- Evaluar a los RN en alojamiento conjunto procediendo a su alta o traslado al área de cuidados críticos.
- Realizar la visita médica en forma obligatoria y según programación.
- Informar el estado clínico de los pacientes hospitalizados al egreso de la guardia del

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

Medico Neonatologo entrante de turno.

- Cumplir con las medidas de bioseguridad del servicio.
- Informar los padres del RN la evolución clínica.
- Promover y apoyar la lactancia materna exclusiva hasta los 06 meses de edad.
- Difundir beneficios de la lactancia materna y las técnicas adecuadas de amamantamiento.
- Impartir las medidas de educación sanitaria a los padres.
- Efectivizar el calendario de vacunación en la edad neonatal.
- Realizar la evaluación del desarrollo psicomotor del neonato y educar a la madre sobre la importancia de su continuación en edad pediátrica.
- Coordinar el estudio del núcleo familiar del RN con alto riesgo biológico y social.
- Realizar el llenado de los formatos usados en el servicio.
- Informar en forma verbal y escrita el fallecimiento del RN a su inmediato superior. Expedir el certificado de defunción del RN con permanencia mayor de 24 horas en el servicio.
- Informar y solicitar autorización por escrito a los padres de procedimientos especiales requeridos por el paciente según evolución clínica y patológica.
- Ejecutar los nuevos protocolos y procedimientos aprobados en el Servicio de Neonatología para mejorar la calidad de atención.
- Fomentar el tamizaje Neonatal.

Docencia e Investigación

- Participar en los programas de formación y capacitación del personal en función de la especialidad, programados por la Oficina de Docencia e Investigación.
- Ayudar al personal profesional de la salud en los procedimientos y técnicas de la especialidad.
- Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos de la especialidad acorde con los avances científicos y tecnológicos en la salud.
- Participar en los Congresos Nacionales e Internacionales.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Educación:

Título profesional universitario como Médico Cirujano.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

Residencia y Título de Especialidad Médica en Pediatría.

Título de Especialidad Médica en Neonatología.

Experiencia:

Experiencia en el manejo de programas en atención integral RN mínimo 02 años.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes:

Capacidad de análisis, expresión, redacción.

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

Actitudes mínimas deseables: de atención, de servicio, de vocación y entrega al Servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario.

Cortesía, tacto.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

Ministerio de Salud

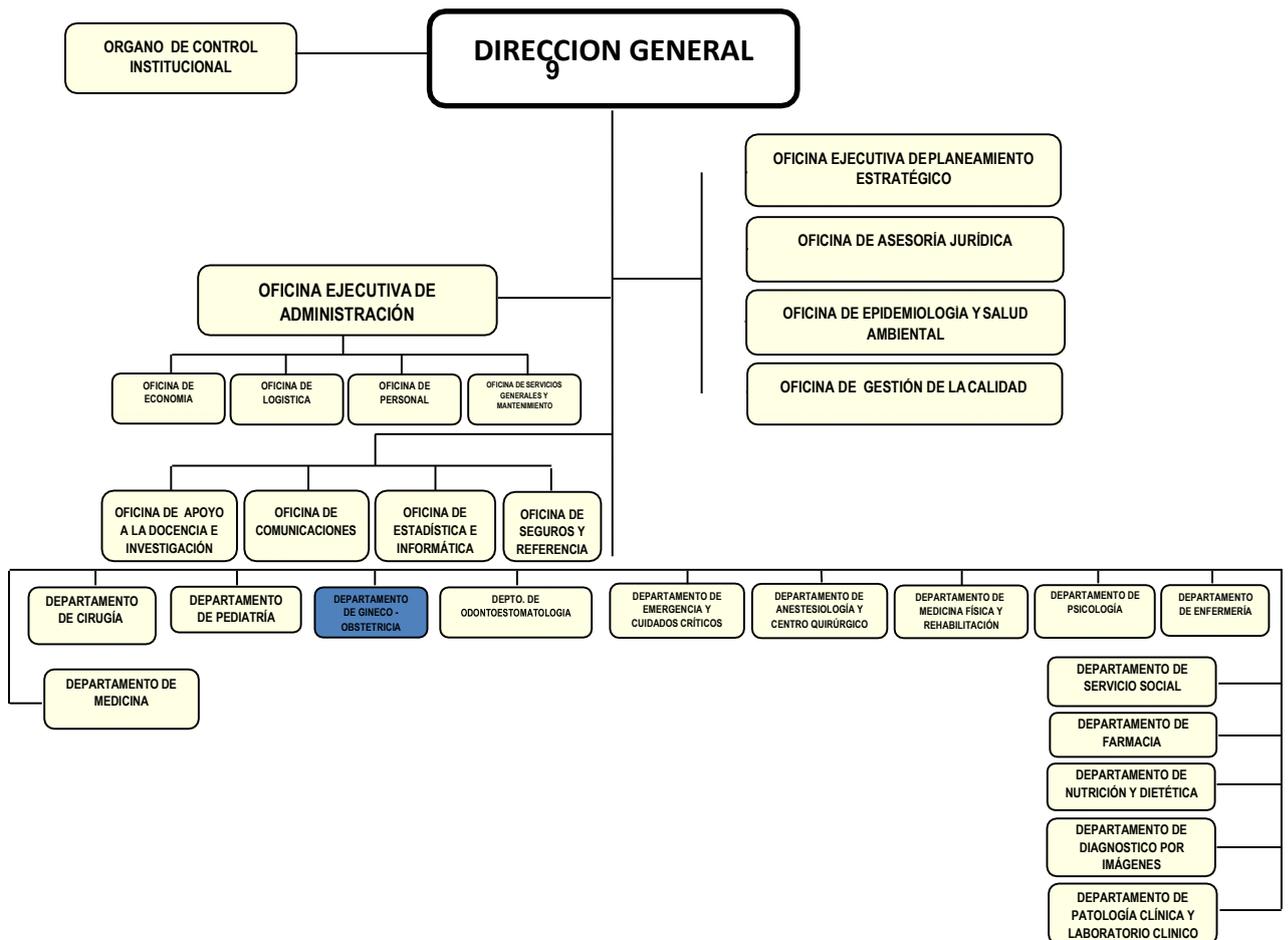
Hospital Departamental de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA



Organigrama Estructural

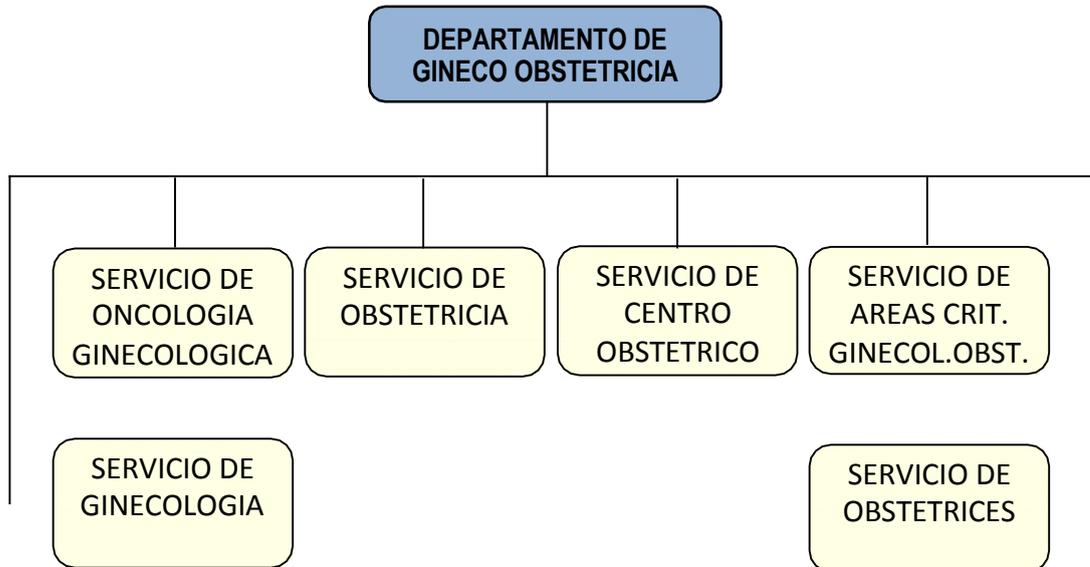


ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

Organigrama Funcional



CAPITULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGO

XV.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO : ÓRGANOS DE LÍNEA						
XV.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
287	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	EC	1	1		1
288	Técnico Administrativo	T3-05-707-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	1

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA				
CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		Nº DE CARGOS	Nº CAP	
D3-05-290-1 - SP-EJ		001	196	
<p>1. FUNCION BÁSICA</p> <p>Brindar apoyo técnico administrativo a la Dirección Ejecutiva para el cumplimiento de los objetivos programados, supervisando por delegación las actividades administrativas y asistenciales de la Institución.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Depende directamente de la Dirección Ejecutiva del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente:</p> <p>Tiene autoridad sobre todo el personal profesional y técnico a su cargo.</p> <p>Relaciones de Coordinación:</p> <p>Con toda la dependencias, servicios y departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> • Relaciones Externas <p>Ministerio de Salud.</p> <p>Dirección Regional de Salud de Huancavelica</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representa a la unidad orgánica ante las diferentes instancias. • Organizar y dirigir el funcionamiento de la Unidad, para el logro de sus objetivos. • Control y Supervisión de las actividades que se desarrollan en la Unidad Orgánica <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la planificación, dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas en la Dirección de Salud. • Elaborar el Plan Anual de Actividades del Departamento, a fin de cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional. 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

- Supervisar y coordinar con el personal que labora en el Departamento, para el cumplimiento de las actividades programadas, de acuerdo a la normatividad.
- Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimiento y Guías de Atención.
- Supervisar por delegación, las actividades técnico-administrativas de las diferentes dependencias de la Dirección de Salud.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y administrativas que regulan el funcionamiento del Hospital, transmitiendo e impartiendo las orientaciones e instrucciones. Participar en la conducción del proceso de administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Hospital.
- Participar en la Planificación y revisión de los planes y proyectos de competencia de la Dirección Ejecutiva.
- Participar con el Director Ejecutivo en las diversas reuniones de carácter técnico y administrativo.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne su jefe inmediato.
- Monitorear y evaluar las actividades del Departamento de Ginecología
-

5. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN:

Título Profesional de Médico Cirujano con especialidad en Gineco-Obstetricia
Colegiación Profesional debidamente habilitada.

SERUMS.

Estudios de Maestría (Opcional)

Estudios de post grados en Administración de Servicios de Salud (Opcional).

EXPERIENCIA:

Experiencia en Administración Hospitalaria como mínimo 02 años.

CAPACIDADES, HABILIDAD Y ACTITUD:

Conocimiento de Programas básicos de computación

Capacitación especializada en el área de Gerencia Hospitalaria.

Habilidad para el manejo de equipos informáticos.

Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.

Actitud de vocación y servicio de solucionar problemas del usuario, con cortesía.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Departamental de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2	
			Versión: 1.0.	
ORGANO/ UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA				
CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO ADMINISTRATIVO I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
T3-05-707-1 - SP-AP		01	033	
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y secretariales del Departamento para la concreción oportuna de los resultados esperados.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Orgánicamente depende del Director de Sistema Administrativo I (Jefe de Departamento).</p> <p>Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con todos lo Órganos y Unidades Orgánicas en asuntos de su competencia.</p> Relaciones Externas Ninguna <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de movimiento de documentos. Recopilar, clasificar y tabular la información básica para la ejecución de las actividades técnico administrativas del Departamento. Organización, actualización, mantenimiento de los archivos del Departamento. Preparar documentos y archivos en relación a sus funciones y actividades en los programas informáticos respectivos. Recabar la previsión del insumo y material asignados al Departamento. Apoyar el desarrollo de las reuniones del Departamento abasteciendo de los materiales necesarios. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

al Departamento.

- Colaborar con el jefe de Departamento en la actualización y/o elaboración de los documentos de gestión.
- Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato.
- Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

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

Estudios básicos de computación

EXPERIENCIA

Experiencia en labores técnicas relacionados con la especialidad mínimo 02 años

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de interacción

Mostrar actitud emprendedora

Disposición para trabajar en equipo

Capacidad de organización

Capacidad de análisis

Manejo de herramientas informáticas básicas

Capacidad de trabajo bajo presión.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**PERÚ****Ministerio
de Salud****Hospital Departamental
de Huancavelica****Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”****CUADRO ORGANICO DECARGOS**

XV.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO : ORGANO DE LINEA						
XV.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GINECOLOGIA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
289	Medico V	P6-50-525-4	SP-ES	1	1		
290	Médico IV	P6-50-525-4	SP-ES	1	1		
291-292	Médico III	P5-50-525-3	SP-ES	2	2		
293-294	Médico II	P4-50-525-2	SP-ES	2		2	
295-296	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				8	6	2	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA				
CARGO ESTRUCTURAL: MEDICO VI				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		N° DE CARGOS		N° CAP
P6-50-525-4 - SP-EJ		1		289
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Velar, dirigir, organizar, coordinar, integrar, monitorizar y supervisar las actividades del personal profesional del servicio de Ginecología.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente Depende del Director de Programa Sectorial I del Departamento de Gineco-Obstetricia.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente Tiene autoridad sobre todo el personal profesional y técnico a su cargo.</p> <p>Relaciones de Coordinación Con toda la dependencias, servicios y departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> • Relaciones Externas: Dirección Regional de Salud de Huancavelica <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la organización y funcionamiento del servicio para el logro de sus objetivos • Control de las actividades que desarrolla en el cargo. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar supervisar las actividades relacionadas con la seguridad del HDH. • Participar en la Formulación del Plan Estratégico Institucional como miembro integrante del Departamento. • Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de los planes operativos. • Supervisar y ejecutar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas. • Velar por el mantenimiento y conservación de materiales y equipos del servicio, 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica"**

responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.

- Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimiento y Protocolos de Atención.
- Planificar, organizar, dirigir y coordinar el Plan Operativo Anual del Servicio.
- Integrar los equipos de guardia hospitalaria y de emergencia de acuerdo a las normas establecidas por el Jefe de Servicio.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y administrativas que regulan el funcionamiento del Hospital.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS**EDUCACIÓN:**

Título Profesional de Médico Cirujano con especialidad en Gineco-Obstetricia.

SERUMS.

Colegiatura y habilitación.

Estudios de Maestría. (Opcional)

Estudios de post grados en Administración de Servicios de Salud (Opcional).

EXPERIENCIA:

Experiencia en la parte asistencial.

Experiencia en el manejo de programas de salud

Experiencia en el manejo de personal

Capacitación especializada en el área de Salud Pública.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

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

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

Habilidad para el manejo de equipos informáticos.

Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.

Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0.
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA				
CARGO ESTRUCTURAL: MEDICO IV				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		N° DE CARGOS		N° CAP
P6-50-525-4 - SP-EJ		1		290
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades medico asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente Depende del Director de Programa Sectorial I del Departamento de Gineco-Obstetricia.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente Tiene autoridad sobre todo el personal profesional y técnico a su cargo.</p> <p>Relaciones de Coordinación Con toda la dependencias, servicios y departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> • Relaciones Externas: Dirección Regional de Salud de Huancavelica <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la organización y funcionamiento del servicio para el logro de sus objetivos • Control de las actividades que desarrolla en el cargo. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollas las actividades medico asistenciales que le sean programadas. • Desarrollar las metas programadas en el plan operativo del departamento. • Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. • Colaborar con el Jefe de servicio en la actualización y/o elaboración de los documentos de gestión. • Participar en la Formulación del Plan Estratégico Institucional como miembro integrante del Departamento. • Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de los planes operativos. 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica"**

- Supervisar y ejecutar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
- Velar por el mantenimiento y conservación de materiales y equipos del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimiento y Protocolos de Atención.
- Planificar, organizar, dirigir y coordinar el Plan Operativo Anual del Servicio.
- Integrar los equipos de guardia hospitalaria y de emergencia de acuerdo a las normas establecidas por el Jefe de Servicio.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y administrativas que regulan el funcionamiento del Hospital.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS**EDUCACIÓN:**

Título Profesional de Médico Cirujano con especialidad en Gineco-Obstetricia.

SERUMS.

Colegiatura y habilitación.

Estudios de Maestría. (Opcional)

Estudios de post grados en Administración de Servicios de Salud (Opcional).

EXPERIENCIA:

Experiencia en la parte asistencial.

Experiencia en el manejo de programas de salud

Experiencia en el manejo de personal

Capacitación especializada en el área de Salud Pública mínimo de 02 años.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

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

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

Habilidad para el manejo de equipos informáticos.

Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.

Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA				
CARGO ESTRUCTURAL: Medico III				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		N° DE CARGOS		N° CAP
P5-50-525-3 - SP-ES		002		291-292
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS Brindar atención médica especializada en Ginecología en las áreas de hospitalización, sala de operaciones, consulta externa, emergencia, según sea el caso.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende del Supervisor de Programa Sectorial I del servicio de Ginecología Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna. Relaciones de Coordinación: Con toda la dependencias, servicios y departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica. Relaciones Externas Ninguna <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Cumplir con las atenciones médicas de la especialidad en hospitalización, Centro Quirúrgico consulta externa, emergencias, guardias, según sean los casos. Integrar los equipos de guardia hospitalaria y de emergencia de acuerdo a las normas establecidas por el Jefe de Servicio. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y administrativas que regulan el funcionamiento del Hospital. Orientar y asesorar en la ejecución específica de las actividades médicas según normas, procedimientos y protocolos de los servicios de ginecología. 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Evaluar la incidencia y prevalencia de morbi-mortalidad de la mujer aplicando el enfoque de riesgo y epidemiológico para la toma de decisiones.
- Cumplir estrictamente con las funciones indicadas en el reglamento de Organización y Funciones del Servicio.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**EDUCACIÓN:**

Título Profesional de Médico Cirujano con especialidad en Gineco-Obstetricia.

SERUMS.

Colegiatura y habilitación.

Estudios de Maestría. (Opcional).

EXPERIENCIA:

En labores de la especialidad.

02 años de experiencia mínima.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

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

Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.

Actitud de vocación y servicio.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA				
CARGO ESTRUCTURAL: Medico II				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		N° DE CARGOS	N° CAP	
P4-50-525-2 - SP-ES		2	293-294	
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS Brindar atención médica especializada en Ginecología en las áreas de hospitalización, sala de operaciones, consulta externa, emergencia, según sea el caso.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende del Supervisor de Programa Sectorial I del servicio de Ginecología Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna Relaciones de Coordinación: Con toda la dependencias, servicios y departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica. Relaciones Externas Ninguno <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar intervenciones quirúrgicas de casos de Emergencia y programaciones en la especialidad. Supervisar y participar en Campañas de Medicina Preventiva. Participar en investigaciones científicas integrando equipos. Presidir el equipo de elaboración de los diferentes protocolos de atención del Servicio. Realizar el peritaje que signifique prueba ante el fuero penal y privativo. Realizar el diagnóstico y tratamiento en Reproducción Humana de tipo primario. Realizar el diagnóstico y tratamiento de patología Ginecológico. 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- Desarrollar labor docente en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimientos y Protocolos de Atención.
- Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- Cumplir con las atenciones médicas de la especialidad en hospitalización, consulta externa, emergencias, guardias, según sean los casos.
- Integrar los equipos de guardia hospitalaria y de emergencia de acuerdo a las normas establecidas por el Jefe de Servicio.
- Orientar y asesorar en la ejecución específica de las actividades médicas según normas, procedimientos y protocolos del servicio de ginecología.
- Evaluar la incidencia y prevalencia de morbi-mortalidad de la mujer aplicando el enfoque de riesgo y epidemiológico para la toma de decisiones.
- Cumplir estrictamente con las funciones indicadas en el reglamento de Organización y Funciones del Servicio.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**ESTUDIOS:**

Título Profesional de Médico Cirujano con especialidad en Gineco-Obstetricia.

SERUMS.

Colegiatura y habilitación.

Estudios de Maestría. (Opcional).

EXPERIENCIA:

En labores de la especialidad.

02 años de experiencia mínima.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

Conocimientos en el manejo de Windows XP y sistemas informáticas de mantenimiento.

Capacidad de análisis y organización, habilidades administrativas.

Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.

Actitud de vocación y servicio.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Departamental de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA				
CARGO ESTRUCTURAL: Medico I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		N° DE CARGOS	N° CAP	
P3-50-525-1 - SP-ES		2	295-296	
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Ejecución de actividades medicas-quirúrgicas en el servicio de Ginecología en forma eficiente y oportuna según el nivel de entrenamiento y bajo supervisión para brindar una atención integral y eficiente.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende del Supervisor de Programa Sectorial I del servicio de Ginecología</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna.</p> <p>Relaciones de Coordinación: Con toda la dependencias, servicios y departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> Relaciones Externas Ninguno <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Deberá de transportar a pacientes en las ambulancias con cautela y en coordinación con los acompañantes (enfermera o técnica). Realiza atención medica quirúrgica de paciente en forma eficiente y oportuna en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico, sala de parto y emergencia según el nivel de entrenamiento y de acuerdo a lo establecido en los reglamento. Elaborar la historia clínica: diagnóstico, tratamiento médico quirúrgico, evolución clínica diaria pre y post operatoria y epicrisis de la paciente, registrando firma y sello ejecutar. 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

- Presentar casos clínicos con orden y minuciosidad y sugerir su diagnóstico y manejo adecuado.
- Velar por el cumplimiento oportuno de las indicaciones médicas de pacientes Hospitalizados contribuyendo a una atención integral.
- Realizar tutoría, supervisión y docencia de los internos de medicina y obstetricia.
- Efectuar diariamente la visita médica, consulta externa, emergencia según el Plan de Trabajo del Servicio y el rol de guardias establecidos.
- Informar al jefe de servicio diariamente de los ingresos, defunciones, altas, casos graves y otras ocurrencias.
- Colaborar en la confección de las Normas y procedimientos Médicos para la optimización de los procedimientos de trabajo en las diferentes afeas del servicio.
- Supervisar la toma de muestras que se envíen al laboratorio, a fin de que los procedimientos sean los indicados en cada caso.
- Control de trabajo de parto: Examina, diagnostica, monitorea, evalúa atiende el trabajo de parto y efectos episiotomía y episiorrafia.
- Atiende al puerperio inmediato y mediato, diagnostica y participa en el tratamiento de las complicaciones del puerperio.
- Informar al Jefe de Servicio los problemas que se susciten por indisciplina irresponsabilidad o deficiencia técnica del personal.
- Participa en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de Obstetricia.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, del servicio.
- Coordinar con los Servicios Asistenciales el desarrollo de Programas de Salud.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MÍNIMOS

ESTUDIOS:

Título Profesional de Médico Cirujano, inscrito y habilitado por el colegio profesional.

Maestría en Gestión en Servicios de Salud (Opcional).

Especialización en Ginecología.

Conocimiento básico de programas de informática.

EXPERIENCIA:

Experiencia mínima en el área mínimo 02 años.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

Capacidad de análisis, de dirección y de organización.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Departamental
de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión.
Cumplimiento del código de ética y deontológico.
De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Departamental
de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

CUADRO ORGANICO DECARGOS

XV.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO : ORGANOS DE LINEA						
XV.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ONCOLOGÍA GINECOLÓGICA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
297-298	Médico III	P5-50-540-3	SP-ES	2		2	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	2	2	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA				
CARGO ESTRUCTURAL: MEDICO III				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		N° DE CARGOS	N° CAP	
P5-50-525-3 - SP-ES		2	297-298	
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Supervisar y coordinar las actividades técnicas Operativos o asistenciales, para el cumplimiento de los objetivos y metas del servicio de Oncología Ginecológica del Hospital.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende del Director de Programa Sectorial I del Departamento de Gineco-Obstetricia.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna.</p> <p>Relaciones de Coordinación: Con toda la dependencias, servicios y departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> • Relaciones Externas Ninguna <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar traslado de personal y pacientes. • Supervisar y coordinar las actividades del servicio. • Supervisar y controlar la ejecución de los planes y programas técnicos operativos o actividades asistenciales, evaluando el cumplimiento de las metas previstas. • Participar en el desarrollo de objetivos y estrategias de ámbito nacional en el campo de su competencia. 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Proponer normas técnicas, metodologías, procedimientos e instrumentos metodológicos para el buen funcionamiento del servicio.
- Participar en la programación de actividades del servicio.
- Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACIÓN:**

Título Profesional de Médico Cirujano.

Título de especialista en Gineco-Obstetricia

Estudios de especialización o capacitación en Obstetricia Oncológica.

EXPERIENCIA:

Experiencia en la especialidad mínimo de 02 años.

Experiencia en el desempeño de Cargos de supervisión.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Manejo de Herramientas informáticas.

Liderazgo.

Capacidad Organizativa.

Capacidad para la toma de decisiones.

Ética y valores: Solidaridad y honradez .

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Departamental
de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

CUADRO ORGANICO DECARGOS

XV.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO : ORGANOS DE LINEA						
XV.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
299	Médico IV	P6-50-525-4	SP-ES	1		1	
300	Medico III	P5-50-525-3	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	1	1	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 3
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA				
CARGO ESTRUCTURAL: MEDICO IV				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		N° DE CARGOS	N° CAP	
D2-05-695-1 - SP-EJ		001	214	
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Dirigir, organizar, coordinar, integrar, monitorizar y supervisar las actividades del personal profesional del Servicio de Obstetricia, informando los resultados al Director de Departamento de Gineco-Obstetricia.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende del Director de Programa Sectorial I del Departamento de Gineco-Obstetricia.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna.</p> <p>Relaciones de Coordinación: Con toda la dependencias, servicios y departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> • Relaciones Externas Ninguna <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar y registrar a todas las pacientes en el libro del servicio. • Participar activamente con el médico Jefe de Departamento en la organización y funcionamiento del mismo. • Planificar, organizar, dirigir coordinar, supervisar y controlar las actividades asistenciales – administrativas del servicio, dando cumplimiento a las normas establecidas a fin de lograr las metas trazadas. • Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional como miembro integrante 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

del Departamento.

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, el Plan Operativo Anual del Servicio.
- Participar en la elaboración de documentos de gestión del Departamento de Gineco-Obstetricia.
- Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional como miembro integrante del Departamento de Gineco-Obstetricia.
- Integrar activamente los comités de. Mortalidad Materna, Lactancia Materna, Auditoría y otros comités.
- Participar en la evaluación trimestral y anual del Plan Operativo del Departamento y del Servicio.
- Planificar, dirigir coordinar, ejecutar y controlar los procesos asistenciales del profesional de obstetricia relacionados al cuidado integral de la paciente que se encuentra en los servicios de su competencia.
- Realizar, cumplir y hacer cumplir el rol de turnos y guardias hospitalarias del personal a su cargo.
- Mantener un nivel óptimo de conocimientos de la especialidad de Obstetricia y aspectos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud en el marco del nuevo Modelo de Atención Integral.
- Informar diariamente al Jefe del Departamento las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
- Evaluar el trabajo del personal profesional a su cargo semestralmente en base a competencias.
- Analizar la información actualizada de datos estadísticos e indicadores de productividad.
- Calidad y otros del Profesional de obstetricia en los servicios correspondientes.
- Gestionar, asegurar y evaluar la obtención de los recursos materiales, insumos médicos, equipos biomédicos, y el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos la conservación de la infraestructura. Y recursos humanos necesarios para el adecuado funcionamiento del Servicio de Obstetricia en coordinación con el jefe del Dpto. de Gineco-Obstetricia.
- Coordinar con otras áreas la atención integral de nuestras usuarias.
- Proponer normas y procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento del Servicio, en coordinación con la jefatura del Dpto. de Gineco-Obstetricia.
- Organizar y Promover las actividades de prevención y promoción de la salud a través de la educación sanitaria al individuo, familia y comunidad, campañas de atención

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

integral, en coordinación con la jefatura del Dpto. de Gineco-Obstetricia.

- Incentivar y colaborar con el desarrollo de actividades de investigación y docencia del servicio.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I, Director de Departamento.
- Recepcionar y registrar a todas las pacientes en el libro del servicio.
- Verificar que el material a utilizar se encuentre disponible, para iniciar la atención (Material como laminas portaobjeto con papel para rotular, cito cepillos, hisopos, espátulas, Material de escritorio, papelería, formatos, registros).
- Realizar la charla educativa a los usuarios que se encuentra en el pasadizo de espera, entregarles trípticos y órdenes para toma de muestra, registrar su atención en el HIS.
- Recabar del servicio de patología los resultados de las muestras procesadas y registrarlas en el formato correspondiente.
- Realizar consejería sobre la importancia de la detección de lesiones pre malignas.
- Llenará el formato de solicitud para toma de PAP en duplicado donde deberá ser llenado completamente.
- Tomará el PAP, se realizará la inspección visual con ácido acético y se realizara el examen manual de mamas a todas las usuarias que acudan al servicio según sea el caso.
- Registrará la entrega de resultados haciendo firmar a la paciente.
- Realizará la toma de muestra para cultivo de secreción vaginal.
- Citará a la paciente para procedimiento de colposcopia y/o biopsia según programación del ginecólogo.
- Asistir al ginecólogo para realizar los procedimientos de colposcopías, cauterizaciones y biopsias que se presenten en la Unidad de Displasias registrándolos en el libro correspondiente.
- Realizar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del área a su cargo.
- Registrar la programación de los procedimientos de acuerdo al rol de los ginecólogos.
- Planificar, coordinar y ejecutar actividades de promoción de la salud a través de campañas de toma de Papanicolaou en coordinación con el Jefe del Dpto. de Gineco-Obstetricia.
- Implementar procesos de mejora en la atención del usuario externo de la Unidad de Displasia asegurando la accesibilidad, oportunidad y Calidad de la prestación de servicios de salud.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Elaborar informes y ocurrencias durante su turno y enviar a la Jefatura inmediata.
- Supervisar el trabajo de la interna y el personal técnico.
- Realizar la estadística diaria.
- Cumplir con las demás funciones que se le asigne el jefe de servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN:

Título Profesional de Médico Cirujano con especialidad en Gineco-Obstetricia.

SERUMS.

Colegiatura y habilitación.

Estudios de Maestría. (Opcional).

Estudios de post grado en Administración de Servicios de Salud o Maestría en Administración de Servicios de Salud o de Gerencia en Servicios de Salud, Administración Hospitalaria(Opcional)

Conocimiento de programas básicos de Computación.

Re certificación en Obstetricia actualizada.

EXPERIENCIA:

Experiencia en el manejo de programas de salud.

Amplia experiencia en la conducción de personal.

Experiencia de evaluación en base a competencias profesionales.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Liderazgo, asertividad y trabajo en equipo para el logro de los objetivos.

Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización para tomar decisiones oportunas.

Habilidad para la toma de decisiones y para proponer y ejecutar nuevos modelos, metodologías y estrategias de trabajo.

Actitud de vocación de servicio en la solución a problemas del usuario.

Motivación y actitud con ética

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA				
CARGO ESTRUCTURAL: MEDICO III				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		N° DE CARGOS	N° CAP	
P5-50-525-3 - SP-ES		1	300	
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades medico asistenciales, docentes y de investigación programadas del Servicio de Obstetricia.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende del Jefe del Servicio de Obstetricia.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna.</p> <p>Relaciones de Coordinación: Con toda la dependencias, servicios y departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> Relaciones Externas Ninguna <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Desarrollar actividades medico asistenciales que le sean programadas. Desarrollas las metas programadas en al plan operativo. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. Coordinar las actividades del servicio. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el Jefe inmediato. Controlar la ejecución de los planes y programas técnicos operativos o actividades 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

asistenciales, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.

- Participar en el desarrollo de objetivos y estrategias de ámbito nacional en el campo de su competencia.
- Proponer normas técnicas, metodologías, procedimientos e instrumentos metodológicos para el buen funcionamiento del servicio.
- Participar en la programación de actividades del servicio.
- Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
- Las demás funciones que le sean asignados por el Jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACIÓN:**

Título Profesional de Médico Cirujano.

Título de especialista en Gineco-Obstetricia

Estudios de especialización o capacitación en Obstetricia Oncológica.

EXPERIENCIA:

Experiencia en la especialidad mínimo de dos (02) años.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Manejo de Herramientas informáticas.

Liderazgo.

Capacidad Organizativa.

Capacidad para la toma de decisiones.

Ética y valores: Solidaridad y honradez .

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------

**PERÚ****Ministerio
de Salud****Hospital Departamental
de Huancavelica****Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”****CUADRO ORGANICO DECARGOS**

XV.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO : ORGANOS DE LINEA						
XV.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CENTRO OBSTÉTRICO						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
301	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
302	Médico III	P5-50-525-3	SP-ES	1		1	
303	Médico II	P4-50-525-2	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	0	3	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA				
CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		Nº DE CARGOS	Nº CAP	
D2-05-695-1 - SP-EJ		1	301	
<p>1. FUNCION BÁSICA</p> <p>Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio de Centro Obstétrico en el marco de sus objetivos funcionales.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Depende directamente del Director de Programa Sectorial I (Jefe del Departamento de Gineco-Obstetricia) del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente:</p> <p>Tiene autoridad sobre todo el personal profesional y técnico a su cargo.</p> <p>Relaciones de Coordinación:</p> <p>Con toda la dependencias, servicios y departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> • Relaciones Externas <p>Ministerio de Salud.</p> <p>Dirección Regional de Salud de Huancavelica</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representación técnica – administrativa del servicio. • Autorización de actos técnico – administrativos. • Supervisión, monitoreo y evaluación. • Organizar y dirigir el funcionamiento del Servicio, para el logro de sus objetivos. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar y organizar las actividades técnico – administrativas del Servicio. • Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico administrativas, 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

asistenciales, docentes y de investigación.

- Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en plan operativo institucional.
- Apoyar en elaborar, revisar, actualizar, y difundir los documentos de gestión propios del Departamento según los procedimientos establecidos.
- Elaborar y presidir oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por el Jefe inmediato superior.
- Cumplir y hacer cumplir normas, reglamentos , procedimientos y disposiciones vigentes
- Desarrollar las actividades médico-asistenciales según la necesidad del servicio.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN:

Título Profesional de Médico Cirujano con especialidad en Gineco-Obstetricia

Colegiación Profesional debidamente habilitada.

SERUMS.

Estudios de Maestría (Opcional)

Estudios de post grados en Administración de Servicios de Salud (Opcional).

EXPERIENCIA:

Experiencia en Administración Hospitalaria.

CAPACIDADES, HABILIDAD Y ACTITUD:

Conocimiento de Programas básicos de computación

Capacitación especializada en el área de Gerencia Hospitalaria.

Habilidad para el manejo de equipos informáticos.

Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.

Actitud de vocación y servicio de solucionar problemas del usuario, con cortesía.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE GINECO- OBTETRICIA				
CARGO ESTRUCTURAL: MEDICO III				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		N° DE CARGOS	N° CAP	
P5-50-525-3 - SP-ES		1	302	
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades medico asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende del Director de Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Centro Obstétrico.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna.</p> <p>Relaciones de Coordinación: Con toda la dependencias, servicios y departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Externas Ninguna <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las actividades medico asistenciales que le sean programadas. • Desarrollar las metas programadas en el plan operativo del departamento. • Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Participar en la referencia y contra referencia de pacientes obstétricas.
- Organizar, coordinar, dirigir las actividades preventivas promocionales intra y extra muro.
- Participar activamente en Programas de Docencia a nivel de pre y post grado.
- Participar en el equipo en la elaboración de los diferentes protocolos de atención del servicio.
- Promover y participar en los proyectos de investigación mediante la identificación de factores de riesgo, problemas de salud en Obstetricia, contribuyendo a mejorar el nivel de salud de la población.
- Asesorar y colaborar en las investigaciones que se realicen o asignen en la Institución.
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.
- Informar oportunamente cualquier deterioro de los recursos, equipos y enseres asignados.
- Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia
- Realizar las demás funciones específicas que le asigne su Jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACIÓN:**

Título Profesional de Médico con especialidad en Gineco-obstetricia

Estudios de post grado en Administración de Servicios de Salud o Maestría en

Administración de Servicios de Salud o de Gerencia en Servicios de Salud (Opcional).

Conocimiento de programas básicos de Computación.

Re certificación en Obstetricia actualizada.

EXPERIENCIA:

Experiencia en labores de su especialidad mínimo 02 años.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Liderazgo, asertividad y trabajo en equipo para el logro de los objetivos.

Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización para tomar decisiones oportunas.

Habilidad para la toma de decisiones y para proponer y ejecutar nuevos modelos, metodologías y estrategias de trabajo.

Actitud de vocación de servicio en la solución a problemas del usuario.

Motivación y actitud con ética.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE GINECO- OBTETRICIA				
CARGO ESTRUCTURAL: Medico II				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		N° DE CARGOS	N° CAP	
P4-50-525-2 - SP-ES		001	220	
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Ejecutar actividades medico asistenciales, docentes y de investigación programadas en el servicio.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende del Supervisor de Programa Sectorial I del servicio de Centro Obstétrico.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna.</p> <p>Relaciones de Coordinación: Con toda la dependencias, servicios y departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> • Relaciones Externas Ninguna <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar y registrar a todas las pacientes en el libro del servicio. • Mantener un nivel óptimo de conocimientos de la especialidad de Gineco-Obstetricia y aspectos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud en el marco del nuevo Modelo de Atención Integral. • Realizar actividades especializadas sobre trabajos complejos y resolver las situaciones técnicas no previstas. • Dirigir, coordinar y evacuar programas sanitarios. 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Adecuar y aplicar la programación nacional en aspectos sanitarios o nivel local.
- Informar diariamente al Jefe del Servicio las ocurrencias habidas en el servicio.
- Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad.
- Orientar y ayudar al personal profesional de la salud en los procedimientos y técnicas de la especialidad.
- Proponer normas y procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento del servicio.
- Cuidar que las instalaciones, mobiliario y equipo se conserven en buen estado.
- Realizar investigaciones especializadas.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe del Servicio de Centro Obstétrico

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACIÓN:**

Título profesional universitario como Médico Cirujano.

Título de Especialista en Gineco-Obstetricia.

EXPERIENCIA:

Experiencia en brindar atención en salud como mínimo 02 años.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de coordinación técnica

Actitud de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás

Actitud de disposición de ayuda a solucionar problemas al usuario

Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión

Habilidad para utilizar equipos informáticos

Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**PERÚ****Ministerio
de Salud****Hospital Departamental
de Huancavelica****Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”****CUADRO ORGANICO DECARGOS**

XV.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO : ORGANOS DE LINEA						
XV.5	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ÁREAS CRÍTICAS DE GINECOLOGÍA – OBSTETRICIA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
227	Médico III	P5-50-525-3	SP-ES	1		1	
228	Médico II	P4-50-525-2	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2		2	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE GINECO OBTETRICIA				
CARGO ESTRUCTURAL: MEDICO III				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		N° DE CARGOS		N° CAP
P5-50-525-3 - SP-ES		1		304
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS Dirigir, organizar, coordinar, integrar, monitorizar y supervisar las actividades de los profesionales de obstetricia del servicio correspondiente. Brinda atención en pacientes en el área de emergencia del Departamento de Gineco-Obstetricia.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende del Director de Programa Sectorial I del Departamento de Gineco-Obstetricia. Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna. Relaciones de Coordinación: Con toda la dependencias, servicios y departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica. Relaciones Externas Ninguna <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Propone y Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual del Servicio de Áreas Críticas de Ginecología y Obstetricia. Participa en la evaluación trimestral y Anual del Plan Operativo del Servicio Convocar reuniones periódicas con el personal profesional de obstetricia y personal técnico asistencial del servicio. Coordinar, ejecutar y controlar los procesos asistenciales relacionados al cuidado integral de la paciente gestante a su cargo. 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica"**

- Proponer al jefe del Departamento la necesidad de recursos materiales, insumos médicos, equipos y recursos humanos para el adecuado funcionamiento del servicio.
- Coordinar con la fiscalía y servicio social sobre casos de adolescentes y/o adultas sin familia, en extrema pobreza, para los trámites respectivos.
- Dirigir, organizar y brindar asistencia técnica en las actividades asistenciales del personal de obstetricia y de personal técnico del servicio.
- Consolidar datos estadísticos del servicio e indicadores productividad, calidad entre otros del profesional de obstetricia en el servicio Correspondiente.
- Informar diariamente a la Jefatura del Departamento de Gineco- Obstetricia las necesidades y problemas del servicio.
- Promover las actividades de prevención y promoción de la salud a través de la educación sanitaria al individuo, familia y comunidad.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACIÓN:**

Título Profesional de Médico con especialidad en Gineco-obstetricia

Estudios de post grado en Administración de Servicios de Salud o Gerencia en Servicios de Salud (Opcional).

Curso de alto riesgo Obstétrico.

EXPERIENCIA:

Experiencia en el manejo de programas de salud.

Experiencia en el manejo de emergencias Gineco-Obstétricas.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de coordinación técnica.

Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión.

Habilidad para utilizar equipos informáticos.

Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitud de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

Actitud de disposición de ayuda a solucionar problemas al usuario

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE GINECO OBTETRICIA				
CARGO ESTRUCTURAL: Medico II				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		N° DE CARGOS	N° CAP	
P3-50-525-1 - SP-ES		001	222	
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Ejecutar las actividades médicos asistenciales, docentes y de investigación programadas en el servicio.</p> <p>Brinda atención medica en Emergencias Obstétricas</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende del Jefe del servicio de Áreas Críticas de Ginecología – Obstetricia.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna.</p> <p>Relaciones de Coordinación: Con todas las dependencias, servicios y departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> • Relaciones Externas Ninguna <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las actividades medico asistenciales que le sean programadas. • Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del departamento. • Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. • Colaborar con el Jefe de servicio en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión propios del servicio. 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

- Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad.
- Propone y Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual del Servicio de Obstetricia.
- Colaborar con el Jefe del Servicio, en la organización y funcionamiento del mismo.
- Participar en la ejecución de los programas de servicio y realizar guardias hospitalarias.
- Mantener un nivel óptimo de conocimientos de la especialidad de Gineco-Obstetricia y aspectos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud en el marco del nuevo Modelo de Atención Integral.
- Realizar actividades especializadas sobre trabajos complejos y resolver las situaciones técnicas no previstas.
- Dirigir investigaciones científicas en el campo de la salud.
- Brindar asesoría Inter e intersectorial.
- Adecuar y aplicar la programación nacional en aspectos sanitarios a nivel local.
- Informar diariamente al Jefe del Servicio las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
- Participar activamente en los programas de formación y capacitación del personal, en función de la especialidad.
- Orientar y ayudar al personal profesional de la salud en los procedimientos y técnicas de la especialidad.
- Proponer normas y procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento del Servicio.
- Cuidar que las instalaciones, mobiliario y equipo se conserven en buen estado.
- Realizar investigaciones especializadas.
- Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN:

Título Profesional de Médico Cirujano.

Título de Especialista en Gineco-Obstetricia.

Curso en Emergencias Obstétricas, Ginecológicas y Neonatales.

EXPERIENCIA:

Experiencia en el manejo Emergencias Obstétricas

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Departamental
de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Experiencia en el manejo de Emergencias Ginecológicas, no menor de tres años.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Conocimiento de un idioma extranjero.

Capacidad de coordinación técnica.

Actitud de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

Actitud de disposición de ayuda a solucionar problemas al usuario.

Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión.

Habilidad para utilizar equipos informáticos.

Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------

**PERÚ****Ministerio
de Salud****Hospital Departamental
de Huancavelica****Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”****CUADRO ORGANICO DECARGOS**

XV.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO : ORGANOS DE LINEA						
XV.6	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICES						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
306	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
307-312	Obstetriz IV	P6-50-540-4	SP-ES	6	5	1	
313	Obstetriz IV	P6-50-540-4	SP-ES	1	1		
314	Obstetriz III	P5-50-540-3	SP-ES	1	1		
315-319	Obstetriz II	P4-50-540-2	SP-ES	5	3	2	
320-330	Obstetriz I	P3-50-540-1	SP-ES	11	7	4	
331-337	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	7		7	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				32	17	15	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 3
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA				
CARGO ESTRUCTURAL: Supervisor de Programa Sectorial I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		N° DE CARGOS	N° CAP	
D2-05-695-1 - SP-EJ		1	306	
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Dirigir, organizar, coordinar, integrar, monitorizar y supervisar las actividades del profesional de obstetricia</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende del Director de Programa Sectorial I del Departamento de Gineco-Obstetricia</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna.</p> <p>Relaciones de Coordinación: Con toda la dependencias, servicios y departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> • Relaciones Externas Ninguna <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representación técnico – administrativa del servicio. • Supervisión, monitoreo y evaluación del personal a su cargo. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir coordinar, supervisar y controlar las actividades asistenciales – administrativas del servicio, dando cumplimiento a las normas establecidas a fin de lograr las metas trazadas. • Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional como miembro integrante del servicio de obstetricia. • Planificar, organizar, dirigir, coordinar, el Plan Operativo Anual del Servicio. 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Participar en la elaboración de documentos de gestión del servicio del Departamento de Gineco – obstetricia.
- Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional como miembro integrante del Departamento de Gineco – Obstetricia.
- Integrar activamente los comités de Mortalidad Materna, Lactancia Materna, Auditoría y otros comités.
- Participar en la evaluación trimestral y anual del Plan Operativo del Departamento y del Servicio.
- Planificar, dirigir coordinar, ejecutar y controlar los procesos asistenciales del profesional de obstetricia relacionados al cuidado integral de la paciente que se encuentra en los servicios de su competencia.
- Realizar, cumplir y hacer cumplir el rol de turnos y guardias hospitalarias del personal a su cargo.
- Mantener un nivel óptimo de conocimientos de la especialidad de Obstetricia y aspectos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud en el marco del nuevo Modelo de Atención Integral
- Informar diariamente al Jefe del Departamento las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
- Evaluar el trabajo del personal profesional a su cargo semestralmente en base a competencias.
- Analizar la información actualizada de datos estadísticos e indicadores de productividad.
- Calidad y otros del Profesional de obstetricia en los servicios correspondientes.
- Gestionar, asegurar y evaluar la obtención de los recursos materiales, insumos médicos, equipos biomédicos, y el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos la conservación de la infraestructura. Y recursos humanos necesarios para el adecuado funcionamiento del Servicio de Obstetricia en coordinación con el jefe del Dpto. de Gineco-Obstetricia.
- Coordinar con otras áreas la atención integral de nuestras usuarias.
- Proponer normas y procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento del Servicio, en coordinación con la jefatura del Dpto. de Gineco-Obstetricia.
- Organizar y Promover las actividades de prevención y promoción de la salud a través de la educación sanitaria al individuo, familia y comunidad, campañas de atención integral, en coordinación con la jefatura del Dpto. de Gineco-Obstetricia.
- Incentivar y colaborar con el desarrollo de actividades de investigación y docencia del servicio.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa Sectorial I, Director de Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACIÓN:**

Título de Profesional como Obstetra

Estudios de post grado en Administración de Servicios de Salud o Maestría en Administración de Servicios de Salud o de Gerencia en Servicios de Salud, Administración Hospitalaria. (Opcional)

Conocimiento de programas básicos de Computación.

Re certificación en Obstetricia actualizada.

EXPERIENCIA:

Experiencia de trabajo como obstetra asistencial no menor de 05 años.

Experiencia en el manejo de programas de salud.

Amplia experiencia en la conducción de personal.

Experiencia de evaluación en base a competencias profesionales.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Liderazgo, asertividad y trabajo en equipo para el logro de los objetivos.

Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización para tomar decisiones oportunas.

Habilidad para la toma de decisiones y para proponer y ejecutar nuevos modelos, metodologías y estrategias de trabajo.

Actitud de vocación de servicio en la solución a problemas del usuario.

Motivación y actitud con ética.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital Departamental
de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA				
CARGO ESTRUCTURAL: Obstetrix VI				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		N° DE CARGOS	N° CAP	
P6-50-540-5 - SP-ES		001	307-312	
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Dirigir, organizar, coordinar, integrar, monitorizar y supervisar las actividades del profesional de obstetricia</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende del Director de Programa Sectorial I del Departamento de Gineco-Obstetricia</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna.</p> <p>Relaciones de Coordinación: Con toda la dependencias, servicios y departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> Relaciones Externas Ninguna <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir coordinar, supervisar y controlar las actividades asistenciales – administrativas del servicio, dando cumplimiento a las normas establecidas a fin de lograr las metas trazadas. Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional como miembro integrante del servicio de obstetricia. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, el Plan Operativo Anual del Servicio. Participar en la elaboración de documentos de gestión del servicio del Departamento de Gineco – obstetricia. 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

- Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional como miembro integrante del Departamento de Gineco – Obstetricia.
- Integrar activamente los comités de Mortalidad Materna, Lactancia Materna, Auditoría y otros comités.
- Participar en la evaluación trimestral y anual del Plan Operativo del Departamento y del Servicio.
- Planificar, dirigir coordinar, ejecutar y controlar los procesos asistenciales del profesional de obstetricia relacionados al cuidado integral de la paciente que se encuentra en los servicios de su competencia.
- Realizar, cumplir y hacer cumplir el rol de turnos y guardias hospitalarias del personal a su cargo.
- Mantener un nivel óptimo de conocimientos de la especialidad de Obstetricia y aspectos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud en el marco del nuevo Modelo de Atención Integral
- Informar diariamente al Jefe del Departamento las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
- Evaluar el trabajo del personal profesional a su cargo semestralmente en base a competencias.
- Analizar la información actualizada de datos estadísticos e indicadores de productividad.
- Calidad y otros del Profesional de obstetricia en los servicios correspondientes.
- Gestionar, asegurar y evaluar la obtención de los recursos materiales, insumos médicos, equipos biomédicos, y el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos la conservación de la infraestructura. Y recursos humanos necesarios para el adecuado funcionamiento del Servicio de Obstetricia en coordinación con el jefe del Dpto. de Gineco-Obstetricia.
- Coordinar con otras áreas la atención integral de nuestras usuarias.
- Proponer normas y procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento del Servicio, en coordinación con la jefatura del Dpto. de Gineco-Obstetricia.
- Organizar y Promover las actividades de prevención y promoción de la salud a través de la educación sanitaria al individuo, familia y comunidad, campañas de atención integral, en coordinación con la jefatura del Dpto. de Gineco-Obstetricia.
- Incentivar y colaborar con el desarrollo de actividades de investigación y docencia del servicio.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director de Programa

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Sectorial I, Director de Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN:

Título de Profesional como Obstetra

Estudios de post grado en Administración de Servicios de Salud o Maestría en Administración de Servicios de Salud o de Gerencia en Servicios de Salud, Administración Hospitalaria. (Opcional)

Conocimiento de programas básicos de Computación.

Re certificación en Obstetricia actualizada.

EXPERIENCIA:

Experiencia de trabajo como obstetra asistencial no menor de 02 años.

Experiencia en el manejo de programas de salud.

Amplia experiencia en la conducción de personal.

Experiencia de evaluación en base a competencias profesionales.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Liderazgo, asertividad y trabajo en equipo para el logro de los objetivos.

Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización para tomar decisiones oportunas.

Habilidad para la toma de decisiones y para proponer y ejecutar nuevos modelos, metodologías y estrategias de trabajo.

Actitud de vocación de servicio en la solución a problemas del usuario.

Motivación y actitud con ética.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA				
CARGO ESTRUCTURAL: Obstetra IV				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		N° DE CARGOS	N° CAP	
P6-50-540-4 - SP-ES		1	313	
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS Brindar atención integral a la mujer con calidad en el área de hospitalización, emergencia Gineco-Obstétrica, según sea el caso</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende del Supervisor de Programa Sectorial I del servicio de Obstetrias. Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna. Relaciones de Coordinación: Con toda la dependencias, servicios y departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica. Jefatura de Obstetrias Coordinaciones e informe de trabajo, de problemas y/o necesidades. Relaciones Externas: Ninguna. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisar y monitorizar las actividades asistenciales del personal a su cargo. Controlar la asistencia, permanencia, actitud y calidad del trabajo del personal que trabaja en el servicio. Supervisar el uso correcto de insumos, material médico, equipos, así como la conservación de la infraestructura. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Brindar atención de Ginecología, en hospitalización, centro quirúrgico y emergencia. Proponer, actualizar e implementar Guías Clínicas de atención, Protocolos y procedimientos de atención medica - quirúrgica, integral y especializada en 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica"**

Ginecología, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.

- Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones Nosocomiales e Intra-hospitalarias.
- Orientar y apoyar la investigación, en el campo de su competencia.
- Otras funciones que le sean asignados por el Departamento de Ginecología y Obstetricia.
- Brindar atención inmediata a los pacientes que requieran atención ginecológica. Administrando el tratamiento correspondiente que su profesión le faculta, registrando en el libro de emergencia y/o hospitalización, verificando su identidad y comunicando al médico jefe de Guardia del Servicio.
- Diagnosticar el riesgo ginecológico y en ausencia del médico especialista brindar atención de urgencia y comunicar al médico de emergencia.
- Fomentar las buenas relaciones humanas con el personal, público usuario y familiares del paciente, informando el estado de sus pacientes.
- Participar en las reuniones de coordinación técnico-administrativas del Servicio.
- Cumplir con las disposiciones legales y administrativas que regulan el funcionamiento del Hospital.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**EDUCACIÓN:**

Título Profesional de Obstetra.

SERUM.

Colegiatura Habilitada.

EXPERIENCIA:

Experiencia asistencial.

02 años mínimo de experiencia

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

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

Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.

Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA				
CARGO ESTRUCTURAL: Obstetrix III				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		N° DE CARGOS		N° CAP
P5-50-540-3 - SP-ES		1		314
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Se encarga de brindar atención integral y oportuna a las pacientes que acuden a consultorios externos de Gineco-Obstetricia con calidad y calidez, haciendo seguimiento de casos, solucionando problemas, para obtener la satisfacción de nuestras usuarias.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Obstetricas.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna.</p> <p>Relaciones de Coordinación: Con toda las dependencias, servicios y departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> Relaciones Externas Ninguna <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir coordinar, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del servicio, dando cumplimiento a las normas establecidas a fin de lograr las metas trazadas. Brindar atención de Obstetricia especializada e integral clínica - quirúrgica a los pacientes en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia. Garantizar la atención de las usuarias en salud reproductiva, que acuden al Hospital departamental de Huancavelica. Elaborar el rol de trabajo del personal obstetra y técnicos en enfermería dependencias del 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

servicio y elevarlo a la Jefatura para su aprobación.

- Proponer, actualizar e implementar Guías Clínicas de atención, Protocolos y procedimientos de atención medica - quirúrgica, integral y especializada en Obstetricia, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones nosocomiales e Intra-hospitalarias.
- Orientar y apoyar la investigación, en el campo de su competencia.
- Proponer, implementar, desarrollar y evaluar programas preventivos dirigidos. a la mujer, impulsando la participación activa de la familia y la comunidad.
- Otras funciones que le sean asignados por el Departamento de Ginecología y Obstetricia.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN:

Título de Profesional de Obstetra

Curso de Salud Sexual y Reproductiva y Curso de Monitoreo Fetal

EXPERIENCIA:

Experiencia de trabajo como obstetra asistencial no menor de 02 años.

Experiencia en el manejo de programas de salud.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Dominio de programas básicos de informática.

Habilidad para utilizar equipos informáticos.

Conducción de personal.

Asertividad y trabajo en equipo para el logro de los objetivos.

Actitud de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

Actitud de disposición de ayuda a solucionar problemas al usuario.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA				
CARGO ESTRUCTURAL: Obstetrix II				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		N° DE CARGOS	N° CAP	
P5-50-540-3 - SP-ES		001	315-319	
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Brindar atención integral a la mujer con calidad en el área de Hospitalización y Emergencias Gineco-obstétricas.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende del Supervisor de Programa Sectorial I del servicio de Obstetricas.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna.</p> <p>Relaciones de Coordinación: Con toda la dependencias, servicios y departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> • Relaciones Externas Ninguna <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y monitorizar las actividades asistenciales del personal a su cargo. • Supervisar el uso correcto de insumos, material médico, equipos, así como la conservación de la infraestructura. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las normas y procedimientos de la Oficina, servicio y Unidad. • Brindar atención de Ginecología, en hospitalización, centro quirúrgico y emergencia. • Proponer, actualizar e implementar Guías Clínicas de atención, Protocolos y procedimientos de atención medica - quirúrgica, integral y especializada en Ginecología, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz. 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones nosocomiales e Intra-hospitalarias.
- Orientar y apoyar la investigación, en el campo de su competencia.
- Otras funciones que le sean asignados por el Departamento de Ginecología.
- Realizar estudios de investigación en el campo de su especialidad.
- Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de atención ginecológica recomendando cambios y mejoras.
- Puede corresponderle participar en programas de capacitación.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN:

Título profesional de Obstetra.

Colegiatura habilitada.

SERUMS.

Estudios de Maestría (Opcional)

Habilidad para el manejo de equipos informáticos.

Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal, tener liderazgo para el logro de los objetivos.

Actitud de vocación y servicio de solucionar problemas del usuario, con cortesía.

EXPERIENCIA:

Experiencia en brindar atención en salud.

Mínimo 02 años de experiencia

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

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

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 3
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBTETRICIA				
CARGO ESTRUCTURAL: Obstetrix I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		N° DE CARGOS	N° CAP	
P2-50-540-1 - SP-ES		11	320-330	
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Todas las funciones que le asigne su Jefe inmediato superior de acuerdo al área de trabajo en el cual se desenvuelve el trabajador considerado la denominación del cargo y el área que trabaja.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende del Supervisor de Programa Sectorial I del servicio de Obstetricas.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna.</p> <p>Relaciones de Coordinación: Con toda la dependencias, servicios y departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> Relaciones Externas Ninguna <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Brindar atención de Ginecología, en hospitalización, centro quirúrgico y emergencia. Proponer, actualizar e implementar Guías Clínicas de atención, Protocolos y procedimientos de atención medica - quirúrgica, integral y especializada en Ginecología, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz. Recepcionar y registrar a todas las pacientes en el libro del servicio. Verificar que el material a utilizar se encuentre disponible, para iniciar la atención (Material como laminas portaobjeto con papel para rotular, cito cepillos, hisopos, 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

espátulas, Material de escritorio, papelería, formatos, registros).

- Realizar la charla educativa a los usuarios que se encuentra en el pasadizo de espera, entregarles trípticos y órdenes para toma de muestra, registrar su atención en el HIS.
- Recabar del servicio de patología los resultados de las muestras procesadas y registrarlas en el formato correspondiente.
- Realizar consejería sobre la importancia de la detección de lesiones pre malignas.
- Llenará el formato de solicitud para toma de PAP en duplicado donde deberá ser llenado completamente.
- Tomará el PAP, se realizará la inspección visual con ácido acético y se realizara el examen manual de mamas a todas las usuarias que acudan al servicio según sea el caso.
- Registrará la entrega de resultados haciendo firmar a la paciente.
- Realizará la toma de muestra para cultivo de secreción vaginal.
- Citará a la paciente para procedimiento de colposcopia y/o biopsia según programación del ginecólogo.
- Asistir al ginecólogo para realizar los procedimientos de colposcopías, cauterizaciones y biopsias que se presenten en la Unidad de Displasias registrándolos en el libro correspondiente.
- Realizar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del área a su cargo.
- Registrar la programación de los procedimientos de acuerdo al rol de los ginecólogos.
- Planificar, coordinar y ejecutar actividades de promoción de la salud a través de campañas de toma de Papanicolaou en coordinación con el Jefe del Dpto. de Gineco- Obstetricia.
- Implementar procesos de mejora en la atención del usuario externo de la Unidad de Displasia asegurando la accesibilidad, oportunidad y Calidad de la prestación de servicios de salud.
- Elaborar informes y ocurrencias durante su turno y enviar a la Jefatura inmediata.
- Supervisar el trabajo de la interna y el personal técnico.
- Realizar la estadística diaria.
- Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones nosocomiales e Intra-Hospitalarias.
- Orientar y apoyar la investigación, en el campo de su competencia.
- Otras funciones que le sean asignados por el Departamento de Ginecología.
- Realizar estudios de investigación en el campo de su especialidad.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de atención ginecológica recomendando cambios y mejoras.
- Puede corresponderle participar en programas de capacitación.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne su jefe inmediato.

4.2 REQUISITOS MÍNIMOS**EDUCACIÓN**

Título profesional de Obstetra.

Colegiatura habilitada.

SERUMS.

Estudios de Maestría (Opcional)

EXPERIENCIA:

Experiencia en brindar atención en salud.

Capacitación en coordinación técnica.

mínimo 02 años de experiencia

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

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

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBTETRICIA				
CARGO ESTRUCTURAL: Técnico en Enfermería I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL		CLASIFICACIÓN	N° DE CARGOS	N° CAP
T4-50-757-1		- SP-AP	7	331-337
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Todas las funciones que le asigne su Jefe inmediato superior de acuerdo al área de trabajo en el cual se desenvuelve el trabajador considerado el área en el que trabaja.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende del Supervisor de Programa Sectorial I del servicio de Obstetricas.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna.</p> <p>Relaciones de Coordinación: Con toda la dependencias, servicios y departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> Relaciones Externas Ninguna <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Las que le asignen la Jefatura de Obstetras o la Jefatura de Departamento de Gineco-Obstetricia de acuerdo a su cargo.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuantificar los materiales al recibir el turno. • Reporte de pacientes por turno. • Participar en la recepción de pacientes que ingresan, conjuntamente con la Obstetrix. • Proporcionar tranquilidad, comodidad, brindando confianza y seguridad a toda paciente. • Control de temperatura, peso, talla. • Acomodar en camilla ginecológica para evaluación de paciente por el Médico u Obstetrix. • Asistir al Medico u Obstetrix para examen de paciente. 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Proporcionar materiales e instrumental para la evaluación de pacientes.
- Llevar solicitud de SOP e interconsultas.
- Trasladar a pacientes para Ecografía, Rx, ECG.
- Recolectar muestras según indicación médica, (orina, heces, drenajes, esputó etc.).
- Llevar muestras recolectadas y recoger resultados de laboratorio.
- Realizar lavado o baño de esponja.
- Quitar maquillaje, esmalte, alhajas, cortar uñas, sin ropas interiores y otros.
- Preparar a pacientes programadas para sala de operación y participar con la Obstetrix en la preparación física preoperatorio.
- Trasladar a la paciente adecuadamente en camilla o silla de ruedas de acuerdo a la indicación del Medico u Obstetrix..
- Mantener limpio y ordenada los ambientes del servicio. .
- Realizar el lavado, preparación de material y equipos utilizados en la atención de paciente; luego llevar a central de esterilización.
- Controlar el stock adecuado de ropa y mantener ordenada y limpio.
- Solicitar a Jefatura de Obstetricia, soluciones, materiales de limpieza (lejía, detergente jabón, papel toalla y o materiales faltantes) y materiales de escritorio, médico quirúrgico, ropas y otros de acuerdo a la necesidad.
- Preparar paquetes de ropa para parto oportunamente
- Abastecer y preparar historias clínicas, ginecológicas, obstétricas, formatos para sala de operaciones, recetas particulares, órdenes de laboratorio, y otros.
- Acudir al llamado de pacientes para brindar ayuda en necesidades básicas; si se observa algo fuera de lo normal se debe comunicar de inmediato a la Obstetrix de turno.
- Realizar y mantener limpio los ambientes, camilla, coche y demás materiales.
- Realizar los días sábados limpieza general de ambientes, materiales, equipos, monitores.
- Supervisar al personal de limpieza que realice adecuadamente la limpieza de ambientes en general y comunicar cuando lo amerite.
- Recoger los medicamentos de Farmacia adecuadamente y las gasas.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS**EDUCACIÓN**

Título profesional no Universitario de Técnico en Enfermería.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Departamental
de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

EXPERIENCIA:

Experiencia en brindar atención en salud.

mínimo 02 años de experiencia

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

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

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

Ministerio de Salud

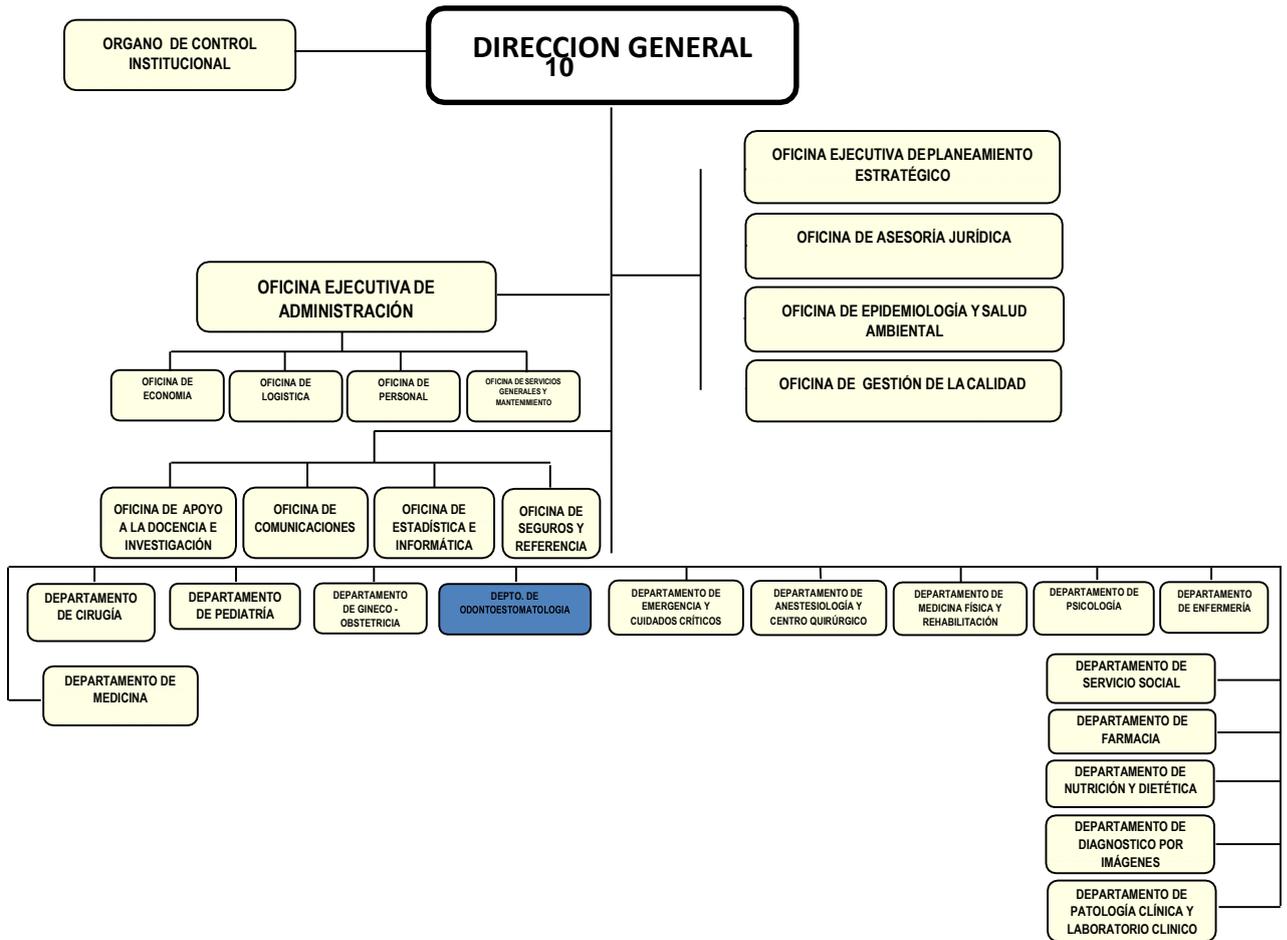
Hospital Departamental de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA



Organigrama Estructural



ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

Organigrama Funcional



Cuadro Orgánico De Cargos

XIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA						
XIII.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
338	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	EC	1	1		1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	1	0	1

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2	
			Version: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ODONTO-ESTOMATOLOGIA				
CARGO ESTRUCTURAL: Director de Programa Sectorial I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
D3-05-290-1 - EC		01	229	
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las distintas actividades del Departamento a su cargo, para el cumplimiento de sus objetivos funcionales en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Orgánicamente depende de la Dirección Ejecutiva del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente:</p> <p>Ejerce autoridad sobre el personal del departamento de Odontoestomatología:</p> <p>Servicio de Odontoestomatología (Consultorio dental adultos)</p> <p>Servicio de Odontopediatría</p> <p>Servicio de Radiología Odontológica</p> <p>Relación de Coordinación</p> <p>Coordina con los Jefes de otros Departamentos del HDH y Jefes de Servicios, Jefes de Oficinas y Jefes de Unidades.</p> • Relaciones Externas <p>Con la DIRESA Huancavelica.</p> <p>Con el MINSA - Lima.</p> <p>Con el público usuario.</p> <p>Otras entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir bajo responsabilidad las normas y reglamentos del Hospital y las del Departamento, respetando la línea de autoridad. • Representar al Departamento de Odontoestomatología ante la Dirección del Hospital. • Representar al Hospital ante las Instituciones Públicas y Privadas en asuntos de su 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

competencia.

- Autorizar la ejecución de actos administrativos del Departamento.
- Controlar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Asignar funciones al personal que se encuentre a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar, dirigir las actividades del personal.
- Programa, organiza, coordina y evalúa actividades de capacitación del personal del Departamento de Estomatología.
- Adopta medidas con los miembros del equipo de salud, para lograr la atención integral con calidad y calidez del paciente.
- Participa en la evaluación trimestral, semestral y anual del departamento.
- Dirigir, coordinar y supervisar al personal que labora en el Servicio, en el aspecto técnico.
- Prestar apoyo en las labores asistenciales en cualquiera de los servicios a su cargo cuando la situación así lo requiera.
- Otras que le asigne el Director Ejecutivo del HDH – de acuerdo a su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista.

SERUM.

Colegiatura y habilitación profesional de la Región Huancavelica.

Estudios de Maestría (Opcional)

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de cuatro (04) años en la conducción de actividades técnico administrativas.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

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

Conocimiento básico de otro idioma.

Habilidad para el manejo de equipos informáticos.

Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.

Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**PERÚ****Ministerio
de Salud****Hospital Departamental
de Huancavelica****Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”****CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

XVI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA						
XVI.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
339-340	Cirujano Dentista III	P5-50-215-3	SP-ES	2	1	1	
341	Cirujano Dentista I	P3-50-215-1	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	2	2	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
			Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA			
CARGO ESTRUCTURAL: Cirujano Dentista III			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
P5-50-215-3 - SP-ES	02	339-340	
<p>1. FUNCION BASICA Realizar labor asistencial de actividades clínicas y/o quirúrgicas Odontostomatológicas de mayor complejidad y responsabilidad.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: De Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Orgánicamente depende del Jefe de Servicio de Odontostomatología del HDH. Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo Cirujano dentista II y I así como de los internos en odontología y el personal técnico. Relación de Coordinación Con el Jefe de Departamento, personal asistencial. Con el personal de los diferentes servicios de la Institución. • Relaciones Externas: Con los diferentes Centros y Puestos de Salud periféricos. Con el público usuario. Otras entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Reemplazar a los Jefes de Departamento y Servicios por delegación de éstos.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar labores asistenciales en Tratamientos de Odontología Especializada. • Cumplir con la programación de turnos laborales formulado por el Jefe del Servicio. • Asumir con responsabilidad y ética el diagnóstico, tratamiento y control odontostomatológico de cada paciente que le corresponda atendiendo con calidad y calidez así como con eficiencia, efectividad y eficacia. • Informar al Jefe de Servicio de las ocurrencias más importantes en su sector de trabajo o 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

servicio.

- Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimiento y Protocolos de Atención.
- Asistir obligatoriamente a las reuniones convocadas por la Jefatura.
- Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- Participar en actividades de capacitación.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
- Participar en la elaboración del POI-POA del Departamento.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista.

RESOLUCION DE TERMINO DE SERUMS.

Colegiatura y habilitación correspondiente de la Región de Huancavelica.

Título de especialidad en el área correspondiente.

Cursos de actualización en su especialidad.

EXPERIENCIA

Experiencia en labores de la especialidad 02 años

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES.

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

Conocimiento básico de idioma quechua.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital Departamental
de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2	
			Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA				
CARGO ESTRUCTURAL: Cirujano Dentista I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		Nº DE CARGOS		Nº DE CAP
P3-50-215-1 - SP-ES		01		341
<p>1. FUNCION BASICA Realizar la labor de asistencia clínica quirúrgica en Odontología</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: De Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Orgánicamente depende del Jefe de Departamento. Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna. Relación de Coordinación: Con el Jefe de Departamento, personal asistencial (Internos). Con el personal de los diferentes servicios de la institución. • Relaciones Externas: Con los diferentes Centros y Puestos de Salud periféricos. Con el público usuario. Otras entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Reemplazar al Supervisor de Programa Sectorial I por delegación de éste.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar actividades preventivas promocionales, exámenes, curaciones, extracciones dentales, tratamiento profiláctico, cirugía menores en boca. • Tomar radiografías dentales • Orientar sobre profilaxis odontológicas. • Cumplir con la programación de turnos laborales formulado por el Jefe del Servicio. • Asumir con responsabilidad y ética el diagnóstico, tratamiento y control Odontológicas de cada paciente que le corresponda atender. • Informar al Jefe de Servicio de las ocurrencias más importantes en su sector de trabajo o 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

servicio.

- Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimiento y Protocolos de Atención.
- Asistir obligatoriamente a las reuniones convocadas por la Jefatura.
- Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- Participar en actividades de capacitación.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato
- Participar en la elaboración del POI-POA del Departamento.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista.

SERUMS.

Colegiatura y habilitación correspondiente de la Región de Huancavelica.

Cursos de actualización en el área.

EXPERIENCIA

Experiencia 02 años como mínimo en peri ferie, 01 año en hospital de nivel II-1 en labores de la especialidad, no incluye SERUMS.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES.

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

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**PERÚ****Ministerio
de Salud****Hospital Departamental
de Huancavelica****Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”****CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

XVI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO : ORGANOS DE LINEA						
XVI.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ODONTOPEDIATRIA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
342-343	Cirujano Dentista III	P5-50-215-3	SP-ES	2	2		
344	Cirujano Dentista II	P4-50-215-2	SP-ES	1		1	
345	Cirujano Dentista I	P3-50-215-1	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	3	1	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Departamental de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
			Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO ODONTOPEDIATRIA			
CARGO ESTRUCTURAL: Cirujano Dentista III			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
P5-50-215-3 - SP - ES		02	240-241
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las distintas actividades del Servicio de Odontopediatría a su cargo, para el cumplimiento de sus objetivos funcionales en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Orgánicamente depende del Jefe de Departamento de Odontoestomatología.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo del servicio.</p> <p>Relación de Coordinación Con el Jefe de Departamento, personal asistencial a su cargo. Con el personal de los diferentes servicios de la Institución.</p> Relaciones Externas: <p>Con los diferentes Centros y Puestos de Salud periféricos. Con el público usuario. Otras entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Reemplazar al Supervisor de Programa Sectorial I por delegación de éste.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Proponer normas técnicas y procedimiento para la atención odontoestomatológica. Prestar apoyo en las labores asistenciales del servicio a su cargo en caso la situación así lo requiera. Cumplir con la programación de turnos laborales formulado por el en su calidad de Jefe de Servicio. Asumir con responsabilidades y ética en el diagnóstico, tratamiento odontológico de cada 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

paciente que le corresponda atender.

- Elaborar el rol de turnos del personal a su cargo.
- Informar al Jefe de Departamento de las ocurrencias más importantes en su sector de trabajo o servicio.
- Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimiento y Protocolos de Atención.
- Asistir obligatoriamente a las reuniones convocadas por la Jefatura del Departamento de Odontoestomatología.
- Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- Supervisar las actividades odontológicas que realiza en el servicio del personal a su cargo.
- Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- Participar en actividades de capacitación.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista.

SERUM.

Colegiatura y habilitación correspondiente de la Región de Huancavelica.

Estudios de maestría (opcional).

Estudios de especialización en el área.

EXPERIENCIA

Experiencia en labores en el servicio 04 años como mínimo en hospital de nivel II-1 y 02 años en nivel II-2.

Experiencia en conducción de personal

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES.

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

Conocimiento básico de idioma quechua (Opcional).

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2	
			Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA				
CARGO ESTRUCTURAL: Cirujano Dentista II				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
P4-50-215-2 - SP-ES		01	344	
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Realizar labor asistencial de actividades clínicas y/o quirúrgicas Odontoestomatologicas de mayor complejidad y responsabilidad.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Orgánicamente depende del Jefe de Departamento.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Relación de Coordinación Con el Jefe de Departamento, personal asistencial e internos. Con el personal de los diferentes servicios de la institución.</p> • Relaciones Externas: <p>Con los diferentes Centros y Puestos de Salud periféricos. Con el público usuario. Otras entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Reemplazar al Supervisor de Programa Sectorial I por delegación de este.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar actividades preventivas promocionales, exámenes, curaciones, extracciones dentales, tratamiento profiláctico, cirugía menores en boca. • Tomar radiografías dentales. • Orientar sobre profilaxis odontológicas. • Orientar en la adquisición de instrumentos y equipos odontológicos • Cumplir con la programación de turnos laborales formulado por el Jefe de Servicio. • Asumir con responsabilidad y ética el diagnóstico, tratamiento y control Odontoestomatologicas de cada paciente que le corresponda atendiendo con calidad y calidez así como con eficiencia, 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

efectividad y eficacia.

- Informar al Jefe de Servicio de las ocurrencias más importantes en su sector de trabajo o servicio.
- Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Documentos de Gestión y Protocolos de Atención de acuerdo al área de su competencia.
- Asistir obligatoriamente a las reuniones convocadas por la Jefatura.
- Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- Participar en actividades de capacitación.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
- Participar en la elaboración del POI-POA del Departamento.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista.

RESOLUCION DE TERMINO DE SERUMS.

Colegiatura y habilitación correspondiente de la Región de Huancavelica.

Cursos de actualización en el área.

EXPERIENCIA

Experiencia en labores en el servicio 02 años como mínimo en Centros y Puestos de Salud periféricos, 01 año en hospital de nivel II-1 en labores de la especialidad, no incluye SERUMS

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES.

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

Conocimiento básico de idioma quechua (Opcional).

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2	
				Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA					
CARGO ESTRUCTURAL : Cirujano Dentista I					
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN			Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
P3-50-215-1 - SP-ES			01	243	
<p>1. FUNCION BASICA Realizar la labor de asistencia clínica quirúrgica en Odontología.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Orgánicamente depende del Jefe de Departamento. Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Relación de Coordinación: Con el Jefe de Departamento, personal asistencial (Internos). Con el personal de los diferentes servicios de la institución. • Relaciones Externas: Con los diferentes Centros y Puestos de Salud periféricos. Con el público usuario. Otras entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Reemplazar al Supervisor de Programa Sectorial I por delegación de éste.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar actividades preventivas promocionales, exámenes, curaciones, extracciones dentales, tratamiento profiláctico, cirugía menores en boca. • Tomar radiografías dentales • Orientar sobre profilaxis odontológicas. • Cumplir con la programación de turnos laborales formulado por el Jefe del Servicio. • Asumir con responsabilidad y ética el diagnóstico, tratamiento y control Odontológico de cada paciente que le corresponda atender. • Informar al Jefe de Servicio de las ocurrencias más importantes en su sector de trabajo o servicio. 					
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:	



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Documentos de Gestión y Protocolos de Atención, según el área de su competencia.
- Asistir obligatoriamente a las reuniones convocadas por la Jefatura.
- Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- Conocer y socializar el plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres.
- Participar en actividades de capacitación.
- Participar en la elaboración del POI-POA del Departamento.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista.

SERUMS.

Colegiatura y habilitación correspondiente de la Región de Huancavelica.

Cursos de actualización en el área.

EXPERIENCIA

Experiencia 02 años como mínimo en centros y puestos de salud periféricos, 01 año en hospital de nivel II-1 en labores de la especialidad, no incluye SERUMS.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES.

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

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Departamental
de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

XVI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA						
XVI.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE RADIOLOGÍA ODONTOLÓGICA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
345	Cirujano Dentista II	P4-50-215-2	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	0	1	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2	
			Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA				
CARGO ESTRUCTURAL: Cirujano Dentista II				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		Nº DE CARGOS		Nº DE CAP
P4-50-215-2 - SP-ES		01		242
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Realizar labor asistencial de actividades de lectura e informes radiológicas de complejidad.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Orgánicamente depende del Jefe del Departamento de Odontología del HDH.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo, así como de los internos en odontología y el personal técnico.</p> <p>Relación de Coordinación Con el Jefe de Departamento, personal asistencial. Con el personal de los diferentes servicios de la institución.</p> • Relaciones Externas: <p>Con los diferentes Centros y Puestos de Salud periféricos. Con el público usuario. Otras entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Reemplazar al Jefe de Departamento y de Servicios por delegación de éstos.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar labores asistenciales de lectura e informe radiológico para el apoyo del diagnóstico para el tratamiento adecuado y definitivo. • Cumplir con la programación de turnos laborales formulado por el Jefe del Servicio. • Asumir con responsabilidad y ética el diagnóstico, tratamiento y control Odontológicas de cada paciente que le corresponda atendiendo con calidad y calidez así como con eficiencia, efectividad y eficacia. • Informar al Jefe de Servicio de las ocurrencias más importantes en su sector de trabajo o 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

servicio.

- Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Documentos de gestión y Protocolos de Atención, de acuerdo al área de su competencia.
- Asistir obligatoriamente a las reuniones convocadas por la Jefatura.
- Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- Participar en actividades de capacitación.
- Participar en la elaboración del POI-POA del Departamento.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título Profesional Universitario de Cirujano Dentista.

RESOLUCION DE TERMINO DE SERUMS.

Colegiatura y habilitación correspondiente de la Región de Huancavelica.

Título de especialidad en el área correspondiente.

Cursos de actualización en su especialidad.

EXPERIENCIA

Experiencia en labores de la especialidad. 01 años.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES.

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

Conocimiento básico de idioma quechua.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



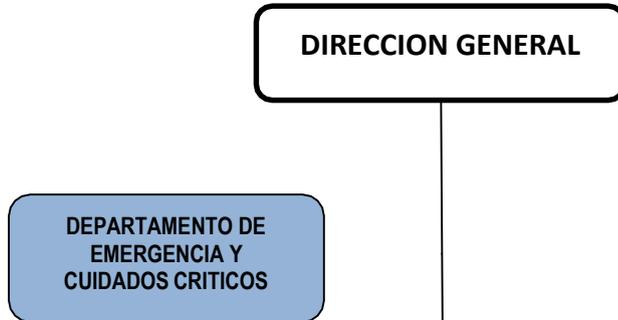
PERÚ

Ministerio de Salud

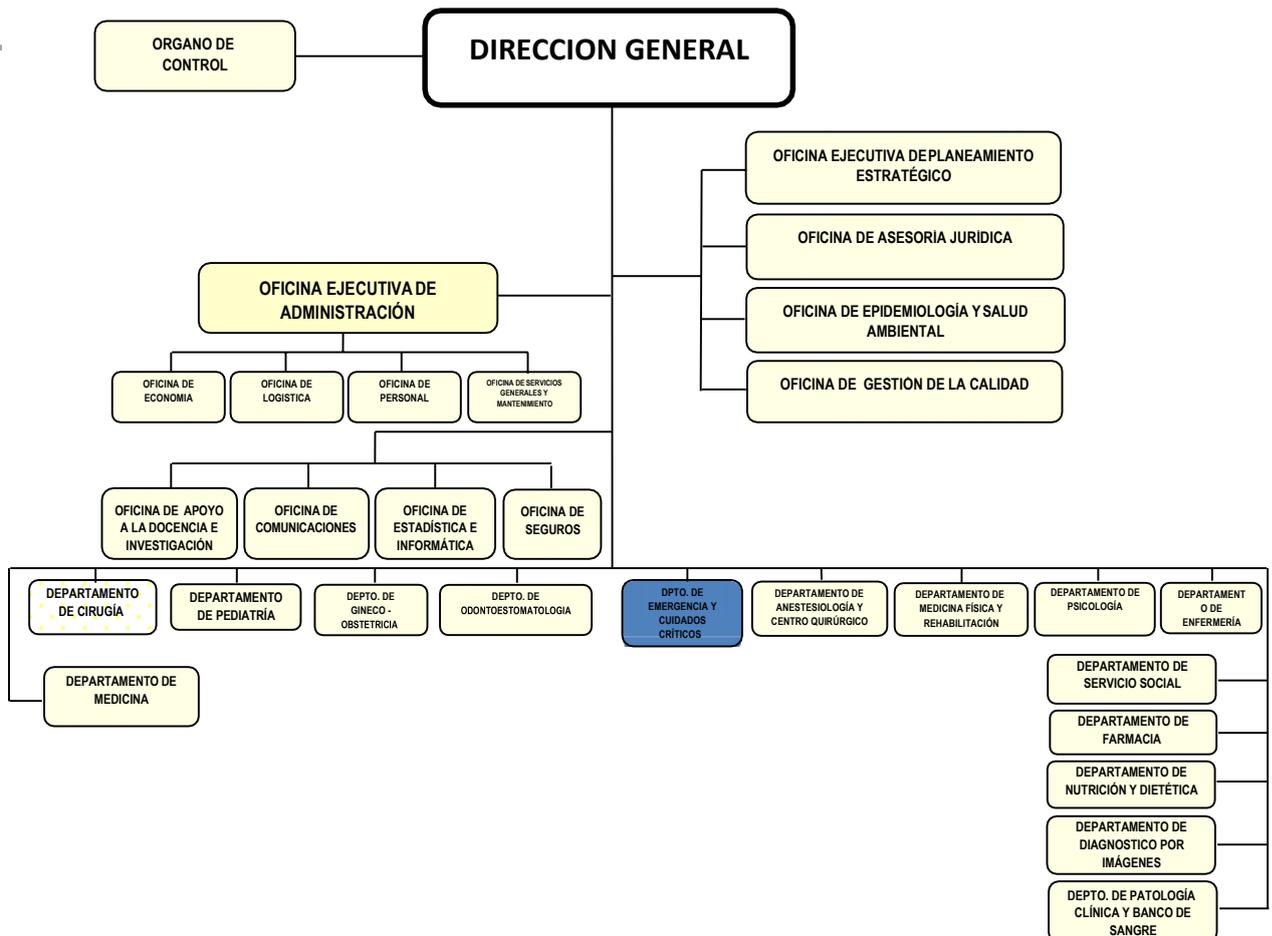
Hospital Departamental de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS



Organigrama Estructural

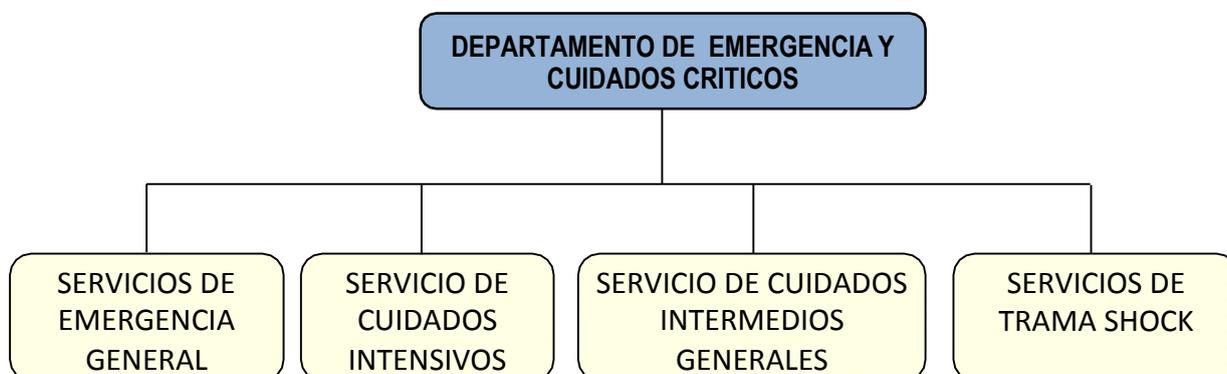


ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Organigrama Funcional



Cuadro Orgánico De Cargos

XVII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO : ÓRGANOS DE LÍNEA						
XVII.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
347	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	EC	1	1		1
SUB TOTAL ORGANO				1	1	0	1

XVII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS E INTENSIVOS						
XVII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE EMERGENCIA GENERAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
348	Médico III	P5-50-525-3	SP-ES	1	1		
349-350	Médico II	P4-50-525-2	SP-ES	2	1	1	
351	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	2	2	

XVII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS						
XVII.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS GENERALES						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
352	Médico III	P5-50-525-3	SP-ES	1	1		
353-354	Médico II	P4-50-525-2	SP-ES	2	1	1	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**PERÚ****Ministerio
de Salud****Hospital Departamental
de Huancavelica****Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica"**

355	Médico I	P4-50-525-1	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	2	2	
XVII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS						
XVII.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CUIDADOS INTERMEDIOS GENERALES						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
356	Médico III	P5-50-525-3	SP-ES	1		1	
357-358	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	2		2	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	0	3	

XVII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS						
XVII.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE TRAUMA SHOCK						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
359	Médico III	P5-50-525-3	SP-ES	1		1	
360-361	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	2		2	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	0	3	
TOTAL ORGANO				15	5	10	1

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
			Version: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS			
CARGO ESTRUCTURAL : Director de Programa Sectorial I			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
D3-05-290-1 - EC		01	347
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Dirigir y coordinar actividades técnico administrativas en el Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: <p>Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Orgánicamente depende del Director Ejecutivo del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.</p> <p>Relación de Coordinación Con los jefes de Oficinas Ejecutivas y jefes de Departamentos del Hospital.</p> Relaciones Externas: <p>Con el seguro integral de salud: directivas y metodologías de trabajo.</p> <p>Con institutos especializados, hospitales, centros y puestos de salud: relación de coordinación en el marco del sistema de referencia y Contrareferencia.</p> <p>Con el público usuario.</p> <p>Otras entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Representación técnica - administrativa del Departamento.</p> <p>Autorización de actos técnico - administrativos.</p> <p>Supervisión y monitoreo y evaluación.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirigir, planificar, organizar y supervisar las actividades administrativas, técnico- profesionales, asistenciales, docencia e investigación del Departamento. 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

- Coordinar con los jefes de servicio la programación, ejecución control de sus actividades administrativas, técnico profesionales, docentes y de investigación.
- Diseñar protocolos de atención para los diferentes servicios (guías clínicas de atención, flujogramas de atención, manuales de atención, etc.)
- Brindar orientaciones técnicas relacionadas con: Diseño y desarrollo de programas de prevención, diseño de programas de capacitación, elaboración de propuestas para mejorar la atención en los diferentes servicios y definición de objetivos).
- Realizar monitoreo y evaluación de los servicios de su competencia.
- Programar el rol de turno de los profesionales involucrados para la atención en los diferentes servicios.
- Participar en la formulación de planes, programas y presupuesto institucional.
- Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en sus diferentes servicios.
- Convocar y presidir el comité asesor del Departamento.
- Integrar el equipo de gestión de la Dirección Ejecutiva.
- Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección Ejecutiva.
- Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional.
- Otras funciones que le sean asignados por la Dirección Ejecutiva.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN

Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.

Colegiatura y habilitación vigente del Colegio Médico del Perú.

Título de especialidad en el área correspondiente.

Cursos de actualización en su especialidad.

Capacitación en Administración Hospitalaria, Salud Pública o equivalente.

EXPERIENCIA

Amplia experiencia en el ejercicio de la especialidad.

Experiencia en la conducción de programas del área.

Experiencia en la dirección o manejo de personal.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES.

Liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del departamento.

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

Conocimiento básico de idioma quechua.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2	
			Version: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS.				
CARGO ESTRUCTURAL : Medico III				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		Nº DE CARGOS		Nº DE CAP
P5-50-525-3 - SP-ES		04		348, 352, 356,359.
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades asistenciales, docentes y de investigación del servicio con el fin de cumplir con los objetivos funcionales.</p> <p>Supervisar la labor del personal profesional y técnico a su cargo para el mejor desempeño de sus funciones.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende y reporta al jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos. Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Ejerce autoridad sobre el personal profesional y técnico del servicio.</p> <p>Relación de Coordinación Tiene relación de coordinación con los otros jefes de servicio del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos. Con el personal de los diferentes servicios de la institución.</p> • Relaciones Externas: <p>Con la Dirección Regional de Salud Huancavelica. Relaciones de coordinación en el marco del sistema de referencia y Contrareferencia con los jefes de servicio de emergencia de los institutos, hospitales, jefes de centro y puestos de salud.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Reemplazar al jefe del Departamento y de Servicios por delegación de éstos. Representación técnica y administrativa del servicio. Autorización de actos técnico – administrativos. Supervisión, monitoreo y evaluación.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p>				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Supervisar, organizar, coordinar, asesorar, evaluar controlar e informar sobre las actividades asistenciales del servicio.
- Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el servicio.
- Elaborar informes médicos y otros documentos relacionados con la atención de salud de las personas.
- Desarrollar las actividades asistenciales según programación.
- Actualizar l programación de actividades del servicio.
- Aplicar y controlar medidas de protección.
- Supervisar labores de diagnóstico y tratamiento.
- Proponer, actualizar e implementar guías clínicas de atención, protocolos y procedimientos de atención de emergencia y cuidados críticos, orientados a brindar un servicio eficiente, eficaz y con calidad.
- Orientar y apoyar la investigación en le campo de su competencia.
- Organizar y preparar equipos multidisciplinarios calificados en acciones de reanimación cardio - respiratorias y tratamiento de soporte correspondiente.
- Conducir, protocolizar corporativamente, monitorizar, investigar y controlar los tratamientos de afecciones que amenaza la supervivencia y calidad de vida de los pacientes graves.
- Las demás funciones que le asigne el medico Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.

5. REQUISITOS MÍNIMOS**EDUCACIÓN**

Título Profesional Universitario de Médico Cirujano

Especialidad en Medicina de Emergencia y Desastres, Medicina Intensiva o Medicina Interna.

Colegiatura y habilitación vigente del Colegio Médico del Perú.

Título de especialidad en el área correspondiente.

Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicio de Salud, Salud Pública o equivalentes.

EXPERIENCIA

Amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad.

Experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES.

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

Conocimiento básico de idioma quechua.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 1 de 2	
		Version: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS.			
CARGO ESTRUCTURAL : Medico II			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
P4-50-525-2 - SP-ES		04	349, 350, 353, 354.
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Atención, evaluación y tratamiento de pacientes en los servicios de Emergencia General, Cuidados Intensivos, Cuidados Intermedios y Trauma Shock</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende y reporta al jefe del servicio correspondiente.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Tiene mando sobre el personal profesional y técnico de guardia.</p> <p>Relación de Coordinación Con las diversas unidades orgánicas del hospital.</p> • Relaciones Externas: Las que le sean asignadas por su jefe inmediato superior. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO De ejecución de actividades médicas.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados. • Brindar atención en los servicios del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos que acuden al servicio. • Realizar la evaluación y tratamiento de pacientes en situación de grave compromiso de salud y de la vida, desde el ámbito hospitalario en estrecha coordinación y cooperación con el equipo multidisciplinario de salud de cuidados intensivos, garantizando la atención durante las 24 horas del día. • Proporcionar servicios médicos de terapia intensiva durante las 24 horas del día utilizando tecnología especializada, para los pacientes críticos del hospital o aquellos referidos por 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

estar en estado grave o en riesgo de morir o sufrir complicaciones potencialmente letales.

- Mantener las instalaciones y quipos en óptimas condiciones y mejorarlas en forma permanente.
- Realizar una evaluación efectiva y oportuna del paciente. Identificar lesiones y dar un manejo inmediato.
- Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones nosocomiales e intra hospitalarias.
- Coordinar la realización de los informes y los documentos solicitados por las autoridades policiales y/o judiciales cuando el caso lo amerite y según la normatividad vigente.
- Suministrar información al apaciente y al familiar sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
- Otras funciones que el sean asignados por su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.

Colegiatura y habilitación vigente del Colegio Médico del Perú.

Título de especialidad en el área correspondiente.

Cursos de actualización en su especialidad.

EXPERIENCIA

Amplia experiencia en labores de la especialidad.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES.

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

Conocimiento básico de idioma quechua.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 1 de 2	
		Version: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS.			
CARGO ESTRUCTURAL : Medico I			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
P3-50-525-1 - SP-ES		06	351,355, 357,358,360,361
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Atención, evaluación y tratamiento a pacientes en el servicio correspondiente del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: <p>Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende y reporta al jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos. Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Ejerce autoridad sobre el personal profesional y técnico del servicio.</p> <p>Relación de Coordinación Tiene relación de coordinación con los otros jefes de servicio del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos. Con el personal de los diferentes servicios de la institución.</p> Relaciones Externas: Relaciones de coordinación en el marco del sistema de referencia y Contrareferencia con los jefes de servicio de emergencia de los institutos, hospitales, jefes de centro y puestos de salud. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>De ejecución de actividades médicas.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes de los servicios Departamento Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en áreas especializadas. Efectuar procedimientos y exámenes especializados. 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Efectuar intervenciones quirúrgicas y actividades de asistencia de median complejidad y especialización.
- Elaborar historias clínicas de los pacientes hospitalizados en los diferentes servicios del departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.
- Realizar una evaluación efectiva y oportuna del paciente. Identificar lesiones y dar un manejo inmediato.
- Suministrar información al apaciente y al familiar sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
- Coordinar la realización de los informes y los documentos solicitados por las autoridades policiales y/o judiciales cuando el caso lo amerite y según la normatividad vigente.
- Las demás funciones que le asigne el medico Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.

5. REQUISITOS MÍNIMOS**EDUCACIÓN**

Título Profesional Universitario de Médico Cirujano

Especialidad en Medicina de Emergencia y Desastres, Medicina Intensiva o Medicina Interna.

Colegiatura y habilitación vigente del Colegio Médico del Perú.

Título de especialidad en el área correspondiente.

EXPERIENCIA

Amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES.

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

Conocimiento básico de idioma quechua.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

Ministerio de Salud

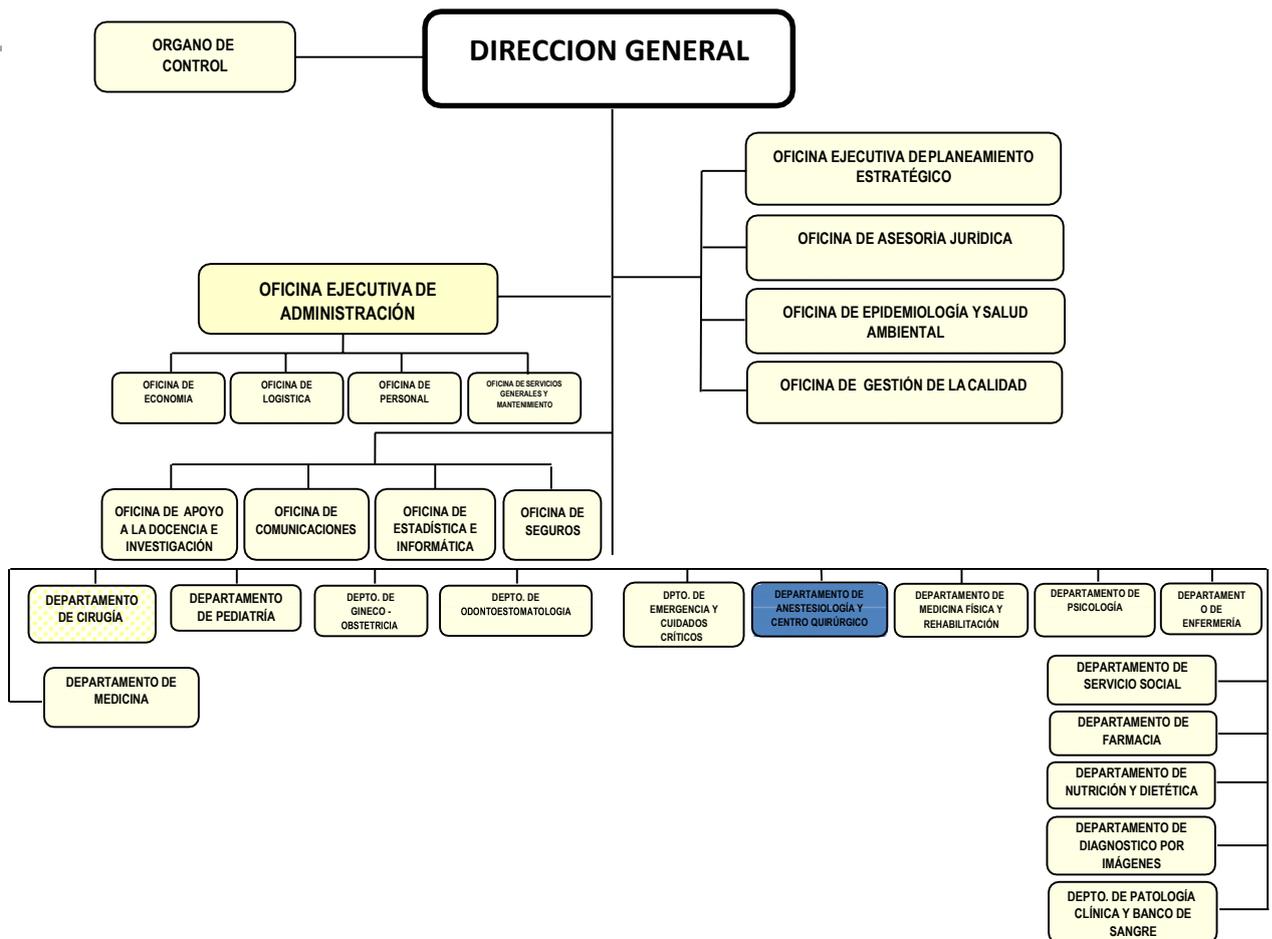
Hospital Departamental de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO



Organigrama Estructural



ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Organigrama Funcional



ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**PERÚ****Ministerio
de Salud****Hospital Departamental
de Huancavelica****Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica"****Cuadro Orgánico De Cargos**

XVIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO : ÓRGANOS DE LÍNEA						
XVIII.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
362	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	EC	1	1		1
SUB TOTAL ORGANO				1	1	0	1

XVIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO						
XVIII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE SALA DE OPERACIONES						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
363	Médico III	P5-50-525-3	SP-ES	1	1		
364-365	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	2		2	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	1	2	

XVIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO						
XVIII.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ANESTESIA CLINICO QUIRURGICO.						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
366-367	Médico V	P7-50-525-5	SP-ES	2	2		
368	Médico III	P5-50-525-3	SP-ES	1		1	
369	Médico I	P4-50-525-1	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	2	2	

XVIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO						
XVIII.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE RECUPERACION POST ANESTESIA Y REANIMACION						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
370	Médico II	P4-50-525-2	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	0	1	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

XVIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO						
XVIII.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO CENTRAL DE ESTERILIZACION.						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
371	Asistente de Servicios de Salud II	P2-50-076-2	SP-AP	1	1		
372	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	2		

XVIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO						
XVIII.5	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE TERAPIA DEL DOLOR						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
373	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	0	1	
TOTAL ORGANO				12	6	6	1

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2	
			Version: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO.				
CARGO ESTRUCTURAL : Director de Programa Sectorial I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		Nº DE CARGOS		Nº DE CAP
D3-05-290-1 - EC		01		362
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades asistenciales y técnicas administrativas en programas de línea asignados al Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende directamente de la Dirección Ejecutiva del Hospital Departamental de Huancavelica. Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Tiene autoridad sobre todo el personal profesional y técnico a su cargo. Relación de Coordinación Con todas las dependencias, Servicios y Departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica. Relaciones Externas: DIRESA Departamentos de Anestesiología y Centro Quirúrgico de los Hospitales del entorno. Sociedad Médica Especializada. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Representación técnica administrativa del Departamento. Gestionar, dirigir y coordinar el Departamento. Integrar el equipo de gestión del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar, controlar las actividades técnicas asistenciales del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico. Prestar asesoramiento en el campo de anestesiología. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas del 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.

- Elaborar normas y directivas de ejecución de programas y supervisar los mismos.
- Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad de anestesiología; orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
- Planificar en el planteamiento de programas de inversión y operación.
- Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y normas de procedimientos de atención anestesiológica, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
- Programar y evaluar la atención especializada en anestesiología para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.
- Apoyar la docencia en el marco de los convenios con diferentes instituciones.
- Supervisar los programas docentes de residentado médico.
- Otras funciones que le sean asignados por la Dirección Ejecutiva.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN

Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.

Título de especialidad en el área correspondiente.

Estudios de Post Grado en Anestesiología.

Colegiatura y habilitación vigente del Colegio Médico del Perú.

EXPERIENCIA

Experiencia en la conducción de los programas del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES.

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

Liderazgo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Conocimiento básico de idioma quechua.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital Departamental
de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
			Version: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO.			
CARGO ESTRUCTURAL : Medico IV			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
P6-50-525-4 - SP-ES		02	366, 367.
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Supervisión y coordinación de programas de salud, asignados al Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.</p> <p>Supervisa la labor del personal profesional del Departamento.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: <p>Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende directamente del Director de Programa Sectorial I - Jefe del Departamento.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Tiene autoridad sobre todo el personal profesional y técnico a su cargo.</p> <p>Relación de Coordinación Con todas las dependencias, Servicios y Departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> Relaciones Externas: DIRESA. Departamentos de Anestesiología y Centro Quirúrgico de los Hospitales del entorno. Sociedad Médica Especializada. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Representación técnica administrativa del Departamento, en ausencia del Jefe del Departamento y por delegación del mismo. Apoyar en la gestión, dirección y coordinación del Departamento. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Diseñar protocolos de atención para sus diferentes servicios (Guías Clínicas de Atención, Flujogramas de Atención, Manuales de Atención, etc.) Brindar orientaciones técnicas relacionadas con: Diseño y desarrollo de programas de 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

prevención, diseño de programas de capacitación, elaboración de propuestas para mejorar la atención en los diferentes servicios y definición de objetivos.

- Prestar asesoramiento en el campo de anestesiología.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas del servicio de Anestesia Clínico Quirúrgico.
- Elaborar normas y directivas de ejecución de programas y supervisar los mismos.
- Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad de anestesiología; orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
- Realizar el monitoreo y evaluación de los servicios de su competencia.
- Programar el rol de turno de los profesionales involucrados para la atención en sus diferentes servicios.
- Programar el rol de las intervenciones quirúrgicas efectivas por hora y quirófano, según el grado de complejidad; remitiendo la programación a la Dirección Ejecutiva y Departamentos involucrados.
- Participar en la formulación de planes, programas y presupuesto institucional.
- Otras funciones que le sean asignados por el Director del Programa Sectorial I del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título Profesional Universitario de Médico Cirujano

Título de especialidad en el área correspondiente.

Estudios de Post Grado en Anestesiología.

Colegiatura y habilitación vigente del Colegio Médico del Perú.

EXPERIENCIA

Experiencia en la conducción de los programas del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES.

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

Liderazgo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Conocimiento básico de idioma quechua.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 1 de 2
		Version: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO.		
CARGO ESTRUCTURAL : Medico III		
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
P5-50-525-3 - SP-ES	02	363, 368.
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Programar y supervisar actividades de asistencia médica. Supervisar la labor del personal profesional y técnico.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende directamente del Director de programa Sectorial I del Departamento. Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Tiene autoridad sobre el personal profesional y técnico a su cargo. Relación de Coordinación Con todas las dependencias, Servicios y Departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica, en los asuntos de su competencia. Relaciones Externas: Con el público usuario del servicio. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>De ejecución de actividades médicas.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Programar, administrar y supervisar técnicas de anestésicas. Administrar anestesia general, regional y técnicas especiales. Administrar anestesia para tratamiento, diagnóstico y mantenimiento del que son responsables. Estar con el paciente anestesiado desde el inicio hasta el final de la anestesia y conocer todo el material y maniobras que se empleen en él. Revisar la historia clínica, exámenes auxiliares de laboratorio, especiales etc. A fin de valorar el estado físico del paciente para determinar la técnica para la intervención 		

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	---------------	----------------------	-----------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

quirúrgica haciendo por su parte solicitudes y estudios que crea conveniente practicar en el paciente.

- Prescribir pre medicación anestésica, haciendo las anotaciones en la historia clínica y prescribir la medicación correspondiente.
- Hacer visitas post operatorias en el servicio de recuperación.
- Cumplir el rol de guardias programadas por su jefatura.
- Colaborar con su jefatura, en la organización y funcionamiento del servicio del centro quirúrgico.
- Cumplir y hacer cumplir en el servicio los reglamentos, normas y procedimientos vigentes en el Hospital.
- Promover la investigación en anestesiología.
- Participar en la actividad docente y discusión de casos clínicos de la especialidad.
- Otras funciones que le sean asignados por el Director del Programa Sectorial I del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.

5. REQUISITOS MÍNIMOS**EDUCACION**

Título Profesional Universitario de Médico Cirujano y Anestesiologo.

Título de especialidad en el área correspondiente.

Colegiatura y habilitación vigente del Colegio Médico del Perú.

EXPERIENCIA

Experiencia en la especialidad.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES.

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

Liderazgo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Conocimiento básico de idioma quechua.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Departamental de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 1 de 2
		Version: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO.		
CARGO ESTRUCTURAL : Medico II		
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
P4-50-525-2 - SP-ES	01	370
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Dirige y coordina las actividades técnicas administrativas del Servicio de Recuperación Post Anestesia y Reanimación.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende directamente del Director de programa Sectorial I del Departamento. Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Tiene autoridad sobre el personal profesional y técnico a su cargo. Relación de Coordinación Con todas las dependencias, Servicios y Departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica, en los asuntos de su competencia. Relaciones Externas: Con el público usuario del servicio. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>De ejecución de actividades médicas.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Planificar y supervisar programas asignados al servicio. Elaborar normas y directivas para la ejecución de Programas y Proyectos. Elaborar informes técnicos relacionados con el servicio. Velar por el mantenimiento y conservación de materiales y equipos del servicio. Monitorear al paciente en la unidad de recuperación post anestesia y reanimación. Realizar la vigilancia y mantenimiento de la homeostasis del paciente durante el proceso de recuperación de la anestesia incluido el control del dolor post operatorio. Mantener la unidad de reanimación funcionando en forma ininterrumpida durante las 24 		

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

horas del día.

- Realizar en la unidad de reanimación; manejo, soporte ventilatorio y reanimación cardio pulmonar básica y avanzada.
- Aplicar las medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intra hospitalarias.
- Controlar el manejo de equipos, materiales y drogas de uso en el post operatorio como analgésico, inotrópicos etc.
- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar la atención al paciente post- anestesiado.
- Verificar el estado del paciente post operado y condición de herida operatoria.
- Continuar analgesia intra operatoria a través de infusión intravenosa, catéter epidural u otra vía de administración analgésica.
- Supervisar las actividades d enfermería.
- Otras funciones que le sean asignados por el Jefe del Departamento.

5. REQUISITOS MÍNIMOS**EDUCACIÓN**

Título Profesional Universitario de Médico Cirujano y Anestesiólogo.

Capacitación en la especialidad de anestesiología y recuperación post anestésica.

Colegiatura y habilitación vigente del Colegio Médico del Perú.

EXPERIENCIA

Experiencia en la especialidad.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES.

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

Liderazgo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Conocimiento básico de idioma quechua.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital Departamental
de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2	
			Version: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO.				
CARGO ESTRUCTURAL : Medico I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		Nº DE CARGOS		Nº DE CAP
P4-50-525-2 - SP-ES		01		364,365, 369, 373.
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Ejecución de actividades médicas en los servicios correspondientes del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende directamente del Director de programa Sectorial I del Departamento. Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Tiene autoridad sobre el personal profesional y técnico a su cargo.</p> <p>Relación de Coordinación Con todas las dependencias, Servicios y Departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica, en los asuntos de su competencia.</p> • Relaciones Externas: Con el público usuario del servicio. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>De ejecución de actividades médicas.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir ejecutar y evaluar la atención al paciente post anestesiado. • Programar, administrar las técnicas de los diferentes tipos de anestesia. • Planificar, organizar, controlar los programas que corresponda a la unidad de terapia del dolor. • Realizar visitas pre anestésicas, revisar las historias clínicas, exámenes auxiliares, valorando el estado físico del paciente, para determinar la técnica de anestesia adecuada haciendo por su parte solicitudes y estudios que crea conveniente. • Verificar el estado del paciente post operado y condición de herida operatoria. • Evaluar el estado del paciente a través de sus funciones vitales y estado de conciencia. • Monitorizar las funciones vitales del paciente con monitor multi parámetros de funciones 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

vitales.

- Velar por el mantenimiento y conservación de materiales y equipos del servicio.
- Monitorear al paciente en la unidad de recuperación post anestesia y reanimación.
- Realizar la vigilancia y mantenimiento de la homeostasis del paciente durante el proceso de recuperación de la anestesia incluido el control del dolor post operatorio.
- Mantener la unidad de reanimación funcionando en forma ininterrumpida durante las 24 horas del día.
- Realizar en la unidad de reanimación; manejo, soporte ventilatorio y reanimación cardio pulmonar básica y avanzada.
- Aplicar las medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intra hospitalarias.
- Controlar el manejo de equipos, materiales y drogas de uso en el post operatorio como analgésico, inotrópicos etc.
- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar la atención al paciente post- anestesiado.
- Verificar el estado del paciente post operado y condición de herida operatoria.
- Continuar analgesia intra operatoria a través de infusión intravenosa, catéter epidural u otra vía de administración analgésica.
- Escribir la pre medicación anestésica, en la Historia Clínica.
- Cumplir con el rol de guardias elaborado por la jefatura.
- Permanecer en el acto anestésico desde el inicio hasta el final.
- Supervisar las actividades de enfermería.
- Otras funciones que le sean asignados por el Jefe del Departamento.

5. REQUISITOS MÍNIMOS**EDUCACIÓN**

Título Profesional Universitario de Médico Cirujano y Anestesiólogo.

Capacitación en la especialidad de anestesiología y recuperación post anestésica.

Colegiatura y habilitación vigente del Colegio Médico del Perú.

EXPERIENCIA

Experiencia en la especialidad.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES.

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

Liderazgo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Conocimiento básico de idioma quechua.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Departamental de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
			Version: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO.			
CARGO ESTRUCTURAL : Asistente de Servicios de Salud II			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
P2-50-757-2 - SP-AP		01	371
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Planificar, organizar y dirigir la Ejecución de actividades en el Servicio Central de Esterilización del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende directamente del Director de Programa Sectorial I del Departamento. Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Tiene autoridad sobre el personal a su cargo. Relación de Coordinación Con todas las dependencias, Servicios y Departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica, en los asuntos de su competencia. Relaciones Externas: Con el público usuario del servicio. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>De ejecución de actividades del Servicio.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirigir la prestación de servicios de esterilización y asepsia a los servicios de atención final e intermedia de la institución, según las normas y protocolos vigentes. Controlar el suministro del material y soluciones preparadas para los diferentes servicios, con criterios de racionalidad y permitiendo una adecuada calidad en los procesos de atención médica y quirúrgica. Registrar los ingresos y salidas de materia prima y material procesado estéril del servicio para cumplir con los procesos de programación y control del mismo. Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos técnicos que aseguren la 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

calidad de los procesos que se realizan en el servicio, orientados a proporcionar un servicio eficiente, eficaz y de calidad.

- Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y asepsia en su ámbito de acción.
- Otras funciones que le sean asignados por el Jefe del Departamento.

5. REQUISITOS MÍNIMOS**EDUCACIÓN**

Grado académico de bachiller o Título Profesional técnico, con estudios no menores de seis semestres académicos.

Capacitación especializada en el área.

EXPERIENCIA

Experiencia en labores de la especialidad.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES.

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

Liderazgo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Conocimiento básico de idioma quechua.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital Departamental
de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2	
			Version: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO.				
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico en Enfermería II				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		Nº DE CARGOS		Nº DE CAP
T5-50-757-2 - SP-AP		001		372
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Realizar función de Técnico en el Servicio Central de Esterilización del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende directamente del Jefe en el Servicio Central de Esterilización.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna.</p> <p>Relación de Coordinación Coordina sus actividades con el personal del servicio.</p> • Relaciones Externas: Con el público usuario del servicio. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar y entregar los fármacos e insumos anestésicos. • Aplicar y mantener medidas de bioseguridad en todos los procedimientos que realiza. • Informar al jefe en el Servicio Central de Esterilización de las ocurrencias en el servicio. • Controlar el uso de materiales utilizados en los procedimientos anestésicos. • Colaborar con el Departamento de Farmacia en el inventario mensual de fármacos e insumos anestésicos del servicio. • Registrar diariamente y consolidar mensualmente el reporte de consumo de fármacos e insumos anestésicos del servicio. • Participar activamente de las capacitaciones organizadas por el servicio y/o Hospital. • Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

del servicio.

- Cumplir con la normativa vigente relacionada al área de su competencia.
- Otras funciones que le sean asignados por el jefe del Servicio Central de Esterilización.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Técnico de Enfermería.

Capacitación técnica en el área.

EXPERIENCIA

Experiencia en labores inherentes al cargo.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES.

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

Conocimiento básico de idioma quechua.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

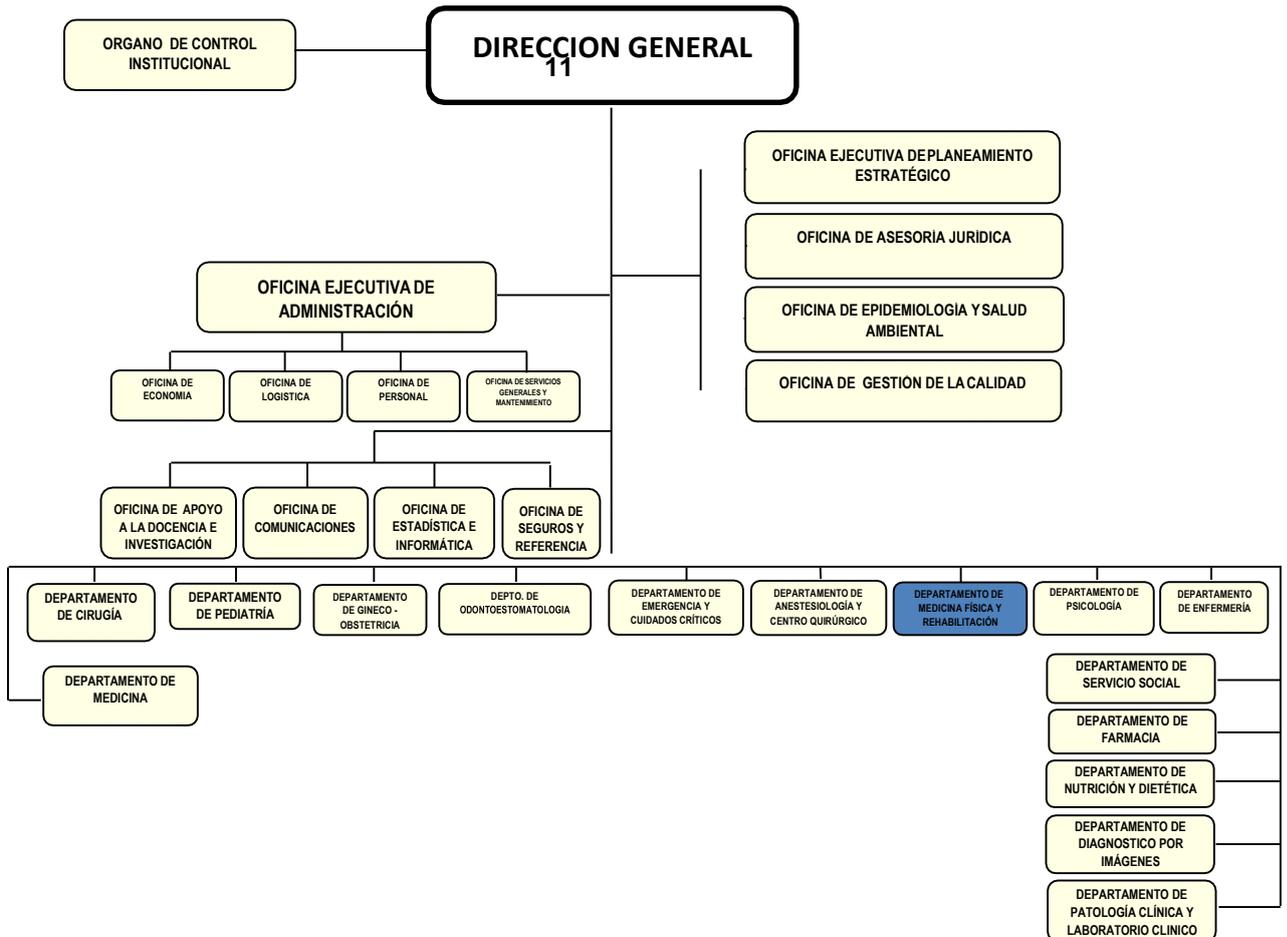


Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

DEPARTAMENTO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN



Organigrama Estructural



ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

Organigrama Funcional



Cuadro Orgánico De Cargos

XIX.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
374	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	EC	1	1		1
375	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	1	1	1

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 3	
			Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION				
CARGO ESTRUCTURAL : Director de Programa Sectorial I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS		Nº DE CAP
D3-05-290-1 - EC		01		374
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Programar, organizar, controlar, dirigir, y evaluar el cumplimiento de los objetivos funcionales del Departamento de Medicina Física y Rehabilitación</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Con el Director Ejecutivo del Hospital Departamental de Huancavelica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente: Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Médicos asistentes, Internos de Medicina, Tecnólogo Medico en rehabilitación. Tiene autoridad indirecta sobre el resto del personal propio o asignado al servicio.</p> <p>Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con todas los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital Departamental de Huancavelica, en asuntos de su competencia.</p> Relaciones Externas Con el área usuaria <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> De representación técnica del Departamento en el área de su competencia. De autorización de actos administrativos o técnicos a nivel del Departamento de Medicina Física y rehabilitación. De Control De convocatoria. De supervisión. De controlar y supervisar las actividades de la Unidad y el personal a su cargo. 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar actividades Del departamento y velar por su cumplimiento.
- Monitorear mensualmente el cumplimiento de las metas del Departamento de Medicina Física y Rehabilitación en el área de consulta externa.
- Atender y resolver conflictos en el Departamento que no hayan sido resueltos a nivel de personal asistencial.
- Informar las necesidades de recursos materiales y de capacidad instalada (ambientes, instalaciones, equipos y otros materiales) y de personal a la Subdirección de hospital.
- Integrar y asistir a los Comités requeridos por otros niveles superiores.
- Supervisar el área de consulta externa de Medicina Física y Rehabilitación y propiciar reuniones de coordinación con el personal.
- Cumplir y hacer cumplir los Manuales de Funciones, Normas, Procedimientos y disposiciones vigentes. Proponer cambios para mejorar el funcionamiento del departamento.
- Controlar la permanencia, comportamiento y trabajo del personal y proponer estímulos o sanciones necesarios.
- Supervisar la elaboración, implementación y cumplimiento de las guías clínicas de atención en el campo de la rehabilitación.
- Liderar la capacitación en servicio del personal profesional y no profesional del Departamento de Medicina Física y Rehabilitación.
- Firmar o visar documentos y comunicaciones del departamento.
- Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del departamento.
- Colaborar en horas fuera de la jornada de trabajo habitual cuando las necesidades del departamento lo requieran.
- Participar en el Planeamiento Estratégico y Planeamiento Operativo del Departamento.
- Establecer y/o actualizar, con la participación del personal, métodos y procedimientos para racionalizar el trabajo y mejorar el funcionamiento del departamento.
- Monitorear la aplicación de medidas de bioseguridad intrahospitalaria en el área de atención ambulatoria.
- Supervisar permanentemente las anotaciones de atención ambulatoria e Interconsultas.
- Monitorear que los diagnósticos médicos consignados en HIS e Historia Clínica estén de acuerdo con la codificación y nomenclatura internacional.
- Asegurar el cumplimiento del sistema de información al usuario.
- Coordinar la investigación clínica y docente del departamento.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Otras funciones que asigne el Subdirector del hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

Título de Médico Cirujano.

Título de Especialista en Medicina Física y Rehabilitación.

Estudios de Gestión en Servicios de Salud y/o conocimientos en administración de personal.

EXPERIENCIA

Mínimo 1 año de experiencia en el desempeño de la función de Jefe de Departamento.

Mínimo 3 años de experiencia en el desempeño de la especialidad.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Conocimiento del idioma inglés a nivel básico

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

Habilidad para utilizar equipos informáticos.

Actitud de vocación y entrega al servicio.

Actitud do solución de problemas al usuario.

Una de las condiciones necesarias en el epidemiólogo es su condición de líder.

Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos (Base de Datos y uso de paquetes estadísticos).

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 1 de 2	
		Versión: 1.0	
ORGANO/ UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION			
CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO ADMINISTRATIVO I			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
T3-05-707-1 - SP-AP	01	375	
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo del Departamento de Medicina Física y Rehabilitación.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Orgánicamente depende del Director de Sistema Administrativo I (Jefe de Oficina) y en asuntos de competencia del Asistente Administrativo II, ocasionalmente.</p> <p>Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna</p> <p>Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con la Secretaria I, con el Asistente Administrativo I y otros órganos estructurados en asuntos de competencia.</p> Relaciones Externas Ninguna <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de movimiento de documentos. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. Ejecutar y verificar la actualización de registros fichas y documentos técnicos en las Unidades. Coordinar actividades administrativas sencillas. 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Tomar dictado y redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Efectuar el seguimiento de las acciones o documentos tramitados hasta la consecución de los mismos.
- Efectuar llamadas telefónicas, concertar citas y controlar el buen uso del mismo.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Preparar los informes de situación.
- Otras funciones que sea asignado por el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad

EXPERIENCIA

Experiencia en labores técnicas relacionados con la especialidad mínimo 02 años

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de interacción

Mostrar actitud emprendedora

Disposición para trabajar en equipo

Capacidad de organización

Capacidad de análisis

Manejo de herramientas informáticas básicas

Capacidad de trabajo bajo presión.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**PERÚ****Ministerio
de Salud****Hospital Departamental
de Huancavelica****Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

XIX.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION						
XIX.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
376	Medico III	P5-50-215-3	SP-ES	1	1		
377	Técnico especialista en fisioterapia	S/C	SP-AS	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	1	1	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Departamental de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION				
CARGO ESTRUCTURAL: Medico III				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		N° DE CARGOS	N° CAP	
P5-50-525-3 - SP-ES		1	376	
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Brindar atención médica especializada en el área de consulta externa.</p> <p>Planificar, dirigir, organizar, coordinar, monitorear, supervisar las actividades que se desarrolla en el Servicio de Consulta Externa.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende del Supervisor de Programa Sectorial I del Departamento de Medicina Física y rehabilitación. Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna. Relaciones de Coordinación: Con toda la dependencias, servicios y departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica. <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Externas: Ninguna. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Cumplir con las atenciones médicas de la especialidad en el Servicio de Consulta Externa. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, monitorear, supervisar las actividades que se desarrolla en el Servicio de Consulta Externa. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y administrativas que regulan el funcionamiento del Hospital. Reportar las ocurrencias al Jefe inmediato superior. Velar por la conservación y mantenimiento de los equipos y enseres asignados al Servicio de Consulta externa. 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Participar en las reuniones programadas del Departamento.
- Actualizar y/o formular los documentos de gestión del Servicio de Consulta Externa.
- Realizar periódicamente análisis y evaluación de la producción y productividad de la Unidad a su cargo.
- Desarrolla a través de consultas médica, la indicación de programas de tratamiento y la supervisión de los mismos en el Servicio, las actividades de rehabilitación que permitan obtener objetivos de incrementar la funcionalidad del paciente, su independencia para las actividades de la vida diaria; así como , su reinserción educacional , profesional o laboral.
- Ajusta el programa de tratamiento a las condiciones objetivas específicas de resolutivez de su servicio. En caso de no existir las condiciones, evalúa, o realiza remisión necesaria hacia otro servicio o hacia otro nivel de atención de salud.
- Presentar al Jefe de Departamento informes trimestrales y anuales sobre la marcha del departamento.
- Orientar y asesorar en la ejecución específica de las actividades médicas según normas, procedimientos y protocolos de los servicios de ginecología.
- Cumplir estrictamente con las funciones indicadas en el reglamento de Organización y Funciones del Servicio.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**EDUCACIÓN:**

Título Profesional de Médico Cirujano con especialidad en Medicina Física y Rehabilitación.

SERUMS.

Colegiatura y habilitación.

Estudios de Maestría. (Opcional).

EXPERIENCIA:

En labores de la especialidad como mínimo 02 años de experiencia.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

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

Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION				
CARGO ESTRUCTURAL: Técnico Especialista en Fisioterapia				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		Nº DE CARGOS	Nº CAP	
S/C - SP-ES		1	377	
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Brindar atención especializada de tratamiento a pacientes que lo requieran de acuerdo a su diagnóstico.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende del Cargo Medico III del servicio de Consulta Externa: reporta el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna.</p> <p>Relaciones de Coordinación: Con todas las dependencias, servicios y Departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica, de acuerdo al ámbito de aplicación.</p> Relaciones Externas Ninguna <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecuta el tratamiento del paciente de acuerdo a la evaluación con el apoyo de escalas de valoración funcional que permiten determinar un pronóstico a corto y largo plazo. Brindar atención especializada de fisioterapéuticas al paciente de acuerdo a las indicaciones, diagnóstico y tiempo de tratamiento. Medir los signos vitales generales, antes y después del tratamiento y anotar los resultados. Aplicar métodos de evaluación inicial y final, diagnostico fisioterapéutico, como la entrevista, test de balance articular, muscular, sensitivo, circulatorio, así como la 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

evaluación del dolor.

- Aplicar el tratamiento (técnicas y procedimientos fisioterapéuticos) indicados por el Medico.
- Establece interrelación con el resto de las especialidades cuando sea necesario.
- Orienta a la familia sobre el manejo del paciente en tratamiento.
- Realiza actividades de educación para la salud al paciente y la familia de los elementos relacionados con el tratamiento y la prevención de nuevas incidencias.
- Velar por el cuidado de los equipos que están bajo su custodia, al igual que la limpieza del equipo al finalizar su jornada laboral.
- Aplicar técnicas básicas, como las técnicas de movilización pasiva, autopasiva, pasiva bajo el agua, activa, ubicación de posiciones articulares, técnicas de inmovilización, técnicas de tonificación, ejercicios funcionales, ergoterapia.
- Aplicar técnicas de mecanoterapia y de masoterapia. Esta última incluye los diferentes tipos de masaje clásicos y especiales.
- Aplicar las diferentes modalidades de agentes físicos terapéuticos. (electroterapia, laser, magneto, ultrasonido, hidroterapia, termoterapia, etc.).
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y administrativas que regulan el funcionamiento del Hospital.
- Cumplir estrictamente con las funciones indicadas en el reglamento de Organización y Funciones del Servicio.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

EDUCACIÓN:

Título Profesional Universitario o no Universitario en áreas relacionadas con la especialidad.

EXPERIENCIA:

En labores de la especialidad 01 año de experiencia mínima.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

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

Capacidad para trabajar bajo presión.

Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.

Actitud de vocación y servicio.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Departamental
de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

XIX.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION						
XIX.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE TRATAMIENTO						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
378-379	Tecnólogo Medico I	P3-50-847-1	SP-ES	2		2	
380	Especialista en Audición y Lenguaje I	P3-50-343-1	SP-ES	1		1	
381	Terapista I	T4-50-855-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	4	4	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE TRATAMIENTO				
CARGO ESTRUCTURAL: Tecnólogo Medico I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		N° DE CARGOS	N° CAP	
P3-50-847-1 SP-ES		2	378-379	
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Determinar los métodos especializados propios del tratamiento a los pacientes referidos para su rehabilitación física.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende del Supervisor de Programa Sectorial I del Departamento de Medicina Física y Rehabilitación</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Tiene mando directo sobre el personal a su cargo en el Servicio de Tratamiento; así como también de internos en medicina u otras especialidades.</p> <p>Relaciones de Coordinación: Con toda la dependencias, servicios y departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> Relaciones Externas Con el Publico usuario <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> De representación técnica de la Jefatura del Servicio de tratamiento en el área de su competencia. De autorización de actos administrativos o técnicos a nivel del servicio de tratamiento. De control. De supervisión <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordinar actividades del servicio de tratamiento y velar por su cumplimiento. Monitorear mensualmente el cumplimiento de las metas del servicio en el área de tratamiento. 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Atender y resolver conflictos en el servicio que no hayan sido resueltos a nivel de personal asistencial.
- Informar las necesidades de recursos materiales y de capacidad instalada.
- Controlar la permanencia, comportamiento y trabajo del personal y proponer estímulos o sanciones necesarias.
- Velar, cuidar y ser responsable directo de los equipos médicos, cualquier desperfecto informar al Jefe inmediato superior, detallando por escrito la falla técnica.
- El fisioterapeuta deberá estar informado acerca del paciente a tratar, deberá hacer él informa escrito si el médico tratante así lo requiera.
- Es deber y responsabilidad del fisioterapeuta brindar un trato amable y cordial a los pacientes.
- Realizar test de su especialidad, test muscular, articular y otros.
- Cumplir con los protocolos de tratamiento prescritos por el médico tratante, informar y/o sugerir algún cambio dentro del protocolo médico tratante.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**EDUCACIÓN:**

Título Universitario de Tecnólogo Medico.

Experiencia en programas de salud.

Estudios de especialización de acuerdo a la especialidad.

EXPERIENCIA:

En labores de la especialidad experiencia mínima de 01 año.

Experiencia en su especialidad mínima 02 años.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidades mínimas y deseables.

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

Habilidades mínimas deseables.

Para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables.

De vocación y entrega al servicio.

De solución de problemas al usuario.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION				
CARGO ESTRUCTURAL: Especialista en Audición y Lenguaje I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		N° DE CARGOS	N° CAP	
P3-50-343-1 - SP-ES		1	380	
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Ejecutar actividades de atención clínico – pedagógicos a pacientes con trastornos de audición, voz y lenguaje.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Depende del Jefe del Servicio de Tratamiento: Reporta el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente:</p> <p>Ninguna.</p> <p>Relaciones de Coordinación:</p> <p>Con toda la dependencias, servicios y departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica, de acuerdo al ámbito de su aplicación.</p> Relaciones Externas <p>Ninguna</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar y diagnosticar los trastornos de audición, voz y lenguaje, así como los del aprendizaje en niños y adultos. • Brindar tratamientos especializados en la corrección de los transtornos en audición, voz lenguaje y problemas de aprendizaje. • Formular los informes fonoaudiológicos sobre los resultados obtenidos en el tratamiento. • Controlar y orientar la elaboración del material didáctico y de terapia. • Brindar estimulación multisectorial al paciente. 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Orientar a los familiares de los pacientes para que participen en la rehabilitación.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**EDUCACIÓN:**

Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Estudios de especialización en audición y lenguaje.

Colegiatura y habilitación.

EXPERIENCIA:

En labores de la especialidad 01 año de experiencia mínima.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidades mínimas y deseables.

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

Habilidades mínimas deseables.

Para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables.

De vocación y entrega al servicio.

De solución de problemas al usuario

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION				
CARGO ESTRUCTURAL: Terapista I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		N° DE CARGOS	N° CAP	
T4-50-855-1 - SP-ES		1	381	
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Ejecución de actividades técnicas en la rehabilitación de los pacientes .</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Depende del Jefe de servicio de Tratamiento, de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente:</p> <p>Ninguna.</p> <p>Relaciones de Coordinación:</p> <p>Con toda la dependencias, servicios y departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica, de acuerdo al ámbito de su aplicación.</p> • Relaciones Externas <p>Con el público usuario.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la aplicación de técnicas sencillas en la rehabilitación física de pacientes mediante masajes y ejercicios físicos utilizando aparatos de hidroterapia y otros. • Velar, cuidar y ser responsable directo de los equipos médicos, cualquier desperfecto informar al Jefe inmediato superior detallando por escrito la falla técnica. Cualquier desperfecto por negligencia por mal uso comprobado serán de responsabilidad del fisioterapeuta. 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Promueve aprendizaje de habilidades y capacidades físicas pérdidas o no desarrolladas previamente por el paciente.
- Lograr que el paciente participe y colabore activamente con la rehabilitación.
- Educa a la familia en lograr la independencia del paciente y reducir la sobreprotección.
- Evaluar y entrenar en actividades del auto cuidado, comer, vestirse, entre otras actividades de la vida diaria para lograr la mayor independencia posible.
- El fisioterapeuta deberá estar informado acerca del paciente a tratar, deberá hacer el informe escrito, si el médico tratante así lo requiera.
- Es debe ser responsabilidad del fisioterapeuta brindar un trato amable y cordial a los pacientes.
- Realizar turnos requeridos por el servicio.
- Respetar la línea de autoridad dentro y fuera de los ambientes del servicio.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**EDUCACIÓN:**

Título universitario o no universitario en áreas relacionadas a la especialidad.

Capacitación en el área.

EXPERIENCIA:

En labores de la especialidad 01 año de experiencia mínima.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidades mínimas y deseables.

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

Habilidades mínimas deseables.

Para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables.

De vocación y entrega al servicio.

De solución de problemas al usuario

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------

**PERÚ****Ministerio
de Salud****Hospital Departamental
de Huancavelica****Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

XIX.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION						
XIX.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE TERAPIA FISICA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
382-383	Tecnólogo Medico I	P3-50-847-1	SP-ES	2		2	
384-385	Terapista I	T4-50-855-1	SP-AP	2		2	
386-387	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	2	2		
388	Técnico en rehabilitación I	T4-50-757-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				7	2	5	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 3
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE TERAPIA FISICA				
CARGO ESTRUCTURAL: Tecnólogo Medico I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		N° DE CARGOS	N° CAP	
P3-50-847-1 SP-ES		2	382-383	
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Ejecución de actividades de tecnología médica en la especialidad de medicina física y rehabilitación, en apoyo de actividades médicas.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende del Supervisor de Programa Sectorial I del Departamento de Medicina Física y Rehabilitación</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Tiene mando directo sobre el personal a su cargo en el Servicio de Terapia Física; así como también de internos en medicina u otras especialidades.</p> <p>Relaciones de Coordinación: Con todas la dependencias, servicios y departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> Relaciones Externas Con el Publico usurario <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> De representación técnica de la Jefatura del Servicio de Terapia Física en el área de su competencia. Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar De autorización de actos administrativos o técnicos a nivel del servicio de tratamiento. De control. De supervisión <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecutar las aplicaciones de terapia física y rehabilitación según tipo de tratamiento que 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

requiere e paciente.

- Realizar bajo la coordinación medica las actividades tecnológicas en el tratamiento de los pacientes.
- El control de asistencia del paciente en terapia física estar a cargo de fisioterapeuta tratante debe de informar de cualquier irregularidad que se puede presentar durante el tratamiento. Coordinar y llevar a cabo acciones a nivel preventivo promocional dentro del ejercicio de sus funciones.

Participar y colaborar en las labores de investigación en el servicio.

- Coordinar actividades del servicio de terapia física y velar por su cumplimiento.
- Monitorear mensualmente el cumplimiento de las metas del servicio en el área de consulta externa.

Atender y resolver conflictos en el servicio que no hayan sido resueltos a nivel de

- personal asistencial.

Informar las necesidades de recursos materiales y de capacidad instalada.

- Controlar la permanencia, comportamiento y trabajo del personal y proponer estímulos o sanciones necesarias.

Velar, cuidar y ser responsable directo de los equipos médicos, cualquier desperfecto

- informar al Jefe inmediato superior, detallando por escrito la falla técnica.

El fisioterapeuta deberá estar informado acerca del paciente a tratar, deberá hacer él

- informa escrito si el médico tratante así lo requiera.

Es deber y responsabilidad del fisioterapeuta brindar un trato amable y cordial a los

- pacientes.

Realizar test de su especialidad, test muscular, articular y otros.

- Cumplir con los protocolos de tratamiento prescritos por el médico tratante, informar y/o sugerir algún cambio dentro del protocolo médico tratante.

Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

-

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

EDUCACION:

Título universitario de Tecnólogo Medico.

Estudios de especialización de acuerdo al área de trabajo.

EXPERIENCIA:

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Departamental
de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

En labores de la especialidad experiencia mínima de 01 año.

Experiencia en su especialidad mínima 02 años.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidades mínimas y deseables.

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

Habilidades mínimas deseables.

Para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables.

De vocación y entrega al servicio.

De solución de problemas al usuario.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION				
CARGO ESTRUCTURAL: Terapista I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		N° DE CARGOS	N° CAP	
T4-50-855-1 - SP-AP		2	384-385	
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Ejecución de actividades técnicas en el tratamiento a los pacientes referidos para su rehabilitación.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende del Jefe de servicio de Terapia Física, de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna.</p> <p>Relaciones de Coordinación: Con toda la dependencias, servicios y departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> Relaciones Externas Con el público usuario. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>De representación técnica de la jefatura de servicio en el área de su competencia.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Apoya el trabajo técnico y fisioterapéutico del servicio en general, en dependencia de su nivel de preparación y formación en temas de rehabilitación. Desarrolla programas de ejercicios grupales para el abordaje de factores de riesgos y personas de la tercera edad. Aplica técnicas básicas de kinesioterapia. Apoyar en la coordinación medica de las actividades tecnológicas en el tratamiento de los pacientes. 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Apoyar en la aplicación de técnicas sencillas en la rehabilitación física de pacientes mediante masajes y ejercicios físicos utilizando aparatos de hidroterapia y otros..
- Velar, cuidar y ser responsable directo de los equipos médicos, cualquier desperfecto informar al Jefe inmediato superior detallando por escrito la falla técnica. Cualquier desperfecto por negligencia por mal uso comprobado serán de responsabilidad del fisioterapeuta.
- El fisioterapeuta deberá estar informado acerca del paciente a tratar, deberá hacer el informe escrito, si el médico tratante así lo requiera.
- Es debe ser responsabilidad del fisioterapeuta brindar un trato amable y cordial a los pacientes.
- Realizar turnos requeridos por el servicio.
- Respetar la línea de autoridad dentro y fuera de los ambientes del servicio.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**EDUCACION:**

Título Universitario o no Universitario en áreas relacionadas a la especialidad.

EXPERIENCIA:

En labores de la especialidad 01 año de experiencia mínima.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidades mínimas y deseables.

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

Habilidades mínimas deseables.

Para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables.

De vocación y entrega al servicio.

De solución de problemas al usuario

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION				
CARGO ESTRUCTURAL: Técnico en Enfermería I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		N° DE CARGOS	N° CAP	
T4-50-855-1 - SP-AP		2	386-387	
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Ejecución de actividades técnicas en la asistencia de pacientes referidos para su rehabilitación.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Depende del Jefe de servicio de Terapia Física, de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente:</p> <p>Ninguna.</p> <p>Relaciones de Coordinación:</p> <p>Con toda la dependencias, servicios y departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica, de acuerdo al ámbito de su aplicación.</p> Relaciones Externas <p>Con el público usuario.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Obtener las historias clínicas para la atención de los pacientes y devolverlas luego de la consulta. Recibir las órdenes de tratamiento y registrarlas para el control de atención de los pacientes. Preparar y mantener en orden el consultorio médico. Llamar orientar al paciente para su tratamiento, ubicándolo en la camilla para su terapia. 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Colaborar con los Medico, Terapistas y otros en el desarrollo de la terapia física y en la aplicación de pruebas especiales, hidroterapia, hidrocolector, etc. Y en el desarrollo de la terapia física.
- Aplicar a las pacientes compresas de hidrocolector, rayos infrarrojos y otros que corresponda según normas vigentes.
- Operar el equipo terapéutico (silla de ruedas, equipos electro médicos) velando por su mantenimiento y limpieza según normas vigentes.
- Recoger recetarios, certificados, placas radiográficas, análisis clínicos y otros para uso del Médico en la consulta.
- Participar en la organización de actividades recreativas de rehabilitación.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Trasladar a los pacientes a consultorios al que han sido transferidos por indicación del jefe de Servicio.
- Otras funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**EDUCACIÓN:**

Titulado no universitario en Técnico en Enfermería.

Capacitación técnica en el área.

EXPERIENCIA:

En labores de la especialidad mínimo de 01 año.

02 años de experiencia en labores de su especialidad.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidades mínimas y deseables.

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

Habilidades mínimas deseables.

Para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables.

De vocación y entrega al servicio.

De solución de problemas al usuario

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION				
CARGO ESTRUCTURAL: Técnico en Rehabilitación I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		N° DE CARGOS	N° CAP	
T4-50-757-1 - SP-AP		1	388	
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Ejecución de actividades técnicas en el tratamiento a los pacientes referidos para su rehabilitación.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Depende del Jefe de servicio de Terapia Física, de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente:</p> <p>Ninguna.</p> <p>Relaciones de Coordinación:</p> <p>Con toda la dependencias, servicios y departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica, de acuerdo al ámbito de su aplicación.</p> Relaciones Externas <p>Con el público usuario.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Medir los signos vitales generales, antes y después del tratamiento y anotar los resultados. Aplicar el tratamiento (técnicas y procedimientos fisioterapéuticos) indicados por el fisiatra. Orientar sobre medidas de adaptación de la persona con discapacidad al medio y las modificaciones de este último, incluyendo adaptaciones al hogar. Disponer los ambientes con los equipos asignados y artículos necesarios para la 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

atención del paciente.

- Recibir las órdenes de tratamiento y registrarlas para el control de atención de los pacientes.
- Llamar orientar al paciente para su tratamiento, ubicándolo en la camilla para su terapia.
- Colaborar con los Medico, Terapistas y otros en el desarrollo de la terapia física y en la aplicación de pruebas especiales, hidroterapia, hidrocolector, etc. y en el desarrollo de la terapia física.
- Aplicar a las pacientes compresas de hidrocolector, rayos infrarrojos y otros que corresponda según normas vigentes.
- Operar el equipo terapéutico (silla de ruedas, equipos electro médicos) velando por su mantenimiento y limpieza según normas vigentes.
- Participar en la organización de actividades recreativas de rehabilitación.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**EDUCACIÓN:**

Titulo no universitario en áreas similares a la especialidad.

Capacitación técnica en el área.

EXPERIENCIA:

En labores de la especialidad mínimo de 01 año.

02 años de experiencia en labores de su especialidad.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidades mínimas y deseables.

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

Habilidades mínimas deseables.

Para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables.

De vocación y entrega al servicio.

De solución de problemas al usuario

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------

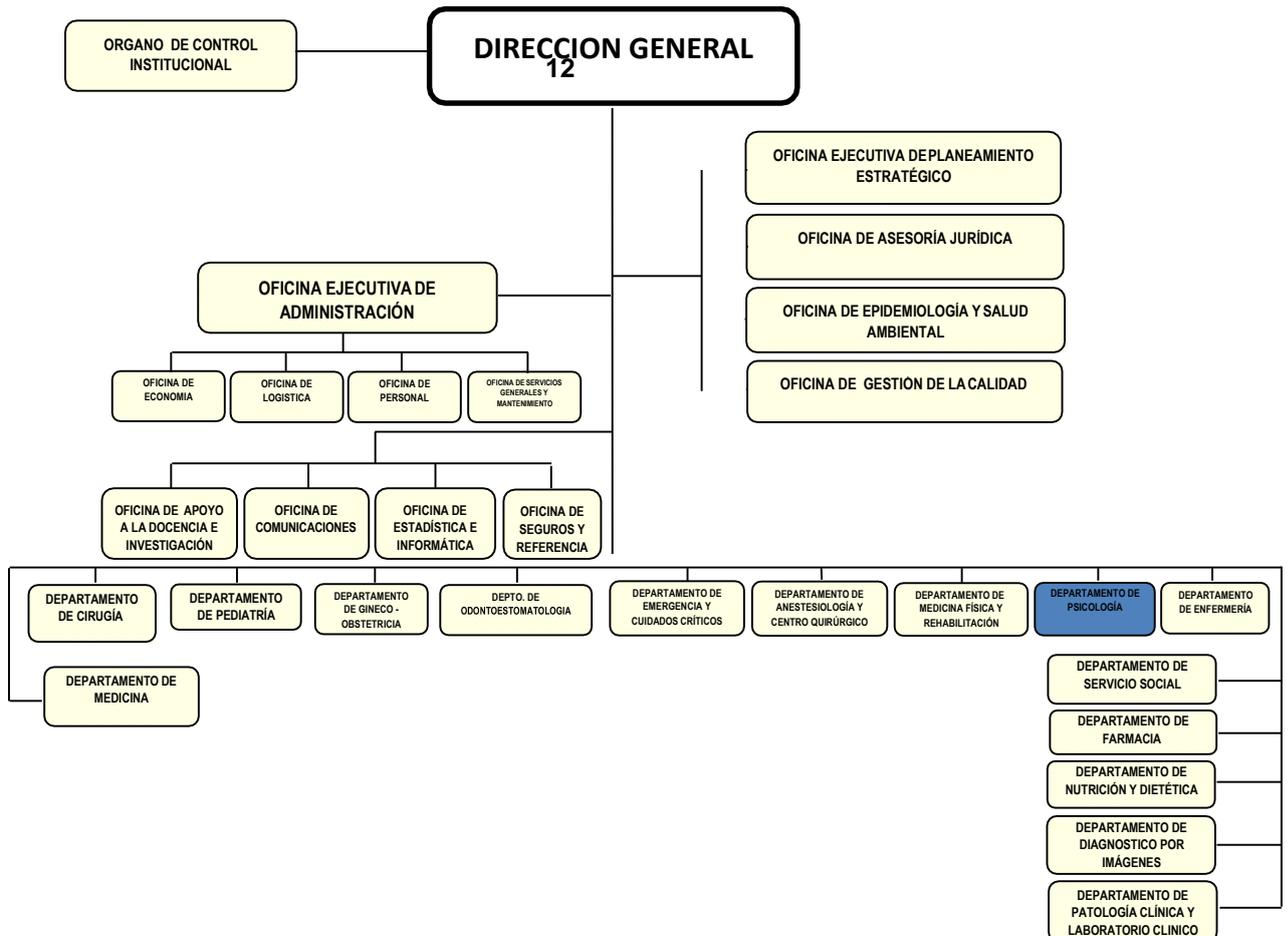


Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA



Organigrama Estructural



ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Organigrama Funcional



Cuadro Orgánico De Cargos

XX.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
389	Director del Programa Sectorial I	D3-05-290-1	EC	1	1		
390	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1		2	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	1	1	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA				
CARGO ESTRUCTURAL : Director de Programa Sectorial I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
D3-05-290-1 - EC		1	389	
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Organizar, supervisar, establecer y velar el cumplimiento de los objetivos del Departamento; así mismo gestionar el uso racional de los recursos humanos, materiales y tecnológicos para el logro de los objetivos propuestos por el Departamento y por el Hospital.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Con el Director Ejecutivo del Hospital Departamental de Huancavelica: Depende directamente e informa el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente: Tiene mando directo con el personal del Departamento de Psicología.</p> • Relaciones Externas <p>Con la Dirección Regional de Salud Huancavelica Con el Ministerio de Salud - Lima Con el público usuario.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>De controlar y supervisar las actividades de la Unidad y el personal a su cargo.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar y organizar las actividades técnico – administrativas del Departamento. • Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico administrativas, asistenciales, docentes y de investigación. • Coordinar con los jefes de servicios la programación, ejecución y control de sus actividades técnico administrativas, asistenciales y de docencia e investigación. • Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en plan operativo institucional. • Elaborar, revisar, actualizar, y difundir los documentos de gestión propios del Departamento según los procedimientos establecidos. 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Elaborar y presidir oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección Ejecutiva.
- Cumplir y hacer cumplir normas, reglamentos , procedimientos y disposiciones vigentes
- Las demás funciones que le asigne el director Ejecutivo.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

Título Universitario de Psicólogo.

Estudios de especialización en el área

Capacitación especializada en el área profesional entrenamiento y manejo en la dirección.

EXPERIENCIA

Amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad 3 años como mínimo.

Supervisión y organización de personal 1 año como mínimo.

Experiencia en investigación psicológica 1 año como mínimo.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de interacción

Mostrar actitud emprendedora

Poseer Liderazgo

Disposición para trabajar en equipo

Capacidad para la toma de decisiones

Capacidad de organización

Capacidad de análisis

Manejo de herramientas informáticas básicas

Capacidad de trabajo bajo presión

Alto grado de compromiso Institucional.

Tolerancia al estrés.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 1 de 2	
		Versión: 1.0	
ORGANO/ UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMEINTO DE PSICOLOGIA			
CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO ADMINISTRATIVO I			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
T3-05-707-1 - SP-AP	1	390	
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y secretariales del Departamento de Psicología, para la concreción oportuna de los resultados esperados.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Orgánicamente depende del Director de Programa Sectorial I (Jefe de Oficina) y en asuntos de competencia de los Jefes de las Unidades.</p> <p>Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:</p> <p>Ninguna</p> <p>Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:</p> <p>Con todas las Unidades Orgánicas y/o Servicios del Hospital en asuntos de su competencia.</p> • Relaciones Externas <p>Ninguna.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. • Ejecutar y verificar la actualización de registros fichas y documentos técnicos en las Unidades. • Coordinar actividades administrativas sencillas. • Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares. • Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. • Tomar dictado y redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Efectuar el seguimiento de las acciones o documentos tramitados hasta la consecución de los mismos.
- Efectuar llamadas telefónicas, concertar citas y controlar el buen uso del mismo.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Preparar los informes de situación.
- Otras funciones que sea asignado por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

Título no universitario en carreras afines a la especialidad.

Capacitación en especialidades del área.

EXPERIENCIA

Experiencia en labores Técnicas de la Especialidad mínimo 01 año.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de interacción

Mostrar actitud emprendedora

Disposición para trabajar en equipo

Capacidad de organización

Capacidad de análisis

Manejo de herramientas informáticas básicas

Capacidad de trabajo bajo presión

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------

**PERÚ****Ministerio
de Salud****Hospital Departamental
de Huancavelica****Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

XX.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA						
XX.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CONSULTORIO EXTERNO						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
391	Psicólogo III	P5-55-640-3	SP-ES	1	1		
392	Psicólogo I	P3-55-640-1	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	1	1	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Pág. 1 de 2

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

CARGO ESTRUCTURAL : Psicólogo III

CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION

Nº DE CARGOS

Nº DE CAP

P5-55-640-3

- SP-ES

1

391

1. FUNCION BASICA

Ejecutar con oportunidad, eficiencia, y calidad asistencial, docentes y de investigación programadas.

2. RELACIONES DEL CARGO

- **Relaciones Internas:**

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Director Ejecutivo del Hospital Departamental de Huancavelica: Depende directamente e informa el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:

Tiene mando directo con el personal del Servicio de Consultorio Externo.

- **Relaciones Externas**

Con la Dirección Regional de Salud Huancavelica

Con el Ministerio de Salud - Lima

Con el público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De controlar y supervisar las actividades de la Unidad y el personal a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar y coordinar la ejecución de tratamientos e investigaciones psicológicas.
- Investigar y desarrollar métodos, técnicas y procedimientos para mejorar su aplicación en los programas de psicoterapia, psicotécnicos y similares.
- Diagnosticar, prescribir y realizar tratamiento psicológico de alta especialidad.
- Evaluar programas de entretenimiento y reentrenamiento en la psicoterapia del paciente.
- Asesor en la formulación y aplicación de programas en el campo de la psicología especializada.
- Establecer y mantener políticas orientadas a brindar una atención eficiente, eficaz y con

ELABORADO POR:

Unidad de
Racionalización.

REVISADO POR:

Oficina Ejecutiva de
Planeamiento Estratégico

APROBADO POR:

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica"**

calidad, tanto asistencial como administrativo dentro del Servicio de Consultorios externos en concordancia con las políticas emitidas por la dirección Ejecutiva.

- Elaborar conjuntamente con los profesionales psicológicos el plan operativo y documentos de gestión que corresponden al servicio.
- Proponer políticas, normas y proyectos en apoyo a la docencia: programada de internado del Departamento.
- Elaborar el cronograma de actividades mensuales y los turnos del personal del servicio; así como todo informe ordinario y extraordinario solicitado por la Dirección ejecutiva.
- Elaborar el cronograma de actividades mensuales y los turnos del personal del servicio.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

Título Universitario en Psicología.

Estudios de especialización en el área.

Colegiado y habilitado.

EXPERIENCIA

Amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad 3 años como mínimo.

Capacitación especializada en el área profesional entrenamiento y manejo en la dirección, supervisión y organización de personal 1 año como mínimo.

Experiencia en investigación psicológica 1 año como mínimo.

Contar con experiencia en el manejo y tratamiento del paciente.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de interacción

Mostrar actitud emprendedora

Poseer Liderazgo

Disposición para trabajar en equipo

Capacidad para la toma de decisiones

Capacidad de organización

Capacidad de análisis

Manejo de herramientas informáticas básicas

Capacidad de trabajo bajo presión

Alto grado de compromiso Institucional.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2	
				Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA					
CARGO ESTRUCTURAL : Psicólogo I					
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS		Nº DE CAP	
P3-55-640-1 - SP-ES		1		392	
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Ejecutar con oportunidad, eficiencia, y calidad asistencial, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Con el Jefe del Servicio de Consultorios Externos del Hospital Departamental de Huancavelica: Depende directamente e informa el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente: Tiene mando directo con el personal interno de psicología.</p> • Relaciones Externas <p>Con la Dirección Regional de Salud Huancavelica Con el Ministerio de Salud - Lima Con el público usuario.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>De controlar y supervisar las actividades de la Unidad y el personal a su cargo.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asumir responsabilidad plena en la labor asistencial, preventiva promocional. • Hacer uso de pruebas psicológicas como medio auxiliar del diagnóstico. • Elaborar informes psicológicos respectivos (integrados datos de abreviación clínica, sintomatología clínica, anamnesis y pruebas psicológicas, lo que normalmente no tomaran más de tres sesiones.) • Programar labores asistenciales considerando que el tiempo de cada sesión psicológica es alrededor de 45 minutos, estimándose recomendable no tiene más de 6 citas previstas para una jornada y no menos de 5. 					
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.		REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		APROBADO POR:	
				ULTIMA MODIFICACION:	
				VIGENCIA:	

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Participar en las reuniones clínicas y científicas del servicio.
- Participar en las actividades asistenciales, educaciones y preventivo promocionales en los ambientes del hospital y de la comunidad de acuerdo con lo establecido con la jefatura.
- Firmar los informes psicológicos y demás documentos técnicos y académicos de los que fuera responsable.
- Realizar actividades de investigación en temas de interés institucional.
- Priorizar en todo momento el trato oportuno y la mejor disposición de servicio para con los usuarios, sus familiares y el personal de hospital.
- Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los servidores del hospital.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

Título Universitario en Psicología.
Estudios de especialización en el área
Colegiado y habilitado.

EXPERIENCIA

Amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad 3 años como mínimo.
Experiencia en investigación psicológica 1 año como mínimo.
Contar con experiencia en el manejo y tratamiento del paciente.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de interacción
Mostrar actitud emprendedora
Poseer Liderazgo
Disposición para trabajar en equipo
Capacidad para la toma de decisiones
Capacidad de organización
Capacidad de análisis
Manejo de herramientas informáticas básicas
Capacidad de trabajo bajo presión
Alto grado de compromiso Institucional.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------

**PERÚ****Ministerio
de Salud****Hospital Departamental
de Huancavelica****Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

XX.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA						
XX.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE HOSPITALIZACION Y EMERGENCIA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
393	Psicólogo I	P3-55-640-1	SP-ES	1	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	1	0	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA				
CARGO ESTRUCTURAL : Psicólogo I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS		Nº DE CAP
P3-55-640-1 SP-ES		1		393
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Ejecutar con oportunidad, eficiencia, y calidad asistencial, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Con el Jefe del Departamento de Psicología del Hospital Departamental de Huancavelica: Depende directamente e informa el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:</p> <p>Tiene mando directo con el personal interno de psicología.</p> • Relaciones Externas <p>Con la Dirección Regional de Salud Huancavelica</p> <p>Con el Ministerio de Salud - Lima</p> <p>Con el público usuario.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>De controlar y supervisar las actividades de la Unidad y el personal a su cargo.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asumir responsabilidad plena en la labor asistencial, preventiva promocional. • Hacer uso de pruebas psicológicas como medio auxiliar del diagnóstico. • Elaborar informes psicológicos respectivos (integrados datos de abreviación clínica, sintomatología clínica, anamnesis y pruebas psicológicas, lo que normalmente no tomaran más de tres sesiones.) • Programar labores asistenciales considerando que el tiempo de cada sesión psicológica es alrededor de 45 minutos, estimándose recomendable no tiene más de 6 citas previstas para una jornada y no menos de 5. • Participar en las reuniones clínicas y científicas del servicio. 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Participar en las actividades asistenciales, educaciones y preventivo promocionales en los ambientes del hospital y de la comunidad de acuerdo con lo establecido con la jefatura.
- Firmar los informes psicológicos y demás documentos técnicos y académicos de los que fuera responsable.
- Realizar actividades de investigación en temas de interés institucional.
- Priorizar en todo momento el trato oportuno y la mejor disposición de servicio para con los usuarios, sus familiares y el personal de hospital.
- Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los servidores del hospital.
- Proporcionar citas para su rehabilitación oportuna en el servicio de consultorio externo.
- Elaborar programas para intervenciones grupales.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

Título Universitario en Psicología.

Estudios de especialización en el área

Colegiado y habilitado.

EXPERIENCIA

Amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad 3 años como mínimo.

Experiencia en investigación psicológica 1 año como mínimo.

Contar con experiencia en el manejo y tratamiento del paciente.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de interacción

Mostrar actitud emprendedora

Poseer Liderazgo

Disposición para trabajar en equipo

Capacidad para la toma de decisiones

Capacidad de organización

Capacidad de análisis

Manejo de herramientas informáticas básicas

Capacidad de trabajo bajo presión

Alto grado de compromiso Institucional.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Departamental
de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

XX.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA						
XX.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ATENCIONES EXTRAMURALES Y RELACIONES PSICOLOGICAS						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
394	Psicólogo I	P3-55-640-1	SP-ES	1	1		
395	Asistente en Servicios de salud II	P2-50-076-2	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	1	1	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2	
				Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA					
CARGO ESTRUCTURAL : Psicólogo I					
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION			Nº DE CARGOS		Nº DE CAP
P3-55-640-1 - SP-ES			1		394
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Ejecutar con oportunidad, eficiencia, y calidad asistencial, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Con el Jefe del Departamento de Psicología del Hospital Departamental de Huancavelica: Depende directamente e informa el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:</p> <p>Tiene mando directo con el personal a su cargo del Servicio de Atenciones Extramurales y relaciones Psicológicas.</p> • Relaciones Externas <p>Con la Dirección Regional de Salud Huancavelica</p> <p>Con el Ministerio de Salud - Lima</p> <p>Con el público usuario.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>De controlar y supervisar las actividades de la Unidad y el personal a su cargo.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asumir responsabilidad plena en la labor asistencial, preventiva promocional. • Hacer uso de pruebas psicológicas como medio auxiliar del diagnóstico. • Elaborar informes psicológicos respectivos (integrados datos de abreviación clínica, sintomatología clínica, anamnesis y pruebas psicológicas, lo que normalmente no tomaran más de tres sesiones.) • Participar en las reuniones clínicas y científicas del servicio. • Participar en las actividades asistenciales, educaciones y preventivo promocionales en los ambientes del hospital y de la comunidad de acuerdo con lo establecido con la jefatura. 					
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.		REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		APROBADO POR:	
				ULTIMA MODIFICACION:	
				VIGENCIA:	

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Realizar visitas domiciliarias de intervención y seguimiento a pacientes con alto riesgo de su salud mental.
- Organizar campañas de captación, sensibilización e información a la población en riesgo para la prevención de problemas y trastornos de salud mental.
- Capacitación y socialización multisectorial en forma permanente desde los diferentes enfoques terapéuticos.
- Promoción y difusión de estilos de vida saludables mediante diferentes medios de comunicación.
- Realizar jornadas de talleres lúdicos y salud psicosocial.
- Realizar las visitas domiciliarias a los pacientes con casos de trastornos y problemas de salud mental, priorizados por el DIRESA – HVCA y el MINSA – Lima.
- Fortalecer y desarrollar habilidades y capacidades del personal de salud para la detección oportuna de los trastornos y problemas de salud mental como parte de la atención integral en salud.
- Programar y organizar las actividades para el fortalecimiento del clima organizacional del Hospital Departamental de Huancavelica.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

Título Universitario en Psicología.
Estudios de especialización en el área
Colegiado y habilitado.

EXPERIENCIA

Amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad 3 años como mínimo.
Experiencia en investigación psicológica 1 año como mínimo.
Contar con experiencia en el manejo y tratamiento del paciente.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de interacción
Mostrar actitud emprendedora
Poseer Liderazgo
Disposición para trabajar en equipo
Capacidad para la toma de decisiones

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Departamental
de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Capacidad de organización
Capacidad de análisis
Manejo de herramientas informáticas básicas
Capacidad de trabajo bajo presión
Alto grado de compromiso Institucional.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2	
				Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA					
CARGO ESTRUCTURAL : Asistente en Servicios de Salud II					
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS		Nº DE CAP	
P2-50-076-2 - SP-ES		1		3925	
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Ejecutar con oportunidad, eficiencia, y calidad asistencial, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Con el Jefe del Servicio de atenciones extramurales y relaciones psicológicas: Depende directamente e informa el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente: Tiene mando directo con el personal interno en psicología a su cargo.</p> • Relaciones Externas <p>Con la Dirección Regional de Salud Huancavelica</p> <p>Con el Ministerio de Salud - Lima</p> <p>Con el público usuario.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>De controlar y supervisar las actividades de la Unidad y el personal a su cargo.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asumir responsabilidad plena en la labor asistencial, preventiva promocional. • Hacer uso de pruebas psicológicas como medio auxiliar del diagnóstico. • Elaborar informes psicológicos respectivos (integrados datos de abreviación clínica, sintomatología clínica, anamnesis y pruebas psicológicas, lo que normalmente no tomaran más de tres sesiones.) • Programar labores asistenciales considerando que el tiempo de cada sesión psicológica es alrededor de 45 minutos, estimándose recomendable no tiene más de 6 citas previstas para una jornada y no menos de 5. • Participar en las reuniones clínicas y científicas del servicio. 					
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.		REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		APROBADO POR:	
				ULTIMA MODIFICACION:	
				VIGENCIA:	



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Participar en las actividades asistenciales, educaciones y preventivo promocionales en los ambientes del hospital y de la comunidad de acuerdo con lo establecido con la jefatura.
- Firmar los informes psicológicos y demás documentos técnicos y académicos de los que fuera responsable.
- Realizar actividades de investigación en temas de interés institucional.
- Priorizar en todo momento el trato oportuno y la mejor disposición de servicio para con los usuarios, sus familiares y el personal de hospital.
- Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los servidores del hospital.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título Universitario de Psicología.
 Estudios de especialización en el área
 Colegiado y habilitado.

EXPERIENCIA

Amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad 3 años como mínimo.
 Contar con experiencia en el manejo y tratamiento del paciente.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de interacción
 Mostrar actitud emprendedora
 Poseer Liderazgo
 Disposición para trabajar en equipo
 Capacidad para la toma de decisiones
 Capacidad de organización
 Capacidad de análisis
 Manejo de herramientas informáticas básicas
 Capacidad de trabajo bajo presión
 Alto grado de compromiso Institucional.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



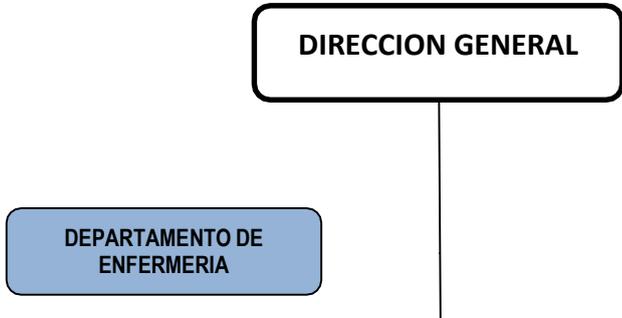
PERÚ

Ministerio de Salud

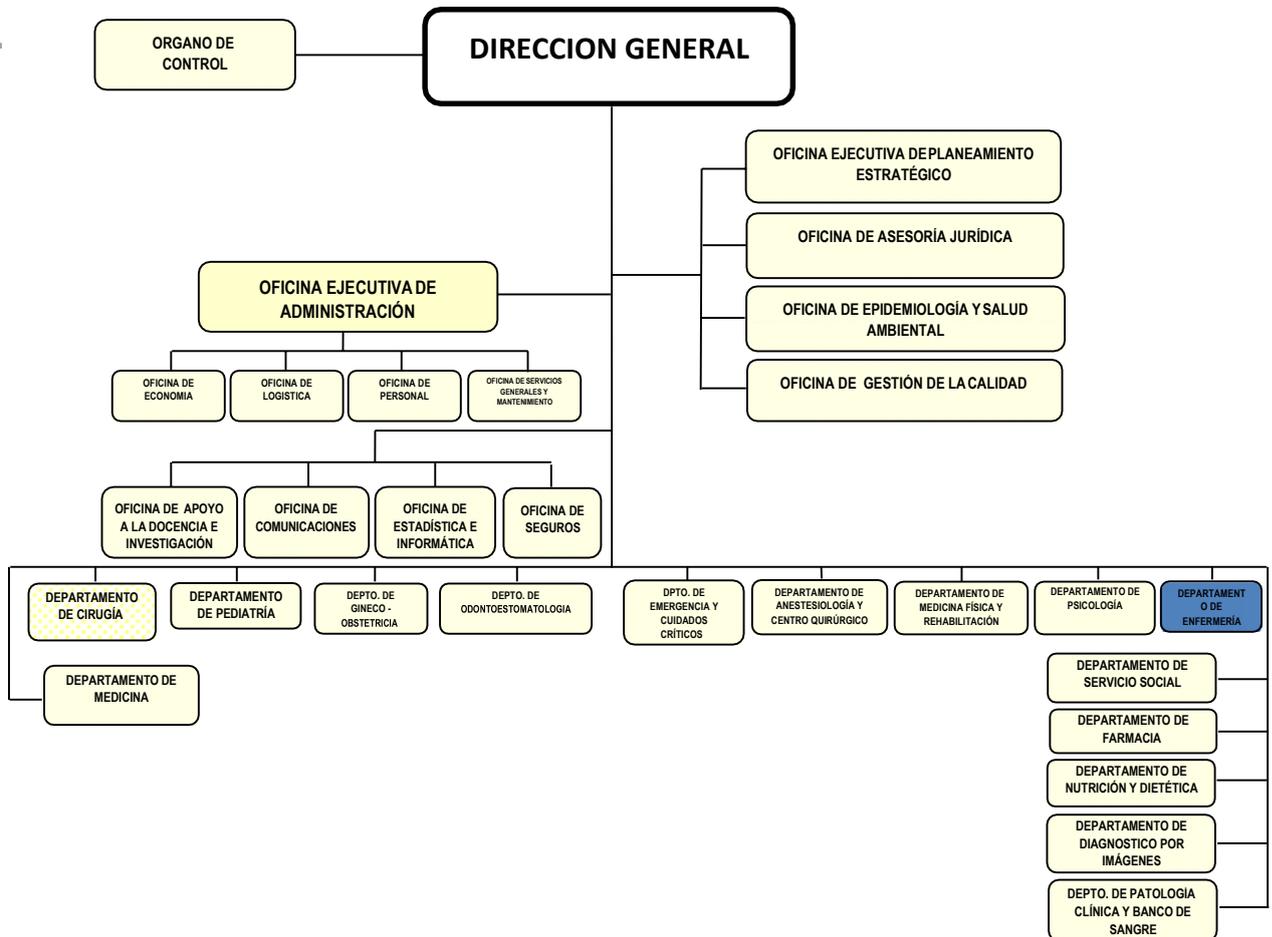
Hospital Departamental de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA



Organigrama Estructural



ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Organigrama Funcional



ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

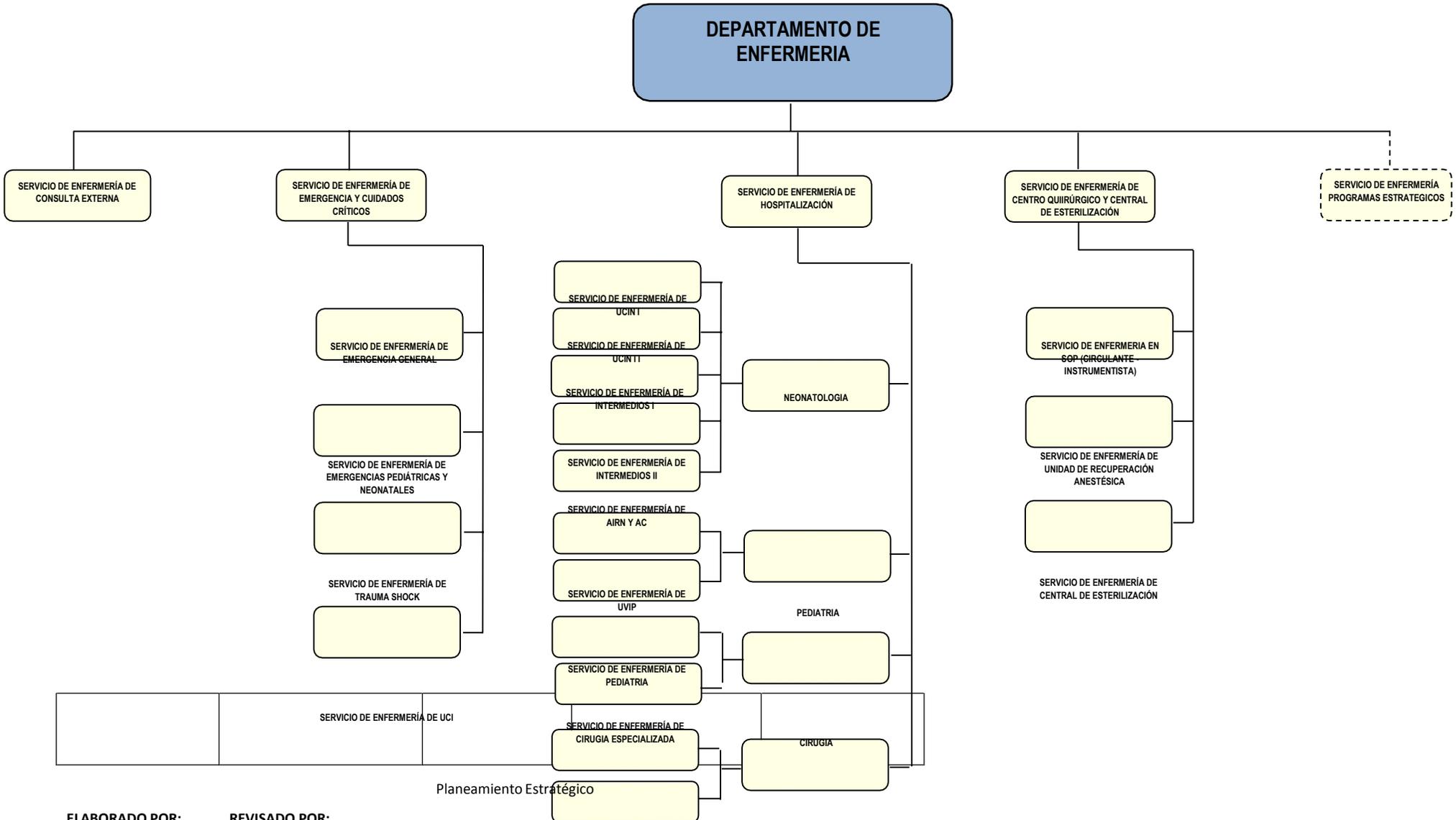


PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Departamental de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica



ELABORADO POR:
Unidad de Racionalización.

REVISADO POR:
Oficina Ejecutiva de

S
E
R
V
I
C
I
O

O
D
E
E
N
F
E

APROBADO POR: ENFERMERÍA DE CIRUGIA
GENERAL

ULTIMA MODIFICACION: SERVICIO DE ENFERMERÍA DE
MEDICINA ESPECIALIZADA

VIGENCIA: MEDICINA

SERVICIO DE ENFERMERÍA DE
MEDICINA GENERAL



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Cuadro Orgánico De Los Cargos

XXI. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANO DE LINEA							
XXI. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA							
N° DE CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION		CONFIANZA
					O	P	
396	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	EC	1	1		1
398	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1		1	
399,430,483,524,	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	4		4	
397,400,401,431-434,484-488,525-532,	Enfermera IV	P6-50-325-4	SP-ES	20	19	1	
435,489,533,	Enfermera III	P5-50-325-3	SP-ES	3		3	
436-437,490-502,534-536,	Enfermera II	P4-50-325-2	SP-ES	18	3	15	
402-416,438-456,437-465	Enfermera I	P3-50-325-1	SP-ES	63	13	50	
417-419,457-460,503-505,566-570,	Asistente en Servicios de Salud II	P2-50-076-2	SP-AP	15	15		
461-479,506-508,571-580,	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2	SP-AP	32	17	15	
420-429,480-482,509-522,581-607,	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	54	17	37	
523	Auxiliar de Enfermería II	A4-50-125-2	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				212	86	126	1

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

**Ministerio
de Salud**

**Hospital Departamental
de Huancavelica**

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

XXI.	DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA						
XXI.	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: JEFATURA DE ENFERMERIA						
N° DE CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
396	DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I (Jefe De Enfermeras)	D3-05-290-1	EC	1	1		1
397	ENFERMERA IV (Supervisora de la Jefatura del Departamento.)	P6-50-325-4	SP-ES	1	1		
398	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP	1		1	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 1 de 3	
		Versión: 1.0	
DENOMINACION DEL CARGO: DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA			
CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I (Jefe De Enfermeros)			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
D3-05-290-1	EC	01	396
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Planificar, organizar, dirigir, monitorizar y evaluar las actividades administrativas, asistenciales, docentes, de capacitación y de investigación del Departamento de Enfermería, en coordinación permanente con las unidades orgánicas administrativas y asistenciales, para brindar cuidados de enfermería a los pacientes que acuden al Hospital Departamental de Huancavelica a fin de garantizar una atención de calidad con eficiencia y eficacia.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Orgánicamente depende del Director Ejecutivo del Hospital.</p> <p>Relación de autoridad o de Dirección con los Cargos que Dependen directamente:</p> <p>Enfermeras.</p> <p>Asistentes de Servicios de Salud.</p> <p>Técnicos en Enfermería.</p> <p>Auxiliares en Enfermería.</p> <p>Técnico Administrativo I.</p> <p>Relaciones de Coordinación con la áreas:</p> <p>Con los Jefes de Departamentos.</p> <p>Con los Jefes de Oficinas y/o Unidades.</p> <p>Con los Jefes de servicios de hospitalización.</p> ▪ Relaciones Externas: <p>Público Usuario.</p> <p>Colegio de Enfermeros del Perú – Región.</p> <p>Instituciones Docentes.</p> <p>DIRESA</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p>			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Representar ante la Dirección Ejecutiva del Hospital y otras Instituciones Públicas o Privadas, por delegación, en las actividades inherentes a la especialidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar y organizar las actividades administrativas, técnico - profesionales del Departamento.
- Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades administrativas y técnico - profesionales.
- Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propios del Departamento según los procedimientos establecidos.
- Integrar el Equipo de Gestión de la Dirección Ejecutiva.
- Garantizar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- Fortalecer la integración docente asistencial a fin de lograr innovaciones en los Servicios de Enfermería.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo anual del Departamento con la finalidad de cumplir con los objetivos del Hospital.
- Controlar, dirigir y supervisar las actividades del personal profesional y técnico de enfermería con el fin de brindar una atención eficaz, eficiente y con calidad.
- Elaborar el cuadro de necesidades de recursos humanos de los servicios a su cargo a fin de brindar una atención eficiente al paciente.
- Reasignar y reprogramar personal de acuerdo a las necesidades.
- Participar en la elaboración y evaluación de las guías de trabajo.
- Establecer y actualizar métodos y procedimientos para racionalizar el trabajo de las enfermeras de los servicios que brindan atención a los pacientes.
- Elaborar el rol de turnos de las enfermeras y técnicas de enfermería en casos de eventualidad.
- Revisar, avalar y modificar el rol en coordinación con la jefa de servicio a fin de garantizar que se brinde atención durante las 24 horas.
- Coordinar y participar en los programas de formación y capacitación del personal a su cargo y en el área de su especialidad con la finalidad de optimizar al personal en beneficio de la buena atención al paciente.
- Programar y dirigir las reuniones mensuales de las enfermeras, Asistente en servicio de salud, técnicas y auxiliar de enfermería de los servicios del Departamento para identificar problemas y solucionarlos mejorando la atención a los pacientes.
- Participar en las reuniones mensuales del Comité Técnico Asesor y de los diferentes servicios

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

del Departamento de Enfermería.

- Proponer premios y sanciones al personal de enfermeras, asistente en servicio de salud, técnicas y auxiliar de enfermería que laboran en los servicios de enfermería con el fin de recompensar o corregir la labor desempeñada.
- Monitorea el uso correcto del uniforme según el Artículo N° 82 del Código de Ética y Deontología del CEP modificado por la Resolución N° 0037-98-CEO-CN.
- Supervisar y participar en la elaboración y/o actualización a de documentos de gestión.
- Supervisar el accionar del personal a su cargo de acuerdo a éstos a fin de contribuir a la gestión.
- Otras funciones que le signe su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Mínimo exigible: Título Profesional Universitario de Licenciado en Enfermería.

Estar Colegiado y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.

Deseable: Especialidad en el área, diplomados, y/o capacitación en Administración, Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad, diez (10) años, habiendo realizado rotaciones por todos los servicios asistenciales con los que cuenta el Hospital.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES.

Capacidades mínimas y deseables.

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

Habilidades mínimas y deseables.

Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Departamento

Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Departamento.

Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Departamento.

Habilidad para tolerancia al estrés.

Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes

De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 1 de 2	
		Versión: 1.0	
DENOMINACION DEL CARGO : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA			
CARGO ESTRUCTURAL : ENFERMERA IV (Supervisora Del Departamento)			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
P6-50-325-4 SP-ES		01	397
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades de Enfermería en los Servicios y Áreas Funcionales a cargo del Departamento de Enfermería del Hospital Departamental de Huancavelica; Supervisar la labor del personal profesional y técnico.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Con el Jefe del Departamento de Enfermería, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de autoridad o de Dirección con los Cargos que Dependen directamente:</p> <p>Enfermeras. Asistentes de Servicios de Salud. Técnicos en Enfermería. Técnico Administrativo I.</p> <p>Relación de coordinación con las áreas:</p> <p>Con los Jefes de Departamentos. Con Jefes de Oficinas y/o Unidades. Con Jefes de los servicios de hospitalización.</p> ▪ Relaciones Externas <p>Público Usuario. Colegio de Enfermeros del Perú – Región. Instituciones Docentes. DIRESA</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar y supervisar la labor del personal a su cargo • Convocar a reuniones al personal a su cargo con fines diversos: Plan de Trabajo, 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Docencia,

- Capacitación, Investigación.
- De representación del Servicio de Enfermería en actos protocolares y comités técnicos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar, monitorizar y supervisar la ejecución de actividades técnico-administrativas y asistenciales de enfermería relacionadas con la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación acorde con los objetivos institucionales.
- Supervisar, asesorar y evaluar la ejecución de actividades del plan operativo del Departamento. Proponer mejoras en la aplicación de tecnologías y procedimientos asistenciales de enfermería en los departamentos asistenciales que supervisa.
- Participar en la formulación y propuesta de estándares e indicadores de evaluación para las actividades administrativas y asistenciales del Departamento.
- Integrar el Equipo asesor del Departamento de Enfermería.
- Elaborar la programación de actividades asistenciales en el Departamento de Enfermería.
- Participar en la elaboración, actualización, revisión y socialización de los documentos de gestión (Programación Anual de Actividades, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos, Guías de Atención, etc.) del Departamento de Enfermería.
- Elaborar el cuadro de necesidades, solicitar y velar por la provisión del potencial humano, recursos materiales y tecnológicos, para las actividades asistenciales en el Departamento de Enfermería.
- Monitorizar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el departamento.
- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en las directivas, normas y guías de atención en el campo de enfermería.
- Apoyar la capacitación de los profesionales y técnicos del servicio en conocimientos y técnicas de enfermería y la ejecución de programas académicos de pre y post grado de universidades e institutos en virtud de los dispositivos legales.
- Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al servicio.
- Promover la calidad de atención de enfermería con base en los aspectos, éticos, humanísticos y profesionales.
- Cautelar la permanencia, integridad y seguridad del usuario respetando su derecho durante el periodo de estancia.
- Coordinar el apoyo técnico multidisciplinario en situaciones de emergencia y urgencia en el

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

servicio.

- Garantizar la calidad del cuidado de enfermería con base en los aspectos éticos, humanísticos y profesionales.
- Mantener buenas relaciones interpersonales y comunicación efectiva con el equipo de salud propiciando un clima laboral favorable en el servicio.
- Monitorear el uso correcto del uniforme según el artículo N° 82 del Código de Ética y Deontología del CEP modificado por la Resolución N° 0037-98-CEO-CN.
- Informar y reportar a su superior las ocurrencias más importantes.
- Las demás funciones que le asigne el (la) Jefe del Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

▪ EDUCACION

Mínimo exigible: Título Profesional Universitario de Licenciado en Enfermería.

Estar Colegiado y Habilitado en su respectivo Colegio Profesional.

Deseable: Especialidad en el área, diplomados y/o capacitación en Administración y/o Gestión, Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud

▪ EXPERIENCIA

Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión, ocho (08) años.

Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal, un (1) año.

▪ CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidades mínimas y deseables

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

Habilidades mínimas

Tener habilidad técnico administrativo para el desarrollo de sus funciones

Tener de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Departamento.

Tener habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Departamento.

Tener habilidad para tolerancia al estrés.

Tener habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

Cooperación para trabajo en equipo

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2	
			Versión: 1.0	
DENOMINACION DEL CARGO : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA				
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
T3-05-707-1	SP-AP	01	398	
1. FUNCION BASICA				
Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo, cumpliendo con sus objetivos, funcionales para los que fue creado el Departamento de Enfermería				
2. RELACIONES DEL CARGO				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende directamente del jefe(a) del Departamento de Enfermería.</p> <p>Relación de coordinación con las áreas del Órgano de Control Interno: Tiene relación de coordinación con los Supervisores de Programas del Departamento de Enfermería. Tiene relación de coordinación con Enfermeras, asistentes de Servicios de Salud, técnicos en Enfermería.</p> ▪ Relaciones Externas No tiene. 				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO				
No tiene.				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Redacta según indicaciones y criterio propio la documentación solicitada al Departamento de Enfermería. ▪ Cumplir con los reglamentos manuales normas y procedimientos administrativos y disposiciones vigentes dentro del Departamento. ▪ Recibir, registrar analizar y clasificar la documentación recibida para el desarrollo de los diferentes Procesos que realiza el Departamento. ▪ Mantener actualizados los libros de ingreso y egreso de documentos del Departamento. ▪ Coordinar reuniones del Departamento y prepara la agenda respectiva para un adecuado desarrollo de las mismas. 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Recepcionar y atender con amabilidad a las personas y las llamadas telefónicas que requieren apoyo del Departamento.
- Realizar el requerimiento de materiales de escritorio y mobiliario para garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que integran el Departamento.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Mínima exigible: Título no Universitario en áreas relacionadas a la especialidad.

Deseable: Capacitación técnica en el área.

EXPERIENCIA

Experiencia mayor de un (1) año en labores de la especialidad.

Experiencia mínima de un (1) año en la Administración Pública

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de análisis y organización.

Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Habilidad para tolerancia al estrés.

Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal.

Tendencia a la estabilidad emocional.

Cooperación alta.

Valores: Honestidad

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

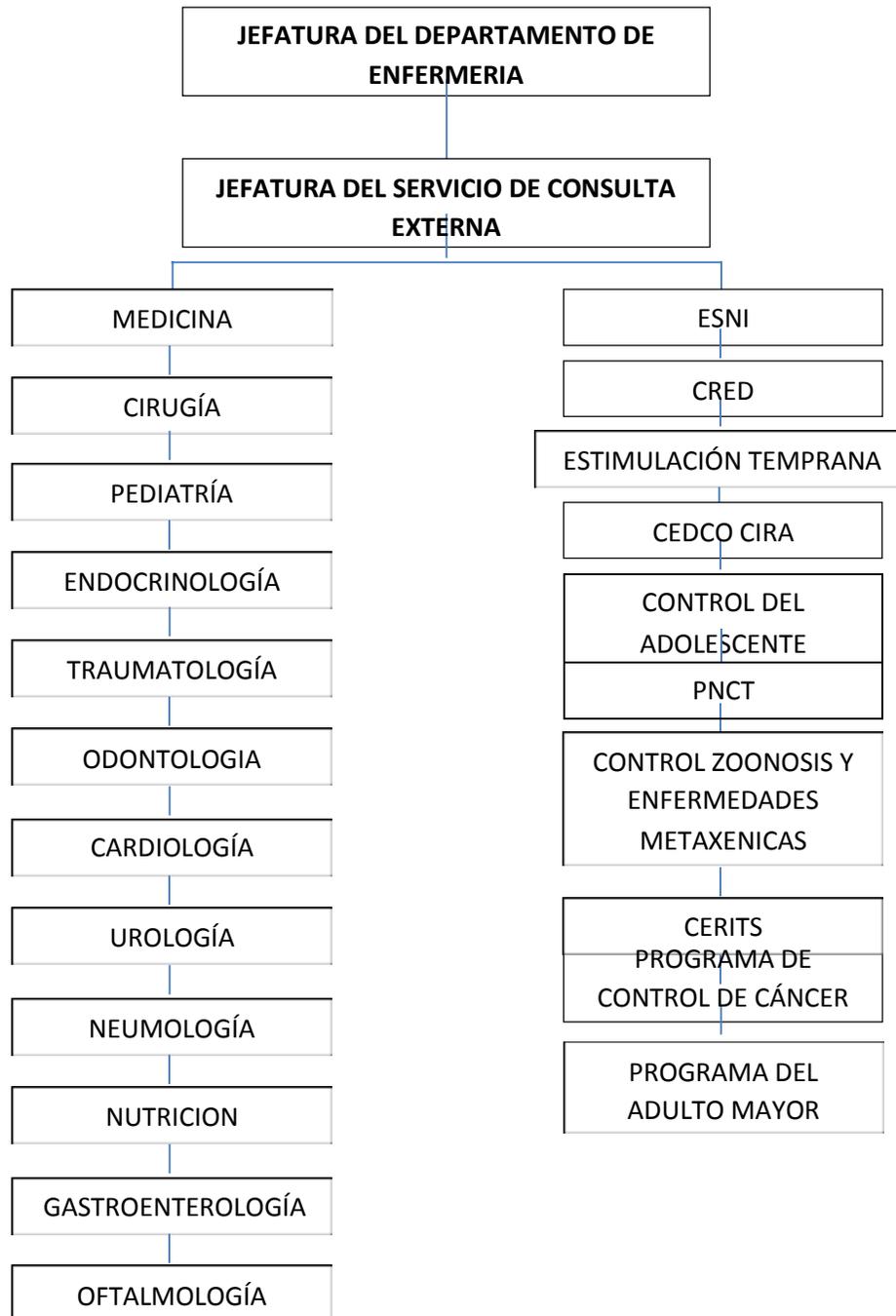
SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA



ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

CUADRO ORGANICO DE CARGOS DEL SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA

XXI.	DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA						
XXI.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA.						
N° DE CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
399	Supervisor del programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
400-401	Enfermera IV	P6-50-325-4	SP-ES	2	2		
402-416	Enfermera I	P3-50-325-1	SP-ES	15	1	14	
417-419	Asistente en Servicios de Salud II	P2-50-076-2	SP-AP	3	3		
420-429	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	10	5	5	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				31	11	20	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2	
			Versión: 1.0	
DENOMINACION DEL CARGO: SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA.				
CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (Jefe de Servicio)				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
D2-05-695-1 SP-EJ		01	399	
1.- FUNCION BASICA:				
<p>Programar, supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades de enfermería en el Servicio de Enfermería en Consulta Externa del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> <p>Supervisar la labor del personal profesional y técnico.</p>				
2.- RELACIONES DEL CARGO:				
<ul style="list-style-type: none"> Relaciones internas: 				
<p>Relación de dependencia: Depende del Jefe del Departamento de Enfermería.</p>				
<p>Relación de autoridad: Tiene mando sobre todo el personal del Servicio de Enfermería en Consulta Externa.</p>				
<p>Relación de coordinación: Con Jefes de Departamentos, Servicios y Unidades según sea el caso.</p>				
<ul style="list-style-type: none"> Relaciones externas: 				
<p>Región de Salud: Directivas y normas técnicas.</p>				
<p>Red de Salud: Referencia y Contra referencia.</p>				
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:				
<ul style="list-style-type: none"> De autorización de actos de Enfermería. De supervisión. 				
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS:				
<ul style="list-style-type: none"> Programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de atención de enfermería directa e integral y especializada al paciente, familia y comunidad en el servicio de consulta externa del Hospital, en coordinación con las unidades orgánicas competentes y según las normas y protocolos vigentes. Desarrollar y proponer normas y procedimientos de atención integral de enfermería de 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

acuerdo a las necesidades de salud de la población y a la política del sector.

- Cumplir las normas y procedimientos administrativos vigentes que se relacionen con el paciente, personal, funcionamiento del servicio y mantenimiento del equipo.
- Participar en las actividades de enseñanza, investigación y capacitación continua en servicio.
- Ejecutar las actividades académicas encomendadas para el adiestramiento y capacitación del personal del servicio y programar reuniones mensuales.
- Estimular, orientar, normar y supervisar la investigación básica y clínica que se realice dentro del servicio.
- Mantener su nivel óptimo y actualizado de conocimientos en enfermería integral y asesorar al jefe de departamento en asuntos de su competencia.
- Elaborar el rol mensual de trabajo de las enfermeras y técnicos en enfermería a su cargo.
- Ejercer control de asistencia y permanencia de todo el personal profesional y técnico a su cargo.
- Evaluar periódicamente al personal a su cargo, elaborar el rol anual de vacaciones en coordinación con la comisión especial de elaboración de programación de vacaciones, otorgar y/o delegar permisos y licencias en el ámbito de su competencia.
- Evaluar al personal profesional y técnico a su cargo.
- Notificar a la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental de la ocurrencia de enfermedades transmisibles.
- Elaborar el cuadro de necesidades de personal, de material, equipo del servicio a su cargo para cada ejercicio presupuestal, luego presentar al Jefe de Departamento.
- Supervisar y controlar el suministro y mantenimiento de insumos y materiales médicos y de oficina.
- Velar por la buena conservación de la planta física, instalaciones, mobiliarios y equipos.
- Aplicar métodos de investigación científica con el propósito de mejorar la atención de enfermería innovando técnicas y procedimientos e incluso conceptos y acciones.
- Facilitar y fortalecer los mecanismos de comunicación, información y registro de los servicios de enfermería.
- Establecer prioridades en la atención ambulatoria del paciente y seguimiento en caso de inasistencia a control por alto riesgo.
- Coordinar actividades de referencia y contra referencia con el Servicio de Emergencia, con establecimientos peri-urbanos y rurales de la Región

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Informar ocurrencias diarias al Jefe del Departamento de Enfermería.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

5.- REQUISITOS MINIMOS.

EDUCACION:

Título Profesional de Licenciado en Enfermería.
 Colegiatura y habilitación vigente del colegio profesional correspondiente.
 Capacitación en Salud Pública y/o Administración en Servicios de Enfermería.

EXPERIENCIA.

Cinco (5) años mínimos de experiencia en la conducción de actividades de enfermería.
 Dos (2) años mínimos de experiencia en conducción de personal.

CAPACIDADES HABILIDADES Y ACTITUDES.

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación y organización.
 Habilidad para entender y utilizar sistemas de información.
 Destreza en comunicación pública y alto poder de convencimiento verbal en sus disertaciones.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 9
DENOMINACION DEL CARGO: SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA.			
CARGO ESTRUCTURAL: ENFERMERAS IV (Enfermeras General)			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
P6-50-325-4	SP-ES	02	400, 401
<p>1.- FUNCION BASICA:</p> <p>Ejecutar, supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades de enfermería en el servicio de enfermería de Consulta Externa del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> <p>Supervisar la labor del personal técnico.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas <p>Relación de Dependencia: Depende del Jefe de Enfermería en Consulta Externa.</p> <p>Relación de autoridad: No tiene mando sobre el personal.</p> <p>Relación de coordinación: Con Jefes de Departamentos, Servicios y Unidades, según sea el caso.</p> • Relaciones Externas <p>Red de Salud, Referencias y Contra referencias.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <p>De supervisión.</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.</p> <p>ENFERMERA ASISTENCIAL TRIAJE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar acciones preventivas promocionales a través del trabajo en equipo multi profesional. • Recepcionar y entrevistar al cliente para la atención de la consulta. • Derivar al cliente para la atención general y especializada que necesite, de acuerdo a la normatividad existente. 			
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:
VIGENCIA:			



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Proporcionar información al cliente sobre los servicios que presta el Hospital.
- Contribuir a la solución de problemas que se susciten durante la atención en los diferentes consultorios.
- Realizar las coordinaciones con Servicio Social para la atención del cliente.
- Realizar coordinación de pacientes al servicio de emergencia si el caso lo requiere.
- Participar en programas de investigación y enseñanza a los estudiantes
- Preparar el material para dar educación en servicio
- Participar en programas de investigación y docencia en el ámbito de su competencia.
- Realizar la programación anual de su trabajo y alcanzarlo oportunamente a la jefatura de Departamento.
- Realizar la evaluación trimestral de sus actividades y alcanzarlas al jefe inmediato.

ENFERMERA ASISTENCIAL – TOPICO DE CONSULTORIOS EXTERNOS.

- Establecer el diagnóstico de enfermería y el plan de atención del usuario de consultorios externos especializados.
- Organizar, ejecutar y evaluar acciones de enfermería de acuerdo al plan establecido.
- Brindar atención directa e integral al paciente durante y después de los diferentes exámenes especiales de diagnóstico y/o tratamiento de los consultorios.
- Evaluar el estado del paciente a través de la valoración de funciones vitales.
- Ejecutar las acciones de enfermería correspondientes en los exámenes especiales como endoscopia gástrica, TAC, biopsias, prueba de esfuerzo, HOLTER. EKG, etc.
- Manejar equipos especializados de diagnóstico y/o tratamiento y responsabilizarse por un buen funcionamiento.
- Programar y ejecutar educación sanitaria al usuario, familia y comunidad.
- Participa en el plan de tratamiento médico, administrando la terapia prescrita (tópico).
- Proveer de material y equipos de los consultorios a su cargo.
- Llevar el control de cupo y registro estadístico de atención del usuario y actividades realizadas.
- Realiza informe mensual de producción de actividades.
- Colaborar en programas de capacitación del personal de enfermería.
- Asignar y supervisar las actividades del técnico y/o auxiliar de enfermería y participa en su evaluación.
- Participa en trabajos de investigación en enfermería y otras disciplinas de salud.
- Participa en reuniones técnico administrativas del servicio y en las convocadas por el

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Departamento de Enfermería.

- Organizar y/o participar en le atención de enfermería en caso de emergencias y desastres.
- Observar y mantener la asepsia en los ambientes que lo requieran y tomar las medidas necesarias en caso séptico.
- Lavar, desinfectar, secar el bronco-fibroscoPIO, endoscopio gástrico, instrumental y microscopio de cirugía especializada (oftalmología, etc.)
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

ENFERMERA ASISTENCIAL – COMPONENTE NIÑA-NIÑO (CRED)

- Ser responsable del funcionamiento administrativo, asistencial del programa de control de Crecimiento y Desarrollo del niño y actuar como representante ante las autoridades pertinentes.
- Planificar planes y programas con la participación del coordinador de acuerdo a la política nacional de salud, normas de atención del niño y del plan estratégico de la Institución, reajustando los objetivos y estrategias según las necesidades de la institución.
- Brindar atención a todo niño menor de 9 años con o sin patología.
- Realizar el examen físico completo a los niños referidos de la consulta de Pediatría.
- Evaluar el crecimiento y desarrollo de los niños patológicos, realizando la valoración según el TAP. EDP y TEPSI de estimulación del desarrollo y determina la educación a las madres según necesidad
- Registrar e interpretar los datos sobre evaluación del niño llegando al diagnóstico.
- Informar y orientar a los padres sobre el estado de la salud del niño relacionado a la crianza, crecimiento y desarrollo, lactancia materna y estimulación del desarrollo y otros.
- Identificar factores de riesgo y problemas en el niño.
- Establecer prioridades en la atención ambulatoria del niño y seguimiento en caso de inasistencia o control por el alto riesgo.
- Participar como miembro del equipo de salud en las actividades materno infantil.
- Promover, estimular y educar a las madres sobre la práctica de lactancia materna exclusiva y prolongada.
- Brindar apoyo directo en consejería de lactancia materna.
- Realizar los informes correspondientes al programa en periodo mensual, trimestral, semestral, anual y alcanzarlos oportunamente.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Realizar orientación sobre estimulación temprana.
- Realizar la vigilancia de hábitos alimentarios y nutrición por edad.
- Brindar consejería sobre prevención de enfermedades infecto-contagiosas y prevenibles (IRA – EDA. Eruptivas, etc.)
- Elaborar el registro HIS en forma oportuna de todas las atenciones que realice.
- Realizar la programación anual de su trabajo y entregarlo oportunamente a la Jefatura de Departamento.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

ENFERMERA ASISTENCIAL - ESTRATEGIA NACIONAL DE INMUNIZACIONES (ESNI)

- Es responsable del funcionamiento administrativo, asistencial y docente de la Estrategia Nacional de Inmunizaciones y actuara como responsable del mismo.
- Realizar la vigilancia epidemiológica en enfermedades prevenibles por vacunas en el niño.
- Realizar la inmunización de los recién nacidos con BCG y Hepatitis B en el servicio de neonatología.
- Realizar la inmunización a los niños de alto riesgo referidos de la consulta de Pediatría.
- Brindar educación sanitaria individual sobre las relaciones post vacunas administrativas a los padres sobre la importancia de cumplir con todo el esquema de vacunación de sus hijos.
- Participar en el equipo de salud en las actividades materno infantiles.
- Identificar factores de riesgo y problemas en el niño.
- Realizar los informes mensuales correspondientes al componente ESNI.
- Brindar apoyo directo en consejería de lactancia materna.
- Realizar la inmunización de adultos según protocolo.
- Favorecer las acciones de promoción de las inmunizaciones a través de campañas masivas de vacunación.
- Elaborar el registro HIS en forma oportuna, de todas las atenciones que realice.
- Realizar la programación anual de su trabajo y alcanzarlo oportunamente a la jefatura de departamento
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

ENFERMERA ASISTENCIAL - CONSULTORIO DE ESTIMULACION TEMPRANA

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Realizar la programación de actividades para las sesiones de estimulación temprana en sus seis niveles, en forma mensual.
- Preparación de materiales para las sesiones de estimulación temprana en forma mensual y diaria.
- Realizar las sesiones de estimulación temprana por grupos de edad en forma diaria si el caso se requiere las sesiones son individuales.
- Brindar orientación sobre pautas de estimulación temprana a los padres y resolver sus dudas.
- Registrar el procedimiento de la sesión de estimulación temprana en las respectivas historias clínicas de los niños
- Revisar la historia clínica del niño, para verificar que este reciba el paquete integral de salud.
- Registrar diariamente los diagnósticos de sesiones de estimulación temprana en los registros respectivos, de acuerdo a la edad del niño.
- Rellenar en forma diaria las hojas HIS de los niños atendidos en el consultorio.
- Actualizar semanalmente los registros de niños con riesgos y recuperados en el desarrollo psicomotor, en coordinación con el personal de CRED.
- Realizar los informes narrativos mensuales, semestrales y anuales.
- Realizar las exposiciones de los resultados del consultorio de estimulación temprana en forma semestral y anual, según solicite la Jefatura de Coordinación de Estrategias Sanitarias.(jefe inmediato superior)
- Participar en la limpieza general y desinfección de los módulos, equipos y materiales del consultorio de estimulación temprana una vez por mes.
- Participar en forma obligatoria en las reuniones mensuales de consultorios externos.
- Participar en forma obligatoria en las distintas actividades programadas por consultorios externos.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

ENFERMERA ASISTENCIAL – ESTRATEGIA SANITARIA CEDCO-CIRA

- Revisar y ejecutar el manual de normas para la prevención y control de enfermedades diarreicas agudas y control de infecciones respiratorias agudas con todo el personal involucrado en el programa.
- Hacer un mapeo de la población de mayor riesgo de morbi-mortalidad de nuestra

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

jurisdicción.

- Brindar atención de salud en forma integral a los usuarios que tuvieron consulta con el pediatra, realizando los procedimientos respectivos según los diagnósticos de EDAS O IRAS.
- Realizar demostraciones a los usuarios en la preparación del suero de rehidratación oral y desinfección del agua.
- Orientar a los usuarios en lo relacionado a saneamiento intra domiciliario.
- Orientar a los usuarios sobre actividades preventivas de las EDAS e IRAS y manejo de casos en el hogar.
- Información y difusión a los usuarios a través de los medios de comunicación social masiva de la localidad.
- Elaboración, impresión, y distribución del boletín informativo de CEDCO y CIRA.
- Registrar y realizar a diario el sistema de información y vigilancia epidemiológica de las EDAS e IRAS.
- Realizar el monitoreo del comportamiento y tendencias de las EDAS e IRAs.
- Realizar la investigación epidemiológica de acuerdo a las normas del programa.
- Realizar la intervención en saneamiento básico en toda la jurisdicción del Hospital Departamental de Huancavelica.
- Realizar los informes mensuales, trimestrales , semestrales según ordene el jefe inmediato superior
- Participar en las reuniones mensuales que convoca la Coordinadora de Programas y la Jefatura de Enfermería.
- Participar en las evaluaciones trimestrales y semestrales exponiendo los avances del programa.
- Elaborar el registro HIS de todas las atenciones realizadas.
- Realizar la programación anual del programa CEDCO CIRA y entregarlo al jefe inmediato superior.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

ENFERMERA ASISTENCIAL – COMPONENTE ADOLESCENTE

- Brindar atención de salud en forma integral adolescente de 9 a 19 años (crecimiento y desarrollo, evaluación nutricional, evaluación del desarrollo sexual) referidos de la consulta externa o centros periurbanos.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Brindar información y educación a adolescentes sobre riesgos y medios de prevención en problemas de salud psicosocial y reproductivo.
- Brindar consejería y orientación al adolescente de acuerdo a las necesidades de salud y problemática.
- Proveer al adolescente información correcta y verdadera.
- Identificar los riesgos epidemiológicos y notificarlos.
- Realizar la identificación de personas discapacitadas y referirlas a las instancias correspondientes.
- Realizar la inmunización de adolescentes según protocolo.
- Elaborar el registro HIS en forma oportuna, de todas las atenciones que realice.
- Realizar la programación anual de su trabajo y alcanzarlo oportunamente a la jefatura de Departamento.
- Realizar los informes trimestrales correspondientes y elevarlos a la jefatura inmediata.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

ENFERMERA ASISTENCIAL- ESTRATEGIA SANITARIA CONTROL DE LA TUBERCULOSIS

- Conducir la coordinación del PNCT en el ámbito de su responsabilidad.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos del PNCT en el ámbito del Hospital Departamental de Huancavelica.
- Realizar la programación anual de su trabajo y entregarlo oportunamente a la jefatura de Departamento.
- Mantener actualizado el diagnóstico situacional de la tuberculosis en su establecimiento.
- Implementar la detección de sintomáticos respiratorios en todos los servicios del Hospital Departamental de Huancavelica durante las 24 horas del día.
- Realizar el diagnóstico diferencial de tuberculosis según el nivel de complejidad.
- Notificar los casos de tuberculosis que corresponden al ámbito jurisdiccional asignado.
- Administrar tratamiento gratuito y supervisado a los casos diagnosticados con tuberculosis.
- Garantizar la atención de los pacientes con TBMDR, de acuerdo a la norma nacional.
- Brindar atención especializada ambulatoria y hospitalaria a las personas enfermas con tuberculosis que lo requieran.
- Garantizar la atención ambulatoria y hospitalaria de los pacientes que presenten reacciones adversas a los fármacos antituberculosos (RAFA).
- Desarrollar y aplicar estrategias para prevenir y disminuir la letalidad en las personas

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

enfermas de tuberculosis mediante la calificación oportuna de la gravedad y el riesgo de morir por tuberculosis y garantizar su atención hospitalaria.

- Evaluar el PNCT trimestral , semestral y anual en su establecimiento, mediante el análisis de los indicadores operacionales y epidemiológicos y elevar el informe a la jefatura inmediata.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

ENFERMERA ASISTENCIAL - ESTRATEGIA SANITARIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES METAXENICA Y ZONOSIS

- Organizar la estrategia sanitaria de prevención y control de enfermedades metaxenicas y zoonosis.
- Planificar y ejecutar acciones relacionadas a la estrategia sanitaria de prevención y control de enfermedades metaxenicas y zoonosis.
- Gestionar recursos financieros para la ejecución de actividades relacionadas a la estrategia.
- Evaluar el cumplimiento de la normatividad, directivas y procedimientos respectivos de la estrategia.
- Administrar tratamiento a pacientes que corresponden al programa.
- Realizar vigilancia epidemiológica de casos de malaria y leishmaniasis, referidos de los servicios de Emergencias pediátricas y adultos, medicina, consultorios externos del HDH.
- Cumplir y hacer cumplir con la entrega de los informes correspondientes de la Estrategia Sanitaria oportunamente.
- Controlar la permanencia del personal.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

ENFERMERA ASISTENCIAL- ESTRATEGIA SANITARIA CERETS (Centro de Referencia de Enfermedades de Transmisión Sexual y SIDA

- Brindar atención a las personas con enfermedades de transmisión sexual sintomáticas y asintomáticas y a sus contactos sexuales referidos de otros establecimientos.
- Tomar la muestra de secreción vaginal para diagnóstico: examen directo, examen endo cervical y cultivo de gonorrea.
- Impulsar la investigación operativa y epidemiológica en todas las áreas de interés para los objetivos del control y manejo de las ETS.
- Realizar el manejo de la información estadística y epidemiológica en CERETS, bajo responsabilidad.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Brindar atención en consejería y soporte emocional a los GEPETS.
- Realizar intervenciones para el cambio de comportamiento dirigidos a los GEPETS.
- Elaborar el registro HIS en forma oportuna de todas las atenciones que realice.
- Realizar la programación anual de su trabajo y alcanzarlo oportunamente a la jefatura de Departamento.
- Realizar la evaluación trimestral de la estrategia y elevar el informe a la jefatura inmediata.
- Otras funciones que se le asigne.

ENFERMERA ASISTENCIAL – ESTRATEGIA SANITARIA DE PREVENCIÓN DETECCIÓN Y CONTROL DE TODO TIPO DE CÁNCER

- Recibir y entrevistar a todas las personas que acuden al consultorio de la estrategia de prevención, control y detección de todo tipo de cáncer.
- Brindar la consejería y orientación en la detección de todo tipo de cáncer.
- Registrar los datos acerca de biopsias, PAP, etc. para la información mensual.
- Realizar la coordinación correspondiente para el seguimiento de las personas en casos de muestras insatisfactorias.
- Realizar el tamizaje de todo tipo de cáncer.
- Fomentar la participación comunitaria en las actividades de detección de todo tipo de cáncer.
- Realizar la coordinación, identificación y referencia de casos de cáncer a los Institutos Especializados.
- Elaborar el informe mensual.
- Elaborar el registro HIS en forma oportuna, de todas las atenciones que realice.
- Realizar la programación anual de su trabajo y entregarlo oportunamente a la jefatura de Departamento.
- Otras funciones que se le asigne.

ENFERMERA ASISTENCIAL – ESTRATEGIA SANITARIA COMPONENTE ADULTO Y ADULTO MAYOR

- Detectar riesgo de enfermedades crónicas permanentes.
- Brindar educación y/o consejería sobre autocuidado del adulto y el adulto mayor (estilos de vidas saludables, hábitos alimentarios y nutrición, higiene personal, higiene bucal,

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

actividad física, habilidades para la vida, autoestima, alcoholismo, maltrato, deberes y derechos en salud).

- Realizar el manejo protocolizado de daños, cuya complejidad no requiera de receta médica.
- Realizar la identificación de personas discapacitadas.
- Manejar los riesgos epidemiológicos según el perfil epidemiológico.
- Realizar acciones de prevención de enfermedades de transmisión sexual.
- Elaborar el registro HIS en forma oportuna, de todas las atenciones que realice.
- Realizar la programación anual de su trabajo y entregarlo oportunamente a la jefatura de Departamento.
- Realizar la evaluación trimestral del componente y elevarlo a la jefatura inmediata.
- Otras funciones que se le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación

Título Profesional de Licenciado en Enfermería.

Capacitación en Salud Pública y Administración de Servicios de Enfermería.

Experiencia

Experiencia en la supervisión de actividades de enfermería.

Amplia experiencia en la conducción de personal.

Capacidades, habilidades y Actitudes.-

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

Habilidad para entender y utilizar sistemas de información.

Liderazgo para el logro de los objetivos específicos dentro del equipo de trabajo

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
			Versión: 1.0
DENOMINACION DEL CARGO: SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA.			
CARGO ESTRUCTURAL: ENFERMERAS I (Enfermeras General)			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
P3-50-325-1 SP-ES		15	402 - 416.
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Encargado de brindar atención integral de enfermería y apoyar en el mantenimiento de documentos (archivo de documentos adjuntos y análisis de laboratorio) de Registro Médicos de los pacientes.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones internas :</p> <p>Depende del Jefe del Servicio de Enfermería en Consulta Externa.</p> <p>Mantiene relaciones de coordinación interna con personal de otras unidades orgánicas del Hospital.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>No Aplica.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención inmediata y directa cumpliendo con el protocolo de admisión en la atención ambulatoria establecido por la Institución. • Coordinar con el personal médico según necesidades y/o problemas del usuario a fin de priorizar su atención. • Planificar, organizar y evaluar la atención de los pacientes en Consultorios Externos (infraestructura, recursos humanos, materiales e insumos). • Coordinar con el personal médico según necesidades y/o problemas del usuario a fin de priorizar su atención. • Efectivizar los procesos de atención en la consulta externa. • Informar a la Enfermera coordinadora y/o Jefe del Departamento sobre el funcionamiento de los consultorios. • Realizar trámite administrativo a las interconsultas solicitadas por los servicios de 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Consultorios Externos, Emergencia y Hospitalización.

- Realizar procedimientos especiales de enfermería, de diagnóstico y tratamiento, de acuerdo a los consultorios generales o de especialidad.
- Brindar orientación y apoyo técnico en actividades asignadas a su personal y estudiantes de las ciencias de la salud.
- Supervisar las actividades del Técnico y Auxiliar de Enfermería en los diferentes consultorios.
- Participar en las reuniones técnicas del Departamento.
- Promover el trabajo en equipo y las buenas relaciones humanas.
- Realizar labor preventivo-promocional a los pacientes que acuden a Consulta Externa.
- Participar en reuniones de trabajo intra e extramural.
- Desarrollar labor docente y promover estudios de investigación en el marco de los Convenios interinstitucionales.
- Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los documentos de gestión del Departamento.
- Cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos del Departamento de Consulta Externa y Hospitalización.
- Conocer y socializar el plan de respuesta en accidentes en masa.
- Cumplir los roles de turno hospitalario para el buen funcionamiento del Departamento.
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del Departamento.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
- Mantener actualizados los registros de atención del usuario de acuerdo al diagnóstico tratamiento y procedimiento realizado.
- Brindar atención integral de enfermería y hacer cumplir la referencia y contra referencia cuando el caso lo requiera.
- Brindar atención de enfermería al usuario ambulatorio en situaciones de emergencias y desastres.
- Fomentar actividades de capacitación y actualización del personal asignado a su cargo a fin de incrementar su eficiencia.
- Vigilar el buen funcionamiento de los equipos especializados de acuerdo al consultorio asignado, e informar oportunamente cualquier alteración que se presente.
- Orientar e informar al usuario y familia en relación a pruebas de diagnóstico y/o tratamiento.
- Efectuar reportes de sus actividades por medios informáticos con fines estadísticos y otros

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

finés institucionales.

- Fomentar la armonía, comunicación y relaciones interpersonales con el equipo de salud.
- Supervisar la asistencia, permanencia y el uso correcto del uniforme.
- Las demás funciones que le designe su feje inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título Profesional Universitario de Licenciado en Enfermería

Haber concluido el SERUM.

Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.

Capacitación especializada en el área.

Experiencia

Experiencia profesional en área asistencial de un (01) año.

Capacidades, habilidades y aptitudes

Capacidad de liderazgo, de aprendizaje continuo e innovador de trabajo en equipo y comunicación asertiva.

Aptitud proactiva al cambio y al mejoramiento continuo, de atención y servicio a los usuarios.

Conocimientos de programas informáticos.

Tener Cursos actualizados relacionados a la profesión.

Habilidades

De liderazgo para el logro de los objetivos del servicio.

Para lograr cooperación y para motivar al personal.

Para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas

Capacidad de lograr la armonía y compañerismo en el desempeño laboral.

Atención de los usuarios y/o familiares con calidad y eficiencia y equidad.

Incentivar con acciones a la identificación del personal con el departamento.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
DENOMINACION DEL CARGO: SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA.				
CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II.				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
P2-50-076-2	SP-AP	03	417,418,419	
1.- FUNCION BASICA:				
Ejecutar actividades de asistencia técnica y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional en el Servicio de Enfermería en Consulta Externa del Hospital Departamental de Huancavelica.				
2.- RELACIONES DEL CARGO:				
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones internas. Relación de dependencia: Depende del Jefe de Enfermería en Consulta Externa. Relación de autoridad: No tiene mando sobre el personal. Relación de Coordinación: Con Jefes de Departamentos, Servicios y Unidades según sea el caso. • Relaciones externas: Red de Salud, Referencia y Contra referencia. 				
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:				
Ninguna.				
4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades con cada uno de los profesionales, pues son dependientes. • Realizar la limpieza, desinfección, preparación y conservación de los ambientes, equipos y, materiales necesarios, oportunamente para la atención del paciente. • Recepcionar y preparar lase Historias Clínicas con sus respectivos resultados de análisis. • Realizan somatometria, control de funciones mínimas que ameritan consulta. • Asistencia al médico en momento de la consulta. • Tramitar las transferencias o referencias de los casos que ameritan consulta especial. • Tramitar la hospitalización del cliente en los diferentes servicios, • Colaborar en procedimientos especiales de los clientes de consulta de especialidad. • Preparación de material médico y quirúrgico para consultorios respectivos. • Prepara el ambiente para la atención del cliente. 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Controla el material y equipo destinado a cada consultorio.
- Participa brindando educación sanitaria según el caso lo requiera
- Recepcionar al usuario y familia que acude al servicio, en forma cordial y amable, brindándole orientación.
- Llamar a los pacientes, recoger sus fichas chequeando con la historia clínica, luego ordenarlas según el número que corresponda.
- Recabar el comprobante de pago de la consulta y/o procedimiento, ponerlo a buen recaudo para información cruzada posterior.
- Realizar trámite documentario, recetas, exámenes auxiliares, pedidos a SOP, y otros.
- Circular en las curaciones y procedimientos especiales.
- Revisar y mantener el stock equipado para las curaciones.
- Cuidar el instrumental y el material del servicio.
- Practicar en forma permanente las medidas de bioseguridad.
- Llenar los registros establecidos y de su responsabilidad con letra clara, legible y ordenada.
- Usar durante las horas de turno, el uniforme estipulado correctamente.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo de salud.
- Otras funciones que se le asigne.

5.- REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION:

Asistente en Servicios de Salud, Título del Instituto Superior Tecnológico.
 Técnico en Enfermería, Título Profesional no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con enfermería.
 Capacitación especializada en el área

EXPERIENCIA:

Dos (2) años mínimos de experiencia en labores técnicas de enfermería.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES.

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y organización.
 Habilidad para utilizar sistemas de información.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 1
				Versión: 1.0
DENOMINACION DEL CARGO: SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA.				
CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
T4-50-757-1 SP-AP		10	420-429.	
1. FUNCION BASICA				
Ejecución de las actividades técnicas en la atención ambulatoria de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional de enfermería.				
2. RELACIONES DEL CARGO				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones Internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Con el jefe del servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Relaciones Externas: No tiene 				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO				
No tiene				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar las actividades técnicas que le fueran asignadas. ▪ Asistencia en los procedimientos realizados al paciente en los consultorios externos, (tópico, triaje). ▪ Participar en la satisfacción de necesidades básicas del paciente. ▪ Velar por la seguridad física y psíquica del paciente. ▪ Solicitar la provisión oportuna de los materiales necesarios en los consultorios externos. ▪ Realizar el registro de actividades del servicio. ▪ Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del servicio en forma oportuna. ▪ Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. ▪ Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 				
5. REQUISITOS MINIMOS				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”****EDUCACION**

Mínimos exigibles: Título Profesional de Técnico en Enfermería.

Deseable: Capacitación en medidas de bioseguridad hospitalaria.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios dos (02) años.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES**Capacidad mínimas y deseables**

Conocimiento básico en computación e informática

Habilidades mínimas y deseables

Para concretar resultados en el tiempo oportuno

Actitudes mínimas deseables

De atención y servicio.

De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

Dar solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

**Ministerio
de Salud**

**Hospital Departamental
de Huancavelica**

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SERVICIO DE ENFERMERIA DE EMERGENCIAS Y CUIDADOS CRÍTICOS

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DEL SERVICIO DE ENFERMERÍA EN EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS

XXI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA							
XXI.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS.							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
430	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
431-434	Enfermera IV	P6-50-325-4	SP-ES	4	4		
435	Enfermera III	P5-50-325-3	SP-ES	1		1	
436-437	Enfermera II	P4-50-325-2	SP-ES	2	1	1	
438-456	Enfermera I	P3-50-325-1	SP-ES	19	3	16	
457-460	Asistente de Servicio de Salud II	P2-50-076-2	SP-AP	4	4		
461-479	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2	SP-AP	19	4	15	
480-482	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	3	3		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				53	19	34	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
			Versión: 1.0
DENOMINACION DEL CARGO: SERVICIO DE ENFERMERÍA DE EMERGENCIAS Y CUIDADOS CRÍTICOS			
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
D2-05-695-1 SP-EJ		01	430
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Planificar, organizar, coordinar y evaluar el funcionamiento y actividades del Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Críticos para garantizar la calidad de atención del usuario, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones internas:</p> <p>Reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe Inmediato Superior.</p> <p>De autoridad sobre los siguientes cargos: Enfermera IV, III, II, I, Asistente en Servicio de Salud II, Técnico en Enfermería II, I asignados al Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Críticos.</p> <p>De apoyo y coordinación con los profesionales de la salud en la atención de los usuarios.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representa por delegación al Jefe Inmediato Superior en asuntos de su competencia. ▪ Autoriza la ejecución de la programación de actividades y otros del personal a su cargo. ▪ Convoca al personal de enfermería a reuniones técnico administrativas para el planeamiento, ▪ Organización y evaluación de las actividades de enfermería del Servicio a su cargo. ▪ Controla el suministro de insumos y material del servicio. ▪ Supervisa las actividades de enfermería proporcionadas al usuario por el personal a su cargo. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y remitir al Jefe Inmediato Superior el Cuadro de Necesidades del servicio. • Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo del servicio. • Cumplir y hacer cumplir la programación, supervisión, evaluación del funcionamiento y actividades del servicio. • Informar y reportar a su superior las ocurrencias más importantes. 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Brindar asesoramiento en el campo de enfermería.
- Promover actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de enfermería.
- Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías, procedimientos y normas,
 - Directivas e instrumentos de gestión, en coordinación con los profesionales de la salud, a fin de brindar calidad en la atención del usuario.
- Mantener buenas relaciones interpersonales y comunicación efectiva con el equipo de salud propiciando un clima laboral favorable en el servicio.
- Velar por el cumplimiento de normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en las directivas, normas y guías de atención en el campo de Enfermería.
- Elaborar y remitir a su superior los requerimientos, especificaciones técnicas de bienes y servicios, en coordinación con el personal médico en lo que corresponda a fin de contribuir con el buen funcionamiento del servicio.
- Promover y conducir a través de los servicios, las actividades de docencia e investigación en el campo de enfermería.
- Apoyar la capacitación de los profesionales y técnicos del servicio en conocimientos y técnicas de enfermería y la ejecución de programas académicos de pre y post grado de universidades e institutos en virtud de los dispositivos legales.
- Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al servicio.
- Promover la calidad de atención de enfermería con base en los aspectos, éticos, humanísticos y profesionales.
- Cautelar la permanencia, integridad y seguridad del usuario respetando su derecho durante el periodo de estancia.
- Coordinar el apoyo técnico multidisciplinario en situaciones de emergencia y urgencia en el servicio.
- Garantizar la calidad del cuidado de enfermería con base en los aspectos éticos, humanísticos y profesionales.
- Cumplir y hacer cumplir el tratamiento médico prescrito a los usuarios del servicio.
- Realizar el inventario del material y/o equipos de enfermería del servicio.
- Integrar los comités, comisiones de trabajo relacionados a asuntos del Departamento de

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Enfermería si fuera requerido.

- Verificar el orden y la custodia de la historia clínica de los usuarios hospitalizados para garantizar su disponibilidad.
- Difundir y socializar al personal de enfermería a su cargo, los documentos técnicos de gestión institucional para su cumplimiento.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN

Título Profesional Universitario de Licenciado en Enfermería
 Registro en el Colegio de Enfermeros del Perú y habilitación vigente.
 Título de Especialista expedido por una Universidad.
 Registro como Especialista en el Colegio de Enfermeros del Perú.

DESEABLE:

Estudios en Gestión de Servicios de Enfermería o Gestión en Salud.

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de cinco (05) años como Enfermera General.
 Experiencia mínima de tres (03) años en la conducción de personal.
 Experiencia en el área de la especialidad.
 Experiencia en docencia universitaria.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

Capacidad de organización y control de los recursos asignados.
 Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 Capacidad de análisis
 Capacidad para trabajar en equipo.
 Actitud proactiva hacia el cambio y de mejoramiento continuo.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2	
			Versión: 1.0	
DENOMINACION DEL CARGO: SERVICIO DE ENFERMERÍA DE EMERGENCIAS Y CUIDADOS CRÍTICOS				
CARGO ESTRUCTURAL: ENFERMERA IV				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
P6-50-325-4 SP-ES		04	431-434.	
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Supervisar y evaluar el funcionamiento y actividades de enfermería en las áreas asistenciales y/o administrativas a su cargo.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende directamente de la jefa del Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Críticos.</p> <p>Relación de autoridad o de Dirección con los Cargos que Dependen directamente: Tiene mando directo sobre los profesionales de enfermería y personal técnico dependientes del Servicio de emergencias y cuidados críticos.</p> <p>Relación de coordinación con las áreas del Órgano de Control Interno: Tiene relación de coordinación en la atención integral de enfermería del paciente con el personal profesional, técnico y auxiliar de enfermería. Relación de coordinación y cumplimiento en la terapia médica indicada con el personal médico.</p> ▪ Relaciones Externas No tiene <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Supervisión</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar al jefe del servicio en la supervisión y ejecución de actividades del Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Críticos. ▪ Analizar y valorar la cantidad y categoría del personal de enfermería que se requiere en el área de trabajo asignada. 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Colaborar con el jefe de servicio en la asignación y distribución del personal.
- Tomar parte en la planeación y ejecución de los programas de enseñanza en el servicio.
- Determinar el sistema de trabajo idóneo para los servicios.
- Participar en las técnicas de integración personal.
- Solucionar los problemas que le sean comunicados o que detecte, en caso contrario, turnarlos al nivel jerárquico correspondiente.
- Elaborar la distribución de turnos, horario, vacaciones, descansos y otros del personal de enfermería.
- Calcular los requerimientos del personal según categorías.
- Mantener la disciplina y el interés por el trabajo.
- Promover esfuerzos cooperativos en el equipo de salud.
- Seleccionar personal para incentivos y sanciones dirigidos al personal de enfermería.
- Establecer medios para atender a los sistemas de comunicación ascendente, descendente, horizontal y general.
- Elaborar informes y recibirlos.
- Tomar decisiones.
- Recibir y delegar funciones.
- Realizar entrevistas al personal cuando sea necesario.
- Aplicar encuestas para conocer las habilidades del personal.
- Evaluar al personal directa o indirectamente en su área.
- Provocar enseñanza incidental o planeada.
- Participar en la descripción de puestos y en el análisis correspondiente.
- Tomar parte en sesiones clínicas promoviendo la participación del personal.
- Manejar y elaborar formas de supervisión y evaluación del personal.
- Supervisar la atención que proporciona enfermería al paciente.
- Planear con el estamento médico y otros profesionales del equipo de salud las acciones correspondientes a la atención del paciente.
- Propiciar un ambiente favorable a la productividad.
- Procurar que el paciente tenga un ambiente de confianza, bienestar e higiénico.
- Fomentar la creatividad e innovación con el fin de mejorar la atención de enfermería.
- Participar en la enseñanza y orientación a familiares.
- Vigilar la conservación y uso adecuado de la capacidad instalada del servicio.
- Orientar al personal sobre el manejo de equipo especial cuando así se requiera.
- Evaluar las necesidades de equipo y material de los servicios.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Colaborar en la elaboración de instrumentos técnico-administrativos del Departamento.
- Contribuir en la elaboración y actualización de formas que maneja el personal del Departamento.
- Vigilar la adecuada y oportuna dotación de material y equipo en los servicios.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN

Título Profesional Universitario de Licenciado en Enfermería.

Registro en el Colegio de Enfermeros del Perú y Habilitación vigente.

Título de Especialista expedido por una Universidad.

Registro como Especialista en el Colegio de Enfermeros del Perú.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo de cinco (05) años de experiencia como Enfermera General.

Tiempo mínimo cinco (05) años de experiencia en conducción de personal.

Experiencia en el área de la especialidad.

Docencia Universitaria.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidades mínimas y deseables

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

Habilidades mínimas y deseables

Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.

Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.

Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.

Habilidad para tolerancia al estrés.

Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

Cooperación para trabajo en equipo para el trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.

Disposición para adaptarse a cambios y rotaciones.

De solución a problemas del usuario externo.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 4	
			Versión: 1.0	
DENOMINACION DEL CARGO : SERVICIO DE ENFERMERÍA DE EMERGENCIAS Y CUIDADOS CRÍTICOS				
CARGO ESTRUCTURAL: ENFERMERA III				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
P5-50-325-3 SP-ES		01	435	
<p>1. FUNCION BASICA Brindar cuidado profesional e integral al paciente en emergencias con problemas fisiopatológicos, de salud individual y colectiva.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende directamente de la jefa del Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Críticos.</p> <p>Relación de autoridad o de Dirección con los Cargos que Dependen directamente: Ejercen autoridad sobre el personal técnico de enfermería, auxiliar, internos y estudiantes de enfermería del Servicio.</p> <p>Relación de coordinación con las áreas del Órgano de Control Interno: Tiene relación de coordinación en la atención integral de enfermería del paciente con el personal profesional, técnico y auxiliar de enfermería. Relación de coordinación y cumplimiento en la terapia médica indicada con el personal médico. Relación de coordinación con Servicios Administrativos y de ayuda diagnóstico.</p> Relaciones Externas Con el Público Usuario. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Monitoreo, Control y supervisión.</p> <p>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS SERVICIO DE ENFERMERIA – UNIDAD DE EMERGENCIA GENERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Planificar la atención del paciente en coordinación con el médico. Organizar, realizar y supervisar el cuidado del paciente. Coordinar con la enfermera jefe del servicio. Recepcionar y valorar en forma inicial al paciente que solicita atención en emergencia. 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Supervisar al técnico en enfermería en las funciones que desempeña.
- Cumplir con la prescripción médica, emitiendo sugerencias fundamentadas inherentes a su trabajo.
- Realizar la admisión del paciente a la Unidad de acuerdo a las normas establecidas, estableciendo el diagnóstico de enfermería y Plan de cuidados (SOAPIE), para la atención de pacientes del servicio de Emergencias.
- Recibir el informe del turno anterior en forma conjunta con el personal técnico en enfermería.
- Administrar los medicamentos y registrar en forma correcta.
- Cumplir con las guías de intervención de enfermería en la atención del paciente.
- Aplicar el proceso de atención de enfermería (PAE), teniendo en cuenta las necesidades y/o problemas bio-psicosociales del paciente, como parte del tratamiento, recuperación y rehabilitación.
- Registrar el PAE en la historia clínica para evidenciar el trabajo profesional de enfermería.
- Administrar al paciente la terapéutica indicada siguiendo los cinco correctos (medicamento, dosis, vía, hora, paciente), científicamente para el apoyo de las actividades médicas.
- Controlar, registrar y monitorizar personalmente los signos vitales del paciente.
- Verificar el cumplimiento de la dieta solicitada.
- Supervisar la ingesta de alimentos así como la tolerancia.
- Garantizar del cumplimiento de exámenes complementarios indicados al paciente.
- Apoyar en la evaluación y procedimientos médicos en los pacientes a su cargo.
- Revisar las indicaciones médicas y tomar en cuenta las indicaciones actuales.
- Realizar procedimientos especiales, cumpliendo las medidas de bioseguridad.
- Supervisar la preparación post mortem y el traslado del occiso a la morgue del hospital previa coordinación con el médico tratante.
- Viabilizar los documentos para el ingreso del paciente a sala de operaciones.
- Realizar las notas de enfermería en cada turno, en forma oportuna y secuencial.
- Emitir sugerencias y opiniones para la elaboración del MOF.
- Asistir a las reuniones mensuales convocada por la Jefe de Enfermeras del Servicio de Emergencia y Cuidados Críticos.
- Entregar el reporte, paciente por paciente a la enfermera que la reemplazará.
- Tomar decisiones urgentes en ausencia de la jefa de Enfermeras con la responsabilidad del caso solo si el paciente pertenece al Servicio.
- Ingresar al paciente a sala de operaciones hasta la entrega al otro servicio.
- Ingresar al paciente a hospitalización y/o alta.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Conocer y aplicar medidas de bioseguridad.
- Vigilar el orden y la limpieza de cada uno de los ambientes de emergencia general.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

SERVICIO DE ENFERMERIA – UNIDAD DE EMERGENCIA PEDIATRICA Y NEONATALES

- Tomar relevo oral por parte del turno saliente.
- Revisión del material y aparatos comprobando su correcto funcionamiento.
- Recibir al paciente para la recoger sus datos y tomar sus funciones vitales.
- Tener siempre preparado el equipo para realizar diferentes procedimientos como: intubación endotraqueal, RCP, punción lumbar, cateterismo vesical, aspiración de secreciones, atención de recién nacido, etc.
- Realizar la admisión del paciente a la Unidad de acuerdo a las normas establecidas, estableciendo el diagnóstico de enfermería y Plan de cuidados (SOAPIE), para la atención de pacientes del servicio de Emergencias pediátricas.
- Realizar la atención del recién nacido (antropometría, administración de gotas oftálmicas, curación del ombligo, administración de vitamina K, brindar calor local).
- Realizar el monitoreo de las funciones vitales como: Temperatura, Frecuencia Respiratoria, Saturación O2 y Frecuencia cardiaca, priorizando a pacientes con patologías respiratorias, cardíacas, renales, poli traumatizados, TEC, etc.
- Cumplir con el tratamiento indicado por el medico tratante por vía oral y vía parenteral.
- Realizar balance hídrico adecuado y veraz.
- Coordinar el cumplimiento de los exámenes auxiliares solicitados como de laboratorio, Rx. y comunicar al medico para la evaluación del paciente con los resultados.
- Tramitar las interconsultas solicitados por el medico tratante.
- Cumplir con el registro (legible) en las notas de enfermería de los procedimientos, técnicas y cuidados aplicados en el paciente. Asimismo quedará registrada en las notas la identificación del profesional de enfermería que realizo los cuidados en el paciente.
- Vigilar la evolución de los pacientes durante su estancia en el área de emergencia pediátrica.
- Atender a los pacientes críticos de Pediatría junto con el medico y técnico de turno.
- Avisar y coordinar los ingresos de los pacientes para su hospitalización en el servicio correspondiente, previa revisión de las condiciones generales del paciente (Tratamientos administrados, vías y sondas permeables, correcta fijación de apósitos y catéteres, higiene adecuada durante su estadía en el servicio de emergencia pediátrica).
- Ubicar en el ambiente correspondiente al paciente (niño/a) que pasó a observación.
- Cumplir con la administración del tratamiento médico indicado hasta su ingreso al servicio

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

correspondiente y/o indique su alta o referencia.

- Reportar al personal de nutrición la necesidad de las dietas alimenticias tanto para los pacientes que están en observación como para los se demoran en el ingreso hospitalario.
- Brindar comodidad y confort al paciente durante su estancia en emergencia pediátrica.
- Conocer y aplicar las medidas de bioseguridad.
- Informar al familiar con referencia al tiempo de espera, tanto de recepción de resultados de las pruebas solicitadas como de cualquier otra circunstancia, en caso de traslado del paciente a cualquier otra área del hospital (Rx, Sala de operaciones, etc.).
- Vigilar el buen estado de limpieza del servicio de Emergencia Pediátrica.
- Comunicar a la jefa del servicio las carencias de materiales, aparatos y mobiliarios malogrados o cualquier otra deficiencia observada.
- Coordinar las referencias indicadas por el medico.
- Coordinar con servicio social en casos de pacientes indigentes.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

SERVICIO DE ENFERMERIA – UNIDAD DE TRAUMA SHOCK

- Valoración inmediata –ABCDE (90 %).
- Intervención inmediata –atención integral, priorizando y anticipándose al problema; conjuntamente con el equipo multidisciplinario.
- Monitorear las funciones vitales y registro de enfermería adecuados.
- Evaluar permanentemente los cuidados del paciente.
- Coordinar la hospitalización del paciente en el Servicio correspondiente.
- Cumplir con las guías de intervención de enfermería en la atención del paciente crítico.
- Responsabilizarse del paciente hasta su hospitalización, alta y/o referencia.
- Tramitar las interconsultas solicitadas por el medico tratante.
- Realizar balance hídrico adecuado y veraz.
- Entregar al paciente a la Enfermera que lo tomara a su cargo.
- Mantener equipada y operativa la unidad con equipos, materiales, insumos y medicamentos necesarios.
- Realizar la admisión del paciente a la Unidad de acuerdo a las normas establecidas, estableciendo el diagnóstico de enfermería y Plan de cuidados (SOAPIE), para la atención de pacientes del servicio de SHOCK TRAUMA.
- Conocer y aplicar las medidas de bioseguridad.
- Coordinar con laboratorio, Rx, Ecografía, especialidades médicas y sala de operación.
- Organizar al personal técnicos en las diferentes labores de su competencia.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Recibir y hacer entrega de la unidad.
- Brindar educación continua en el servicio, para enfermeras y técnicos y estudiantes de Enfermería.
- Brindar tutoría al personal de enfermería de pasantía, internos y estudiantes de enfermería.
- Educar y orientar a la familia sobre la atención en Trauma shock.
- Informar a la familia sobre el estado del paciente en relación a la atención de enfermería.
- Monitorear permanentemente los registros de enfermería a fin de simplificar el trabajo en mejora de la atención.
- Realizar estudios de sondeo en mejora de la atención de enfermería.
- Decidir y actuar en la posibilidad de supervivencia de una o muchas personas.
- Coordinar las referencias indicadas por el medico.
- Coordinar con servicio social en casos de pacientes indigentes.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

SERVICIO DE ENFERMERIA – UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS

- Valoración inmediata –ABCDE (90 %).
- Intervención inmediata –atención integral, priorizando y anticipándose al problema; conjuntamente con el equipo multidisciplinario.
- Monitorear las funciones vitales y registro de enfermería adecuados.
- Evaluar permanentemente los cuidados del paciente.
- Coordinar la hospitalización del paciente en el Servicio correspondiente.
- Cumplir con las guías de intervención de enfermería en la atención del paciente crítico.
- Responsabilizarse del paciente hasta su hospitalización, alta y/o referencia.
- Tramitar las interconsultas solicitadas por el médico tratante.
- Realizar balance hídrico adecuado y veraz.
- Entregar al paciente a la Enfermera que lo tomara a su cargo.
- Mantener equipada y operativa la unidad con equipos, materiales, insumos y medicamentos necesarios.
- Realizar la admisión del paciente a la Unidad de acuerdo a las normas establecidas, estableciendo el diagnóstico de enfermería y Plan de cuidados (SOAPIE), para la atención de pacientes del servicio de Cuidados Intensivos.
- Conocer y aplicar las medidas de bioseguridad.
- Coordinar con laboratorio, Rx, Ecografía, especialidades médicas y sala de operación.
- Organizar al personal técnicos en las diferentes labores de su competencia.
- Recibir y hacer entrega de la unidad.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Brindar educación continua en el servicio, para enfermeras y técnicos y estudiantes de Enfermería.
- Brindar tutoría al personal de enfermería de pasantía, internos y estudiantes de enfermería.
- Educar y orientar a la familia sobre la atención en del servicio de Cuidados Intensivos.
- Informar a la familia sobre el estado del paciente en relación a la atención de enfermería.
- Monitorear permanentemente los registros de enfermería a fin de simplificar el trabajo en mejora de la atención.
- Realizar estudios de sondeo en mejora de la atención de enfermería.
- Decidir y actuar en la posibilidad de supervivencia de una o muchas personas.
- Coordinar las referencias indicadas por el médico.
- Coordinar con servicio social en casos de pacientes indigentes.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN

Título Profesional Universitario de Licenciado en Enfermería
 Registro en el Colegio de Enfermeros del Perú y Habilitación
 Título de Especialista expedido por una Universidad.
 Registro como Especialista en el Colegio de Enfermeros del Perú.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo de cinco (05) años de experiencia como Enfermera General
 Experiencia en el área de la especialidad.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

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

Habilidades mínimas y deseables

Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
 Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
 Habilidad para tolerancia al estrés.
 Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

Cooperación para trabajo en equipo

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Para el trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
Disposición para adaptarse a cambios y rotaciones.
De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 4	
			Versión: 1.0	
DENOMINACION DEL CARGO : SERVICIO DE ENFERMERÍA DE EMERGENCIAS Y CUIDADOS CRÍTICOS				
CARGO ESTRUCTURAL: ENFERMERA II				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
P4-50-325-2 SP-ES		02	436-437	
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Brindar cuidado profesional e integral al paciente en emergencias con problemas fisiopatológicos, de salud individual y colectiva.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende directamente de la jefa del Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Críticos.</p> <p>Relación de autoridad o de Dirección con los Cargos que Dependen directamente: Ejercen autoridad sobre el personal técnico de enfermería, auxiliar, internos y estudiantes de enfermería del Servicio.</p> <p>Relación de coordinación con las áreas del Órgano de Control Interno: Tiene relación de coordinación en la atención integral de enfermería del paciente con el personal profesional, técnico y auxiliar de enfermería. Relación de coordinación y cumplimiento en la terapia médica indicada con el personal médico. Relación de coordinación con Servicios Administrativos y de ayuda diagnóstico.</p> • Relaciones Externas Con el Público Usuario. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Monitoreo, Control y supervisión.</p> <p>2. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>SERVICIO DE ENFERMERIA – UNIDAD DE EMERGENCIA GENERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar la atención del paciente en coordinación con el médico. ▪ Organizar, realizar y supervisar el cuidado del paciente. ▪ Coordinar con la enfermera jefe del Departamento. 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Recepcionar y valorar en forma inicial al paciente que solicita atención en emergencia.
- Supervisar al técnico en enfermería en las funciones que desempeña.
- Cumplir con la prescripción médica, emitiendo sugerencias fundamentadas inherentes a su trabajo.
- Realizar la admisión del paciente a la Unidad de acuerdo a las normas establecidas, estableciendo el diagnóstico de enfermería y Plan de cuidados (SOAPIE), para la atención de pacientes del servicio de Emergencias.
- Recibir el informe del turno anterior en forma conjunta con el personal técnico en enfermería.
- Administrar los medicamentos y registrar en forma correcta.
- Cumplir con las guías de intervención de enfermería en la atención del paciente.
- Aplicar el proceso de atención enfermería (PAE), teniendo en cuenta las necesidades y/o problemas bio-psicosociales del paciente, como parte del tratamiento, recuperación y rehabilitación.
- Registrar el PAE en la historia clínica para evidenciar el trabajo profesional de enfermería.
- Administrar al paciente la terapéutica indicada siguiendo los cinco correctos (medicamento, dosis, vía, hora, paciente), científicamente para el apoyo de las actividades médicas.
- Controlar, registrar y monitorizar personalmente los signos vitales del paciente.
- Verificar el cumplimiento de la dieta solicitada.
- Supervisar la ingesta de alimentos así como la tolerancia.
- Es responsable del cumplimiento de exámenes complementarios indicados al paciente.
- Apoyar en la evaluación y procedimientos médicos en los pacientes a su cargo.
- Revisar las indicaciones médicas y toma en cuenta las indicaciones actuales.
- Realizar procedimientos especiales, cumpliendo las medidas de bioseguridad.
- Supervisar la preparación post mortem y el traslado a la morgue del hospital previa coordinación con el médico tratante.
- Viabilizar los documentos para el ingreso del paciente a sala de operaciones.
- Realizar las notas de enfermería en cada turno, en forma oportuna y secuencial.
- Emitir sugerencias y opiniones para la elaboración del MOF.
- Asistir a las reuniones mensuales convocada por el Jefe de Enfermeras del Servicio de Emergencia y otros.
- Entregar el reporte, paciente por paciente a la Enfermera que la reemplazará.
- Tomar decisiones urgentes en ausencia de la jefa de Enfermeras con la responsabilidad del caso solo si el paciente pertenece al Departamento.
- Ingresar al paciente a sala de operaciones hasta la entrega al otro servicio.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Responsabilizarse del paciente hasta su hospitalización y/o alta.
- Conocer y aplicar medidas de bioseguridad.
- Vigilar el orden y la limpieza de cada uno de los ambientes de Emergencia General.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

SERVICIO DE ENFERMERIA – UNIDAD DE EMERGENCIA PEDIATRICA Y NEONATALES

- Tomar relevo oral por parte del turno saliente.
- Revisar el material y aparatos comprobando su correcto funcionamiento.
- Recibir al paciente para la recogida de datos y toma de funciones vitales.
- Tener siempre preparado el equipo para realizar diferentes procedimientos como: intubación endotraqueal, RCP. Punción lumbar, cateterismo vesical, aspiración de secreciones, atención de recién nacido, etc.
- Realizar la admisión del paciente a la Unidad de acuerdo a las normas establecidas, estableciendo el diagnóstico de enfermería y Plan de cuidados (SOAPIE), para la atención de pacientes del servicio de Emergencias pediátricas.
- Realizar la atención del recién nacido (antropometría, administración de gotas oftálmicas, curación del ombligo, administración de vitamina K, brindar calor local).
- Realizar el monitoreo de las funciones vitales como: Temperatura, Frecuencia Respiratoria, Saturación O2 y Frecuencia cardiaca, priorizando a pacientes con patologías respiratorias, cardiacas, renales, poli traumatizados, TEC, etc.
- Cumplir con el tratamiento indicado por el medico tratante por vía oral y vía parenteral.
- Realizar balance hídrico adecuado y veraz.
- Coordinar el cumplimiento de los exámenes auxiliares solicitados como de laboratorio, Rx. y comunicar al medico para la evaluación del paciente con los resultados.
- Tramitar las interconsultas solicitados por el medico tratante.
- Cumplir con el registro (legible) en las notas de enfermería de los procedimientos, técnicas y cuidados aplicados en el paciente. Asimismo quedará registrada en las notas la identificación del profesional de enfermería que realizo los cuidados en el paciente.
- Vigilar la evolución de los pacientes durante su estancia en el área de emergencia pediátrica.
- Atender a los pacientes críticos de Pediatría junto con el medico y técnico de turno.
- Avisar y coordinar los ingresos de los pacientes para su hospitalización en el servicio correspondiente, previa revisión de las condiciones generales del paciente (Tratamientos administrados, vías y sondas permeables, correcta fijación de apósitos y catéteres, higiene adecuada durante su estadía en el servicio de emergencia pediátrica).
- En caso de que el paciente (Niño/a) pasara a observación, se le ubicaría en el ambiente

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

correspondiente.

- Se cumplirá con la administración del tratamiento médico indicado hasta su ingreso al servicio correspondiente y/o indique su alta o referencia.
- Reportar al personal de nutrición la necesidad de las dietas alimenticias tanto para los pacientes que están en observación como para los se demoran en el ingreso hospitalario.
- Brindar comodidad y confort al paciente durante su estancia en emergencia pediátrica.
- Conocer y aplicar las medidas de bioseguridad.
- Informar al familiar con referencia al tiempo de espera, tanto de recepción de resultados de las pruebas solicitadas como de cualquier otra circunstancia, en caso de traslado del paciente a cualquier otra área del hospital (Rx, Sala de operaciones, etc.).
- Vigilar el buen estado de limpieza del servicio de emergencia pediátrica.
- Comunicar a la jefa del servicio las carencias de materiales, aparatos y mobiliarios malogrados o cualquier otra deficiencia observada.
- Coordinar las referencias indicadas por el medico.
- Coordinar con servicio social en casos de pacientes indigentes.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

SERVICIO DE ENFERMERIA – UNIDAD DE TRAUMA SHOCK

- Valoración inmediata –ABCDE (90 %).
- Intervención inmediata –atención integral, priorizando y anticipándose al problema; conjuntamente con el equipo multidisciplinario.
- Monitoreo de las funciones vitales y registro de enfermería adecuados.
- Evaluación permanente de los cuidados del paciente.
- Coordina la hospitalización del paciente en el Servicio correspondiente.
- Cumple con las guías de intervención de enfermería en la atención del paciente crítico.
- Responsable del paciente hasta su hospitalización, alta y/o referencia.
- Tramitar las interconsultas solicitadas por el medico tratante.
- Realiza balance hídrico adecuado y veraz.
- Entrega del paciente a la Enfermera que lo tomara a su cargo.
- Mantener equipada y operativa la unidad con equipos, materiales, insumos y medicamentos necesarios.
- Realizar la admisión del paciente a la Unidad de acuerdo a las normas establecidas, estableciendo el diagnóstico de enfermería y Plan de cuidados (SOAPIE), para la atención de pacientes del servicio de SHOCK TRAUMA.
- Conocer y aplicar las medidas de bioseguridad.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Coordinar con laboratorio, Rx, Ecografía, especialidades médicas y sala de operación.
- Organiza al personal técnicos en las diferentes labores de su competencia.
- Recibe y hace entrega de la unidad.
- Brindar educación continua en el servicio, para enfermeras y técnicos y estudiantes de Enfermería.
- Brindar tutoría al personal de enfermería de pasantía, internos y estudiantes de enfermería.
- Educa y orienta a la familia sobre la atención en Trauma shock.
- Informa a la familia sobre el estado del paciente en relación a la atención de enfermería.
- Monitorea permanentemente los registros de enfermería a fin de simplificar el trabajo en mejora de la atención.
- Realiza estudios de sondea en mejora de la atención de enfermería.
- Capacidad de decidir y actuar en la posibilidad de supervivencia de una o muchas personas.
- Coordinar las referencias indicadas por el medico.
- Coordinar con servicio social en casos de pacientes indigentes.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

SERVICIO DE ENFERMERIA – UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS

- Analizar y valorar la cantidad y categoría del personal de enfermería que se requiere en el área de trabajo asignada.
- Colaborar con el jefe de servicio en la asignación y distribución del personal.
- Tomar parte en la planeación y ejecución de los programas de enseñanza en el servicio.
- Determinar el sistema de trabajo idóneo para los servicios.
- Participar en las técnicas de integración personal.
- Solucionar los problemas que le sean comunicados o que detecte, en caso contrario, turnarlos al nivel jerárquico correspondiente.
- Elaborar la distribución de turnos, horario, vacaciones, descansos y otros del personal de enfermería.
- Calcular los requerimientos del personal según categorías.
- Mantener la disciplina y el interés por el trabajo.
- Promover esfuerzos cooperativos en el equipo de salud.
- Seleccionar personal para incentivos y sanciones dirigidos al personal de enfermería.
- Establecer medios para atender a los sistemas de comunicación ascendente, descendente, horizontal y general.
- Elaborar informes y recibirlos.
- Tomar decisiones.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Recibir y delegar funciones.
- Realizar entrevistas al personal cuando sea necesario.
- Aplicar encuestas para conocer las habilidades del personal.
- Evaluar al personal directa o indirectamente en su área.
- Provocar enseñanza incidental o planeada.
- Participar en la descripción de puestos y en el análisis correspondiente.
- Tomar parte en sesiones clínicas promoviendo la participación del personal.
- Manejar y elaborar formas de supervisión y evaluación del personal.
- Supervisar la atención que proporciona enfermería al paciente.
- Planear con el estamento médico y otros profesionales del equipo de salud las acciones correspondientes a la atención del paciente.
- Propiciar un ambiente favorable a la productividad.
- Procurar que el paciente tenga un ambiente de confianza, bienestar e higiénico.
- Fomentar la creatividad e innovación con el fin de mejorar la atención de enfermería.
- Participar en la enseñanza y orientación a familiares.
- Vigilar la conservación y uso adecuado de la capacidad instalada del servicio.
- Orientar al personal sobre el manejo de equipo espacial cuando así se requiera.
- Evaluar las necesidades de equipo y material de los servicios.
- Colaborar en la elaboración de instrumentos técnico-administrativos del Departamento.
- Contribuir en la elaboración y actualización de formas que maneja el personal del Departamento.
- Vigilar la adecuada y oportuna dotación de material y equipo en los servicios.
- Elaboración de informes.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN

Mínimo Exigible:

- Título Profesional Universitario en Enfermería
- Registro en el Colegio de Enfermeros del Perú y Habilitación
- Título de Especialista expedido por una Universidad.
- Registro como Especialista en el Colegio de Enfermeros del Perú.

EXPERIENCIA

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

Tiempo mínimo de cinco (05) años de experiencia como Enfermera General.

Experiencia en el área de la especialidad

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES**Capacidades mínimas y deseables.**

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

Habilidades mínimas y deseables

Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.

Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.

Habilidad para tolerancia al estrés.

Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

Cooperación para trabajo en equipo

Para el trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.

Disposición para adaptarse a cambios y rotaciones.

De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 4	
			Versión: 1.0	
DENOMINACION DEL CARGO: SERVICIO DE ENFERMERÍA DE EMERGENCIAS Y CUIDADOS CRÍTICOS				
CARGO ESTRUCTURAL: ENFERMERA I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
P3-50-325-1 SP-ES		19	438-456	
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Brindar cuidado profesional e integral al paciente en emergencias con problemas fisiopatológicos, de salud individual y colectiva.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende directamente de la enfermera III del servicio y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>Relación de autoridad o de Dirección con los Cargos que Dependen directamente: Ejercen autoridad sobre el personal técnico de enfermería, auxiliar, internos y estudiantes de enfermería del Servicio.</p> <p>Relación de coordinación con las áreas del Órgano de Control Interno: Tiene relación de coordinación en la atención integral de enfermería del paciente con el personal profesional, técnico y auxiliar de enfermería. Relación de coordinación y cumplimiento en la terapia médica indicada con el personal médico. Relación de coordinación con Servicios Administrativos y de ayuda diagnóstico.</p> • Relaciones Externas Con el Público Usuario. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Monitoreo, Control y supervisión.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>SERVICIO DE ENFERMERIA – UNIDAD DE EMERGENCIA GENERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planifica la atención del paciente en coordinación con el médico. ▪ Organiza, realiza y supervisa el cuidado del paciente. ▪ Coordinar con la enfermera jefe del departamento. ▪ Recepcionar y valorar en forma inicial al paciente que solicita atención en emergencia. 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Supervisa al técnico en enfermería en las funciones que desempeña.
- Cumple con la prescripción médica, emitiendo sugerencias fundamentadas inherentes a su trabajo.
- Realizar la admisión del paciente a la Unidad de acuerdo a las normas establecidas, estableciendo el diagnóstico de enfermería y Plan de cuidados (SOAPIE), para la atención de pacientes del servicio de Emergencias.
- Recibe el informe del turno anterior en forma conjunta con el personal técnico en enfermería.
- Administra los medicamentos y registra en forma correcta.
- Cumple con las guías de intervención de enfermería en la atención del paciente.
- Aplicar el proceso de atención enfermería (PAE). teniendo en cuenta las necesidades y/o problemas biopsicosociales del paciente, como parte del tratamiento, recuperación y rehabilitación.
- Registrar el PAE en la historia clínica para evidenciar el trabajo profesional de enfermería.
- Administrar al paciente la terapéutica indicada siguiendo los cinco correctos (medicamento, dosis, vía, hora, paciente), científicamente para el apoyo de las actividades médicas.
- Controla, registra y monitoriza personalmente los signos vitales del paciente.
- Verifica el cumplimiento de la dieta solicitada.
- Supervisa la ingesta de alimentos así como la tolerancia.
- Es responsable del cumplimiento de exámenes complementarios indicados al paciente.
- Apoya en la evaluación y procedimientos médicos en los pacientes a su cargo.
- Revisa las indicaciones médicas y toma en cuenta las indicaciones actuales.
- Realiza procedimientos especiales, cumpliendo las medidas de bioseguridad.
- Supervisa la preparación post mortem y el traslado a la morgue del hospital previa coordinación con el médico tratante.
- Viabiliza los documentos para el ingreso del paciente a sala de operaciones.
- Realiza las notas de enfermería en cada turno, en forma oportuna y secuencial.
- Emite sugerencias y opiniones para la elaboración del MOF.
- Asiste a las reuniones mensuales convocada por la Jefe de Enfermeras del departamento de Emergencia y otros.
- Entrega el reporte paciente por paciente a la enfermera que la reemplazará.
- Toma decisiones urgentes en ausencia de la jefa de Enfermeras con la responsabilidad del caso solo si el paciente pertenece al departamento.
- Responsable del paciente que ingresará a sala de operaciones hasta la entrega al otro servicio.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Responsable del paciente hasta su hospitalización y/o alta.
- Conocer y aplicar medidas de bioseguridad.
- Vigila el orden y la limpieza de cada uno de los ambientes de emergencia general.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

SERVICIO DE ENFERMERIA – UNIDAD DE EMERGENCIA PEDIATRICA Y NEONATALES

- Toma relevo oral por parte del turno saliente.
- Revisión del material y aparatos comprobando su correcto funcionamiento.
- Recibir al paciente para la recogida de datos y toma de funciones vitales.
- Tener siempre preparado el equipo para realizar diferentes procedimientos como: intubación endotraqueal, RCP. Punción lumbar, cateterismo vesical, aspiración de secreciones, atención de recién nacido, etc.
- Realizar la admisión del paciente a la Unidad de acuerdo a las normas establecidas, estableciendo el diagnóstico de enfermería y Plan de cuidados (SOAPIE), para la atención de pacientes del servicio de Emergencias pediátricas.
- Realizar la atención del recién nacido (antropometría, administración de gotas oftálmicas, curación del ombligo, administración de vitamina K, brindar calor local).
- Realizar el monitoreo de las funciones vitales como: Temperatura, Frecuencia Respiratoria, Saturación O2 y Frecuencia cardiaca, priorizando a pacientes con patologías respiratorias, cardiacas, renales, poli traumatizados, TEC, etc.
- Cumplir con el tratamiento indicado por el médico tratante por vía oral y vía parenteral.
- Realizar balance hídrico adecuado y veraz.
- Coordinar el cumplimiento de los exámenes auxiliares solicitados como de laboratorio, Rx. y comunicar al médico para la evaluación del paciente con los resultados.
- Tramitar las interconsultas solicitados por el médico tratante.
- Cumplir con el registro (legible) en las notas de enfermería de los procedimientos, técnicas y cuidados aplicados en el paciente. Asimismo quedará registrada en las notas la identificación del profesional de enfermería que realizo los cuidados en el paciente.
- Vigilancia de la evolución de los pacientes durante su estancia en el área de emergencia pediátrica.
- Atender a los pacientes críticos de Pediatría junto con el médico y técnico de turno.
- Avisar y coordinar los ingresos de los pacientes para su hospitalización en el servicio correspondiente, previa revisión de las condiciones generales del paciente (Tratamientos administrados, vías y sondas permeables, correcta fijación de apósitos y catéteres, higiene adecuada durante su estadía en el servicio de emergencia pediátrica).

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- En caso de que el paciente (Niño/a) pasara a observación, se le ubicaría en el ambiente correspondiente.
- Se cumplirá con la administración del tratamiento médico indicado hasta su ingreso al servicio correspondiente y/o indique su alta o referencia.
- Reportar al personal de nutrición la necesidad de las dietas alimenticias tanto para los pacientes que están en observación como para los se demoran en el ingreso hospitalario.
- Brindar comodidad y confort al paciente durante su estancia en emergencia pediátrica.
- Conocer y aplicar las medidas de bioseguridad.
- Informar al familiar con referencia al tiempo de espera, tanto de recepción de resultados de las pruebas solicitadas como de cualquier otra circunstancia, en caso de traslado del paciente a cualquier otra área del hospital (Rx, Sala de operaciones, etc.).
- Vigilar el buen estado de limpieza del servicio de emergencia pediátrica.
- Comunicar a la jefa del servicio las carencias de materiales, aparatos y mobiliarios malogrados o cualquier otra deficiencia observada.
- Coordinar las referencias indicadas por el médico.
- Coordinar con servicio social en casos de pacientes indigentes.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

SERVICIO DE ENFERMERIA – UNIDAD DE TRAUMA SHOCK

- Valoración inmediata –ABCDE (90 %).
- Intervención inmediata –atención integral, priorizando y anticipándose al problema; conjuntamente con el equipo multidisciplinario.
- Monitoreo de las funciones vitales y registro de enfermería adecuados.
- Evaluación permanente de los cuidados del paciente.
- Coordina la hospitalización del paciente en el Servicio correspondiente.
- Cumple con las guías de intervención de enfermería en la atención del paciente crítico.
- Responsable del paciente hasta su hospitalización, alta y/o referencia.
- Tramitar las interconsultas solicitadas por el médico tratante.
- Realiza balance hídrico adecuado y veraz.
- Entrega del paciente a la Enfermera que lo tomara a su cargo.
- Mantener equipada y operativa la unidad con equipos, materiales, insumos y medicamentos necesarios.
- Realizar la admisión del paciente a la Unidad de acuerdo a las normas establecidas, estableciendo el diagnóstico de enfermería y Plan de cuidados (SOAPIE), para la atención de pacientes del servicio de SHOCK TRAUMA.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Conocer y aplicar las medidas de bioseguridad.
- Coordinar con laboratorio, Rx, Ecografía, especialidades médicas y sala de operación.
- Organiza al personal técnicos en las diferentes labores de su competencia.
- Recibe y hace entrega de la unidad.
- Brindar educación continua en el servicio, para enfermeras y técnicos y estudiantes de Enfermería.
- Brindar tutoría al personal de enfermería de pasantía, internos y estudiantes de enfermería.
- Educa y orienta a la familia sobre la atención en Trauma shock.
- Informa a la familia sobre el estado del paciente en relación a la atención de enfermería.
- Monitorea permanentemente los registros de enfermería a fin de simplificar el trabajo en mejora de la atención.
- Realiza estudios de sondea en mejora de la atención de enfermería.
- Capacidad de decidir y actuar en la posibilidad de supervivencia de una o muchas personas.
- Coordinar las referencias indicadas por el médico.
- Coordinar con servicio social en casos de pacientes indigentes.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

SERVICIO DE ENFERMERIA – UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS

- Analizar y valorar la cantidad y categoría del personal de enfermería que se requiere en el área de trabajo asignada.
- Colaborar con el jefe de servicio en la asignación y distribución del personal.
- Tomar parte en la planeación y ejecución de los programas de enseñanza en el servicio.
- Determinar el sistema de trabajo idóneo para los servicios.
- Participar en las técnicas de integración personal.
- Solucionar los problemas que le sean comunicados o que detecte, en caso contrario, turnarlos al nivel jerárquico correspondiente.
- Elaborar la distribución de turnos, horario, vacaciones, descansos y otros del personal de enfermería.
- Calcular los requerimientos del personal según categorías.
- Mantener la disciplina y el interés por el trabajo.
- Promover esfuerzos cooperativos en el equipo de salud.
- Seleccionar personal para incentivos y sanciones dirigidos al personal de enfermería.
- Establecer medios para atender a los sistemas de comunicación ascendente, descendente, horizontal y general.
- Elaborar informes y recibirlos.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Tomar decisiones.
- Recibir y delegar funciones.
- Realizar entrevistas al personal cuando sea necesario.
- Aplicar encuestas para conocer las habilidades del personal.
- Evaluar al personal directa o indirectamente en su área.
- Provocar enseñanza incidental o planeada.
- Participar en la descripción de puestos y en el análisis correspondiente.
- Tomar parte en sesiones clínicas promoviendo la participación del personal.
- Manejar y elaborar formas de supervisión y evaluación del personal.
- Supervisar la atención que proporciona enfermería al paciente.
- Planear con el estamento médico y otros profesionales del equipo de salud las acciones correspondientes a la atención del paciente.
- Propiciar un ambiente favorable a la productividad.
- Procurar que el paciente tenga un ambiente de confianza, bienestar e higiénico.
- Fomentar la creatividad e innovación con el fin de mejorar la atención de enfermería.
- Participar en la enseñanza y orientación a familiares.
- Vigilar la conservación y uso adecuado de la capacidad instalada del servicio.
- Orientar al personal sobre el manejo de equipo espacial cuando así se requiera.
- Evaluar las necesidades de equipo y material de los servicios.
- Colaborar en la elaboración de instrumentos técnico-administrativos del departamento.
- Contribuir en la elaboración y actualización de formas que maneja el personal del departamento.
- Vigilar la adecuada y oportuna dotación de material y equipo en los servicios.
- Elaboración de informes.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN

- Título Profesional Universitario en Enfermería
- Registro en el Colegio de Enfermeros del Perú y Habilitación
- Título de Especialista expedido por una Universidad.
- Registro como Especialista en el Colegio de Enfermeros del Perú.

EXPERIENCIA

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Tiempo mínimo de 05 años de experiencia como enfermera general

Experiencia en el área de la especialidad

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidades mínimas y deseables.

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

Habilidades mínimas y deseables

Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.

Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.

Habilidad para tolerancia al estrés.

Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

Cooperación para trabajo en equipo

Para el trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.

Disposición para adaptarse a cambios y rotaciones.

De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 1	
				Versión: 1.0	
DENOMINACION DEL CARGO: SERVICIO DE ENFERMERÍA DE EMERGENCIAS Y CUIDADOS CRÍTICOS					
CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD II					
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS		Nº DE CAP	
P2-50-076-2 SP-AP		04		457-460	
1. FUNCION BASICA					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional en el Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Críticos del Hospital Departamental de Huancavelica. 					
2. RELACIONES DEL CARGO					
Relaciones internas:					
Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe Inmediato Superior del Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Críticos.					
De coordinación de actividades asistenciales con la enfermera del servicio.					
De apoyo al profesional de la salud en el confort y cuidado de los usuarios del servicio.					
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO					
No le corresponde.					
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS					
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las actividades programadas del servicio. • Elaborar informes técnicos relacionados al servicio. • Asistir y participar en las reuniones técnico administrativas del servicio. • Participar en la elaboración de Cuadro de Necesidades del servicio. • Informar incidencias y reportes de su competencia a su superior. • Cumplir con la programación de turnos, licencias, vacaciones y otros del servicio. • Cumplir lo dispuesto en normas, guías de atención, a fin de garantizar la calidad de atención al usuario evitando riesgos y complicaciones. • Participar en la elaboración de normas, guías de atención, directivas relacionadas con las funciones del servicio. • Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. • Participar en las actividades de capacitación que realiza el personal profesional en el servicio. 					
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.		REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		APROBADO POR:	
				ULTIMA MODIFICACION:	
				VIGENCIA:	



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN

Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menor de 06 semestres académicos.

EXPERIENCIA

Alguna experiencia en labores de su especialidad.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

Capacidad de organización y control de los recursos asignados

Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales

Capacidad para trabajar en equipo.

Respecto a las líneas de autoridad.

Mantener buenas relaciones interpersonales

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2	
			Versión: 1.0	
DENOMINACION DEL CARGO: SERVICIO DE ENFERMERÍA DE EMERGENCIAS Y CUIDADOS CRÍTICOS				
CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO EN ENFERMERÍA II				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
T5-50-757-2 SP-AP		19	461-479	
1. FUNCION BASICA				
Ejecución de las actividades técnicas de acuerdo a indicaciones generales del profesional de enfermería en emergencias, para lograr la atención integral del paciente.				
2. RELACIONES DEL CARGO				
• Relaciones Internas:				
Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:				
Depende directamente con el jefe del servicio: y reporta el cumplimiento de su función				
Depende directamente de la enfermera asistencial quien le asigna sus actividades de enfermería del servicio.				
• Relaciones Externas				
No tiene				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO				
No tiene				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumple con las actividades encomendadas por la enfermera de turno. ▪ Realiza la higiene y confort del paciente. ▪ Apoya al médico y /o enfermera en las actividades especiales. ▪ Es responsable del cuidado de los materiales del servicio. ▪ Coordina sobre las actividades con la enfermera de turno. ▪ Conoce y aplica las medidas de bioseguridad. ▪ Controla y prepara materiales y equipos del servicio: prepara férulas, conexiones, frascos de drenaje, baja lengua, torundas de algodón, gasas, etc., necesarios para el servicio. ▪ Transporta la solicitud de exámenes auxiliares y recetas. ▪ Apoya al médico en la curación de heridas, suturas y colocación de aparato de yeso en los pacientes. 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Ejecución de actividades técnicas en lo asistencial, control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del personal de enfermería de turno.
- Colabora en la atención directa de los pacientes:
 - La relación técnico - enfermero - paciente - es cordial, llama al usuario por su nombre.
 - Las necesidades básicas de los pacientes son satisfechas con oportunidad y amabilidad.
 - Reportan oportunamente al enfermero los cambios o reacciones de los pacientes.
 - Está presente en la entrega de turnos juntamente con la enfermera de turno.
 - Controla el peso del paciente.
 - Realiza la medición de orina y otros.
 - Provee del material necesario cuando se realiza diferentes procedimientos.
 - Ayuda en la alimentación a los pacientes imposibilitados.
- Participa en actividades relacionadas con pruebas diagnósticas.
- Recolecta las muestras para pruebas diagnósticas siguiendo las técnicas correspondientes.
- Otras actividades y/o tareas que le asigne el inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título Profesional de Técnico en enfermería

Capacitación en medidas de bioseguridad hospitalaria

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios 01 año.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidades mínimas y deseables

Capacidad de trabajo en equipo

Habilidades mínimas y deseables

Habilidad Técnicas para el desarrollo de las actividades del servicio.

Habilidad para lograr cooperación con el personal dentro del servicio para el trabajo en equipo.

Actitudes mínimas y deseables

Para el trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.

Respeto a las líneas de autoridad

Disposición para trabajo en equipo.

Mantener buenas relaciones interpersonales con usuario interno y externo.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 1	
			Versión: 1.0	
DENOMINACION DEL CARGO: SERVICIO DE ENFERMERÍA DE EMERGENCIAS Y CUIDADOS CRÍTICOS				
CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO EN ENFERMERIA I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
T4-50-757-1 SP-AP		03	480-482	
1. FUNCION BASICA				
Ejecución de las actividades técnicas de acuerdo a indicaciones generales del profesional de enfermería en emergencias pediátricas y neonatales, para lograr la atención integral del paciente.				
2. RELACIONES DEL CARGO				
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende directamente Con el jefe del servicio: y reporta el cumplimiento de su función Depende directamente de la enfermera asistencial quien le asigna sus actividades de enfermería del servicio. • Relaciones Externas No tiene 				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO				
No tiene				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción del servicio del turno saliente. ▪ Verifica los materiales existentes en el servicio. ▪ Cumple con las actividades encomendadas por la enfermera de turno. ▪ Recepción del paciente que ingresa al servicio de emergencia pediátrica conjuntamente con la enfermera. ▪ Controla el peso del paciente. ▪ Colabora en la toma de temperatura al ingreso del paciente y cuando sea necesario. ▪ Realiza higiene y confort del paciente. ▪ Apoya al medico y/o enfermera en las actividades especiales. ▪ Colabora en la administración de oxígeno y en las nebulizaciones. ▪ Realiza baño general en niños con alza térmica. ▪ Es responsable del cuidado de los materiales del servicio. 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Apoya al medico en los procedimientos como: curación de heridas, sutura, aplicación de aparatos de yeso en los niños.
- Transporta a los pacientes para la toma de las placas radiográficas.
- Controla y prepara materiales necesarios para el servicio como: torundas de algodón, gasas, férulas, baja lenguas etc.
- Transporta la solicitud de exámenes auxiliares a laboratorio, Rx., ECG, ecografía.
- Recoge los medicamentos e insumos de farmacia.
- Conoce y aplica las medidas de bioseguridad.
- Aplica enema de acuerdo a la indicación médica.
- Prepara al paciente para sala de operaciones, hospitalización, referencia.
- Colabora en la atención directa de los pacientes: La relación técnico- enfermero – paciente es cordial llama al paciente por su nombre.
- Las necesidades básicas de los pacientes son satisfechas con oportunidad y amabilidad.
- Reportan oportunamente al enfermero los cambios y reacciones observados en el paciente.
- Registra en el libro de ingreso de paciente los datos completos.
- Presente en la entrega del turno juntamente con la enfermera.
- Realiza control de diuresis de acuerdo a necesidad.
- Prepara el material necesario cuando se realiza diferentes procedimientos.
- Mantener en orden y limpio los materiales y equipos utilizados.
- Recolectar y trasladar a laboratorio las muestra de orina, heces, esputo siguiendo las técnicas correspondientes.
- Entregar al paciente en condiciones adecuadas (higiene y confort).
- Otras actividades y/o tareas que le asigne el inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título Profesional de Técnico en enfermería
Capacitación en medidas de bioseguridad hospitalaria.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios 01 año.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”****Capacidades mínimas y deseables**

Capacidad de trabajo en equipo

Habilidades mínimas y deseables

Habilidad Técnicas para el desarrollo de las actividades del servicio.

Habilidad para lograr cooperación con el personal dentro del servicio para el trabajo en equipo.

Actitudes mínimas y deseables

Para el trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.

Respeto a las líneas de autoridad

Disposición para trabajo en equipo.

Mantener buenas relaciones interpersonales con usuario interno y externo.

Disposición para aceptar los cambios.

Disposición para trabajar en base a las necesidades del servicio y de la institución.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Departamental
de Huancavelica

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SERVICIO DE ENFERMERIA EN HOSPITALIZACION

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

CUADRO ORGANICO DE CARGOS DEL SERVICIO DE ENFERMERIA EN HOSPITALIZACION

N° DE CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
					XXI	DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	
XXI.3	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN HOSPITALIZACION						
524	Supervisor de programa sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
525-532	Enfermera IV	P6-50-325-4	SP-ES	8	8		
533	Enfermera III	P5-50-325-3	SP-ES	1		1	
534-536	Enfermera II	P4-50-325-2	SP-ES	3	1	2	
537-565	Enfermera I	P3-50-325-1	SP-ES	29	9	20	
566-570	Asistente de servicio de salud II	P2-50-076-2	SP-ES	5	5		
571-580	Técnico en enfermería II	T5-50-757-2	SP-AP	10	10		
581-607	Técnico en enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	27	7	20	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				84	40	44	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 1 de 2	
		Versión: 1.0	
DENOMINACION DEL CARGO: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN HOSPITALIZACIÓN			
CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
D2-05-695-1 SP-EJ		01	524
1. FUNCION BASICA			
Organización, orientación y supervisión de las actividades del personal de Enfermería en los diferentes servicios de hospitalización del hospital departamental de Huancavelica.			
2. RELACIONES DEL CARGO			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:(Jefe Inmediato): Director de Programa Sectorial I Jefe del Departamento de Enfermería. Relación de coordinación con personal de otras Unidades Orgánicas: Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades. Relación de Coordinación con todas las áreas de la institución: ▪ Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> Colegio de Enfermeras del Perú: Información de cursos, congresos. Hospitales de mayor complejidad: Emergencias pediátricas, HAMA, Maternidad, INSN, entre otros hospitales: para referencias de pacientes. Establecimientos de salud periféricos. 			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO			
Control y supervisión.			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y evaluar las actividades del personal de Enfermería asignados al diferente servicio impartiendo orientaciones y enseñanzas oportunas. • Participar en la elaboración y ejecución del plan operativo del servicio de Pediatría. • Asignar y supervisar actividades al personal Técnico y Licenciadas de Enfermería. • Participar en reuniones de carácter administrativo con superiores y personal de la unidad. • Coordina con los diferentes Jefes de departamento la atención que brinda el personal de 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Enfermería durante las 24 horas.

- Coordina con el médico Jefe del Departamento la provisión de medicamentos, equipos, y materiales.
- Participa en la elaboración del Rol de turnos del personal Licenciados en Enfermería y técnicos en enfermería
- Elabora y mantiene actualizados los registros y los informes de su competencia.
- Participa en la revisión y actualización del manual de organización y procedimientos en relación a las actividades de enfermería.
- Promueve el trabajo en equipo y las buenas relaciones humanas.
- Participa del desarrollo de programas del servicio para educación continua para el personal profesional y no profesional.
- Promueve y participa de las actividades de investigación de su servicio y departamento.
- Interviene en la atención de Enfermería a los pacientes de mayor complejidad.
- Brinda apoyo emocional al paciente y familiares en situación de crisis.
- Supervisa el cumplimiento de las medidas de Bioseguridad.
- Otras funciones que se le asigne.
- Elaborar y/o actualizar los documentos de gestión del Servicio
- Elaborar, cumplir y hacer cumplir los roles de guardia hospitalaria.
- Controlar y supervisar la permanencia del personal a su cargo durante el horario programado.
- Participar en la atención directa del usuario y/o paciente según se requiera.
- Orientar, sensibilizar y vigilar el cumplimiento de las medidas de bioseguridad.
- Cautelar el abastecimiento oportuno de material e insumos necesarios para el adecuado funcionamiento del servicio.
- Formular el cuadro de necesidades de material e insumos médicos anualmente.
- Presentar los informes que son de su competencia a quien corresponda.
- Integrar comités, comisiones de trabajo, proyecto y/o estrategias sanitarias.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales normas procedimientos, elaborar y proponer cambios en los mismos, tendientes a mejorar el funcionamiento del Servicio.
- Promover la calidad de atención de enfermería con base en los aspectos éticos humanísticos y profesionales.
- Cautelar la permanencia, integridad y seguridad del usuario respetando sus derechos durante el periodo de su hospitalización.
- Participa en la formación y capacitación del personal de enfermería.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Coordinar con el personal Médico el desarrollo de las actividades de enfermería, en beneficio de una buena intervención quirúrgica del paciente.
- Conocer y socializar el plan de respuesta en accidentes en masa.
- Administrar adecuadamente los recursos bajo su responsabilidad.
- Participar y hacer participar al personal del Servicio en las actividades académicas programadas por la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN

Título de Licenciado en Enfermería y Colegiatura.

Haber concluido el SERUMS.

Habilitación Profesional.

Estudios en gestión de servicios de enfermería ó gestión en salud.

Situaciones relacionadas al área.

EXPERIENCIA

Experiencia en el manejo de atención integral paciente pediátrico.

Experiencia mínima de 5 años como enfermera asistencial.

Curso de administración hospitalaria.

CAPACIDAD, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidades mínimas y deseables

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

Capacidad de liderazgo.

Habilidades mínimas y deseables

Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.

Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.

Habilidad para tolerancia al estrés.

Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

Cooperación para trabajo en equipo.

Para el trato personal cortés y respetuoso con los usuarios internos y externos del servicio.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 12
				Versión: 1.0
DENOMINACION DEL CARGO: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN HOSPITALIZACION				
CARGO ESTRUCTURAL: Enfermera IV				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
P6-50-325-4 SP-ES		08	525-532	
<p>1. FUNCION BASICA Responsable de la atención integral del paciente de emergencia general, emergencia pediátrica, trauma shock y unidad de cuidados intensivos según áreas de trabajo.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: (Jefe Inmediato): Director de Programa Sectorial I Jefe del Departamento de Enfermería. Relación de autoridad con los cargos que dependen directamente: Técnico de Enfermería. Con el personal de enfermería en los programas. Relación de coordinación con personal de otras Unidades Orgánicas Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO De control y supervisión.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN DE PEDIATRIA</p> <ul style="list-style-type: none"> Satisfacer las necesidades identificadas en el paciente pediátrico hospitalizado en el Servicio durante las 24 horas. Efectuar la atención del paciente pediátrico de acuerdo al manual de procedimientos aprobados en el servicio de Pediatría. Participar en la preparación del paciente pediátrico del área de hospitalización para exámenes y tratamientos especiales. Administrar la terapéutica y cumplir con las indicaciones médicas en las diferentes áreas del Servicio de Pediatría. Acompañar la visita médica en el área de hospitalización u observación del Servicio de Pediatría. Coordinar interconsultas generadas en la visita médica en el área de hospitalización u observación del Servicio de Pediatría. Realizar el balance hídrico cuando el paciente pediátrico lo requiera. Registrar en la historia clínica en las notas de enfermería, los datos importantes sobre la evolución del paciente, sus funciones vitales y biológicas, la administración de la terapia. 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Mantener el orden de la historia clínica de los pacientes hospitalizados en el Servicio de Pediatría.
- Supervisar el peso diario de los pacientes hospitalizados en el Servicio de Pediatría.
- Realizar y registrar las funciones vitales y biológicas de los pacientes hospitalizados en el Servicio de Pediatría.
- Realizar la alimentación enteral de los pacientes críticos hospitalizados en el servicio de Pediatría.
- Efectuar el aseo diario y control de funciones vitales de los pacientes críticos hospitalizados en el Servicio de Pediatría.
- Ejecutar las actividades administrativas necesarias para el ingreso y egreso de pacientes hospitalizado en el Servicio de Pediatría.
- Registrar el ingreso de pacientes en el libro de Registro de pacientes hospitalizados, anotando la patología del cual es portador.
- Revisar la operatividad de los materiales y equipos usados en la reanimación cardiopulmonar de los pacientes pediátricos.
- Incentivar las actividades recreativas y de educación en los niños/as hospitalizados en el Servicio de Pediatría.
- Educar y orientar a los padres/madres en los cuidados del niño.
- Promover la importancia de la aplicación de las vacunas en las enfermedades inmunoprevenibles.
- Promover la lactancia materna exclusiva hasta los 6 meses de edad y prolongarla hasta los 2 años de edad.
- Promocionar y difundir las técnicas de amamantamiento.
- Garantizar la alimentación adecuada paciente pediátrico con énfasis en la prevención y promoción.
- Controlar el cuidado de los materiales y equipos del Servicio de Pediatría.
- Cumplir, hacer cumplir y difundir las medidas de Bioseguridad en el Servicio de Pediatría.
- Supervisar el ornato y limpieza de las diferentes áreas del Servicio de Pediatría.

UNIDAD DE PEDIATRIA ESPECIALIZADA

- Recepción y entrega del turno laborado en equipo y horario establecidos para dar continuidad al cuidado integral del paciente pediátrico crítico.
- Brindar cuidados de enfermería especializado aplicando el PAE en forma integral, oportuna, holística a los pacientes que ingresan al servicio de acuerdo a su grado de complejidad.
- Registrar el PAE en el Registro de Monitoreo de Enfermería para evidenciar el trabajo del profesional y archivarlo en la historia clínica.
- Supervisar el cuidado y custodia de los bienes institucionales conjuntamente con el equipo multidisciplinario durante su Jornada laboral.
- Cumplir con la administración de la terapia en pacientes criticos, aplicando los principios correctos
- Brindar al paciente las condiciones físicas y emocionales adecuadas antes, durante y después del tratamiento, procedimientos y/o pruebas de diagnostico.
- Participar conjuntamente con el equipo multidisciplinario en el cuidado durante el transporte intra hospitalario según las necesidades del paciente
- Realizar el balance hídrico estricto cada hora.
- Monitorización periódica del paciente critico según la necesidad del paciente.
- Supervisar la atención proporcionada por el personal técnico de enfermería y/o personal a su cargo.
- Proporcionar orientación y educación al paciente y su familia.
- Participar activamente en la visita médica para contribuir en la evaluación del paciente crítico y actualizar el Kardex de Enfermería

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

- Coordinar e intervenir en el proceso de admisión y alta del paciente para brindar atención oportuna y eficiente, cumpliendo con las normas establecidas.
- Realizar el registro de actividades, procedimientos especiales en pacientes críticos e indicadores, censo, movimiento de material, equipos y otros que existan en el servicio.
- Manejar equipos específicos de diagnóstico y tratamientos responsabilizándose por el buen uso y conservación.
- Revisar, controlar y registrar la cantidad de medicamentos e insumos durante su Jornada laboral.
- Manejo adecuado de equipos biomédicos
- Verificar la operatividad de los equipos al inicio y al final de la realización de los turnos.
- Coordinación con el químico farmacéutico de dosis unitaria la dotación de medicamentos e insumos para la administración de tratamiento para las 24 horas.
- Supervisar la ejecución de los procedimientos de limpieza y desinfección concurrente y terminal de materiales, equipos y servicios según programación.
- Realizar acciones de mejora en relación a los resultados de las rondas de supervisión, auditoría, gestión de la calidad y otras relacionadas a la atención del paciente.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de prevención y control de infección asociadas a la atención sanitaria.
- Conocer y aplicar el plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres y asumir las funciones que devengan en estas situaciones durante su Jornada laboral en el servicio.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

Docencia e investigación

- Participar en los programas de docencia, educación continua y reuniones mensuales programados por su servicio y/o departamento
- Proponer proyectos de investigación y la ejecución de los mismos, considerando los principios éticos del cuidado del Paciente Crítico Pediátricos preservando la integridad del paciente, en el marco de la investigación multidisciplinaria.
- Participar en la elaboración y supervisión del uso de guías técnicas, de intervención, proyectos de mejora continua e investigación; para brindar cuidados de calidad y evitar posibles eventos adversos y/o complicaciones

UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS PEDIATRICO

- Recepcionar y entregar el turno en el equipo y horario establecidos.
- Participar en los procedimientos de comodidad, confort e higiene, del paciente pediátrico crítico, incluyendo el cambio de ropa, y tendido de cama
- Registrar en el cuaderno de balance, los ingresos y egresos del paciente crítico cada hora durante su Jornada laboral.
- Asistir al personal médico y de enfermería en la atención del paciente y en la realización de procedimientos especiales o pruebas de diagnóstico, en forma oportuna, eficaz y humanística.
- Revisar, controlar y cuidar el material y equipos existentes en el servicio en cada turno.
- Verificar y comunicar la existencia de los formatos, para exámenes auxiliares y otros para la atención del paciente pediátrico crítico.
- Realizar la limpieza, desinfección y almacenamiento de material fungible y no fungible.
- Realizar la limpieza y desinfección concurrente y terminal de los materiales y equipos biomédicos del servicio según guías de procedimiento
- Mantener el orden y la limpieza de la unidad del paciente pediátrico y del área de trabajo para

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

- brindar un ambiente agradable
- Recepcionar y contabilizar los medicamentos e insumos entregados por el técnico de farmacia para la administración del tratamiento a los pacientes durante las 24horas.
- Recolectar, tramitar y registrar las muestras de laboratorio con sus respectivas ordenes.
- Participar en el cuidado y custodia de los bienes institucionales durante su jornada laboral
- Registrar la entrega y recepción del material e instrumental en la Centra! de Esterilización con cargo.
- Realizar trámites de los pendientes de medicinas, material e insumos médicos del paciente pediátrico, durante la ausencia del personal de dosis unitarias responsabilizándose del correcto y oportuno archivo de los documentos en su Historia Clínica.
- Mantener permanentemente informado a su inmediato superior de las actividades que realiza y situaciones de emergencia.
- Apoyar conjuntamente con el equipo multidisciplinario en el transporte intra hospitalario según las necesidades del paciente.
- Asistir y participar en las reuniones periódicas de enfermería, capacitación en servicio, programas de mejora continua y comités programados por su Servicio y/o Departamento de Enfermería.
- Conocer y aplicar el plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres y asumir las funciones que devengan de estas situaciones durante su jornada laboral en su servicio
- Cumplir con las normas de bioseguridad y de prevención y control de infección asociadas a la atención sanitaria.
- Ayudar en los procedimientos diagnósticos y en la toma de muestras.
- Entregar las órdenes de análisis de laboratorio, órdenes de análisis de imágenes e interconsultas al servicio respectivo.
- Participar del ingreso, traslado y egreso del paciente pediátrico crítico.
- Efectuar los controles de peso, talla y temperatura del paciente pediátrico crítico.
- Realizar la higiene y brindar confort al paciente pediátrico crítico.
- Registrar datos personales de los pacientes pediátricos críticos en las respectivas áreas del servicio de Pediatría.
- Otras actividades que le asigne el jefe inmediato superior

SERVICIO DE HOSPITALIZACION - NEONATOLOGIA

- Recibe el reporte de enfermería.
- Establecer el diagnóstico de enfermería, de los neonatos a su cargo y el plan de atención correspondiente.
- Realizar procedimientos en aquellos recién nacidos con complicaciones inmediatas según indicación médica (canalizar vía endovenosa, oxigenoterapia, lavado gástrico, balance hídrico y otros.)
- Aplicar medidas de bioseguridad en cada procedimiento.
- Monitoreo de funciones vitales.
- Observar, evaluar, registrar e informar los síntomas, signos, reacciones y progresos del neonato.
- Toma muestras para exámenes auxiliares para laboratorio como (hematológicos, orina, heces).
- Realizar el baño del neonato, curación del muñón umbilical y control de peso.
- Administración de medicamentos aplicando los correctos.
- Promover, educar la lactancia materna.
- Participar en el tratamiento médico administrando la terapéutica prescrita y dando apoyo profesional en procedimientos de diagnóstico médico, previniendo riesgos y evitando

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

complicaciones, integrando el conocimiento científico y el juicio crítico a las situaciones presentadas.

- Brindar atención integral, con calidad y calidez a los neonatos a su cargo aplicando el proceso de atención de enfermería.
Coordinar con la enfermera de UCIN en caso se necesite.
Brindar cuidados de enfermería al neonato cuya madre se encuentre imposibilitada de cuidar al recién nacido o haya sido transferida a otro hospital.
Preparar, instalar, manejar y controlar en forma correcta equipos biomédicos del servicio.
Promover y educar a la madre sobre el programa de Mamá Canguro en neonatos pre-términos y bajo de peso.
Participar en el transporte del recién nacido a otros hospitales de mayor complejidad a fin de continuar una atención integral al recién nacido, en caso se requiera, en coordinación con el pediatra Y/O neonatólogo de turno.
Cuidados de enfermería en fototerapia.
Informar oportunamente los resultados de exámenes y/o procedimientos realizados.
Delegar y supervisar al personal técnico de enfermería en sus actividades asignadas.
Mantener equipado el stock en vitrina del área cuidados intermedios.
Mantener equipado el coche de paro.
Coordinar con el personal de enfermería ESNI para la vacunación del neonato
Cultivar y proporcionar el buen trato al personal técnico manteniendo las buenas relaciones interpersonales
Usar correctamente el uniforme según lo establecido en el artículo N° 28 del código de ética y deontología del CEP modificado por Resolución N° 003798-CEP-CN.
Informar a la jefa de Servicio sobre fallas o deterioro de los equipos biomédicos, materiales e infraestructura de la unidad.
Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

ADMINISTRATIVO

- Registrar los datos del neonato al libro de registro de cuidados intermedios.
Realiza notas de enfermería en forma escrita, conocer las novedades del estado general de cada neonato, los exámenes radiológicos, y de laboratorio (los realizados y los que se realizaran), los cuidados especiales, medicamentos nutrición, constantes vitales, participación de los padres, etc.
Realiza recetas para material medico.
Uso y manejo de Kardex.
Realiza el censo y estado de paciente diario.
Registra ingreso y egreso del paciente a la unidad.
Registra y supervisa el buen llenado de historia clínica, etc.
Registra fallecimientos en el libro de mortalidad neonatal.
Registra actividades realizadas durante el turno.
Integrar comités, comisiones de trabajo.
Participar activamente en la elaboración y/o actualización de los manuales y guías de procedimientos de enfermería.
Asistir obligatoriamente y participar en las reuniones técnico administrativas programadas.
Cumplir los roles de guardia hospitalaria programados.

UNIDAD DE UCIN I II

Table with 5 columns: ELABORADO POR: Unidad de Racionalización; REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico; APROBADO POR; ULTIMA MODIFICACION; VIGENCIA.



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

- Lavado de manos medico quirúrgico por 3 min al ingreso luego 20 seg antes y después de manipular al neonato, antes y después de limpiarse la nariz.
- Recepciona y entregar el reporte de Enfermería en forma oral, conocer las novedades del estado general de cada neonato, los exámenes radiológicos, y de laboratorio (los realizados y los que se realizaran), los cuidados especiales, medicamentos nutrición, constantes vitales, participación de los padres, etc; conjuntamente con el personal técnico.
- Realiza la evaluación clínica (Inspección, Percusión, Palpación y Auscultación) y monitoreo hemodinámico.
- Administra oxígeno sin indicación médica x las diferentes fases I - II, de acuerdo a la saturación del neonato.
- Organiza y participa con el equipo del servicio en el neonato críticamente enfermo.
- Realiza el proceso de atención de enfermería del paciente crítico neonatal a su cargo.
- Realiza la nebulización del neonato.
- Realiza fisioterapia respiratoria.
- Coordina con el médico especialista de turno la atención al neonato crítico.
- Registra las acciones realizadas a los neonatos críticos neonatales en los formatos de monitoreo (papel sabana) y / o Historia Clínica.
- Informa, orienta y brinda apoyo emocional a la familia, lo referente a su competencia.
- Coordina, supervisa, y realiza la transferencia del neonato dentro del servicio.
- Asiste en la ejecución de procedimientos especiales (Punción Lumbar, Intubaciones, cateterismo umbilical, etc.)
- Toma muestras para exámenes auxiliares para laboratorio como (hematológicos, orina, heces,).
- Realiza control de peso, baño de esponja del RN, curación de cordón umbilical.
- Brinda comodidad y confort.
- Evaluación de dificultad respiratoria test de silverman - anderson.
- Evaluación y manejo del dolor de acuerdo a escala. (SCRIES, SNIPS).
- Evaluación del estado de conciencia (GLASGOW Modificado para neonatos).
- Realiza balance hídrico.
- Controla de factores ambientales (control de ruido, control de la luz) promoviendo estimulación multisensorial.
- Realiza nutrición enteral del RN y estimulación de succión.
- Administra hemoderivados (sangre, plaquetas, plasma, etc.)
- Administración de medicamentos vía oral, IM, EV, Sub cutáneo.
- Prepara y administra medicaciones como inotrópicas, digitálicos, psicotrópicos, antiarritmicos, insulina, etc. Utilizando jeringas y bombas infusoras con, dosificaciones exactas.
- Utiliza barreras de bioseguridad en todas las acciones de enfermería (ropa estéril, gorros mascarilla, bata, guantes, etc.)
- Observa, confirma e informa al médico sobre los signos de peligro.
- Informa las incidencias y reportes que son de su competencia al jefe inmediato de enfermería.
- Prepara y participa en la referencia de los pacientes críticamente enfermo a otro hospital de mayor complejidad.
- Participa en la desinfección terminal.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

- Instala catéter venoso central (inserción de catéter percutáneo).
- Instala catéter venoso periférico.
- Coloca sonda vesical, control de diuresis, etc.) según guías de atención del servicio.
- Coloca sonda oro gástrico, cuantifica residuo gástrico y administra alimentación por sonda oro gástrica.
- Vigila y brinda cuidados de enfermería en catéter percutáneo, catéter umbilical, vías periféricas.
- Realiza reanimación básica.
- Orienta, Supervisa la Lactancia Materna Directa.
- Organiza, Participa en la reanimación neonatal avanzada.
- Instala y administra la nutrición parenteral del paciente crítico neonatal.
- Supervisa la desinfección, el mantenimiento y buen funcionamiento de los equipos, material biomédico utilizadas en el servicio.
- Libera vías aéreas superiores (limpieza con gasa, aspiración de oro faríngea, TET, etc.).
- Instalar, maneja los equipos de tecnología dura (monitores, ventilador mecánico, CPAP, bombas de infusión, jeringas de infusión, glucómetros, Billitest, etc.)
- Cuidados de enfermería en administración de oxígeno fase I, fase II y fase III.
- Realiza destete de oxígeno de acuerdo a la evolución del paciente, previa indicación médica.
- Manejar tecnología blanda.
- Realiza retiro de catéter periféricos y centrales.
- Administración de enema gentil.
- Mantener el cunero similar al útero materno
- informa a la jefa y/o supervisora de servicio sobre lo necesario para el mantenimiento de equipos.
- Rotula, mantiene un control riguroso de los estupefacientes y narcóticos al recibir y pasar la guardia.
- Garantiza la seguridad, integridad y permanencia del neonato, respetando sus derechos, durante el periodo de hospitalización.
- Participa en la visita médica.

ADMINISTRATIVO

- Realiza notas de enfermería en forma escrita, conocer las novedades del estado general de cada neonato, los exámenes radiológicos, y de laboratorio (los realizados y los que se realizaran), los cuidados especiales, medicamentos nutrición, constantes vitales, participación de los padres, etc.
- Realiza recetas para material médico.
- Uso y manejo de Kardex.
- Realiza el censo y estado de paciente diario.
- Registra ingreso y egreso del paciente a la unidad.
- Registra y supervisa el buen llenado de historia clínica, etc.
- Registra fallecimientos en el libro de mortalidad neonatal.
- Registra actividades realizadas durante el turno.
- Integrar comités, comisiones de trabajo.
- Participar activamente en la elaboración y/o actualización de los manuales y guías de

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

procedimientos de enfermería.

- Asistir obligatoriamente y participar en las reuniones técnico administrativas programadas.
- Cumplir los roles de guardia hospitalaria programados.
- Mantener y hacer cumplir el reglamento general del hospital, las normas del departamento de enfermería y las rutinas de la UCIN.

UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA R.N.

- Efectuar la atención inmediata del RN en sala de partos y sala de operaciones, según guía de atención inmediata del RN según guía del Ministerio de Salud y guías de procedimiento del servicio.
- Coordinación con el neonatólogo y/o pediatra para la recepción del recién nacido.
- Manejo de la guía de reanimación cardiopulmonar.
- Coordinar con el personal de UCIN – INTERMEDIOS II –III, para la hospitalización del recién nacido con patología.
- Verificar y mantener la operatividad del equipo biomédico en cada cambio de turno y para la atención del recién nacido.
- Preveer el stock de materiales e insumos para la atención inmediata.
- Mantener la temperatura neutra del ambiente.
- Realizar antropometría del recién nacido.
- Realizar pelmatoscopia del recién nacido en la historia clínica correspondiente y su identificación con el brazalete.
- Aplicar escalas de evaluación para determinar la edad gestacional.
- Realizar y registrar el examen físico céfalo caudal del recién nacido.
- Administración de profilaxis según guía de procedimiento.
- Corte oportuno de Cordón umbilical de acuerdo a la condición del neonato
- Toma de muestra de sangre de Cordón umbilical para grupo y factor.
- Optimizar el contacto precoz 50 -60 min según condición de madre – recién nacidos.
- Atención mediata al neonato de parto extra hospitalario, siguiendo la guía del servicio.
- Registro de los datos de la historia clínica del neonato en el libro de registros de recién nacidos.
- Elaboración de historia clínica del recién nacido registrando antecedentes con datos de la historia clínica materna y de la entrevista personal a la madre.
- Aplicar y supervisar medidas de bioseguridad según normas vigentes.
- Reporte diario de todos los materiales, equipos e insumos en sala de partos y sala de operaciones para la atención inmediata del recién nacido.
- Cumplir con los turnos y las guardias hospitalarias programadas.
- Velar por el mantenimiento permanente del stock de medicina del servicio que labora.
- Monitorizar al neonato en puerperio inmediato sobre signos de alarma y lactancia materna.
- Dirigir y supervisar la labor del personal técnico en la atención integral y cuidado en la atención inmediata del recién nacido.
- Realizar el vestido del RN.
- Promover la lactancia materna exclusiva en la primera hora.
- Brindar comodidad confort al neonato a su cargo aplicando en el proceso de atención de enfermería.
- Usar correctamente el uniforme según lo establecido en el artículo N° 28 del código de ética y deontología del CEP modificado por Resolución N° 003798-CEP-CN.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato.

UNIDAD DE ALOJAMIENTO CONJUNTO

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Mantener la continuidad de la atención de enfermería mediante los reportes escritos y verbales correspondientes en cada turno con cada neonato.
- Aplicar y supervisar medidas de bioseguridad según normas vigentes.
- Acompaña y participa activamente en la visita médica diaria.
- Efectuar la visita de enfermería a cada neonato para identificar necesidades y/o problemas del neonato.
- Informar al Médico los problemas identificados del RN. a fin de priorizar su atención y coordinar la intervención de otros profesionales cuando el caso lo requiera.
- Disponer las medidas necesarias para el buen cuidado del neonato en el servicio de alojamiento conjunto, cumpliendo con las indicaciones del médico.
- Identificar y registrar signos de alarma monitorizando funciones vitales y realizando el examen físico al RN.
- La enfermera es responsable de la limpieza del cordón umbilical así como también es responsable de la referencia y contra-referencia intrahospitalaria del neonato a su cargo.
- Establecer las coordinaciones intra-hospitalarias con los diferentes servicios a fin de brindar una atención integral al recién nacido, en caso se requiera.
- Promover y vigilar la lactancia materna exclusiva del recién nacido.
- Identificar precozmente los signos y síntomas previniendo los riesgos de trastornos metabólicos del recién nacidos y brindar el apoyo si fuera necesario con sucedáneos.
- Brindar atención continua a las madres puérperas en sus necesidades o problemas bio psicosociales relacionadas con el R.N.
- Educación permanente mediante charlas, orientación y consejería a las madres sobre técnicas e importancia de la lactancia materna, signos de alarma, higiene, cuidados del neonato y tramites del alta, etc.
- Brindar atención integral, con calidad y calidez a los neonatos a su cargo aplicando el proceso de atención de enfermería.
- Mantener el libro de registro de R.N actualizado, tanto del nacimiento y las altas.
- Actualizar diariamente los registros del paciente (anotaciones de enfermería, balance hídrico y otros). Así como Registro de vacunas en la historia clínica y coordinar con la enfermera responsable de inmunizaciones.
- Registrar el número total de las actividades diarias en hoja de registro correspondiente, que servirán para la evaluación de indicadores.
- Apoyar en las actividades de capacitación y actualización del personal del servicio a fin de actualizar sus conocimientos.
- Dirigir y supervisar la labor del personal técnico en la atención Integral de los pacientes en alojamiento conjunto.
- Durante el turno nocturno verificar que las historias clínicas

UNIDAD DE INTERMEDIO I II

- Asistir puntual y correctamente uniformada.
- Aplicar las técnicas según las normas vigentes de bio seguridad.
- Cumplir con los horarios establecidos y turnos programados.
- Atender las necesidades básicas de los neonatos sin complicaciones bajo indicación y supervisión del profesional de enfermería.
- Colaborar en el cuidado del recién nacido en los ambientes especializados.
- Mantener la limpieza y desinfección de materiales utilizados.
- Mantener preparadas las cunas con campos limpios y hacer el recambio de los mismos con cada recién nacido.
- Vestir al recién nacido con responsabilidad identificar al RN
- Colaborar en el baño y cuidados del RN.
- Difundir la lactancia materna exclusiva.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

- Preparar los materiales e insumos para la atención del neonato.
- Es responsable de mantener a disposición el material y equipo para la labor diaria.
- Efectivizar las ordenes para exámenes complementarios e interconsultas.
- Recepcionar resultados de apoyo al diagnóstico de las unidades de laboratorio y rayos X.
- Transporte de muestras en forma adecuada al laboratorio clínico.
- Tramitar y recoger medicamentos cuando se le indica.
- Difundir principios de educación sanitaria.
- Trasladar al mortuorio los neonatos fallecidos.
- Reporte diario al técnico del siguiente turno sobre incidencias y actividades de su competencia que quedaron pendientes, en forma verbal y por escrito en cuaderno de reporte.
- Realizar funciones que le asigne su jefe inmediato

SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN - CIRUGIA GENERAL

- Recepcionar y entregar el reporte de enfermería en forma oral y escrita.
- Elaborar los Registros de enfermería según Proceso de Atención de Enfermería (PAE) al paciente medico quirúrgico.
- Realizar monitoreo y registro de las funciones vitales de los pacientes que acuden al Servicio.
- Coordinar con sala de operaciones para el traslado de pacientes Pre y Post operados.
- Coordinar con el Médico de turno el tratamiento que requiere el paciente.
- Registrar en la Historia Clínica las Notas de Enfermería, utilizando el SOAPIE.
- Aplicar medidas de Bioseguridad en todas las acciones de enfermería.
- Realizar procedimientos especiales (inserción de sonda foley, naso gástrica, etc.) Según guías de procedimientos de enfermería.
- Participar dentro de la institución en la referencia de pacientes a establecimientos de mayor complejidad.
- Comunicar al Médico tratante sobre signos de alarma, resultado de exámenes complementarios y cualquier evento ocurrido durante la atención a los pacientes.
- Realizar los registros, y trámite administrativo del ingreso y el alta del paciente médico quirúrgico
- Verificar y registrar los medicamentos de pacientes que son llevados a Sala de Operaciones.
- Participar con el médico en la ejecución de procedimientos
- Registrar en los formatos respectivos los procedimientos de enfermería realizados en cada turno.
- Registrar el ingreso de pacientes en el libro respectivo y en la hoja de censo diario en el turno diurno y nocturno.
- Coordinar con el equipo multidisciplinario la atención del paciente medico quirúrgico.
- Desarrollar labor docente, tutoría a estudiantes de Enfermería y participar en estudios e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- Realiza los procedimientos de enfermería según guías y protocolos de la institución.
- Informar y orientar a familiares y pacientes sobre los cuidados y medidas preventivas.
- Participar en las reuniones técnicas y de capacitación del Servicio, así como en los proyectos que la institución ejecuta.
- Informar las incidencias y reportes que son de su competencia al jefe inmediato de Enfermería.
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.
- Cumplir los roles de guardia hospitalaria programadas.
- Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

- Participar activamente en la elaboración y/o actualización de documentos de gestión para la atención de enfermería (guías de procedimientos, manuales).
- Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- Usar correctamente el uniforme según lo establecido en el artículo N° 28 del código de ética y deontología del CEP modificado por Resolución N° 003798-CEP-CN.
- Cautelar la seguridad, integridad y permanencia del paciente respetando sus derechos, durante el periodo de hospitalización.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Servicio de Enfermería en Hospitalización de Cirugía general y Especialidades.

UNIDAD DE CIRUGIA ESPECIALIZADA

- Recepcionar y entregar el reporte de enfermería paciente por paciente, conocer las novedades del estado general de cada paciente, los exámenes radiológicos, y de laboratorio (los realizados y los que se realizarán), los cuidados especiales, medicamentos nutrición, constantes vitales, etc.
- Elaborar los Registros de enfermería según Proceso de Atención de Enfermería (PAE) al paciente médico quirúrgico en las diferentes especialidades.
- Realizar monitoreo y registro de las funciones vitales de los pacientes que acuden al Servicio.
- Coordinar con sala de operaciones para el traslado de pacientes Pre y Post operados de acuerdo a la especialidad quirúrgica.
- Coordinar con el Médico de turno el tratamiento que requiere el paciente.
- Registrar en la Historia Clínica las Notas de Enfermería, utilizando el SOAPIE.
- Aplicar medidas de Bioseguridad en todas las acciones de enfermería.
- Realizar procedimientos especiales de enfermería (inserción de sonda foley, naso gástrica, etc.) Según guías de procedimientos de enfermería.
- Participar dentro de la institución en la referencia de pacientes a establecimientos de mayor complejidad.
- Comunicar al Médico tratante sobre signos de alarma, resultado de exámenes complementarios y cualquier evento ocurrido durante la atención a los pacientes.
- Coordinar y Trasladar a los diferentes servicios a los pacientes que requieren atención especializada.
- Verificar y registrar los medicamentos de pacientes que son llevados a Sala de Operaciones.
- Realizar los registros, y trámite administrativo del ingreso y el alta del paciente médico quirúrgico
- Participa con el médico en la ejecución de procedimientos especiales.
- Registrar en los formatos respectivos los procedimientos de enfermería realizados en cada turno.
- Registrar el ingreso de pacientes en el libro respectivo y en la hoja de censo diario en el turno diurno y nocturno.
- Coordinar con el equipo multidisciplinario la atención del paciente médico quirúrgico.
- Integrar comités y comisiones de trabajo.
- Desarrollar labor docente, tutoría a estudiantes de Enfermería y participar en estudios e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- Informar y orientar a familiares y pacientes sobre los cuidados y medidas preventivas según su competencia y/o especialidad.
- Realiza los procedimientos de enfermería según guía y protocolos.
- Participar en las reuniones técnicas y de capacitación del Servicio, así como en los proyectos que la institución ejecuta.
- Informar las incidencias y reportes que son de su competencia al jefe inmediato de

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

Enfermería.

- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.
- Usar correctamente el uniforme según lo establecido en el artículo N° 28 del código de ética y deontología del CEP modificado por Resolución N° 003798-CEP-CN.
- Cumplir los roles de guardia hospitalaria programadas.
- Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad.
- Participar activamente en la elaboración y/o actualización de documentos de gestión para la atención de enfermería (guías de procedimientos, manuales).
- Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- Cautelar la seguridad, integridad y permanencia del paciente respetando sus derechos, durante el periodo de hospitalización.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Servicio de Enfermería en Hospitalización de Cirugía general y Especialidades.

SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN - MEDICINA GENERAL

- Recepcionar y entregar el reporte de enfermería en forma oral y escrita
- Realizar el proceso de atención de enfermería al paciente.
- Coordinar con sala de operaciones para el traslado de pacientes.
- Realizar los registros, y trámite administrativo del ingreso y el alta del paciente.
- Aplicar medidas de Bioseguridad en todas las acciones de enfermería.
- Registrar en la Historia Clínica las Notas de Enfermería, utilizando el SOAP
- Brindar orientación y consejería al paciente y/o familia según su competencia.
- Realizar procedimientos especiales (inserción de sonda foley, naso gástrica, etc.) Según guías de procedimientos de enfermería.
- Coordinar con el equipo multidisciplinario la atención del paciente.
- Informar las incidencias y reportes que son de su competencia al jefe inmediato de Enfermería.
- Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad.
- Asistir obligatoriamente y participar en las reuniones técnico administrativas de enfermería.
- Participar activamente en la elaboración y/o actualización de documentos de gestión para la atención de enfermería (guías de procedimientos, manuales).
- Cautelar la seguridad, integridad y permanencia del paciente respetando sus derechos, durante el periodo de hospitalización.
- Conocer, participar y socializar el plan de respuesta en accidentes en masa.
- Cumplir los roles de guardia hospitalaria programadas.
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del Servicio.
- Las demás que funciones que le asigne su jefe inmediato
- Desarrollar labor docente y promover estudios de investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales
- Participar dentro de la institución en la referencia de pacientes a establecimientos de mayor complejidad.
- Integrar comités y comisiones de trabajo.

UNIDAD DE MEDICINA ESPECIALIZADA

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Recepcionar y entregar el reporte de enfermería paciente por paciente, conocer las novedades del estado general de cada paciente, los exámenes radiológicos, y de laboratorio (los realizados y los que se realizarán), los cuidados especiales, medicamentos nutrición, constantes vitales, etc.
- Realizar el proceso de atención de enfermería al paciente según la especialidad.
- Realizar monitoreo y registro de las funciones vitales de los pacientes que acuden al Servicio.
- Registrar en la Historia Clínica las Notas de Enfermería, utilizando el SOAPIE.
- Coordinar con el Médico de turno el tratamiento que requiere el paciente.
- Comunicar al Médico tratante sobre signos de alarma, resultado de exámenes complementarios y cualquier evento ocurrido durante la atención a los pacientes de acuerdo a la especialidad.
- Coordinar y Trasladar a los diferentes servicios a los pacientes que requieren atención especializada.
- Realizar procedimientos especiales de Enfermería de acuerdo a guías y protocolos del servicio.
- Realizar los registros, y trámite administrativo del ingreso y el alta del paciente
- Realizar procedimientos especiales (inserción de sonda foley, naso gástrica, etc.) Según guías de procedimientos de enfermería.
- Participa con el médico en la ejecución de procedimientos especiales.
- Acompañar a los pacientes (críticos grado II a III) durante la referencia a otro hospital de mayor complejidad o nivel de resolución.
- Coordinar con el equipo multidisciplinario la atención del paciente.
- Aplicar medidas de Bioseguridad en todas las acciones de enfermería.
- Brindar orientación y consejería al paciente y/o familia según su especialidad.
- Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad.
- Registrar en los formatos respectivos los procedimientos de enfermería realizados en cada turno.
- Desarrollar labor docente, tutoría a estudiantes de Enfermería y promover estudios e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- Asistir obligatoriamente y participar en las reuniones técnico administrativas de enfermería.
- Usar correctamente el uniforme según lo establecido en el artículo N° 28 del código de ética y deontología del CEP modificado por Resolución N° 003798-CEP-CN.
- Participar activamente en la elaboración y/o actualización de documentos de gestión para la atención de enfermería (guías de procedimientos, manuales).
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.
- Integrar comités y comisiones de trabajo.
- Informar las incidencias y reportes que son de su competencia al jefe inmediato de Enfermería.
- Cautelar la seguridad, integridad y permanencia del paciente respetando sus derechos, durante el periodo de hospitalización.
- Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- Cumplir los roles de guardia hospitalaria programadas.
- Las demás que funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Licenciado en Enfermería y Colegiatura.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Haber concluido el SERUMS.
 - Habilitación Profesional.
- Experiencia**
- Experiencia profesional de 1 año en área asistencial.
- Competencias**
- capacidad para interactuar con la persona en los diferentes ciclos de vida, familia y comunidad
 - Capacidad de liderazgo.
 - Capacidad de aprendizaje continuo e innovador. Capacidad de trabajo en equipo y comunicación asertiva. Aptitud proactiva al cambio y al mejoramiento continuo. Aptitud de atención y servicio a los usuarios.
 - Toma de decisiones en situaciones críticas en la atención del paciente Manejo de equipos biomédicos de tecnología de punta
 - Capacidad de gestión

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 12	
			Versión: 1.0	
DENOMINACION DEL CARGO : SERVICIO DE ENFERMERIA EN HOSPITALIZACION				
CARGO ESTRUCTURAL: Enfermera III				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
P5-50-325-3		SP-ES	01	533
FUNCION BASICA				
Responsable de la atención integral del paciente de emergencia general, emergencia pediátrica, trauma shock y unidad de cuidados intensivos según áreas de trabajo.				
RELACIONES DEL CARGO				
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: (Jefe Inmediato): Director de Programa Sectorial I Jefe del Departamento de Enfermería.</p> <p>Relación de autoridad con los cargos que dependen directamente: Técnico de Enfermería.</p> <p>Con el personal de enfermería en los programas.</p> <p>Relación de coordinación con personal de otras Unidades Orgánicas Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades.</p> 				
ATRIBUCIONES DEL CARGO				
De control y supervisión.				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS				
SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN DE PEDIATRIA				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Satisfacer las necesidades identificadas en el paciente pediátrico hospitalizado en el Servicio durante las 24 horas. ▪ Efectuar la atención del paciente pediátrico de acuerdo al manual de procedimientos aprobados en el servicio de Pediatría. ▪ Participar en la preparación del paciente pediátrico del área de hospitalización para exámenes y tratamientos especiales. ▪ Administrar la terapéutica y cumplir con las indicaciones médicas en las diferentes áreas del Servicio de Pediatría. ▪ Acompañar la visita médica en el área de hospitalización u observación del Servicio de Pediatría. ▪ Coordinar interconsultas generadas en la visita médica en el área de hospitalización u observación del Servicio de Pediatría. ▪ Realizar el balance hídrico cuando el paciente pediátrico lo requiera. ▪ Registrar en la historia clínica en las notas de enfermería, los datos importantes sobre la evolución del paciente, sus funciones vitales y biológicas, la administración de la terapia. ▪ Mantener el orden de la historia clínica de los pacientes hospitalizados en el Servicio de 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

Pediatría.

- Supervisar el peso diario de los pacientes hospitalizados en el Servicio de Pediatría.
- Realizar y registrar las funciones vitales y biológicas de los pacientes hospitalizados en el Servicio de Pediatría.
- Realizar la alimentación enteral de los pacientes críticos hospitalizados en el servicio de Pediatría.
- Efectuar el aseo diario y control de funciones vitales de los pacientes críticos hospitalizados en el Servicio de Pediatría.
- Ejecutar las actividades administrativas necesarias para el ingreso y egreso de pacientes hospitalizado en el Servicio de Pediatría.
- Registrar el ingreso de pacientes en el libro de Registro de pacientes hospitalizados, anotando la patología del cual es portador.
- Revisar la operatividad de los materiales y equipos usados en la reanimación cardiopulmonar de los pacientes pediátricos.
- Incentivar las actividades recreativas y de educación en los niños/as hospitalizados en el Servicio de Pediatría.
- Educar y orientar a los padres/madres en los cuidados del niño.
- Promover la importancia de la aplicación de las vacunas en las enfermedades inmunoprevenibles.
- Promover la lactancia materna exclusiva hasta los 6 meses de edad y prolongarla hasta los 2 años de edad.
- Promocionar y difundir las técnicas de amamantamiento.
- Garantizar la alimentación adecuada paciente pediátrico con énfasis en la prevención y promoción.
- Controlar el cuidado de los materiales y equipos del Servicio de Pediatría.
- Cumplir, hacer cumplir y difundir las medidas de Bioseguridad en el Servicio de Pediatría.
- Supervisar el ornato y limpieza de las diferentes áreas del Servicio de Pediatría.

UNIDAD DE PEDIATRIA ESPECIALIZADA

- Recepción y entrega del turno laborado en equipo y horario establecidos para dar continuidad al cuidado integral del paciente pediátrico crítico.
- Brindar cuidados de enfermería especializado aplicando el PAE en forma integral, oportuna, holística a los pacientes que ingresan al servicio de acuerdo a su grado de complejidad.
- Registrar el PAE en el Registro de Monitoreo de Enfermería para evidenciar el trabajo del profesional y archivarlo en la historia clínica.
- Supervisar el cuidado y custodia de los bienes institucionales conjuntamente con el equipo multidisciplinario durante su Jornada laboral.
- Cumplir con la administración de la terapia en pacientes criticos, aplicando los principios correctos
- Brindar al paciente las condiciones físicas y emocionales adecuadas antes, durante y después del tratamiento, procedimientos y/o pruebas de diagnostico.
- Participar conjuntamente con el equipo multidisciplinario en el cuidado durante el transporte intra hospitalario según las necesidades del paciente
- Realizar el balance hídrico estricto cada hora.
- Monitorización periódica del paciente critico según la necesidad del paciente.
- Supervisar la atención proporcionada por el personal técnico de enfermería y/o personal a su cargo.
- Proporcionar orientación y educación al paciente y su familia.
- Participar activamente en la visita médica para contribuir en la evaluación del paciente crítico y actualizar el Kardex de Enfermería
- Coordinar e intervenir en el proceso de admisión y alta del paciente para brindar atención

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

oportuna y eficiente, cumpliendo con las normas establecidas.

- Realizar el registro de actividades, procedimientos especiales en pacientes críticos e indicadores, censo, movimiento de material, equipos y otros que existan en el servicio.
Manejar equipos específicos de diagnóstico y tratamientos responsabilizándose por el buen uso y conservación.
Revisar, controlar y registrar la cantidad de medicamentos e insumos durante su Jornada laboral.
Manejo adecuado de equipos biomédicos
Verificar la operatividad de los equipos al inicio y al final de la realización de los turnos.
Coordinación con el químico farmacéutico de dosis unitaria la dotación de medicamentos e insumos para la administración de tratamiento para las 24 horas.
Supervisar la ejecución de los procedimientos de limpieza y desinfección concurrente y terminal de materiales, equipos y servicios según programación.
Realizar acciones de mejora en relación a los resultados de las rondas de supervisión, auditoría, gestión de la calidad y otras relacionadas a la atención del paciente.
Cumplir y hacer cumplir las normas de prevención y control de infección asociadas a la atención sanitaria.
Conocer y aplicar el plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres y asumir las funciones que devengan en estas situaciones durante su Jornada laboral en el servicio.
Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

Docencia e investigación

- Participar en los programas de docencia, educación continua y reuniones mensuales programados por su servicio y/o departamento
Proponer proyectos de investigación y la ejecución de los mismos, considerando los principios éticos del cuidado del Paciente Crítico Pediátricos preservando la integridad del paciente, en el marco de la investigación multidisciplinaria.
Participar en la elaboración y supervisión del uso de guías técnicas, de intervención, proyectos de mejora continua e investigación; para brindar cuidados de calidad y evitar posibles eventos adversos y/o complicaciones

UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS PEDIATRICO

- Recepcionar y entregar el turno en el equipo y horario establecidos.
Participar en los procedimientos de comodidad, confort e higiene, del paciente pediátrico crítico, incluyendo el cambio de ropa, y tendido de cama
Registrar en el cuaderno de balance, los ingresos y egresos del paciente crítico cada hora durante su Jornada laboral.
Asistir al personal médico y de enfermería en la atención del paciente y en la realización de procedimientos especiales o pruebas de diagnóstico, en forma oportuna, eficaz y humanística.
Revisar, controlar y cuidar el material y equipos existentes en el servicio en cada turno.
Verificar y comunicar la existencia de los formatos, para exámenes auxiliares y otros para la atención del paciente pediátrico crítico.
Realizar la limpieza, desinfección y almacenamiento de material fungible y no fungible.
Realizar la limpieza y desinfección concurrente y terminal de los materiales y equipos biomédicos del servicio según guías de procedimiento
Mantener el orden y la limpieza de la unidad del paciente pediátrico y del área de trabajo para brindar un ambiente agradable
Recepcionar y contabilizar los medicamentos e insumos entregados por el técnico de farmacia para la administración del tratamiento a los pacientes durante las 24 horas.

Table with 5 columns: ELABORADO POR: Unidad de Racionalización; REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico; APROBADO POR; ULTIMA MODIFICACION; VIGENCIA.



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

- Recolectar, tramitar y registrar las muestras de laboratorio con sus respectivas ordenes.
- Participar en el cuidado y custodia de los bienes institucionales durante su jornada laboral
- Registrar la entrega y recepción del material e instrumental en la Central de Esterilización con cargo.
- Realizar trámites de los pendientes de medicinas, material e insumos médicos del paciente pediátrico, durante la ausencia del personal de dosis unitarias responsabilizándose del correcto y oportuno archivo de los documentos en su Historia Clínica.
- Mantener permanentemente informado a su inmediato superior de las actividades que realiza y situaciones de emergencia.
- Apoyar conjuntamente con el equipo multidisciplinario en el transporte intra hospitalario según las necesidades del paciente.
- Asistir y participar en las reuniones periódicas de enfermería, capacitación en servicio, programas de mejora continua y comités programados por su Servicio y/o Departamento de Enfermería.
- Conocer y aplicar el plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres y asumir las funciones que devengan de estas situaciones durante su jornada laboral en su servicio
- Cumplir con las normas de bioseguridad y de prevención y control de infección asociadas a la atención sanitaria.
- Ayudar en los procedimientos diagnósticos y en la toma de muestras.
- Entregar las órdenes de análisis de laboratorio, órdenes de análisis de imágenes e interconsultas al servicio respectivo.
- Participar del ingreso, traslado y egreso del paciente pediátrico crítico.
- Efectuar los controles de peso, talla y temperatura del paciente pediátrico crítico.
- Realizar la higiene y brindar confort al paciente pediátrico crítico.
- Registrar datos personales de los pacientes pediátricos críticos en las respectivas áreas del servicio de Pediatría.
- Otras actividades que le asigne el jefe inmediato superior

SERVICIO DE HOSPITALIZACION - NEONATOLOGIA

- Recibe el reporte de enfermería.
- Establecer el diagnóstico de enfermería, de los neonatos a su cargo y el plan de atención correspondiente.
- Realizar procedimientos en aquellos recién nacidos con complicaciones inmediatas según indicación médica (canalizar vía endovenosa, oxigenoterapia, lavado gástrico, balance hídrico y otros.)
- Aplicar medidas de bioseguridad en cada procedimiento.
- Monitoreo de funciones vitales.
- Observar, evaluar, registrar e informar los síntomas, signos, reacciones y progresos del neonato.
- Toma muestras para exámenes auxiliares para laboratorio como (hematológicos, orina, heces).
- Realizar el baño del neonato, curación del muñón umbilical y control de peso.
- Administración de medicamentos aplicando los correctos.
- Promover, educar la lactancia materna.
- Participar en el tratamiento médico administrando la terapéutica prescrita y dando apoyo profesional en procedimientos de diagnóstico médico, previniendo riesgos y evitando complicaciones, integrando el conocimiento científico y el juicio crítico a las situaciones presentadas.
- Brindar atención integral, con calidad y calidez a los neonatos a su cargo aplicando el proceso de atención de enfermería.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Coordinar con la enfermera de UCIN en caso se necesite.
- Brindar cuidados de enfermería al neonato cuya madre se encuentre imposibilitada de cuidar al recién nacido o haya sido transferida a otro hospital.
- Preparar, instalar, manejar y controlar en forma correcta equipos biomédicos del servicio.
- Promover y educar a la madre sobre el programa de Mamá Canguro en neonatos pre-términos y bajo de peso.
- Participar en el transporte del recién nacido a otros hospitales de mayor complejidad a fin de continuar una atención integral al recién nacido, en caso se requiera, en coordinación con el pediatra Y/O neonatólogo de turno.
- Cuidados de enfermería en fototerapia.
- Informar oportunamente los resultados de exámenes y/o procedimientos realizados.
- Delegar y supervisar al personal técnico de enfermería en sus actividades asignadas.
- Mantener equipado el stock en vitrina del área cuidados intermedios.
- Mantener equipado el coche de paro.
- Coordinar con el personal de enfermería ESNI para la vacunación del neonato
- Cultivar y proporcionar el buen trato al personal técnico manteniendo las buenas relaciones interpersonales
- Usar correctamente el uniforme según lo establecido en el artículo N° 28 del código de ética y deontología del CEP modificado por Resolución N° 003798-CEP-CN.
- Informar a la jefa de Servicio sobre fallas o deterioro de los equipos biomédicos, materiales e infraestructura de la unidad.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

ADMINISTRATIVO

- Registrar los datos del neonato al libro de registro de cuidados intermedios.
- Realiza notas de enfermería en forma escrita, conocer las novedades del estado general de cada neonato, los exámenes radiológicos, y de laboratorio (los realizados y los que se realizarán), los cuidados especiales, medicamentos nutrición, constantes vitales, participación de los padres, etc.
- Realiza recetas para material médico.
- Uso y manejo de Kardex.
- Realiza el censo y estado de paciente diario.
- Registra ingreso y egreso del paciente a la unidad.
- Registra y supervisa el buen llenado de historia clínica, etc.
- Registra fallecimientos en el libro de mortalidad neonatal.
- Registra actividades realizadas durante el turno.
- Integrar comités, comisiones de trabajo.
- Participar activamente en la elaboración y/o actualización de los manuales y guías de procedimientos de enfermería.
- Asistir obligatoriamente y participar en las reuniones técnico administrativas programadas.
- Cumplir los roles de guardia hospitalaria programados.

UNIDAD DE UCIN I II

- Lavado de manos médico quirúrgico por 3 min al ingreso luego 20 seg antes y después de manipular al neonato, antes y después de limpiarse la nariz.
- Recepciona y entregar el reporte de Enfermería en forma oral, conocer las novedades del estado general de cada neonato, los exámenes radiológicos, y de laboratorio (los realizados

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

y los que se realizaran), los cuidados especiales, medicamentos nutrición, constantes vitales, participación de los padres, etc; conjuntamente con el personal técnico.

- Realiza la evaluación clínica (Inspección, Percusión, Palpación y Auscultación) y monitoreo hemodinámico.
- Administra oxígeno sin indicación médica x las diferentes fases I - II, de acuerdo a la saturación del neonato.
- Organiza y participa con el equipo del servicio en el neonato críticamente enfermo.
- Realiza el proceso de atención de enfermería del paciente crítico neonatal a su cargo.
- Realiza la nebulización del neonato.
- Realiza fisioterapia respiratoria.
- Coordina con el médico especialista de turno la atención al neonato crítico.
- Registra las acciones realizadas a los neonatos críticos neonatales en los formatos de monitoreo (papel sabana) y / o Historia Clínica.
- Informa, orienta y brinda apoyo emocional a la familia, lo referente a su competencia.
- Coordina, supervisa, y realiza la transferencia del neonato dentro del servicio.
- Asiste en la ejecución de procedimientos especiales (Punción Lumbar, Intubaciones, cateterismo umbilical, etc.)
- Toma muestras para exámenes auxiliares para laboratorio como (hematológicos, orina, heces,).
- Realiza control de peso, baño de esponja del RN, curación de cordón umbilical.
- Brinda comodidad y confort.
- Evaluación de dificultad respiratoria test de silverman - anderson.
- Evaluación y manejo del dolor de acuerdo a escala. (SCRIES, SNIPS).
- Evaluación del estado de conciencia (GLASGOW Modificado para neonatos).
- Realiza balance hídrico.
- Controla de factores ambientales (control de ruido, control de la luz) promoviendo estimulación multisensorial.
- Realiza nutrición enteral del RN y estimulación de succión.
- Administra hemoderivados (sangre, plaquetas, plasma, etc.)
- Administración de medicamentos vía oral, IM, EV, Sub cutáneo.
- Prepara y administra medicaciones como inotrópicas, digitálicos, psicotrópicos, antiarritmicos, insulina, etc. Utilizando jeringas y bombas infusoras con, dosificaciones exactas.
- Utiliza barreras de bioseguridad en todas las acciones de enfermería (ropa estéril, gorros mascarilla, bata, guantes, etc.)
- Observa, confirma e informa al médico sobre los signos de peligro.
- Informa las incidencias y reportes que son de su competencia al jefe inmediato de enfermería.
- Prepara y participa en la referencia de los pacientes críticamente enfermo a otro hospital de mayor complejidad.
- Participa en la desinfección terminal.
- Instala catéter venoso central (inserción de catéter percutáneo).
- Instala catéter venoso periférico.
- Coloca sonda vesical, control de diuresis, etc.) según guías de atención del servicio.
- Coloca sonda oro gástrico, cuantifica residuo gástrico y administra alimentación por sonda

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

oro gástrica.

- Vigila y brinda cuidados de enfermería en catéter percutáneo, catéter umbilical, vías periféricas.
- Realiza reanimación básica.
- Orienta, Supervisa la Lactancia Materna Directa.
- Organiza, Participa en la reanimación neonatal avanzada.
- Instala y administra la nutrición parenteral del paciente crítico neonatal.
- Supervisa la desinfección, el mantenimiento y buen funcionamiento de los equipos, material biomédico utilizadas en el servicio.
- Libera vías aéreas superiores (limpieza con gasa, aspiración de oro faríngea, TET, etc.).
- Instalar, maneja los equipos de tecnología dura (monitores, ventilador mecánico, CPAP, bombas de infusión, jeringas de infusión, glucómetros, Billitest, etc.)
- Cuidados de enfermería en administración de oxígeno fase I, fase II y fase III.
- Realiza destete de oxígeno de acuerdo a la evolución del paciente, previa indicación médica.
- Manejar tecnología blanda.
- Realiza retiro de catéter periféricos y centrales.
- Administración de enema gentil.
- Mantener el cunero similar al útero materno
- informa a la jefa y/o supervisora de servicio sobre lo necesario para el mantenimiento de equipos.
- Rotula, mantiene un control riguroso de los estupefacientes y narcóticos al recibir y pasar la guardia.
- Garantiza la seguridad, integridad y permanencia del neonato, respetando sus derechos, durante el periodo de hospitalización.
- Participa en la visita médica.

ADMINISTRATIVO

- Realiza notas de enfermería en forma escrita, conocer las novedades del estado general de cada neonato, los exámenes radiológicos, y de laboratorio (los realizados y los que se realizaran), los cuidados especiales, medicamentos nutrición, constantes vitales, participación de los padres, etc.
- Realiza recetas para material médico.
- Uso y manejo de Kardex.
- Realiza el censo y estado de paciente diario.
- Registra ingreso y egreso del paciente a la unidad.
- Registra y supervisa el buen llenado de historia clínica, etc.
- Registra fallecimientos en el libro de mortalidad neonatal.
- Registra actividades realizadas durante el turno.
- Integrar comités, comisiones de trabajo.
- Participar activamente en la elaboración y/o actualización de los manuales y guías de procedimientos de enfermería.
- Asistir obligatoriamente y participar en las reuniones técnico administrativas programadas.
- Cumplir los roles de guardia hospitalaria programados.
- Mantener y hacer cumplir el reglamento general del hospital, las normas del departamento

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

de enfermería y las rutinas de la UCIN.

UNIDAD ATENCIÓN INMEDIATA R.N.

- Efectuar la atención inmediata del RN en sala de partos y sala de operaciones, según guía de atención inmediata del RN según guía del Ministerio de Salud y guías de procedimiento del servicio.
- Coordinación con el neonatólogo y/o pediatra para la recepción del recién nacido.
- Manejo de la guía de reanimación cardiopulmonar.
- Coordinar con el personal de UCIN – INTERMEDIOS II –III, para la hospitalización del recién nacido con patología.
- Verificar y mantener la operatividad del equipo biomédico en cada cambio de turno y para la atención del recién nacido.
- Preveer el stock de materiales e insumos para la atención inmediata.
- Mantener la temperatura neutra del ambiente.
- Realizar antropometría del recién nacido.
- Realizar pelmatoscopia del recién nacido en la historia clínica correspondiente y su identificación con el brazalete.
- Aplicar escalas de evaluación para determinar la edad gestacional.
- Realizar y registrar el examen físico céfalo caudal del recién nacido.
- Administración de profilaxis según guía de procedimiento.
- Corte oportuno de Cordón umbilical de acuerdo a la condición del neonato
- Toma de muestra de sangre de Cordón umbilical para grupo y factor.
- Optimizar el contacto precoz 50 -60 min según condición de madre – recién nacidos.
- Atención mediata al neonato de parto extra hospitalario, siguiendo la guía del servicio.
- Registro de los datos de la historia clínica del neonato en el libro de registros de recién nacidos.
- Elaboración de historia clínica del recién nacido registrando antecedentes con datos de la historia clínica materna y de la entrevista personal a la madre.
- Aplicar y supervisar medidas de bioseguridad según normas vigentes.
- Reporte diario de todos los materiales, equipos e insumos en sala de partos y sala de operaciones para la atención inmediata del recién nacido.
- Cumplir con los turnos y las guardias hospitalarias programadas.
- Velar por el mantenimiento permanente del stock de medicina del servicio que labora.
- Monitorizar al neonato en puerperio inmediato sobre signos de alarma y lactancia materna.
- Dirigir y supervisar la labor del personal técnico en la atención integral y cuidado en la atención inmediata del recién nacido.
- Realizar el vestido del RN.
- Promover la lactancia materna exclusiva en la primera hora.
- Brindar comodidad confort al neonato a su cargo aplicando en el proceso de atención de enfermería.
- Usar correctamente el uniforme según lo establecido en el artículo N° 28 del código de ética y deontología del CEP modificado por Resolución N° 003798-CEP-CN.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato.

UNIDAD DE ALOJAMIENTO CONJUNTO

- Mantener la continuidad de la atención de enfermería mediante los reportes escritos y verbales correspondientes en cada turno con cada neonato.
- Aplicar y supervisar medidas de bioseguridad según normas vigentes.
- Acompaña y participa activamente en la visita médica diaria.
- Efectuar la visita de enfermería a cada neonato para identificar necesidades y/o problemas

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

del neonato.

- Informar al Médico los problemas identificados del RN. a fin de priorizar su atención y coordinar la intervención de otros profesionales cuando el caso lo requiera.
- Disponer las medidas necesarias para el buen cuidado del neonato en el servicio de alojamiento conjunto, cumpliendo con las indicaciones del médico.
- Identificar y registrar signos de alarma monitorizando funciones vitales y realizando el examen físico al RN.
- La enfermera es responsable de la limpieza del cordón umbilical así como también es responsable de la referencia y contra-referencia intrahospitalaria del neonato a su cargo.
- Establecer las coordinaciones intra-hospitalarias con los diferentes servicios a fin de brindar una atención integral al recién nacido, en caso se requiera.
- Promover y vigilar la lactancia materna exclusiva del recién nacido.
- Identificar precozmente los signos y síntomas previniendo los riesgos de trastornos metabólicos del recién nacidos y brindar el apoyo si fuera necesario con sucedáneos.
- Brindar atención continua a las madres puérperas en sus necesidades o problemas bio psicosociales relacionadas con el R.N.
- Educación permanente mediante charlas, orientación y consejería a las madres sobre técnicas e importancia de la lactancia materna, signos de alarma, higiene, cuidados del neonato y tramites del alta, etc.
- Brindar atención integral, con calidad y calidez a los neonatos a su cargo aplicando el proceso de atención de enfermería.
- Mantener el libro de registro de R.N actualizado, tanto del nacimiento y las altas.
- Actualizar diariamente los registros del paciente (anotaciones de enfermería, balance hídrico y otros). Así como Registro de vacunas en la historia clínica y coordinar con la enfermera responsable de inmunizaciones.
- Registrar el número total de las actividades diarias en hoja de registro correspondiente, que servirán para la evaluación de indicadores.
- Apoyar en las actividades de capacitación y actualización del personal del servicio a fin de actualizar sus conocimientos.
- Dirigir y supervisar la labor del personal técnico en la atención Integral de los pacientes en alojamiento conjunto.
- Durante el turno nocturno verificar que las historias clínicas

UNIDAD DE INTERMEDIO I II

- Asistir puntual y correctamente uniformada.
- Aplicar las técnicas según las normas vigentes de bio seguridad.
- Cumplir con los horarios establecidos y turnos programados.
- Atender las necesidades básicas de los neonatos sin complicaciones bajo indicación y supervisión del profesional de enfermería.
- Colaborar en el cuidado del recién nacido en los ambientes especializados.
- Mantener la limpieza y desinfección de materiales utilizados.
- Mantener preparadas las cunas con campos limpios y hacer el recambio de los mismos con cada recién nacido.
- Vestir al recién nacido con responsabilidad identificar al RN
- Colaborar en el baño y cuidados del RN.
- Difundir la lactancia materna exclusiva.
- Preparar los materiales e insumos para la atención del neonato.
- Es responsable de mantener a disposición el material y equipo para la labor diaria.
- Efectivizar las ordenes para exámenes complementarios e interconsultas.
- Recepcionar resultados de apoyo al diagnóstico de las unidades de laboratorio y rayos X.
- Transportar de muestras en forma adecuada al laboratorio clínico.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Tramitar y recoger medicamentos cuando se le indica.
- Difundir principios de educación sanitaria.
- Trasladar al mortuorio los neonatos fallecidos.
- Reporte diario al técnico del siguiente turno sobre incidencias y actividades de su competencia que quedaron pendientes, en forma verbal y por escrito en cuaderno de reporte.
- Realizar funciones que le asigne su jefe inmediato

SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN - CIRUGIA GENERAL

- Recepcionar y entregar el reporte de enfermería en forma oral y escrita.
- Elaborar los Registros de enfermería según Proceso de Atención de Enfermería (PAE) al paciente medico quirúrgico.
- Realizar monitoreo y registro de las funciones vitales de los pacientes que acuden al Servicio.
- Coordinar con sala de operaciones para el traslado de pacientes Pre y Post operados.
- Coordinar con el Médico de turno el tratamiento que requiere el paciente.
- Registrar en la Historia Clínica las Notas de Enfermería, utilizando el SOAPIE.
- Aplicar medidas de Bioseguridad en todas las acciones de enfermería.
- Realizar procedimientos especiales (inserción de sonda foley, naso gástrica, etc.) Según guías de procedimientos de enfermería.
- Participar dentro de la institución en la referencia de pacientes a establecimientos de mayor complejidad.
- Comunicar al Médico tratante sobre signos de alarma, resultado de exámenes complementarios y cualquier evento ocurrido durante la atención a los pacientes.
- Realizar los registros, y trámite administrativo del ingreso y el alta del paciente médico quirúrgico
- Verificar y registrar los medicamentos de pacientes que son llevados a Sala de Operaciones.
- Participa con el médico en la ejecución de procedimientos
- Registrar en los formatos respectivos los procedimientos de enfermería realizados en cada turno.
- Registrar el ingreso de pacientes en el libro respectivo y en la hoja de censo diario en el turno diurno y nocturno.
- Coordinar con el equipo multidisciplinario la atención del paciente medico quirúrgico.
- Desarrollar labor docente, tutoría a estudiantes de Enfermería y participar en estudios e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- Realiza los procedimientos de enfermería según guías y protocolos de la institución.
- Informar y orientar a familiares y pacientes sobre los cuidados y medidas preventivas.
- Participar en las reuniones técnicas y de capacitación del Servicio, así como en los proyectos que la institución ejecuta.
- Informar las incidencias y reportes que son de su competencia al jefe inmediato de Enfermería.
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.
- Cumplir los roles de guardia hospitalaria programadas.
- Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad.
- Participar activamente en la elaboración y/o actualización de documentos de gestión para la atención de enfermería (guías de procedimientos, manuales).
- Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

- Usar correctamente el uniforme según lo establecido en el artículo N° 28 del código de ética y deontología del CEP modificado por Resolución N° 003798-CEP-CN.
- Cautelar la seguridad, integridad y permanencia del paciente respetando sus derechos, durante el periodo de hospitalización.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Servicio de Enfermería en Hospitalización de Cirugía general y Especialidades.

UNIDAD DE CIRUGIA ESPECIALIZADA

- Recepcionar y entregar el reporte de enfermería paciente por paciente, conocer las novedades del estado general de cada paciente, los exámenes radiológicos, y de laboratorio (los realizados y los que se realizarán), los cuidados especiales, medicamentos nutrición, constantes vitales, etc.
- Elaborar los Registros de enfermería según Proceso de Atención de Enfermería (PAE) al paciente médico quirúrgico en las diferentes especialidades.
- Realizar monitoreo y registro de las funciones vitales de los pacientes que acuden al Servicio.
- Coordinar con sala de operaciones para el traslado de pacientes Pre y Post operados de acuerdo a la especialidad quirúrgica.
- Coordinar con el Médico de turno el tratamiento que requiere el paciente.
- Registrar en la Historia Clínica las Notas de Enfermería, utilizando el SOAPIE.
- Aplicar medidas de Bioseguridad en todas las acciones de enfermería.
- Realizar procedimientos especiales de enfermería (inserción de sonda foley, naso gástrica, etc.) Según guías de procedimientos de enfermería.
- Participar dentro de la institución en la referencia de pacientes a establecimientos de mayor complejidad.
- Comunicar al Médico tratante sobre signos de alarma, resultado de exámenes complementarios y cualquier evento ocurrido durante la atención a los pacientes.
- Coordinar y Trasladar a los diferentes servicios a los pacientes que requieren atención especializada.
- Verificar y registrar los medicamentos de pacientes que son llevados a Sala de Operaciones.
- Realizar los registros, y trámite administrativo del ingreso y el alta del paciente médico quirúrgico
- Participa con el médico en la ejecución de procedimientos especiales.
- Registrar en los formatos respectivos los procedimientos de enfermería realizados en cada turno.
- Registrar el ingreso de pacientes en el libro respectivo y en la hoja de censo diario en el turno diurno y nocturno.
- Coordinar con el equipo multidisciplinario la atención del paciente médico quirúrgico.
- Integrar comités y comisiones de trabajo.
- Desarrollar labor docente, tutoría a estudiantes de Enfermería y participar en estudios e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- Informar y orientar a familiares y pacientes sobre los cuidados y medidas preventivas según su competencia y/o especialidad.
- Realiza los procedimientos de enfermería según guía y protocolos.
- Participar en las reuniones técnicas y de capacitación del Servicio, así como en los proyectos que la institución ejecuta.
- Informar las incidencias y reportes que son de su competencia al jefe inmediato de Enfermería.
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.
- Usar correctamente el uniforme según lo establecido en el artículo N° 28 del código de ética

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

y deontología del CEP modificado por Resolución N° 003798-CEP-CN.

- Cumplir los roles de guardia hospitalaria programadas.
- Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad.
- Participar activamente en la elaboración y/o actualización de documentos de gestión para la atención de enfermería (guías de procedimientos, manuales).
- Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- Cautelar la seguridad, integridad y permanencia del paciente respetando sus derechos, durante el periodo de hospitalización.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Servicio de Enfermería en Hospitalización de Cirugía general y Especialidades.

SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN - MEDICINA GENERAL

- Recepcionar y entregar el reporte de enfermería en forma oral y escrita
- Realizar el proceso de atención de enfermería al paciente.
- Coordinar con sala de operaciones para el traslado de pacientes.
- Realizar los registros, y trámite administrativo del ingreso y el alta del paciente.
- Aplicar medidas de Bioseguridad en todas las acciones de enfermería.
- Registrar en la Historia Clínica las Notas de Enfermería, utilizando el soapie
- Brindar orientación y consejería al paciente y/o familia según su competencia.
- Realizar procedimientos especiales (inserción de sonda foley, naso gástrica, etc.) Según guías de procedimientos de enfermería.
- Coordinar con el equipo multidisciplinario la atención del paciente.
- Informar las incidencias y reportes que son de su competencia al jefe inmediato de Enfermería.
- Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad.
- Asistir obligatoriamente y participar en las reuniones técnico administrativas de enfermería.
- Participar activamente en la elaboración y/o actualización de documentos de gestión para la atención de enfermería (guías de procedimientos, manuales).
- Cautelar la seguridad, integridad y permanencia del paciente respetando sus derechos, durante el periodo de hospitalización.
- Conocer, participar y socializar el plan de respuesta en accidentes enmasa.
- Cumplir los roles de guardia hospitalaria programadas.
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del Servicio.
- Las demás que funciones que le asigne su jefe inmediato
- Desarrollar labor docente y promover estudios de investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales
- Participar dentro de la institución en la referencia de pacientes a establecimientos de mayor complejidad.
- Integrar comités y comisiones de trabajo.

UNIDAD DE MEDICINA ESPECIALIZADA

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

- Recepcionar y entregar el reporte de enfermería paciente por paciente, conocer las novedades del estado general de cada paciente, los exámenes radiológicos, y de laboratorio (los realizados y los que se realizarán), los cuidados especiales, medicamentos nutrición, constantes vitales, etc.
- Realizar el proceso de atención de enfermería al paciente según la especialidad.
- Realizar monitoreo y registro de las funciones vitales de los pacientes que acuden al Servicio.
- Registrar en la Historia Clínica las Notas de Enfermería, utilizando el SOAPIE.
- Coordinar con el Médico de turno el tratamiento que requiere el paciente.
- Comunicar al Médico tratante sobre signos de alarma, resultado de exámenes complementarios y cualquier evento ocurrido durante la atención a los pacientes de acuerdo a la especialidad.
- Coordinar y Trasladar a los diferentes servicios a los pacientes que requieren atención especializada.
- Realizar procedimientos especiales de Enfermería de acuerdo a guías y protocolos del servicio.
- Realizar los registros, y trámite administrativo del ingreso y el alta del paciente
- Realizar procedimientos especiales (inserción de sonda foley, naso gástrica, etc.) Según guías de procedimientos de enfermería.
- Participa con el médico en la ejecución de procedimientos especiales.
- Acompañar a los pacientes (críticos grado II a III) durante la referencia a otro hospital de mayor complejidad o nivel de resolución.
- Coordinar con el equipo multidisciplinario la atención del paciente.
- Aplicar medidas de Bioseguridad en todas las acciones de enfermería.
- Brindar orientación y consejería al paciente y/o familia según su especialidad.
- Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad.
- Registrar en los formatos respectivos los procedimientos de enfermería realizados en cada turno.
- Desarrollar labor docente, tutoría a estudiantes de Enfermería y promover estudios e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- Asistir obligatoriamente y participar en las reuniones técnico administrativas de enfermería.
- Usar correctamente el uniforme según lo establecido en el artículo N° 28 del código de ética y deontología del CEP modificado por Resolución N° 003798-CEP-CN.
- Participar activamente en la elaboración y/o actualización de documentos de gestión para la atención de enfermería (guías de procedimientos, manuales).
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.
- Integrar comités y comisiones de trabajo.
- Informar las incidencias y reportes que son de su competencia al jefe inmediato de Enfermería.
- Cautelar la seguridad, integridad y permanencia del paciente respetando sus derechos, durante el periodo de hospitalización.
- Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- Cumplir los roles de guardia hospitalaria programadas.
- Las demás que funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Licenciado en Enfermería y Colegiatura.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Haber concluido elSERUMS.
- Habilitación Profesional.
- Experiencia**
- Experiencia profesional de 1 año en área asistencial.
- Competencias**
- capacidad para interactuar con la persona en los diferentes ciclos de vida, familia y comunidad
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de aprendizaje continuo e innovador. Capacidad de trabajo en equipo y comunicación asertiva. Aptitud proactiva al cambio y al mejoramiento continuo. Aptitud de atención y servicio a los usuarios.
- Toma de decisiones en situaciones críticas en la atención del paciente Manejo de equipos biomédicos de tecnología de punta
- Capacidad de gestión

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 12
			Versión: 1.0
DENOMINACION DEL CARGO : SERVICIO DE ENFERMERIA EN HOSPITALIZACION			
CARGO ESTRUCTURAL: Enfermera II			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
P4-50-325-2 SP-ES		03	534-536
1. FUNCION BASICA			
Responsable de la atención integral del paciente de emergencia general, emergencia pediátrica, trauma shock y unidad de cuidados intensivos según áreas de trabajo.			
2. RELACIONES DEL CARGO			
<ul style="list-style-type: none"> Relaciones internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: (Jefe Inmediato): Director de Programa Sectorial I Jefe del Departamento de Enfermería. Relación de autoridad con los cargos que dependen directamente: Técnico de Enfermería. Con el personal de enfermería en los programas. Relación de coordinación con personal de otras Unidades Orgánicas Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades. 			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO			
De control y supervisión.			
4.. FUNCIONES ESPECÍFICAS			
SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN DE PEDIATRIA			
<ul style="list-style-type: none"> Satisfacer las necesidades identificadas en el paciente pediátrico hospitalizado en el Servicio durante las 24 horas. Efectuar la atención del paciente pediátrico de acuerdo al manual de procedimientos aprobados en el servicio de Pediatría. Participar en la preparación del paciente pediátrico del área de hospitalización para exámenes y tratamientos especiales. Administrar la terapéutica y cumplir con las indicaciones médicas en las diferentes áreas del Servicio de Pediatría. Acompañar la visita médica en el área de hospitalización u observación del Servicio de Pediatría. Coordinar interconsultas generadas en la visita médica en el área de hospitalización u observación del Servicio de Pediatría. Realizar el balance hídrico cuando el paciente pediátrico lo requiera. Registrar en la historia clínica en las notas de enfermería, los datos importantes sobre la evolución del paciente, sus funciones vitales y biológicas, la administración de la terapia. Mantener el orden de la historia clínica de los pacientes hospitalizados en el Servicio de Pediatría. Supervisar el peso diario de los pacientes hospitalizados en el Servicio de Pediatría. Realizar y registrar las funciones vitales y biológicas de los pacientes hospitalizados en el 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

Servicio de Pediatría.

- Realizar la alimentación enteral de los pacientes críticos hospitalizados en el servicio de Pediatría.
- Efectuar el aseo diario y control de funciones vitales de los pacientes críticos hospitalizados en el Servicio de Pediatría.
- Ejecutar las actividades administrativas necesarias para el ingreso y egreso de pacientes hospitalizado en el Servicio de Pediatría.
- Registrar el ingreso de pacientes en el libro de Registro de pacientes hospitalizados, anotando la patología del cual es portador.
- Revisar la operatividad de los materiales y equipos usados en la reanimación cardiopulmonar de los pacientes pediátricos.
- Incentivar las actividades recreativas y de educación en los niños/as hospitalizados en el Servicio de Pediatría.
- Educar y orientar a los padres/madres en los cuidados del niño.
- Promover la importancia de la aplicación de las vacunas en las enfermedades inmunoprevenibles.
- Promover la lactancia materna exclusiva hasta los 6 meses de edad y prolongarla hasta los 2 años de edad.
- Promocionar y difundir las técnicas de amamantamiento.
- Garantizar la alimentación adecuada paciente pediátrico con énfasis en la prevención y promoción.
- Controlar el cuidado de los materiales y equipos del Servicio de Pediatría.
- Cumplir, hacer cumplir y difundir las medidas de Bioseguridad en el Servicio de Pediatría.
- Supervisar el ornato y limpieza de las diferentes áreas del Servicio de Pediatría.

UNIDAD DE PEDIATRIA ESPECIALIZADA

- Recepción y entrega del turno laborado en equipo y horario establecidos para dar continuidad al cuidado integral del paciente pediátrico crítico.
- Brindar cuidados de enfermería especializado aplicando el PAE en forma integral, oportuna, holística a los pacientes que ingresan al servicio de acuerdo a su grado de complejidad.
- Registrar el PAE en el Registro de Monitoreo de Enfermería para evidenciar el trabajo del profesional y archivarlo en la historia clínica.
- Supervisar el cuidado y custodia de los bienes institucionales conjuntamente con el equipo multidisciplinario durante su Jornada laboral.
- Cumplir con la administración de la terapia en pacientes criticos, aplicando los principios correctos
- Brindar al paciente las condiciones físicas y emocionales adecuadas antes, durante y después del tratamiento, procedimientos y/o pruebas de diagnostico.
- Participar conjuntamente con el equipo multidisciplinario en el cuidado durante el transporte intra hospitalario según las necesidades del paciente
- Realizar el balance hídrico estricto cada hora.
- Monitorización periódica del paciente critico según la necesidad del paciente.
- Supervisar la atención proporcionada por el personal técnico de enfermería y/o personal a su cargo.
- Proporcionar orientación y educación al paciente y su familia.
- Participar activamente en la visita médica para contribuir en la evaluación del paciente crítico y actualizar el Kardex de Enfermería
- Coordinar e intervenir en el proceso de admisión y alta del paciente para brindar atención oportuna y eficiente, cumpliendo con las normas establecidas.
- Realizar el registro de actividades, procedimientos especiales en pacientes críticos e indicadores, censo, movimiento de material, equipos y otros que existan en el servicio.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

- Manejar equipos específicos de diagnóstico y tratamientos responsabilizándose por el buen uso y conservación.
- Revisar, controlar y registrar la cantidad de medicamentos e insumos durante su Jornada laboral.
- Manejo adecuado de equipos biomédicos
- Verificar la operatividad de los equipos al inicio y al final de la realización de los turnos.
- Coordinación con el químico farmacéutico de dosis unitaria la dotación de medicamentos e insumos para la administración de tratamiento para las 24 horas.
- Supervisar la ejecución de los procedimientos de limpieza y desinfección concurrente y terminal de materiales, equipos y servicios según programación.
- Realizar acciones de mejora en relación a los resultados de las rondas de supervisión, auditoría, gestión de la calidad y otras relacionadas a la atención del paciente.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de prevención y control infección asociadas a la atención sanitaria.
- Conocer y aplicar el plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres y asumir las funciones que devengan en estas situaciones durante su Jornada laboral en el servicio.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

Docencia e investigación

- Participar en los programas de docencia, educación continua y reuniones mensuales programados por su servicio y/o departamento
- Proponer proyectos de investigación y la ejecución de los mismos, considerando los principios éticos del cuidado del Paciente Crítico Pediátricos preservando la integridad del paciente, en el marco de la investigación multidisciplinaria.
- Participar en la elaboración y supervisión del uso de guías técnicas, de intervención, proyectos de mejora continua e investigación; para brindar cuidados de calidad y evitar posibles eventos adversos y/o complicaciones

UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS PEDIATRICO

- Recepcionar y entregar el turno en el equipo y horario establecidos.
- Participar en los procedimientos de comodidad, confort e higiene, del paciente pediátrico crítico, incluyendo el cambio de ropa, y tendido de cama
- Registrar en el cuaderno de balance, los ingresos y egresos del paciente crítico cada hora durante su Jornada laboral.
- Asistir al personal médico y de enfermería en la atención del paciente y en la realización procedimientos especiales o pruebas de diagnóstico, en forma oportuna, eficaz y humanística.
- Revisar, controlar y cuidar el material y equipos existentes en el servicio en cada turno.
- Verificar y comunicar la existencia de los formatos, para exámenes auxiliares y otros para la atención del paciente pediátrico crítico.
- Realizar la limpieza, desinfección y almacenamiento de material fungible y no Fungible.
- Realizar la limpieza y desinfección concurrente y terminal de los materiales y equipos biomédicos del servicio según guías de procedimiento
- Mantener el orden y la limpieza de la unidad del paciente pediátrico y del área de trabajo para brindar un ambiente agradable
- Recepcionar y contabilizar los medicamentos e insumos entregados por el técnico de farmacia para la administración del tratamiento a los pacientes durante las 24 horas.
- Recolectar, tramitar y registrar las muestras de laboratorio con sus respectivas ordenes.
- Participar en el cuidado y custodia de los bienes institucionales durante su jornada laboral
- Registrar la entrega y recepción del material e instrumental en la Central de Esterilización

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

con cargo.

- Realizar trámites de los pendientes de medicinas, material e insumos médicos del paciente pediátrico, durante la ausencia del personal de dosis unitarias responsabilizándose del correcto y oportuno archivo de los documentos en su Historia Clínica.
- Mantener permanentemente informado a su inmediato superior de las actividades que realiza y situaciones de emergencia.
- Apoyar conjuntamente con el equipo multidisciplinario en el transporte intra hospitalario según las necesidades del paciente.
- Asistir y participar en las reuniones periódicas de enfermería, capacitación en servicio, programas de mejora continua y comités programados por su Servicio y/o Departamento de Enfermería.
- Conocer y aplicar el plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres y asumir las funciones que devengan de estas situaciones durante su jornada laboral en su servicio
- Cumplir con las normas de bioseguridad y de prevención y control de infección asociadas a la atención sanitaria.
- Ayudar en los procedimientos diagnósticos y en la toma de muestras.
- Entregar las órdenes de análisis de laboratorio, órdenes de análisis de imágenes e interconsultas al servicio respectivo.
- Participar del ingreso, traslado y egreso del paciente pediátrico crítico.
- Efectuar los controles de peso, talla y temperatura del paciente pediátrico crítico.
- Realizar la higiene y brindar confort al paciente pediátrico crítico.
- Registrar datos personales de los pacientes pediátricos críticos en las respectivas áreas del servicio de Pediatría.
- Otras actividades que le asigne el jefe inmediato superior

SERVICIO DE HOSPITALIZACION - NEONATOLOGIA

- Recibe el reporte de enfermería.
- Establecer el diagnóstico de enfermería, de los neonatos a su cargo y el plan de atención correspondiente.
- Realizar procedimientos en aquellos recién nacidos con complicaciones inmediatas según indicación médica (canalizar vía endovenosa, oxigenoterapia, lavado gástrico, balance hídrico y otros.)
- Aplicar medidas de bioseguridad en cada procedimiento.
- Monitoreo de funciones vitales.
- Observar, evaluar, registrar e informar los síntomas, signos, reacciones y progresos del neonato.
- Toma muestras para exámenes auxiliares para laboratorio como (hematológicos, orina, heces).
- Realizar el baño del neonato, curación del muñón umbilical y control de peso.
- Administración de medicamentos aplicando los correctos.
- Promover, educar la lactancia materna.
- Participar en el tratamiento médico administrando la terapéutica prescrita y dando apoyo profesional en procedimientos de diagnóstico médico, previniendo riesgos y evitando complicaciones, integrando el conocimiento científico y el juicio crítico a las situaciones presentadas.
- Brindar atención integral, con calidad y calidez a los neonatos a su cargo aplicando el proceso de atención de enfermería.
- Coordinar con la enfermera de UCIN en caso se necesite.
- Brindar cuidados de enfermería al neonato cuya madre se encuentre imposibilitada de cuidar al recién nacido o haya sido transferida a otro hospital.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

- Preparar, instalar, manejar y controlar en forma correcta equipos biomédicos del servicio.
- Promover y educar a la madre sobre el programa de Mamá Canguro en neonatos pre-términos y bajo de peso.
- Participar en el transporte del recién nacido a otros hospitales de mayor complejidad a fin de continuar una atención integral al recién nacido, en caso se requiera, en coordinación con el pediatra Y/O neonatólogo de turno.
- Cuidados de enfermería en fototerapia.
- Informar oportunamente los resultados de exámenes y/o procedimientos realizados.
- Delegar y supervisar al personal técnico de enfermería en sus actividades asignadas.
- Mantener equipado el stock en vitrina del área cuidados intermedios.
- Mantener equipado el coche de paro.
- Coordinar con el personal de enfermería ESNI para la vacunación del neonato
- Cultivar y proporcionar el buen trato al personal técnico manteniendo las buenas relaciones interpersonales
- Usar correctamente el uniforme según lo establecido en el artículo N° 28 del código de ética y deontología del CEP modificado por Resolución N° 003798-CEP-CN.
- Informar a la jefa de Servicio sobre fallas o deterioro de los equipos biomédicos, materiales e infraestructura de la unidad.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

ADMINISTRATIVO

- Registrar los datos del neonato al libro de registro de cuidados intermedios.
- Realiza notas de enfermería en forma escrita, conocer las novedades del estado general de cada neonato, los exámenes radiológicos, y de laboratorio (los realizados y los que se realizarán), los cuidados especiales, medicamentos nutrición, constantes vitales, participación de los padres, etc.
- Realiza recetas para material médico.
- Uso y manejo de Kardex.
- Realiza el censo y estado de paciente diario.
- Registra ingreso y egreso del paciente a la unidad.
- Registra y supervisa el buen llenado de historia clínica, etc.
- Registra fallecimientos en el libro de mortalidad neonatal.
- Registra actividades realizadas durante el turno.
- Integrar comités, comisiones de trabajo.
- Participar activamente en la elaboración y/o actualización de los manuales y guías de procedimientos de enfermería.
- Asistir obligatoriamente y participar en las reuniones técnico administrativas programadas.
- Cumplir los roles de guardia hospitalaria programados.

UNIDAD DE UCIN I II

- Lavado de manos médico quirúrgico por 3 min al ingreso luego 20 seg antes y después de manipular al neonato, antes y después de limpiarse la nariz.
- Recepciona y entregar el reporte de Enfermería en forma oral, conocer las novedades del estado general de cada neonato, los exámenes radiológicos, y de laboratorio (los realizados y los que se realizarán), los cuidados especiales, medicamentos nutrición, constantes vitales, participación de los padres, etc; conjuntamente con el personal técnico.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

- Realiza la evaluación clínica (Inspección, Percusión, Palpación y Auscultación) y monitoreo hemodinámico.
- Administra oxígeno sin indicación médica x las diferentes fases I - II, de acuerdo a la saturación del neonato.
- Organiza y participa con el equipo del servicio en el neonato críticamente enfermo.
- Realiza el proceso de atención de enfermería del paciente crítico neonatal a su cargo.
- Realiza la nebulización del neonato.
- Realiza fisioterapia respiratoria.
- Coordina con el médico especialista de turno la atención al neonato crítico.
- Registra las acciones realizadas a los neonatos críticos neonatales en los formatos de monitoreo (papel sabana) y / o Historia Clínica.
- Informa, orienta y brinda apoyo emocional a la familia, lo referente a su competencia.
- Coordina, supervisa, y realiza la transferencia del neonato dentro del servicio.
- Asiste en la ejecución de procedimientos especiales (Punción Lumbar, Intubaciones, cateterismo umbilical, etc.)
- Toma muestras para exámenes auxiliares para laboratorio como (hematológicos, orina, heces,).
- Realiza control de peso, baño de esponja del RN, curación de cordón umbilical.
- Brinda comodidad y confort.
- Evaluación de dificultad respiratoria test de silverman - anderson.
- Evaluación y manejo del dolor de acuerdo a escala. (SCRIES, SNIPS).
- Evaluación del estado de conciencia (GLASGOW Modificado para neonatos).
- Realiza balance hídrico.
- Controla de factores ambientales (control de ruido, control de la luz) promoviendo estimulación multisensorial.
- Realiza nutrición enteral del RN y estimulación de succión.
- Administra hemoderivados (sangre, plaquetas, plasma, etc.)
- Administración de medicamentos vía oral, IM, EV, Sub cutáneo.
- Prepara y administra medicaciones como inotrópicas, digitálicos, psicotrópicos, antiaritmicos, insulina, etc. Utilizando jeringas y bombas infusoras con, dosificaciones exactas.
- Utiliza barreras de bioseguridad en todas las acciones de enfermería (ropa estéril, gorros mascarilla, bata, guantes, etc.)
- Observa, confirma e informa al médico sobre los signos de peligro.
- Informa las incidencias y reportes que son de su competencia al jefe inmediato de enfermería.
- Prepara y participa en la referencia de los pacientes críticamente enfermo a otro hospital de mayor complejidad.
- Participa en la desinfección terminal.
- Instala catéter venoso central (inserción de catéter percutáneo).
- Instala catéter venoso periférico.
- Coloca sonda vesical, control de diuresis, etc.) según guías de atención del servicio.
- Coloca sonda oro gástrico, cuantifica residuo gástrico y administra alimentación por sonda oro gástrica.
- Vigila y brinda cuidados de enfermería en catéter percutáneo, catéter umbilical, vías

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

periféricas.

- Realiza reanimación básica.
- Orienta, Supervisa la Lactancia Materna Directa.
- Organiza, Participa en la reanimación neonatal avanzada.
- Instala y administra la nutrición parenteral del paciente crítico neonatal.
- Supervisa la desinfección, el mantenimiento y buen funcionamiento de los equipos, material biomédico utilizadas en el servicio.
- Libera vías aéreas superiores (limpieza con gasa, aspiración de oro faríngea, TET, etc.).
- Instalar, maneja los equipos de tecnología dura (monitores, ventilador mecánico, CPAP, bombas de infusión, jeringas de infusión, glucómetros, Billitest, etc.)
- Cuidados de enfermería en administración de oxígeno fase I, fase II y fase III.
- Realiza destete de oxígeno de acuerdo a la evolución del paciente, previa indicación médica.
- Manejar tecnología blanda.
- Realiza retiro de catéter periféricos y centrales.
- Administración de enema gentil.
- Mantener el cunero similar al útero materno
- informa a la jefa y/o supervisora de servicio sobre lo necesario para el mantenimiento de equipos.
- Rotula, mantiene un control riguroso de los estupefacientes y narcóticos al recibir y pasar la guardia.
- Garantiza la seguridad, integridad y permanencia del neonato, respetando sus derechos, durante el periodo de hospitalización.
- Participa en la visita médica.

ADMINISTRATIVO

- Realiza notas de enfermería en forma escrita, conocer las novedades del estado general de cada neonato, los exámenes radiológicos, y de laboratorio (los realizados y los que se realizaran), los cuidados especiales, medicamentos nutrición, constantes vitales, participación de los padres, etc.
- Realiza recetas para material médico.
- Uso y manejo de Kardex.
- Realiza el censo y estado de paciente diario.
- Registra ingreso y egreso del paciente a la unidad.
- Registra y supervisa el buen llenado de historia clínica, etc.
- Registra fallecimientos en el libro de mortalidad neonatal.
- Registra actividades realizadas durante el turno.
- Integrar comités, comisiones de trabajo.
- Participar activamente en la elaboración y/o actualización de los manuales y guías de procedimientos de enfermería.
- Asistir obligatoriamente y participar en las reuniones técnico administrativas programadas.
- Cumplir los roles de guardia hospitalaria programados.
- Mantener y hacer cumplir el reglamento general del hospital, las normas del departamento de enfermería y las rutinas de la UCIN.

UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA R.N.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Efectuar la atención inmediata del RN en sala de partos y sala de operaciones, según guía de atención inmediata del RN según guía del Ministerio de Salud y guías de procedimiento del servicio.
- Coordinación con el neonatólogo y/o pediatra para la recepción del recién nacido.
- Manejo de la guía de reanimación cardiopulmonar.
- Coordinar con el personal de UCIN – INTERMEDIOS II –III, para la hospitalización del recién nacido con patología.
- Verificar y mantener la operatividad del equipo biomédico en cada cambio de turno y para la atención del recién nacido.
- Preveer el stock de materiales e insumos para la atención inmediata.
- Mantener la temperatura neutra del ambiente.
- Realizar antropometría del recién nacido.
- Realizar pelmatoscopia del recién nacido en la historia clínica correspondiente y su identificación con el brazalete.
- Aplicar escalas de evaluación para determinar la edad gestacional.
- Realizar y registrar el examen físico céfalo caudal del recién nacido.
- Administración de profilaxis según guía de procedimiento.
- Corte oportuno de Cordón umbilical de acuerdo a la condición del neonato
- Toma de muestra de sangre de Cordón umbilical para grupo y factor.
- Optimizar el contacto precoz 50 -60 min según condición de madre – recién nacidos.
- Atención mediata al neonato de parto extra hospitalario, siguiendo la guía del servicio.
- Registro de los datos de la historia clínica del neonato en el libro de registros de recién nacidos.
- Elaboración de historia clínica del recién nacido registrando antecedentes con datos de la historia clínica materna y de la entrevista personal a la madre.
- Aplicar y supervisar medidas de bioseguridad según normas vigentes.
- Reporte diario de todos los materiales, equipos e insumos en sala de partos y sala de operaciones para la atención inmediata del recién nacido.
- Cumplir con los turnos y las guardias hospitalarias programadas.
- Velar por el mantenimiento permanente del stock de medicina del servicio que labora.
- Monitorizar al neonato en puerperio inmediato sobre signos de alarma y lactancia materna.
- Dirigir y supervisar la labor del personal técnico en la atención integral y cuidado en la atención inmediata del recién nacido.
- Realizar el vestido del RN.
- Promover la lactancia materna exclusiva en la primera hora.
- Brindar comodidad confort al neonato a su cargo aplicando en el proceso de atención de enfermería.
- Usar correctamente el uniforme según lo establecido en el artículo N° 28 del código de ética y deontología del CEP modificado por Resolución N° 003798-CEP-CN.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato.

UNIDAD DE ALOJAMIENTO CONJUNTO

- Mantener la continuidad de la atención de enfermería mediante los reportes escritos y verbales correspondientes en cada turno con cada neonato.
- Aplicar y supervisar medidas de bioseguridad según normas vigentes.
- Acompaña y participa activamente en la visita médica diaria.
- Efectuar la visita de enfermería a cada neonato para identificar necesidades y/o problemas del neonato.
- Informar al Médico los problemas identificados del RN. a fin de priorizar su atención y coordinar la intervención de otros profesionales cuando el caso lo requiera.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

- Disponer las medidas necesarias para el buen cuidado del neonato en el servicio de alojamiento conjunto, cumpliendo con las indicaciones del médico.
- Identificar y registrar signos de alarma monitorizando funciones vitales y realizando el examen físico al RN.
- La enfermera es responsable de la limpieza del cordón umbilical así como también es responsable de la referencia y contra-referencia intrahospitalaria del neonato a su cargo.
- Establecer las coordinaciones intra-hospitalarias con los diferentes servicios a fin de brindar una atención integral al recién nacido, en caso se requiera.
- Promover y vigilar la lactancia materna exclusiva del recién nacido.
- Identificar precozmente los signos y síntomas previniendo los riesgos de trastornos metabólicos del recién nacidos y brindar el apoyo si fuera necesario con sucedáneos.
- Brindar atención continua a las madres puérperas en sus necesidades o problemas bio psicosociales relacionadas con el R.N.
- Educación permanente mediante charlas, orientación y consejería a las madres sobre técnicas e importancia de la lactancia materna, signos de alarma, higiene, cuidados del neonato y tramites del alta, etc.
- Brindar atención integral, con calidad y calidez a los neonatos a su cargo aplicando el proceso de atención de enfermería.
- Mantener el libro de registro de R.N actualizado, tanto del nacimiento y las altas.
- Actualizar diariamente los registros del paciente (anotaciones de enfermería, balance hídrico y otros). Así como Registro de vacunas en la historia clínica y coordinar con la enfermera responsable de inmunizaciones.
- Registrar el número total de las actividades diarias en hoja de registro correspondiente, que servirán para la evaluación de indicadores.
- Apoyar en las actividades de capacitación y actualización del personal del servicio a fin de actualizar sus conocimientos.
- Dirigir y supervisar la labor del personal técnico en la atención Integral de los pacientes en alojamiento conjunto.
- Durante el turno nocturno verificar que las historias clínicas

UNIDAD DE INTERMEDIO I II

- Asistir puntual y correctamente uniformada.
- Aplicar las técnicas según las normas vigentes de bio seguridad.
- Cumplir con los horarios establecidos y turnos programados.
- Atender las necesidades básicas de los neonatos sin complicaciones bajo indicación y supervisión del profesional de enfermería.
- Colaborar en el cuidado del recién nacido en los ambientes especializados.
- Mantener la limpieza y desinfección de materiales utilizados.
- Mantener preparadas las cunas con campos limpios y hacer el recambio de los mismos con cada recién nacido.
- Vestir al recién nacido con responsabilidad identificar al RN
- Colaborar en el baño y cuidados del RN.
- Difundir la lactancia materna exclusiva.
- Preparar los materiales e insumos para la atención del neonato.
- Es responsable de mantener a disposición el material y equipo para la labor diaria.
- Efectivizar las ordenes para exámenes complementarios e interconsultas.
- Recepcionar resultados de apoyo diagnóstico de las unidades de laboratorio y rayos X.
- Transporte de muestras en forma adecuada al laboratorio clínico.
- Tramitar y recoger medicamentos cuando se le indica.
- Difundir principios de educación sanitaria.
- Trasladar al mortuorio los neonatos fallecidos.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

- Reporte diario al técnico del siguiente turno sobre incidencias y actividades de su competencia que quedaron pendientes, en forma verbal y por escrito en cuaderno de reporte.
- Realizar funciones que le asigne su jefe inmediato

SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN - CIRUGIA GENERAL

- Recepcionar y entregar el reporte de enfermería en forma oral y escrita.
- Elaborar los Registros de enfermería según Proceso de Atención de Enfermería (PAE) al paciente medico quirúrgico.
- Realizar monitoreo y registro de las funciones vitales de los pacientes que acuden al Servicio.
- Coordinar con sala de operaciones para el traslado de pacientes Pre y Post operados.
- Coordinar con el Médico de turno el tratamiento que requiere el paciente.
- Registrar en la Historia Clínica las Notas de Enfermería, utilizando el SOAPIE.
- Aplicar medidas de Bioseguridad en todas las acciones de enfermería.
- Realizar procedimientos especiales (inserción de sonda foley, naso gástrica, etc.) Según guías de procedimientos de enfermería.
- Participar dentro de la institución en la referencia de pacientes a establecimientos de mayor complejidad.
- Comunicar al Médico tratante sobre signos de alarma, resultado de exámenes complementarios y cualquier evento ocurrido durante la atención a los pacientes.
- Realizar los registros, y trámite administrativo del ingreso y el alta del paciente médico quirúrgico
- Verificar y registrar los medicamentos de pacientes que son llevados a Sala de Operaciones.
- Participa con el médico en la ejecución de procedimientos
- Registrar en los formatos respectivos los procedimientos de enfermería realizados en cada turno.
- Registrar el ingreso de pacientes en el libro respectivo y en la hoja de censo diario en el turno diurno y nocturno.
- Coordinar con el equipo multidisciplinario la atención del paciente medico quirúrgico.
- Desarrollar labor docente, tutoría a estudiantes de Enfermería y participar en estudios e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- Realiza los procedimientos de enfermería según guías y protocolos de la institución.
- Informar y orientar a familiares y pacientes sobre los cuidados y medidas preventivas.
- Participar en las reuniones técnicas y de capacitación del Servicio, así como en los proyectos que la institución ejecuta.
- Informar las incidencias y reportes que son de su competencia al jefe inmediato de Enfermería.
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.
- Cumplir los roles de guardia hospitalaria programadas.
- Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad.
- Participar activamente en la elaboración y/o actualización de documentos de gestión para la atención de enfermería (guías de procedimientos, manuales).
- Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- Usar correctamente el uniforme según lo establecido en el artículo N° 28 del código de ética y deontología del CEP modificado por Resolución N° 003798-CEP-CN.
- Cautelar la seguridad, integridad y permanencia del paciente respetando sus derechos,

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

durante el periodo de hospitalización.

- Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Servicio de Enfermería en Hospitalización de Cirugía general y Especialidades.

UNIDAD DE CIRUGIA ESPECIALIZADA

- Recepcionar y entregar el reporte de enfermería paciente por paciente, conocer las novedades del estado general de cada paciente, los exámenes radiológicos, y de laboratorio (los realizados y los que se realizaran), los cuidados especiales, medicamentos nutrición, constantes vitales, etc.
- Elaborar los Registros de enfermería según Proceso de Atención de Enfermería (PAE) al paciente medico quirúrgico en las diferentes especialidades.
- Realizar monitoreo y registro de las funciones vitales de los pacientes que acuden al Servicio.
- Coordinar con sala de operaciones para el traslado de pacientes Pre y Post operados de acuerdo a la especialidad quirúrgica.
- Coordinar con el Médico de turno el tratamiento que requiere el paciente.
- Registrar en la Historia Clínica las Notas de Enfermería, utilizando el SOAPIE.
- Aplicar medidas de Bioseguridad en todas las acciones de enfermería.
- Realizar procedimientos especiales de enfermería (inserción de sonda foley, naso gástrica, etc.) Según guías de procedimientos de enfermería.
- Participar dentro de la institución en la referencia de pacientes a establecimientos de mayor complejidad.
- Comunicar al Médico tratante sobre signos de alarma, resultado de exámenes complementarios y cualquier evento ocurrido durante la atención a los pacientes.
- Coordinar y Trasladar a los diferentes servicios a los pacientes que requieren atención especializada.
- Verificar y registrar los medicamentos de pacientes que son llevados a Sala de Operaciones.
- Realizar los registros, y trámite administrativo del ingreso y el alta del paciente médico quirúrgico
- Participa con el médico en la ejecución de procedimientos especiales.
- Registras en los formatos respectivos los procedimientos de enfermería realizados en cada turno.
- Registrar el ingreso de pacientes en el libro respectivo y en la hoja de censo diario en el turno diurno y nocturno.
- Coordinar con el equipo multidisciplinario la atención del paciente medico quirúrgico.
- Integrar comités y comisiones de trabajo.
- Desarrollar labor docente, tutoría a estudiantes de Enfermería y participar en estudios e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- Informar y orientar a familiares y pacientes sobre los cuidados y medidas preventivas según su competencia y/o especialidad.
- Realiza los procedimientos de enfermería según guía y protocolos.
- Participar en las reuniones técnicas y de capacitación del Servicio, así como en los proyectos que la institución ejecuta.
- Informar las incidencias y reportes que son de su competencia al jefe inmediato de Enfermería.
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.
- Usar correctamente el uniforme según lo establecido en el artículo N° 28 del código de ética y deontología del CEP modificado por Resolución N° 003798-CEP-CN.
- Cumplir los roles de guardia hospitalaria programadas.
- Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- bajo su supervisión y responsabilidad.
- Participar activamente en la elaboración y/o actualización de documentos de gestión para la atención de enfermería (guías de procedimientos, manuales).
- Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- Cautelar la seguridad, integridad y permanencia del paciente respetando sus derechos, durante el periodo de hospitalización.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Servicio de Enfermería en Hospitalización de Cirugía general y Especialidades.

SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN - MEDICINA GENERAL

- Recepcionar y entregar el reporte de enfermería en forma oral y escrita
- Realizar el proceso de atención de enfermería al paciente.
- Coordinar con sala de operaciones para el traslado de pacientes.
- Realizar los registros, y trámite administrativo del ingreso y el alta del paciente.
- Aplicar medidas de Bioseguridad en todas las acciones de enfermería.
- Registrar en la Historia Clínica las Notas de Enfermería, utilizando el soapie
- Brindar orientación y consejería al paciente y/o familia según su competencia.
- Realizar procedimientos especiales (inserción de sonda foley, naso gástrica, etc.) Según guías de procedimientos de enfermería.
- Coordinar con el equipo multidisciplinario la atención del paciente.
- Informar las incidencias y reportes que son de su competencia al jefe inmediato de Enfermería.
- Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad.
- Asistir obligatoriamente y participar en las reuniones técnico administrativas de enfermería.
- Participar activamente en la elaboración y/o actualización de documentos de gestión para la atención de enfermería (guías de procedimientos, manuales).
- Cautelar la seguridad, integridad y permanencia del paciente respetando sus derechos, durante el periodo de hospitalización.
- Conocer, participar y socializar el plan de respuesta en accidentes enmasa.
- Cumplir los roles de guardia hospitalaria programadas.
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del Servicio.
- Las demás que funciones que le asigne su jefe inmediato
- Desarrollar labor docente y promover estudios de investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales
- Participar dentro de la institución en la referencia de pacientes a establecimientos de mayor complejidad.
- Integrar comités y comisiones de trabajo.

UNIDAD DE MEDICINA ESPECIALIZADA

- Recepcionar y entregar el reporte de enfermería paciente por paciente, conocer las novedades del estado general de cada paciente, los exámenes radiológicos, y de laboratorio

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

(los realizados y los que se realizaran), los cuidados especiales, medicamentos nutrición, constantes vitales, etc.

- Realizar el proceso de atención de enfermería al paciente según la especialidad.
- Realizar monitoreo y registro de las funciones vitales de los pacientes que acuden al Servicio.
- Registrar en la Historia Clínica las Notas de Enfermería, utilizando el SOAPIE.
- Coordinar con el Médico de turno el tratamiento que requiere el paciente.
- Comunicar al Médico tratante sobre signos de alarma, resultado de exámenes complementarios y cualquier evento ocurrido durante la atención a los pacientes de acuerdo a la especialidad.
- Coordinar y Trasladar a los diferentes servicios a los pacientes que requieren atención especializada.
- Realizar procedimientos especiales de Enfermería de acuerdo a guías y protocolos del servicio.
- Realizar los registros, y trámite administrativo del ingreso y el alta del paciente
- Realizar procedimientos especiales (inserción de sonda foley, naso gástrica, etc.) Según guías de procedimientos de enfermería.
- Participa con el médico en la ejecución de procedimientos especiales.
- Acompañar a los pacientes (críticos grado II a III) durante la referencia a otro hospital de mayor complejidad o nivel de resolución.
- Coordinar con el equipo multidisciplinario la atención del paciente.
- Aplicar medidas de Bioseguridad en todas las acciones de enfermería.
- Brindar orientación y consejería al paciente y/o familia según su especialidad.
- Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad.
- Registrar en los formatos respectivos los procedimientos de enfermería realizados en cada turno.
- Desarrollar labor docente, tutoría a estudiantes de Enfermería y promover estudios e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- Asistir obligatoriamente y participar en las reuniones técnico administrativas de enfermería.
- Usar correctamente el uniforme según lo establecido en el artículo N° 28 del código de ética y deontología del CEP modificado por Resolución N° 003798-CEP-CN.
- Participar activamente en la elaboración y/o actualización de documentos de gestión para la atención de enfermería (guías de procedimientos, manuales).
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.
- Integrar comités y comisiones de trabajo.
- Informar las incidencias y reportes que son de su competencia al jefe inmediato de Enfermería.
- Cautelar la seguridad, integridad y permanencia del paciente respetando sus derechos, durante el periodo de hospitalización.
- Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- Cumplir los roles de guardia hospitalaria programadas.
- Las demás que funciones que le asigne su jefe inmediato

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Licenciado en Enfermería y Colegiatura.
- Haber concluido el SERUMS.
- Habilitación Profesional.

Experiencia

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Experiencia profesional de 1 año en área asistencial.
- **Competencias**
- capacidad para interactuar con la persona en los diferentes ciclos de vida, familia y comunidad
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de aprendizaje continuo e innovador. Capacidad de trabajo en equipo y comunicación asertiva. Aptitud proactiva al cambio y al mejoramiento continuo. Aptitud de atención y servicio a los usuarios.
- Toma de decisiones en situaciones críticas en la atención del paciente Manejo de equipos biomédicos de tecnología de punta.
- Capacidad de gestión

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 3	
			Versión: 1.0	
DENOMINACION DEL CARGO : SERVICIO DE ENFERMERIA EN HOSPITALIZACION				
CARGO ESTRUCTURAL: ENFERMERA I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
P5-50-325-1 SP-ES		29	537-565	
<p>1. FUNCION BASICA Responsable de la atención integral del paciente de emergencia general, emergencia pediátrica, trauma shock y unidad de cuidados intensivos según áreas de trabajo.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: (Jefe Inmediato): Director de Programa Sectorial I Jefe del Departamento de Enfermería. Relación de autoridad con los cargos que dependen directamente: Técnico de Enfermería. Con el personal de enfermería en los programas. Relación de coordinación con personal de otras Unidades Orgánicas Departamentos y servicios finales: Desarrollo de actividades.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Depende del Supervisor de Programa Sectorial I.</p> <p>4. FUNCION ESPECIFICOS</p> <p>SERVICIO DE ENFERMERIA EN HOSPITALIZACION – PEDIATRIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepcionar y entregar el reporte de enfermería, en forma oral y escrita. ▪ Realizar el proceso de atención de enfermería al paciente Pediátrico Hospitalizado. ▪ Brindar atención de enfermería de calidad. ▪ Realizar procedimientos especiales (inserción de sonda Foley, nasogástrica, cateterismo venoso, etc.) según guías de procedimientos del Departamento de enfermería. ▪ Aplicar medidas de Bioseguridad en todas las acciones de enfermería. ▪ Realizar el registro y trámite administrativo del ingreso y el alta de hospitalización pediátrico. ▪ Registrar en la Historia Clínica las Notas de Enfermería utilizando el soapie. ▪ Brindar orientación y consejería a la madre o tutor según su competencia. ▪ Participar dentro de la institución en la referencia de pacientes a establecimientos de mayor complejidad. ▪ Coordinar con el equipo multidisciplinario la atención del paciente pediátrico. ▪ Integrar comités, comisiones de trabajo. ▪ Ejecutar las actividades basadas en el conocimiento y cumplimiento de documentos técnicos de gestión institucional. 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Ejecutar actividades de formación y capacitación del personal de enfermería.
- Informar las incidencias y reportes que son de su competencia al jefe de enfermería
- Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad.
- Asistir obligatoriamente y participar en las reuniones técnico administrativas de enfermería.
- Participar activamente en la elaboración y / o actualización de documentos de gestión para la atención de enfermería (guías de procedimientos de enfermería, manuales,
- Participar en el Desarrollo de actividades preventivo promocional en el área de su competencia
- Cautelar la seguridad, integridad y permanencia del paciente respetando sus derechos, durante el periodo de hospitalización.
- Conocer y socializar el plan de respuesta en accidentes en masa en coordinación con el representante de defensa civil en la institución.
- Cumplir los roles de guardia hospitalaria programados.
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del Servicio.

SERVICIO DE ENFERMERIA EN HOSPITALIZACION - CIRUGIA

- Recepcionar y entregar el reporte de enfermería en forma oral y escrita
- Realizar el proceso de atención de enfermería al paciente medico quirúrgico y ginecológico hospitalizado.
- Coordinar con sala de operaciones para el traslado de pacientes Pre y Post operados.
- Realizar los registros, y trámite administrativo del ingreso y el alta del paciente médico quirúrgico y ginecológico.
- Aplicar medidas de Bioseguridad en todas las acciones de enfermería.
- Registrar en la Historia Clínica las Notas de Enfermería, utilizando el soapie.
- Brindar orientación y consejería al paciente y/o familia según su competencia.
- Realizar procedimientos especiales (inserción de sonda foley, naso gástrica, etc.) Según guías de procedimientos de enfermería.
- Coordinar con el equipo multidisciplinario la atención del paciente medico quirúrgico y ginecológico.
- Integrar comités y comisiones de trabajo.
- Participar dentro de la institución en la referencia de pacientes a establecimientos de mayor complejidad.
- Desarrollar labor docente y promover estudios de investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- Informar las incidencias y reportes que son de su competencia al jefe inmediato de Enfermería.
- Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad.
- Asistir obligatoriamente y participar en las reuniones técnico administrativas de enfermería.
- Participar activamente en la elaboración y/o actualización de documentos de gestión para la atención de enfermería (guías de procedimientos, manuales).
- Cautelar la seguridad, integridad y permanencia del paciente respetando sus

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- derechos, durante el periodo de hospitalización.
- Conocer, participar y socializar el plan de respuesta en accidentes en masa.
- Cumplir los roles de guardia hospitalaria programadas.
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del Servicio.
- Las demás que funciones que le asigne su jefe inmediato

SERVICIO DE ENFERMERIA EN HOSPITALIZACION - MEDICINA

- Recepcionar y entregar el reporte de enfermería en forma oral y escrita
- Realizar el proceso de atención de enfermería al paciente.
- Coordinar con sala de operaciones para el traslado de pacientes.
- Realizar los registros, y trámite administrativo del ingreso y el alta del paciente.
- Aplicar medidas de Bioseguridad en todas las acciones de enfermería.
- Registrar en la Historia Clínica las Notas de Enfermería, utilizando el soapie.
- Brindar orientación y consejería al paciente y/o familia según su competencia.
- Realizar procedimientos especiales (inserción de sonda foley, naso gástrica, etc.)
Según guías de procedimientos de enfermería.
- Coordinar con el equipo multidisciplinario la atención del paciente.
- Desarrollar labor docente y promover estudios de investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- Informar las incidencias y reportes que son de su competencia al jefe inmediato de Enfermería.
- Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad.
- Asistir obligatoriamente y participar en las reuniones técnico administrativas de enfermería.
- Participar activamente en la elaboración y/o actualización de documentos de gestión para la atención de enfermería (guías de procedimientos, manuales).
- Cautelar la seguridad, integridad y permanencia del paciente respetando sus derechos, durante el periodo de hospitalización.
- Conocer, participar y socializar el plan de respuesta en accidentes en masa.
- Cumplir los roles de guardia hospitalaria programadas.
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del Servicio.
- Las demás que funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Licenciado en Enfermería y Colegiatura.
- Haber concluido el SERUMS.
- Habilitación Profesional.

Experiencia

- Experiencia profesional de 1 año en área asistencial.

Competencias

- capacidad para interactuar con la persona en los diferentes ciclos de vida, familia y comunidad

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de aprendizaje continuo e innovador. Capacidad de trabajo en equipo y comunicación asertiva. Aptitud proactiva al cambio y al mejoramiento continuo. Aptitud de atención y servicio a los usuarios.
- Toma de decisiones en situaciones críticas en la atención del paciente Manejo de equipos biomédicos de tecnología de punta
- Capacidad de gestión

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 1 de 2	
		Versión: 1.0	
DENOMINACION DEL CARGO : SERVICIO DE ENFERMERIA EN HOSPITALIZACION			
CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD II			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
P2-50-076-2 SP-AP		05	566-570
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de las actividades técnicas de acuerdo a indicaciones generales del profesional de enfermería en el servicio para lograr la atención integral del paciente.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende directamente de la enfermera III o jefa del servicio Relación de coordinación con las áreas del Órgano de Control Interno: Relación de coordinación de actividades asistenciales con la enfermera del servicio. • Relaciones Externas No Tiene <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No Tiene</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y aplicar las normas de bioseguridad durante el trabajo que se realiza en el servicio, para disminuir la incidencia de infecciones Intrahospitalarias en el servicio. ▪ Participar en las actividades de capacitación que realiza el personal profesional del Servicio con la finalidad de estar en constante actualización. ▪ Participar en actividades de apoyo de enfermería para la atención de los pacientes. ▪ Participar en la satisfacción de necesidades básicas del paciente con la finalidad de brindar apoyo al paciente que lo requiera. ▪ Mantener el orden y limpieza de la unidad del paciente y del área de trabajo para brindar un ambiente agradable. ▪ Ejecutar actividades de limpieza y desinfección de la unidad del paciente, equipos y materiales siguiendo las normas establecidas. ▪ Participar en el Transporte y traslado del paciente de manera segura dentro de los servicios del hospital, o fuera de la institución si fuese necesario. 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral.
- Acompañar al equipo profesional de enfermería en la entrega y/o recepción del servicio.
- Participar en la visita Medica junto al equipo de Salud, manteniéndose a disposición del profesional de enfermería para tener conocimiento de cada uno de los pacientes.
- Colaborar con el personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos médico quirúrgicos para mejorar el proceso de estos.
- Mantener permanentemente informada a su inmediato superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma.
- Conocer y cumplir con las normas, disposiciones y reglamento de la institución, del departamento de enfermería y del servicio a fin de poder alcanzar con los objetivos del Hospital.
- Efectivizar las ordenes de análisis, recetas, pedidos, y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del paciente.
- Otras actividades y/o tareas que le asigne el inmediato superior

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Mínima exigible: Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos en enfermería.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad:

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidades mínimas y deseables.

Capacidad de trabajo en equipo.

Habilidades mínimas y deseables.

Habilidad para concretar resultados en los tiempos indicados

Habilidad para tolerancia al estrés.

Actitudes mínimas y deseables

Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.

Para el trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.

Mantener buenas relaciones interpersonales.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 1 de 2	
		Versión: 1.0	
DENOMINACION DEL CARGO : SERVICIO DE ENFERMERIA EN HOSPITALIZACION			
CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO EN ENFERMERÍA II			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
T5-50-757-2	SP-AP	10	571-580
1. FUNCION BASICA			
Ejecutar actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes en el área de enfermería, contribuyendo a la óptima recuperación del paciente a través de una atención de calidad y con calidez teniendo en cuenta los aspectos psico - sociales de los pacientes, Bajo la supervisión del profesional de enfermería.			
2. RELACIONES DEL CARGO			
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende directamente Con el jefe del servicio: y reporta el cumplimiento de su función Depende directamente de la enfermera asistencial quien le asigna sus actividades de enfermería del servicio. • Relaciones Externas No tiene 			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO			
No tiene			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistir puntual y correctamente uniformada. ▪ Aplicar las técnicas según las normas vigentes de bio seguridad. ▪ Cumplir con los horarios establecidos y turnos programados. ▪ Atender las necesidades básicas de los neonatos sin complicaciones bajo indicación y supervisión del profesional de enfermería. ▪ Colaborar en el cuidado del recién nacidos. ▪ Mantener la limpieza y desinfección de materiales utilizados en la atención inmediata de recién nacidos como colchoneta de estufa, estetoscopio, laringoscopio, aspirador de secreciones, así como materiales utilizados para antropometría del neonato. 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Mantener preparadas las cunas con campos limpios y hacer el recambio de los mismos con cada recién nacido.
- Solicitar, recepcionar y vestir al recién nacido con responsabilidad evitando confusiones.
- Trasladar al recién nacido al ambiente de alojamiento conjunto o según indique la enfermera de turno.
- Difundir la lactancia materna exclusiva.
- Preparar los materiales e insumos para la atención del neonato.
- Es responsable de mantener a disposición el material y equipo para la labor diaria.
- Participar en actividades de pruebas diagnósticas.
- Recepcionar resultados de ayuda diagnóstica de las unidades de laboratorio y rayos X.
- Transporte de muestras en forma adecuada al laboratorio clínico.
- Tramitar y recoger medicamentos cuando se le indica.
- Recojo de medicamentos de farmacia.
- Colaborar con enfermería en la atención de neonatos, proporcionando: curaciones de cordón umbilical, control de temperatura, baño del recién nacido bajo la supervisión de la enfermera de turno.
- Difundir principios de educación sanitaria.
- Trasladar las historias clínicas a estadística y/sis/caja para el alta indicación médica.
- Trasladar al mortuario los neonatos fallecidos (no incluye los óbitos).
- Reporte diario al técnico del siguiente turno sobre incidencias y actividades de su competencia que quedaron pendientes, en forma verbal y por escrito en cuaderno de reporte.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN

Mínimos exigibles: Título Profesional de Técnico en enfermería

Deseable: Capacitación en medidas de bioseguridad hospitalaria.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios 1 año.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidades mínimas y deseables

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Capacidad de trabajo en equipo

Habilidades mínimas y deseables

Habilidad Técnicas para el desarrollo de las actividades del servicio.

Habilidad para lograr cooperación con el personal dentro del servicio para el trabajo en equipo.

Actitudes mínimas y deseables

Para el trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.

Respeto a las líneas de autoridad

Disposición para trabajo en equipo.

Mantener buenas relaciones interpersonales con usuario interno y externo.

Disposición para aceptar los cambios.

Disposición para trabajar en base a las necesidades del servicio y de la institución.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2	
			Versión: 1.0	
DENOMINACION DEL CARGO : SERVICIO DE ENFERMERIA EN HOSPITALIZACION				
CARGO ESTRUCTURAL: Técnico en Enfermería I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
T4-50-757-1 SP-AP		27	581-607	
1. FUNCION BASICA				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes en el área de enfermería, contribuyendo a la óptima recuperación del paciente a través de una atención de calidad y con calidez teniendo en cuenta los aspectos psico - sociales de los pacientes, bajo la supervisión del profesional de enfermería. 				
2. RELACIONES DEL CARGO				
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende directamente Con el jefe del servicio: y reporta el cumplimiento de su función Depende directamente de la enfermera asistencial quien le asigna sus actividades de enfermería del servicio. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Externas No tiene 				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO				
No tiene				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entregar y recibir reporte verbal y escrito. ▪ Prestar cuidado integral al paciente en estado bajo la supervisión de la enfermera(o). ▪ Brindar en forma oportuna, continua comodidad y confort al paciente según la condición de salud y bajo la indicación del personal profesional de enfermería. ▪ Participar activamente durante el reporte de enfermería en forma obligatoria. ▪ Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios bajo indicación y/o supervisión profesional. ▪ Participar en el mantenimiento, preparación de equipo de trabajo terapéutica así como de exámenes especializados. 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Realizar la limpieza de la unidad del paciente, desinfección de los materiales y/o equipos biomédicos.
- Ayudar en los procedimientos diagnósticos y en la toma de muestras.
- Llevar y recoger órdenes de los pacientes y resultados para exámenes de ayuda diagnóstica.
- Realizar cambio de ropa limpia del área.
- Mantener al día el Libro de Registro de pautas hospitalarias anotando a los pacientes al ingreso.
- Colaborar con la enfermera y el médico alcanzando los materiales para la realización de curaciones del paciente.
- Por delegación Atender a los pacientes imposibilitados en toma de sus alimentos, así como en la eliminación de orina, heces y drenajes.
- Colaborar con la enfermera(o) en la adopción de medidas tendientes a optimizar las actividades de enfermería.
- Registrar la ingesta y egresos del paciente Hospitalizado.
- Cumplir las normas de permanencia y Reglamento del Hospital.
- Participar en la preparación de cadáveres
- Realizar la limpieza, preparación y esterilización de los materiales y equipos a utilizarse.
- Colaborar en los cursos y talleres organizado por el equipo profesional de Enfermería.
- Ejecutar procedimientos técnicos de Enfermería previo conocimiento y manejo correcto del Manual de Normas y procedimientos.
- Cumplir los roles de guardia hospitalaria programadas.
- Participar en las diferentes actividades y reuniones programadas en los Programas de Salud.
- Realizar el ordenamiento e inventario de materiales didácticos y de atención del paciente.
- Participar en el traslado del paciente a las distintas unidades para los procedimientos indicados
- Realizar el control de ropas hospitalaria.
- Cumplir las normas de bioseguridad.
- Coordinar y mantener informada permanentemente a la enfermera en las actividades que desarrolla.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Mínimos exigibles: Título Profesional de Técnico en enfermería

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Deseable: Capacitación en medidas de bioseguridad hospitalaria.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo de experiencia en servicios hospitalarios 1 año.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidades mínimas y deseables

Capacidad de trabajo en equipo

Habilidades mínimas y deseables

Habilidad Técnicas para el desarrollo de las actividades del servicio.

Habilidad para lograr cooperación con el personal dentro del servicio para el trabajo en equipo.

Actitudes mínimas y deseables

Para el trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.

Respeto a las líneas de autoridad

Disposición para trabajo en equipo.

Mantener buenas relaciones interpersonales con usuario interno y externo.

Disposición para aceptar los cambios.

Disposición para trabajar en base a las necesidades del servicio y de la institución.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

**Ministerio
de Salud**

**Hospital Departamental
de Huancavelica**

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SERVICIO DE ENFERMERIA EN CENTRO QUIRURGICO Y CENTRAL DE ESTERILIZACION

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

CUADRO ORGANICO DE CARGOS DEL SERVICIO DE ENFERMERIA EN CENTRO QUIRURGICO Y CENTRAL DE ESTERILIZACION

XXI	DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA						
XXI.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN CENTRO QUIRURGICO Y CENTRAL DE ESTERILIZACION						
N° DE CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
483	Supervisor de programa sectorial I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
484-488	Enfermera IV	P6-50-325-4	SP-ES	5	4	1	
489	Enfermera III	P5-50-325-3	SP-ES	1		1	
490-502	Enfermera II	P4-50-325-2	SP-ES	13	1	12	
503-505	Asistente de servicio de salud II	P2-50-076-2	SP-ES	3	3		
506-508	Técnico en enfermería II	T5-50-757-2	SP-AP	3	3		
509-522	Técnico en enfermería I	T4-50-757-1	SP-AP	14	2	12	
523	Auxiliar de enfermería II	A4-50-125-2	SP'-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				41	14	27	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
		Versión: 1.0
DENOMINACION DEL CARGO: SERVICIO DE ENFERMERIA EN CENTRO QUIRURGICO Y CENTRAL DE ESTERILIZACION		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
D2-05-695-1 SP-EJ	01	483
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Planificar, organizar, coordinar y evaluar el funcionamiento y actividades del Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico para garantizar la calidad de atención del usuario, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> Dirección Ejecutiva Sub Dirección Ejecutiva Dirección Administrativa Departamentos Médicos Oficina de Estadística Oficina de Gestión de la Calidad Oficina de Planeamiento Estratégico Oficina de Logística Oficina de Personal Oficina de Servicios Generales Servicio de Emergencia Oficina de Epidemiología Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación Laboratorio Nutrición Servicios Hospitalarios • Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> DISA Municipalidades Colegio de Enfermeros del Perú MINSA 		

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Centros Educativos

Institutos Superior Tecnológicos

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representa por delegación al Jefe Inmediato Superior en asuntos de su competencia.
- Autoriza la ejecución de la programación de actividades y otros del personal a su cargo.
- Convoca al personal de enfermería a reuniones técnico administrativas para el planeamiento,
- Organización y evaluación de las actividades de enfermería del Servicio a su cargo.
- Controla el suministro de insumos y material del servicio.
- Supervisa las actividades de enfermería proporcionadas al usuario por el personal a su cargo.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar y remitir al Jefe Inmediato Superior el Cuadro de Necesidades del servicio.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo del servicio.
- Cumplir y hacer cumplir la programación, supervisión, evaluación del funcionamiento y actividades del servicio.
- Informar y reportar a su superior las ocurrencias más importantes.
- Brindar asesoramiento en el campo de enfermería.
- Promover actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de enfermería.
- Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías, procedimientos y normas, Directivas e instrumentos de gestión, en coordinación con los profesionales de la salud, a fin de brindar calidad en la atención del usuario.
- Mantener buenas relaciones interpersonales y comunicación efectiva con el equipo de salud propiciando un clima laboral favorable en el servicio.
- Velar por el cumplimiento de normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en las directivas, normas y guías de atención en el campo de Enfermería.
- Elaborar y remitir a su superior los requerimientos, especificaciones técnicas de bienes y servicios, en coordinación con el personal médico en lo que corresponda a fin de contribuir con el buen funcionamiento del servicio.
- Promover y conducir a través de los servicios, las actividades de docencia e investigación en el

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

campo de enfermería.

- Apoyar la capacitación de los profesionales y técnicos del servicio en conocimientos y técnicas de enfermería y la ejecución de programas académicos de pre y post grado de universidades e institutos en virtud de los dispositivos legales.
- Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al servicio.
- Promover la calidad de atención de enfermería con base en los aspectos, éticos, humanísticos y profesionales.
- Cautelar la permanencia, integridad y seguridad del usuario respetando su derecho durante el periodo de estancia.
- Coordinar el apoyo técnico multidisciplinario en situaciones de emergencia y urgencia en el servicio.
- Garantizar la calidad del cuidado de enfermería con base en los aspectos éticos, humanísticos y profesionales.
- Cumplir y hacer cumplir el tratamiento médico prescrito a los usuarios del servicio.
- Realizar el inventario del material y/o equipos de enfermería del servicio.
- Integrar los comités, comisiones de trabajo relacionados a asuntos del Departamento de Enfermería si fuera requerido.
- Difundir y socializar al personal de enfermería a su cargo, los documentos técnicos de gestión institucional para su cumplimiento.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.
- Distribuir al personal de turno en los quirófanos de acuerdo a las cirugías (electivas y emergencias).
- Proponer al director del hospital, las metas y programas de acción del departamento acorde con los lineamientos de política y planes del hospital.
- Coordinar con las otras disciplinas y/o departamentos la atención integral de salud del paciente.
- Coordinar el cumplimiento del programa general de mantenimiento de los equipos, así como monitorear su existencia física.
- Organizar, Planificar, ejecutar y controlar las actividades educativas para el desarrollo del personal de enfermería.
- Establecer normas para medir la cantidad y calidad en la atención de enfermería que se ofrece a los pacientes.
- Evaluar al personal de enfermería a su cargo
- Ser responsable de la asistencia y permanencia del personal de enfermería en sus servicios.

5. REQUISITOS MINIMOS

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

EDUCACIÓN

Título Profesional Universitario de Licenciado en Enfermería

Registro en el Colegio de Enfermeros del Perú y habilitación vigente.

Título de Especialista expedido por una Universidad y/o Título o certificado de Maestría en administración, salud pública

Registro como Especialista en el Colegio de Enfermeros del Perú.

Deseable:

Estudios en Gestión de Servicios de Enfermería o Gestión en Salud.

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de cinco (05) años como Enfermera General.

Experiencia mínima de tres (03) años en la conducción de personal.

Experiencia en el área de la especialidad.

Experiencia en docencia universitaria.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

Capacidad de organización y control de los recursos asignados.

Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Capacidad de análisis

Capacidad para trabajar en equipo.

Actitud proactiva hacia el cambio y de mejoramiento continuo.

Identificación con la institución.

Objetividad en el trabajo.

Relaciones interpersonales adecuadas

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Pág. 1 de 2

Versión: 1.0

DENOMINACION DEL CARGO: SERVICIO DE ENFERMERIA EN CENTRO QUIRURGICO Y CENTRAL DE ESTERILIZACION**CARGO ESTRUCTURAL:** ENFERMERA IV**CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION**

P6-50-325-4

SP-ES

Nº DE CARGOS

05

Nº DE CAP

484 - 488

1. FUNCIONES BÁSICAS

Brindar cuidados integrales de enfermería al usuario en el Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico del Hospital departamental de Huancavelica.

2. RELACIONES DEL CARGO

- Relaciones internas:**

Depende directamente de : Jefe de Enfermeros de Centro Quirúrgico

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Sobre el personal de Enfermería de la guardia.

Jefatura de servicio

Personal asistencial del servicio

- Relaciones externas:**

Público usuario.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar el proceso de atención de enfermería (PAE) al usuario del Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico.
- Participar en las campañas, programas y estrategia sanitaria en el campo de enfermería si fuera requerido.
- Controla y supervisa el ingreso del usuario al centro quirúrgico.
- Recepciona y verifica la identidad del usuario programado y de emergencia.
- Brindar apoyo al médico programado en sala de operaciones.
- Proveer el cuidado del usuario durante el pre, intra y post operatorio, dentro de sala de operaciones, en conjunto con el equipo de salud.
- Cumplir con las guías de procedimientos de centro quirúrgico para cada cirugía a realizar.
- Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- Instrumentar en las cirugías de mediana y alta complejidad, apoyándose en sus conocimientos

ELABORADO POR:Unidad de
Racionalización.**REVISADO POR:**Oficina Ejecutiva de
Planeamiento Estratégico**APROBADO POR:****ULTIMA MODIFICACION:****VIGENCIA:**



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

de las técnicas quirúrgicas.

- 1.-Conocer la operación a realizar.
 - 2.-Preparar el instrumental y material requerido.
 - 3.-Realizar el lavado quirúrgico, vestirse con ropa estéril y ponerse guantes.
 - 4.-Vestir las mesas de instrumentación y colocar los instrumentos en el orden dispuesto.
 - 5.-Ayudar a los cirujanos a ponerse los guantes.
 - 6.-Entregar los elementos solicitados a los cirujanos.
 - 7.-Tomar muestras intraoperatorias y se las pasará a la enfermera circulante.
 - 8.-Controlar el uso de gasas y compresas.
 - 9.-Colaborar en la desinfección final y colocación de apósitos.
 - 10.-Retirar hojas de bisturí, agujas y demás objetos punzantes y cortantes.
 - 11.-Colaborar en la colocación del paciente en la camilla.
 - 12.-Recoger y revisar los instrumentos utilizados para su desinfección y esterilización.
- Participar en la elaboración del Cuadro de Necesidades del servicio si fuera requerido.
 - Asistir y participar en actividades de capacitación relacionadas a enfermería.
 - Informar incidencias y reportes de su competencia a su superior.
 - Brindar asesoramiento en el campo de enfermería.
 - Cumplir con la programación de guardias, licencias, vacaciones y otros del servicio.
 - Participar en la actualización e implementación normas, guías de atención, directivas relacionadas con las funciones del servicio.
 - Cumplir lo dispuesto de las normas y guías de atención a fin de garantizar la calidad de atención al usuario, evitando riesgo y complicaciones.
 - Realizar actividades de docencia e investigación en el campo de enfermería.
 - Utilizar y controlar el adecuado uso de insumos y materiales para garantizar el cuidado integral del usuario.
 - Garantizar la permanencia, integridad y seguridad del usuario respetando sus derechos durante el acto operatorio.
 - Asistir y participar en actividades de capacitación relacionadas a enfermería.
 - Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad.
 - Registrar las actividades, movimiento de control de equipos, materiales, y otros que exista en el servicio, para sistematizar la información del servicio.
 - Mantener la integridad y buen funcionamiento de los equipos, material y enseres del servicio.
 - Integrar comités, comisiones de trabajo en el campo de enfermería si fuera requerido.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.
- Orientar y ayudar al personal profesional en los procedimientos y técnicas de la especialidad.
- Proponer a la jefatura de departamento el rol de turnos y guardias hospitalarias.
- Representar al servicio en actos públicos e Intrahospitalarias, cuidando su prestigio en particular del Hospital Departamental de Huancavelica.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad.
- Informar oportunamente los eventos de su servicio a su jefe inmediato.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital Departamental de Huancavelica.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

EDUCACIÓN:

Título Profesional Universitario en Enfermería.
Especialización en Centro Quirúrgico o estudios afines.

Capacitación:

Capacitación especializada en el área.

EXPERIENCIA:

Experiencia desempeñando funciones similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

Capacidad analítica y organizativa.
Capacidad para trabajar en equipo.
Ética y valores: Solidaridad y honradez

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2	
			Versión: 1.0	
DENOMINACION DEL CARGO: SERVICIO DE ENFERMERIA EN CENTRO QUIRURGICO Y CENTRAL DE ESTERILIZACION				
CARGO ESTRUCTURAL: ENFERMERÍA III				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
PS-50325-3 PS-ES		01	489	
1. FUNCIONES BÁSICAS				
Brindar cuidados integrales de enfermería al usuario en el Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico del Hospital departamental de Huancavelica.				
2. RELACIONES DEL CARGO				
• Relaciones internas:				
Depende directamente de : Jefe de Enfermeros de Centro Quirúrgico				
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Sobre el personal de Enfermería de la guardia.				
• Relaciones externas:				
Público usuario				
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS				
• Ejecutar el proceso de atención de enfermería (PAE) al usuario del Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico.				
• Participar en las campañas, programas y estrategia sanitaria en el campo de enfermería si fuera requerido.				
• Controla y supervisa el ingreso del usuario al centro quirúrgico.				
• Recepcionar y verifica la identidad del usuario programado y de emergencia.				
• Brindar apoyo al médico programado en sala de operaciones.				
• Proveer el cuidado del usuario durante el pre, intra y post operatorio, dentro de sala de operaciones, en conjunto con el equipo de salud.				
• Cumplir con las guías de procedimientos de centro quirúrgico para cada cirugía a realizar.				
• Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.				
• Instrumentar en las cirugías de mediana y alta complejidad, apoyándose en sus conocimientos de las técnicas quirúrgicas.				
1.-Conocer la operación a realizar.				
2.-Preparar el instrumental y material requerido.				
3.-Realizar el lavado quirúrgico, vestirse con ropa estéril y ponerse guantes.				
4.-Vestir las mesas de instrumentación y colocar los instrumentos en el orden dispuesto.				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- 5.-Ayudar a los cirujanos a ponerse los guantes.
- 6.-Entregar los elementos solicitados a los cirujanos.
- 7.-Tomar muestras intra operatorias y se las pasará a la enfermera circulante.
- 8.-Controlar el uso de gasas y compresas.
- 9.-Colaborar en la desinfección final y colocación de apósitos.
- 10.-Retirar hojas de bisturí, agujas y demás objetos punzantes y cortantes.
- 11.-Colaborar en la colocación del paciente en la camilla.
- 12.-Recoger y revisar los instrumentos utilizados para su desinfección y esterilización.

- Participar en la elaboración del Cuadro de Necesidades del servicio si fuera requerido.
- Asistir y participar en actividades de capacitación relacionadas a enfermería.
- Informar incidencias y reportes de su competencia a su superior.
- Brindar asesoramiento en el campo de enfermería.
- Cumplir con la programación de guardias, licencias, vacaciones y otros del servicio.
- Participar en la actualización e implementación normas, guías de atención, directivas relacionadas con las funciones del servicio.
- Cumplir lo dispuesto de las normas y guías de atención a fin de garantizar la calidad de atención al usuario, evitando riesgo y complicaciones.
- Realizar actividades de docencia e investigación en el campo de enfermería.
- Utilizar y controlar el adecuado uso de insumos y materiales para garantizar el cuidado integral del usuario.
- Garantizar la permanencia, integridad y seguridad del usuario respetando sus derechos durante el acto operatorio.
- Asistir y participar en actividades de capacitación relacionadas a enfermería.
- Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad.
- Registrar las actividades, movimiento de control de equipos, materiales, y otros que exista en el servicio, para sistematizar la información del servicio.
- Mantener la integridad y buen funcionamiento de los equipos, material y enseres del servicio.
- Integrar comités, comisiones de trabajo en el campo de enfermería si fuera requerido.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

EDUCACIÓN:

Título Profesional Universitario en Enfermería.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Especialización en Centro Quirúrgico o estudios afines.

Capacitación especializada en el área.

EXPERIENCIA:

Experiencia desempeñando funciones similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

Capacidad analítica y organizativa.

Capacidad para trabajar en equipo.

Ética y valores: Solidaridad y honradez

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2	
			Versión: 1.0	
DENOMINACION DEL CARGO: SERVICIO DE ENFERMERIA EN CENTRO QUIRURGICO Y CENTRAL DE ESTERILIZACION				
CARGO ESTRUCTURAL: ENFERMERÍA II				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
P4-50-325-2 SP-ES		13	490-502	
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Brindar cuidados integrales de enfermería al usuario en el Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones internas: Depende directamente de : Jefe de Enfermeros de Centro Quirúrgico, Enfermera IV y III Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Sobre el personal Técnico en Enfermería de la Guardia. Relación de coordinación: Departamento de Diagnóstico por imágenes, Departamento de Patología y Laboratorio Clínico, Oficina de Estadística e informática, otros servicios y unidades. • Relaciones externas: Referencia y Contra referencias Instituciones particulares <p>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el plan de operaciones y el tipo de intervenciones. • Verificar que el quirófano esté preparado, comprobando también el correcto funcionamiento de los aparatos a utilizar, tales como por ejemplo la mesa quirúrgica. • Reunir los elementos necesarios en la intervención. • Recibir al paciente, comprobar su identificación y reunir la documentación y estudios requeridos. • Ayudar al anestesiólogo a anestesiar y preparar el monitor. • Ayudar a vestirse al resto de personal de quirófano. • Recoger el material de desecho de la intervención para evitar el acumulo de estos. • Colocar apósitos externos, fija drenajes. • Colaborar en colocar al paciente en la camilla para el traslado a la zona de reanimación. • Rellenar los datos de la hoja de Enfermería Circulante y preparar el quirófano para posteriores intervenciones. • Permanecerá dentro de la sala una vez que entre el paciente. 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

- Entregará al paciente a la unidad de recuperación.
- Indicará a la enfermera de URPA la aplicación de solución parenteral indicada por el anesthesiólogo.
- Evitará que salga cualquier objeto contaminado de la sala.
- Una vez cerrada la sala e iniciado el proceso quirúrgico pondrán jergas (campos impregnados de germicida, en el piso de cada salida de la sala).
- Certificará que haya botas y gorros suficientes para que el equipo quirúrgico se cambie.
- Será la encargada de hacer las anotaciones en la Historia clínica (hoja de enfermería, cuaderno de consumo).
- Entrega el material necesario al equipo quirúrgico y estará pendiente de las necesidades en el trans operatorio.
- Será la responsable de recibir el espécimen y hacer el envío a patología, debidamente etiquetado teniendo la precaución de anotar que es CONTAMINADO (en caso de Clostridium Welchii) hará la recepción de la muestra
- Contará con un frasco para la aspiración de reserva en el que verterá 1/8 de solución antiséptica antes de ser utilizado.
- Debe utilizar guantes.
- Cuando se trata de cura quirúrgica colocará hules en la mesa hacia una cubeta evitando la diseminación sobre el piso.
- Recogerá con una pinza compresas, gasas y artículos que hayan caído al suelo (efectuando el aseo con gasa y solución antiséptica).
- Los tubos corrugados y mascarillas, serán colocadas en solución antiséptica posteriormente serán lavados con agua.
- Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

EDUCACIÓN:

Título Profesional Universitario en Enfermería.
Especialización en Centro Quirúrgico o estudios afines.
Capacitación especializada en el área.

EXPERIENCIA:

Experiencia desempeñando funciones similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

Capacidad analítica y organizativa, de trabajo en equipo.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 1	
			Versión: 1.0	
DENOMINACION DEL CARGO: SERVICIO DE ENFERMERIA EN CENTRO QUIRURGICO Y CENTRAL DE ESTERILIZACION				
CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD II				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
P2-50-076-2 SP-AP		03	503-505	
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Cumplir con las actividades del servicio oportunamente, a fin de mejorar la atención de enfermería.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones internas: Depende directamente de : Jefe de Enfermeros de Centro Quirúrgico Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Sobre el personal de Enfermería de la Guardia. Relaciones de coordinación: Departamento de Diagnóstico por imágenes, Departamento de Patología y Laboratorio Clínico, Oficina de Estadística e informática, otros servicios y unidades. • Relaciones externas: Referencia y Contra referencias Instituciones particulares <p>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las funciones del Servicio de Enfermería. • Colaborar en las actividades que desarrolla la enfermera, en los diferentes consultorios. • Participar activamente en la supervisión del personal técnico de enfermería. • Coordinar con la enfermera las actividades diarias; dando solución a los problemas que hubiere en el servicio. • Colabora en la formulación y actualización de normas, técnicas administrativas, guías y procedimiento que sean necesario para mejorar el servicio. • Trabajar en forma coordinada con profesionales de salud para mejorar la atención inmediata y eficaz del usuario. • Preparar informe diario de las actividades, en el servicio al Departamento de Enfermería, si amerita el caso informar el suceso inmediatamente para su solución. • Fomentar las buenas relaciones humanas entre todo el personal. • Brindar atención integral al usuario de salud. 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne la Supervisora de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

EDUCACIÓN:

Superior universitario en enfermería

Capacitación en temas relacionados con la especialidad.

EXPERIENCIA:

Experiencia de la especialidad.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

Capacidades:

Manejo de personal y desarrollo de liderazgo.

Capacidad para realizar trabajos bajo presión.

Habilidades:

Conocimiento y práctica en computación.

Actitudes:

Identificación con la institución

Objetividad en el trabajo, relaciones interpersonales adecuada.

Trato cortés y amable al usuario externo e interno.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Pág. 1 de 2

Versión: 1.0

DENOMINACION DEL CARGO: SERVICIO DE ENFERMERIA EN CENTRO QUIRURGICO Y CENTRAL DE ESTERILIZACION**CARGO ESTRUCTURAL:** TÉCNICO EN ENFERMERÍA II**CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION****Nº DE CARGOS****Nº DE CAP**

T5-50-757-2

SP-AP

03

506-508

1. FUNCIONES BÁSICAS

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

2. RELACIONES DEL CARGO

- **Relaciones internas**

Relación de dependencia, depende directamente del jefe de enfermeros del servicio.

Relaciones de coordinación: Departamento de Diagnóstico por imágenes, Departamento de Patología y Laboratorio Clínico, Oficina de Estadística e informática, otros servicios y unidades.

- **Relaciones externas:**

Con el usuario externo.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en actividades de apoyo de enfermería para la atención de los usuarios post-operados.
- Participar en la satisfacción de necesidades básicas, aseo personal del usuario con la finalidad de brindar apoyo, comodidad y confort.
- Ejecutar actividades de limpieza y desinfección de la unidad del usuario, equipos y materiales siguiendo las normas establecidas.
- Participar en el transporte y traslado del usuario de manera segura dentro de los servicios del hospital o fuera de la institución si fuese necesario.
- Acompañar al equipo profesional de enfermería en la entrega y/o recepción del servicio.
- Asistir al personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos médico quirúrgicos.
- Conocer y aplicar las normas de Bioseguridad durante ejecución de su el trabajo contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones Intrahospitalarias.
- Efectivizar las ordenes de análisis, recetas, pedidos, y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del usuario.
- Participar en la orientación básica del usuario con la finalidad de enseñar a la familia acerca del

ELABORADO POR:Unidad de
Racionalización.**REVISADO POR:**Oficina Ejecutiva de
Planeamiento Estratégico**APROBADO POR:****ULTIMA MODIFICACION:****VIGENCIA:**



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

cuidado del mismo.

- Mantener permanentemente informada a su superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma.
- Participar en las actividades de capacitación e investigación que realiza el personal profesional en el servicio.
- Ejecutar actividades en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional de enfermería
- Realizar el control de pacientes con la medicación indicada con la supervisión del personal de enfermería.
- Velar por el mejoramiento del ambiente del paciente.
- Mantener limpia y ordenada la unidad de trabajo aplicando las medidas de asepsia y bioseguridad.
- Colaborar con la enfermera en los registros propios del servicio.
- Trasladar a los pacientes de la cama a la camilla o silla de ruedas y los conduce dentro o fuera del servicio.
- Participar en los procesos de ingresos, transferencias, altas y/o defunciones.
- Realizar el lavado y preparación de materiales y equipos utilizados en la atención del paciente.
- Participar en las reuniones programadas de servicio.
- Vigilar constantemente al paciente, atiende las llamadas del paciente e informa las necesidades a la enfermera.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

EDUCACIÓN:

Título de enfermería técnica de un centro de estudios superior reconocido por el Ministerio de Salud.

Capacitación en temas relacionados con la especialidad.

EXPERIENCIA:

Amplia experiencia.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

Relaciones interpersonales adecuada

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2	
			Versión: 1.0	
DENOMINACION DEL CARGO: SERVICIO DE ENFERMERIA EN CENTRO QUIRURGICO Y CENTRAL DE ESTERILIZACION				
CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO EN ENFERMERÍA I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
T4-50-757-1 SP-AP		14	509-522	
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Brindar la atención de enfermería bajo la supervisión del profesional de enfermería.</p> <p>2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones internas: Depende directamente de : Jefe de Enfermeros de Centro Quirúrgico, Enfermera(o) de URPA Relaciones de coordinación: Departamento de Diagnóstico por imágenes, Departamento de Patología y Laboratorio Clínico, Oficina de Estadística e informática, otros servicios y unidades. Relaciones externas: Con el usuario externo. <p>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Participar en actividades de apoyo de enfermería para la atención de los usuarios post-operados. Participar en la satisfacción de necesidades básicas, aseo personal del usuario con la finalidad de brindar apoyo, comodidad y confort. Ejecutar actividades de limpieza y desinfección de la unidad del usuario, equipos y materiales siguiendo las normas establecidas. Participar en el transporte y traslado del usuario de manera segura dentro de los servicios del hospital o fuera de la institución si fuese necesario. Acompañar al equipo profesional de enfermería en la entrega y/o recepción del servicio. Asistir al personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos médico quirúrgicos. Conocer y aplicar las normas de Bioseguridad durante ejecución de su el trabajo contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones Intrahospitalarias. Efectivizar las ordenes de análisis, recetas, pedidos, y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del usuario. Participar en la orientación básica del usuario con la finalidad de enseñar a la familia acerca del cuidado del mismo. 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Mantener permanentemente informada a su superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma.
- Participar en las actividades de capacitación e investigación que realiza el personal profesional en el servicio.
- Ejecutar actividades en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional de enfermería
- Realizar el control de pacientes con la medicación indicada con la supervisión del personal de enfermería.
- Velar por el mejoramiento del ambiente del paciente.
- Mantener limpia y ordenada la unidad de trabajo aplicando las medidas de asepsia y bioseguridad.
- Colaborar con la enfermera en los registros propios del servicio.
- Trasladar a los pacientes de la cama a la camilla o silla de ruedas y los conduce dentro o fuera del servicio.
- Participar en los procesos de ingresos, transferencias, altas y/o defunciones.
- Realizar el lavado y preparación de materiales y equipos utilizados en la atención del paciente.
- Participar en las reuniones programadas de servicio.
- Vigilar constantemente al paciente, atiende las llamadas del paciente e informa las necesidades a la enfermera.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**EDUCACIÓN:**

Título de enfermería técnica de un centro de estudios superior reconocido por el Ministerio de Salud.

Capacitación en temas relacionados con la especialidad.

EXPERIENCIA:

Amplia experiencia.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

Relaciones interpersonales adecuada.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Pág. 1 de 1

Versión: 1.0

DENOMINACION DEL CARGO: SERVICIO DE ENFERMERIA EN CENTRO QUIRURGICO Y CENTRAL DE ESTERILIZACION**CARGO ESTRUCTURAL:** AUXILIAR DE ENFERMERÍA II**CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION****Nº DE CARGOS****Nº DE CAP**

A4-50125-2

SP-AP

01

523

1. FUNCIONES BÁSICAS

Colaborar en la prevención y promoción de la salud en los Programas de Salud.

Brindar los cuidados de atención de Enfermería básica al paciente ambulatorio y hospitalizado.

2. RELACION DE CARGO

- **Relaciones Internas**

Depende directamente de : Jefe de Enfermeros de Centro Quirúrgico, Enfermero IV y III

Directora de Programa Sectorial I

Jefe del Departamento Enfermería

Supervisora del Servicio

Departamentos, Oficinas, Unidades, Servicios y/o áreas asistenciales

- **Relaciones externas:**

Usuario externo.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Preparar al paciente y recepcionar la Historia Clínica para la consulta de la profesional de Enfermería.
- Colaborar en las actividades auxiliares que el Componente de Salud asignado así lo exija.
- Contribuir con su ayuda en las diferentes actividades del Programa asignado en cuanto a consulta de intervenciones.
- Ayudar al usuario, si lo requiere, en la atención de sus necesidades básicas.
- Colaborar en las actividades de atención integral del usuario.
- Preparar, esterilizar y distribuir equipos y materiales que el Programa de salud requiera.
- Preparar el ambiente y equipo para el examen del paciente.
- Realizar la higiene y proporcionar confort al paciente que acude al Programa de Salud.
- Observar e informar el estado de funcionamiento de equipos y aparatos que están en uso.
- Informar a la Enfermera Encargada del Programa asignado, de las ocurrencias presentadas en el área de su trabajo durante su turno de trabajo.

ELABORADO POR:

Unidad de
Racionalización.

REVISADO POR:

Oficina Ejecutiva de
Planeamiento Estratégico

APROBADO POR:**ULTIMA MODIFICACION:****VIGENCIA:**



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Colaborar en las actividades preventivas promocionales que se realice en los Programas de Salud.
- Cumplir con los horarios y los turnos establecidos en el Hospital.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne la Supervisora de Programa Sectorial I, a través de la Enfermera del Programa asignado.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

EDUCACIÓN:

Educación Secundaria.

Capacitación relacionada con el área.

EXPERIENCIA:

Experiencias en labores de enfermería.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

Habilidades mínimas deseables:

Conocimiento y práctica en manejo de computación.

Actitudes mínimas deseables:

De atención y de servicio

De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

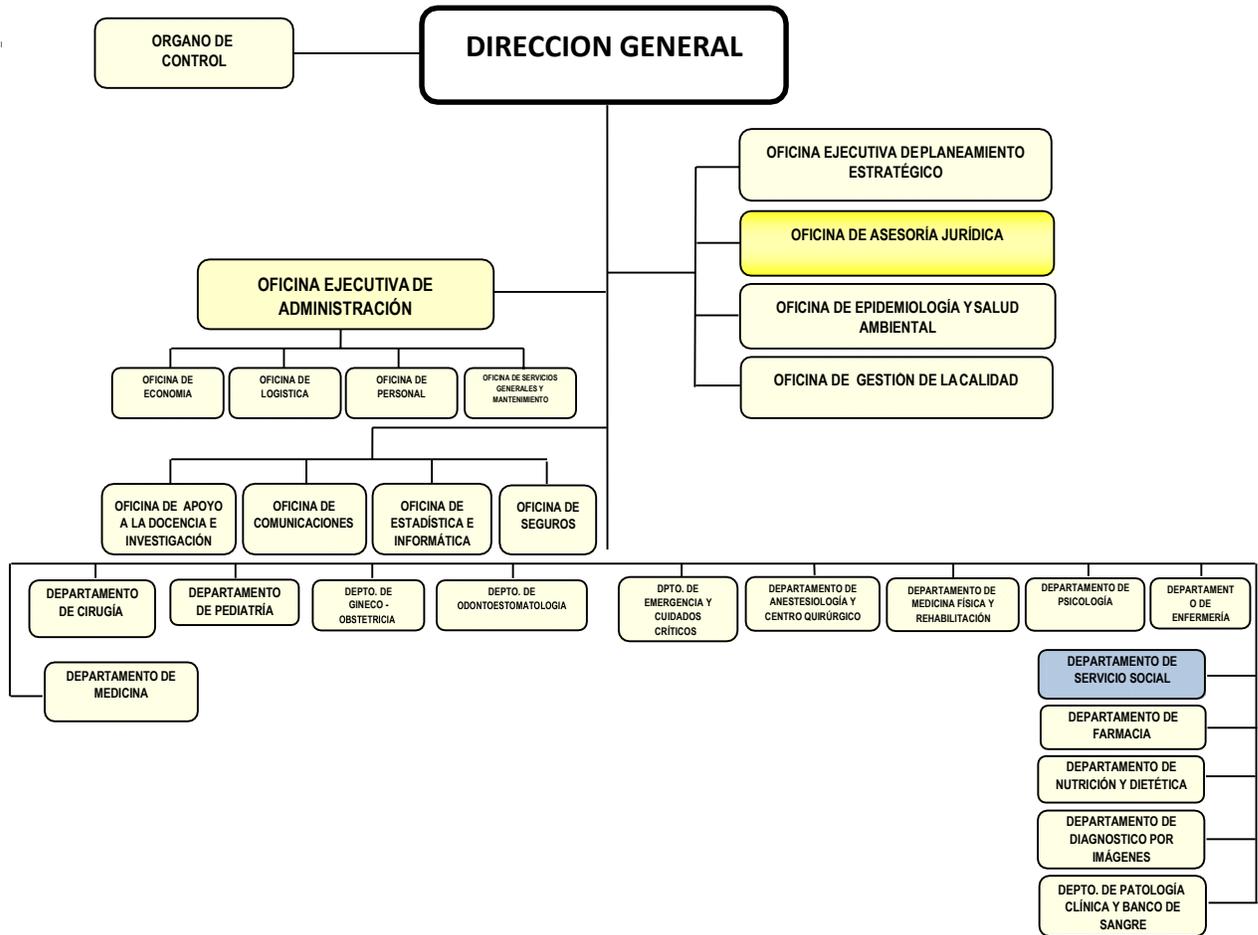
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

Organigrama Estructural

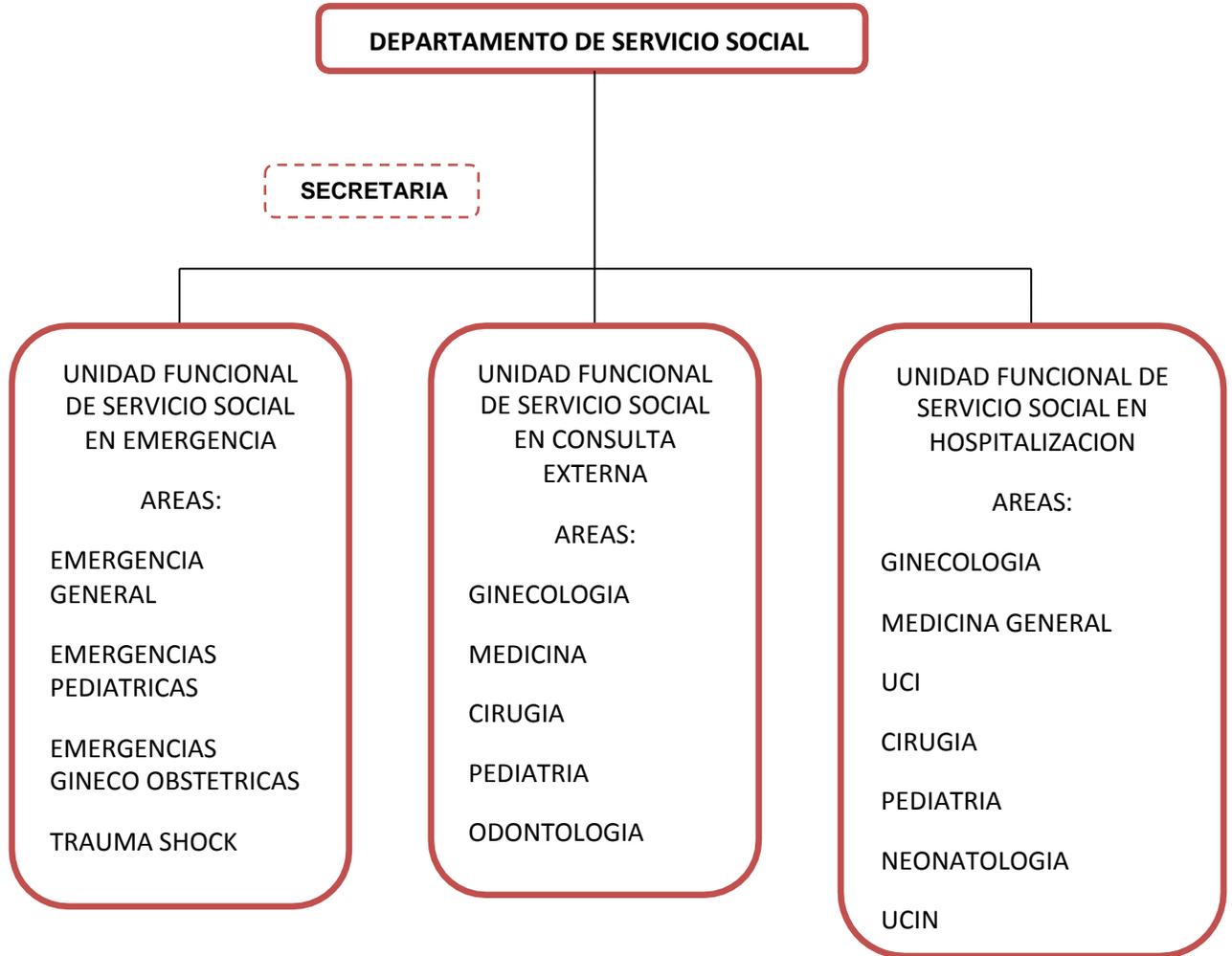


ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Estructura Funcional



ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Cuadro Orgánico De Cargos

XXII. DENOMINACIÓN DEL ORGANO : ÓRGANOS DE LÍNEA							
XXII DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
608	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	EC	1	1		1
609	Técnico administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1		1	
SUB TOTAL ORGANO				2	1	1	1

XXII. DENOMINACIÓN DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL							
XXII.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE HOSPITALIZACION							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
610	Asistente Social III	P5-55-078-3	SP-ES	1	1		
611-613	Asistente Social I	P5-55-078-1	SP-ES	3		3	
614	Asistente en Servicio de Social II	P2-55-071-2	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	2	3	

XXII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL							
XXII.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CONSULTORIOS EXTERNOS.							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
615	Asistente Social III	P5-55-078-3	SP-ES	1	1		
616	Asistente Social I	P5-55-078-1	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	1	1	

XXII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL							
XXII.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE EMERGENCIA.							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
617	Asistente Social III	P5-55-078-3	SP-ES	1	1		
618-619	Asistente Social I	P5-55-078-1	SP-ES	2		2	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	1	2	
TOTAL ORGANO				12	5	7	1

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 3
				Versión. 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL				
CARGO ESTRUCTURAL: Director de Programa Sectorial I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		N° DE CARGOS		N° CAP
D3-05-290-1 - EC		001		608
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Departamento de Servicio Social en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones internas: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director del Hospital. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Asistente social III, Asistente Social I, Técnico Administrativo I, Asistente en Servicio Social II. Coordina y ejecuta acciones con los jefes de unidades funcionales del Departamento en lo referente a servicio social. Coordina actividades y recibe información de las diferentes unidades orgánicas del Hospital para alcanzar los objetivos del Departamento. Coordina con la Unidad Funcional de Coordinación de Estrategias Sanitarias Nacionales del Hospital. • Relaciones externas: Coordina y recibe directivas e información de entidades públicas y privadas como la Policía Nacional del Perú, Fiscalía, Ministerio de salud entre otras <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representa por delegación, al Director del Hospital en reuniones técnicas, ante organismos públicos y privados en actividades relacionadas al cargo. • Autoriza y convoca la ejecución de reuniones técnicas administrativas en el 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Departamento y en las unidades funcionales a su cargo.

- Supervisa y monitorea la labor de los responsables de las unidades funcionales dependientes del departamento en concordancia con las normas y directivas vigentes.
- Autoriza la ejecución de la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del personal del Departamento y unidades funcionales a su cargo.
- Controla, supervisa y evalúa la labor del personal asignado al Departamento y unidades funcionales.
- Asigna funciones al personal de Departamento de Servicio social

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Departamento de Servicio Social de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
- Elaborar y proponer en coordinación con los servicios el Plan Anual de Actividades del Departamento y de las unidades funcionales a su cargo.
- Proponer, actualizar e implementar Guías de atención, Protocolos y procedimientos de atención en Servicio Social, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- Estimular, orientar y monitorear la investigación en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia en el marco de los convenios correspondientes en coordinación con la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- Efectuar coordinaciones institucionales para la transferencia de pacientes a otras entidades especializadas.
- Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del Departamento.
- Informar a la Dirección las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.
- Participar y proponer la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e Instrumentos de gestión: ROF, CAP, MOF, MAPROS, Plan Estratégico Institucional, Operativo y otros.
- Monitorear el avance y cumplimiento de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión del Departamento y unidades funcionales.
- Mantener registros y reportes actualizados sobre casos de Servicio Social.
- Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad a través de unidades funcionales a su cargo.
- Hacer cumplir la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del Departamento y unidades funcionales a su cargo.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Elaborar, proponer y difundir normas, directivas relacionadas con las funciones del Departamento.
- Elaborar, remitir y gestionar las necesidades y requerimientos del Departamento.
- Gestionar ante la unidad orgánica responsable el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados al Departamento y de las unidades funcionales a su cargo.
- Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Departamento.
- Informar sobre los indicadores de gestión al Departamento
- Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

EDUCACIÓN

Título profesional de Trabajador Social

Capacitación especializada.

Colegiatura y habilitación vigente del Colegio Profesional correspondiente.

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de 03 años de ejercicio profesional

Experiencia mínima de 03 años en funciones similares al cargo.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados.

Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Capacidad de innovación y aprendizaje.

Actitud crítica y propositiva.

Actitud proactiva y con orientación a resultado.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión. 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL				
CARGO ESTRUCTURAL: Técnico Administrativo I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		N° DE CARGOS	N° CAP	
T3-05-707-1 - SP-AP		002	609	
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Apoyar en la ejecución de actividades técnico administrativas de cierta complejidad con la documentación utilizada en el Departamento de Servicio Social.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones internas: <p>Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe del Departamento de Servicio Social.</p> <p>Coordina con las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>No le corresponde</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar actividades de recepción, clasificación y archivo de documentos del Departamento. • Organizar y realizar el seguimiento de los documentos que ingresen al Departamento, presentando informes de la situación. • Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de materiales educativos y de información de acuerdo a las indicaciones de la Jefatura. • Intervenir en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones de la Jefatura. • Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con el Departamento. • Velar por la seguridad y conservación de los documentos • Informar y orientar a quien lo solicite en el asunto de su competencia, de acuerdo a las indicaciones de la Jefatura 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializada, aplicando paquetes informáticos.
- Elaborar los reportes estadísticos mensuales que le son asignados por la jefatura.
- Las demás funciones que le asigne la jefatura.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

EDUCACIÓN

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

Capacitación técnica en el área.

Capacitación en computación e informática.

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de 02 años en funciones similares al cargo.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Capacidad de innovación y aprendizaje.

Actitud crítica y propositiva.

Actitud proactiva y con orientación a resultados.

Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión. 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA				
CARGO ESTRUCTURAL: Asistente Social III				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		N° DE CARGOS	N° CAP	
P5-55-078-3 SP-ES		001	610, 615, 617.	
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades administrativas, asistenciales, docentes y de investigación de la Unidad Funcional de Servicio Social en Emergencia, Consultorios Externos y Hospitalización, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones internas: <p>Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de Departamento de Servicio Social del Hospital</p> <p>Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Asistente Social I y Asistente de Servicio Social II.</p> <p>Coordina y ejecuta acciones con los jefes de unidades funcionales del departamento en lo referente a servicio social.</p> <p>Coordina actividades y recibe información de las diferentes unidades orgánicas del Hospital para alcanzar los objetivos del Departamento.</p> Relaciones externas: <p>Coordina y recibe directivas e información de entidades públicas y privadas como la Policía nacional del Perú, Fiscalía, Ministerio de salud entre otras.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Representa por delegación, al jefe del Departamento de servicio Social en reuniones técnicas, ante organismos públicos y privados en actividades relacionadas al cargo. Autoriza y convoca la ejecución de reuniones técnicas administrativas en la unidad funcional. Autoriza la ejecución de la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

turnos y otros del personal de la unidad funcional a su cargo.

- Controla, supervisa y evalúa la labor del personal asignado a la unidad funcional a su cargo
- Asigna funciones al personal de la Unidad Funcional de Servicio social en Emergencia, Consultorios Externos y Hospitalización, según le corresponda.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, organizar, conducir, coordinar y controlar los procesos de los servicios de la Unidad Funcional de Servicio social en Emergencia, Hospitalización, Consultorios Externos, de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
- Elaborar y proponer, criterios de trabajo en coordinación con las unidades funcionales el Plan Anual de Actividades del Departamento.
- Evaluar la situación socio-económica de los usuarios en Emergencia, Hospitalización, Consultorios Externos de acuerdo a los parámetros establecidos en la ficha socio-económica.
- Realizar, programar visitas domiciliarias de acuerdo a las necesidades requeridas.
- Brindar orientación, educación y consejería social a los usuarios a través del trabajo social individualizado, grupo y comunidad
- Brindar atención ,estudio socio económico de acuerdo al caso presentado realiza, exoneraciones parcial o total, al usuario.
- Proponer, actualizar e implementar Guías de atención, Protocolos y procedimientos de atención en Servicio Social, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- Estimular, orientar y monitorear la investigación en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia en el marco de los convenios correspondientes en coordinación con la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- Efectuar coordinaciones institucionales para la transferencia de pacientes a otras entidades especializadas.
- Elaborar informes sociales, de los usuarios internos y externos, relacionados con las funciones de la Unidad funcional.
- Informar al departamento de Servicio Social las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.
- Mantener registros y reportes actualizados sobre casos de servicio social.
- Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad a través de unidades

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

funcionales a su cargo.

- Hacer cumplir la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del Departamento y unidades funcionales a su cargo.
- Elaborar, proponer y difundir normas, directivas relacionadas con las funciones del departamento.
- Elaborar, remitir y gestionar las necesidades y requerimientos de la unidad funcional.
- Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional.
- Informar sobre, la problemática social presentado en la atención y gestión a la jefatura del Departamento.
- Cumplir funciones que le asigne el jefe de Departamento de Servicio Social.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Educación

Título profesional de Trabajador Social

Capacitación especializada.

Colegiatura y Habilitación vigente del Colegio Profesional correspondiente.

Experiencia

Experiencia mínima de 03 años de ejercicio profesional

Experiencia mínima de 02 años en funciones similares al cargo

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados.

Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Capacidad de innovación y aprendizaje.

Actitud crítica y propositiva.

Actitud proactiva y con orientación a resultados.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 1 de 4
		Versión. 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA		
CARGO ESTRUCTURAL: Asistente Social I		
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN	N° DE CARGOS	N° CAP
P3-55-078-1 SP-ES	006	611, 612, 613, 616, 618, 619.

1. FUNCIONES BÁSICAS

Evaluar, diagnosticar y plantear alternativas de solución de los factores socio-económicos que afectan la salud individual y colectiva en situación de emergencia.

2. RELACION DE CARGO

- **Relaciones internas:**

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Asistente Social III (Responsable de Unidad Funcional de Servicio Social en Emergencia, Hospitalización y Consultorios Externos, respectivamente) del Hospital.

Coordina y ejecuta acciones con los jefes de unidades funcionales del Departamento en lo referente a servicio social.

Coordina actividades y recibe información de las diferentes unidades orgánicas del Hospital para alcanzar los objetivos del Departamento.

- **Relaciones externas:**

Coordina y recibe directivas e información de entidades públicas y privadas como la Policía nacional del Perú, Fiscalía, Ministerio de salud entre otras

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Evaluar la situación socioeconómica de los usuarios de emergencia de acuerdo a los parámetros establecidos en la ficha socioeconómica.
- Realizar visitas domiciliarias para verificar la situación socioeconómica del usuario y del nivel de vida de acuerdo a las necesidades requeridas.
- Brindar orientación, educación y consejería social a los usuarios a través del trabajo social individualizado, grupo y comunidad, orientada a promover y prevenir la salud.
- Brindar atención con exoneraciones parcial o total de los gastos que genera la atención del usuario en los caso que amerite.
- Proponer, actualizar e implementar guías de atención, protocolos y

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

procedimientos de atención en servicio social, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.

- Realizar el seguimiento social a los casos diagnosticados.
- Mantener registros y reportes actualizados sobre casos de servicio social.
- Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad
- Participar en la elaboración del Plan de trabajo anual de la Unidad Funcional.
- Cumplir con la programación de actividades de acuerdo con el rol elaborado por la Jefatura del Departamento.
- Informar al jefe del servicio de las ocurrencias más importantes de su área de trabajo.
- Atender los casos de alto riesgo social a menores en abandono, maltrato y caso social.
- Elaborar informes sociales de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
- Realizar actividades de docencia e investigación participando en el entrenamiento del personal profesional y técnico de acuerdo a su nivel operativo.
- Participar en la formulación de documentos normativos de Servicio Social.
- Presentar los reportes estadísticos de producción e indicadores de gestión mensualmente al Jefe de unidad funcional.
- Las demás funciones que le asigne el Responsable de la Unidad Funcional de Servicio Social en Hospitalización, Consultorios Externos y Emergencia respectivamente.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Educación

Título profesional de Trabajador Social

Capacitación especializada.

Colegiatura y Habilitación vigente del Colegio Profesional correspondiente.

Experiencia

Experiencia mínima de 03 años de ejercicio profesional

Experiencia mínima de 02 años en funciones similares al cargo

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados.

Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Capacidad de innovación y aprendizaje.

Actitud crítica y propositiva.

Actitud proactiva y con orientación a resultados.

Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 4
				Versión. 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA				
CARGO ESTRUCTURAL: Asistente en Servicio Social II				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		N° DE CARGOS	N° CAP	
P2-50-076-2 SP-AP		001	614	
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Apoyar en la ejecución de las actividades que se realizan en la Unidad Funcional de Servicio Social en Emergencia.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones internas: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Asistente Social III (Responsable de la Unidad Funcional de Servicio Social en Hospitalización) del Hospital Coordina y ejecuta acciones con el Asistente Social I Relaciones externas: No le corresponde. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>No le corresponde</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la evaluación socioeconómica, en lo referente al registro de datos de la ficha social para el pre-diagnóstico socioeconómico. Recopilar, clasificar y procesar la información que la asistenta social requiere. Informar, orientar y recibir al público que requiere de atención social. Apoyar al asistente social en gestiones y visitas domiciliarias que no requieran de intervenciones especializadas. Impartir educación social y sanitaria a los usuarios de emergencia. Elaborar mensualmente cuadros estadísticos de los usuarios atendidos, considerando montos, exonerados totales, parciales y otros. Digitar informes sociales y otros documentos bajo la supervisión de la Asistenta Social. 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Recibir, registrar, archivar y administrar la documentación que genera e ingresa a la Unidad Funcional, para realizar un adecuado seguimiento de los mismos.
- Proporcionar la información orientada a gestiones de la situación de expedientes.
- Sacar el reporte diario en emergencia de las actividades desarrolladas.
- Las demás funciones que le asigne el jefe la Unidad funcional de Servicio Social en Hospitalización.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

MINIMOS

Educación

Título no universitario de Centro Superior relacionado con el área.

Experiencia

Experiencia mínima de 02 años en funciones similares al cargo

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Capacidad de innovación y aprendizaje.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

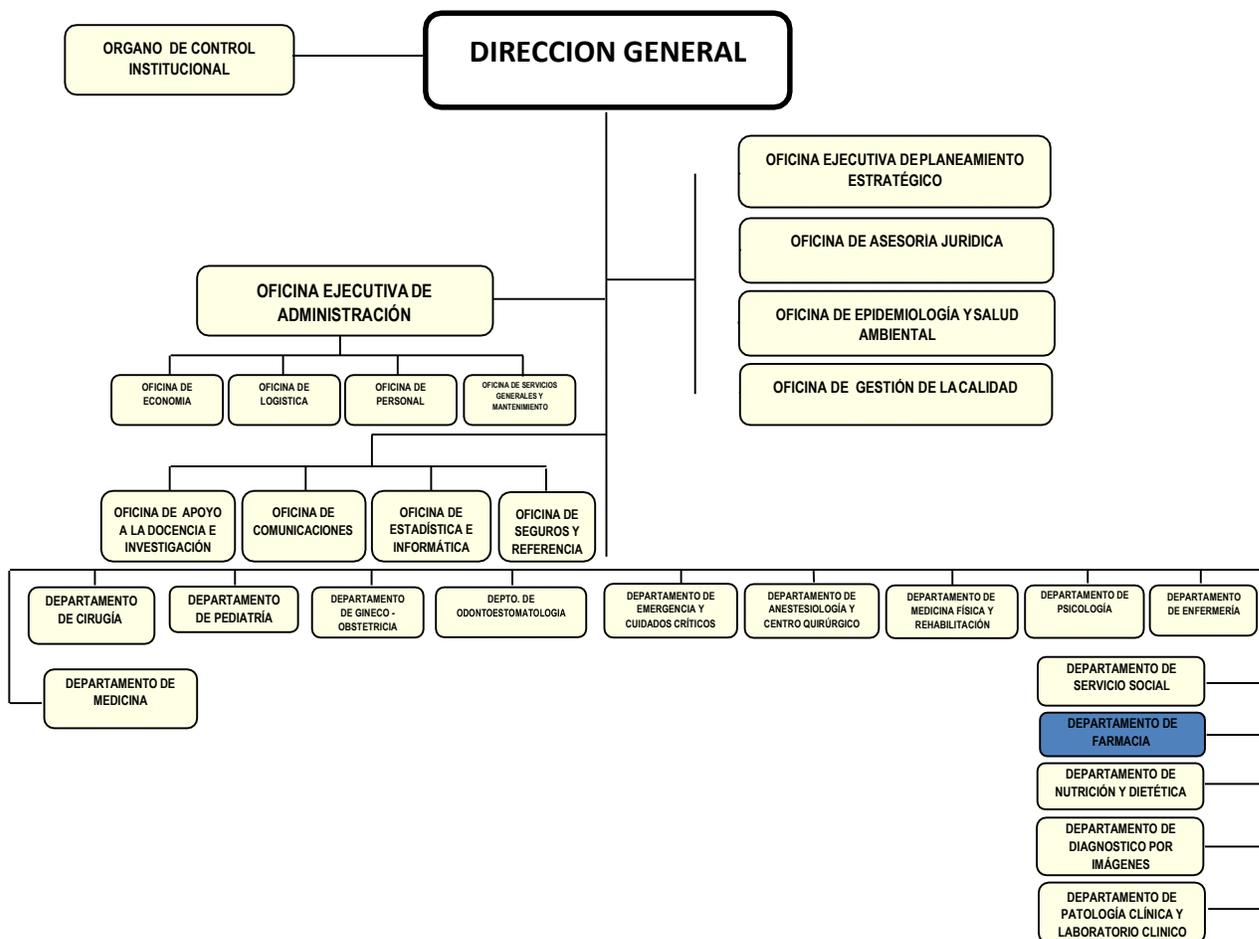


Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

DEPARTAMENTO DE FARMACIA



Organigrama Estructural

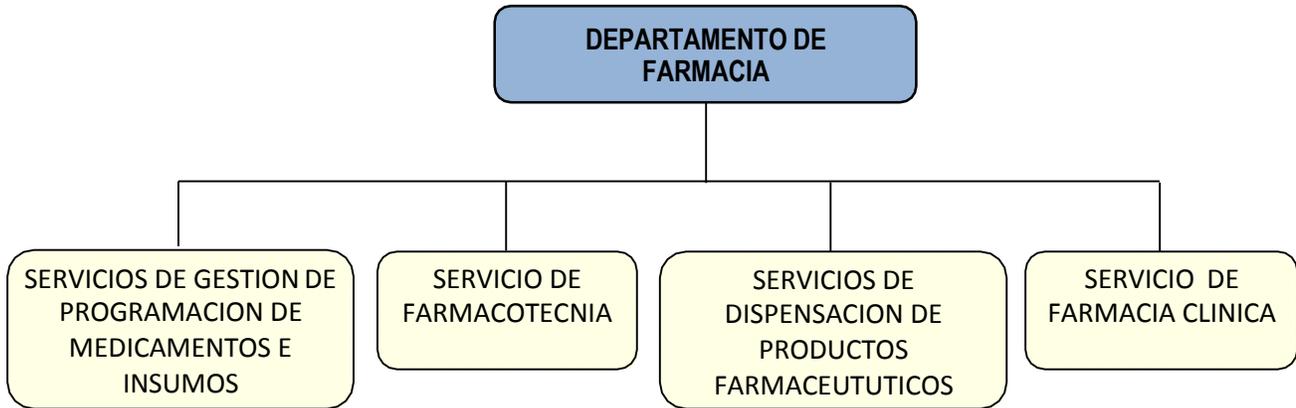


ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Organigrama Funcional



Cuadro Orgánico De Cargos

XXIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE FARMACIA						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
620	Director del Programa Sectorial I	D3-05-290-1	EC	1	1		
621	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	1	1	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE FARMACIA				
CARGO ESTRUCTURAL : Director de Programa Sectorial I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS		Nº DE CAP
D3-05-290-1 - EC		1		620
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Garantizar el cumplimiento de los objetivos asignados al Departamento de farmacia, a través del planeamiento, organización, dirección y control de las actividades técnico administrativo y asistencial.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Con el Director Ejecutivo del Hospital Departamental de Huancavelica: Depende directamente e informa el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente: Tiene mando directo con el personal del Departamento de Farmacia.</p> • Relaciones Externas <p>Con el Ministerio de Salud - Lima</p> <p>Con la Dirección Regional de Salud Huancavelica</p> <p>Con el público usuario.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>De controlar y supervisar las actividades del Departamento y el personal a su cargo.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar y organizar las actividades técnico – administrativas y asistenciales del Departamento. • Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico administrativas, asistenciales, docentes y de investigación. • Coordinar con los jefes de servicios la programación, ejecución y control de sus actividades técnico administrativas, asistenciales y de docencia e investigación. • Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en plan operativo institucional. • Programar, ejecutar y/o supervisar los trabajos de inventarios pendientes al perfeccionamiento de análisis y/o relacionada a la consecución de nuevos análisis. 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Elaborar, revisar, actualizar, y difundir los documentos de gestión propios del Departamento según los procedimientos establecidos.
- Elaborar y presidir oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección Ejecutiva.
- Cumplir y hacer cumplir normas, reglamentos , procedimientos y disposiciones vigentes
- Las demás funciones que le asigne el director Ejecutivo.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico.

Haber concluido el SERUMS.

Colegiatura y habilitación en la Región de Huancavelica.

Maestría y/o doctorado en gestión de servicios de salud, salud pública o equivalentes

Estudios de especialización en el área

EXPERIENCIA

Amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad 3 años como mínimo.

Experiencia en dirección, supervisión y organización de personal.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización

Mostrar actitud emprendedora

Poseer Liderazgo

Disposición para trabajar en equipo

Capacidad para la toma de decisiones

Capacidad de organización

Capacidad de análisis

Manejo de herramientas informáticas básicas

Capacidad de trabajo bajo presión

Alto grado de compromiso Institucional.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 1 de	
		Versión: 1.0	
ORGANO/ UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE FARMACIA			
CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO ADMINISTRATIVO I			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
T3-05-707-1 - SP-AP	1	621	
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Ejecutar y coordinar actividades completas de apoyo al Departamento de Farmacia.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Orgánicamente depende del Director de Programa Sectorial I (Jefe de Oficina) y en asuntos de competencia de los Jefes de las Unidades.</p> <p>Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna</p> <p>Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con todas las Unidades Orgánicas y/o Servicios del Hospital en asuntos de su competencia.</p> Relaciones Externas Ninguna <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ningún.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. Ejecutar y verificar la actualización de registros fichas y documentos técnicos en las Unidades. Coordinar actividades administrativas sencillas. Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. Tomar dictado y redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. Efectuar el seguimiento de las acciones o documentos tramitados hasta la consecución de los mismos. Efectuar llamadas telefónicas, concertar citas y controlar el buen uso del mismo. 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Preparar los informes de situación.
- Otras funciones que sea asignado por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Titulo no universitario en carreras afines a la especialidad.

EXPERIENCIA

Experiencia en labores Técnicas de la Especialidad mínimo de 01 año.

Capacitación en especialidades del área.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de interacción.

Mostrar actitud emprendedora.

Disposición para trabajar en equipo.

Capacidad de organización.

Capacidad de análisis.

Manejo de herramientas informáticas básicas.

Capacidad de trabajo bajo presión.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

XXIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE FARMACIA						
XXIII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GESTION DE PROGRAMACION DE MEDICAMENTOS E INSUMOS						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
622	Químico Farmacéutico IV	P6-50-650-4	SP-ES	1	1		
623-624	Químico Farmacéutico I	P3-50-650-1	SP-ES	2		2	
625	Técnico en Farmacia II	T5-50-763-2	SP-AP	1	1		
626	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	3	2	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2	
				Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE FARMACIA					
CARGO ESTRUCTURAL : Químico Farmacéutico IV					
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION			Nº DE CARGOS		Nº DE CAP
P6-50-650-4 - SP-ES			1		622
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Ejecutar con oportunidad, eficiencia, y calidad asistencial, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Con el Jefe del Departamento de Farmacia: Depende directamente e informa el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente: Tiene mando directo con el personal del Servicio de Gestión de Programación de medicamentos e Insumos.</p> • Relaciones Externas <p>Con la Dirección Regional de Salud Huancavelica</p> <p>Con el Ministerio de Salud - Lima</p> <p>Con el público usuario.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>De controlar y supervisar las actividades de la Unidad y el personal a su cargo.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las actividades técnico profesionales que sean programadas. • Realizar el control de existencia física de los medicamentos en forma permanente. • Supervisar la venta y dispensación de medicamentos. • Colaborar con la elaboración de las metas programadas en el plan operativo del departamento. • Colaborar con el Jefe del departamento en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de su jefatura. • Coordinar y colaborar en el desarrollo de informes para ser presentados al Jefe de departamento. 					
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.		REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		APROBADO POR:	
				ULTIMA MODIFICACION:	
				VIGENCIA:	



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Participar activamente en las reuniones del departamento.
- Supervisar, monitorear, registrar e informar sobre la adquisición, almacenamiento, prescripción y venta de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a la fiscalización sanitaria,
- Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde se desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
- Supervisar el trabajo interno del personal a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el director Ejecutivo.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico.

Haber concluido el SERUMS.

Colegiatura y habilitación en la Región de Huancavelica.

Estudios de especialización en el área

EXPERIENCIA

Amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad 3 años como mínimo.

Experiencia en dirección, supervisión y organización de personal.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización

Mostrar actitud emprendedora

Poseer Liderazgo

Disposición para trabajar en equipo

Capacidad para la toma de decisiones

Capacidad de organización

Capacidad de análisis

Manejo de herramientas informáticas básicas

Capacidad de trabajo bajo presión

Alto grado de compromiso Institucional.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE FARMACIA				
CARGO ESTRUCTURAL : Químico Farmacéutico I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS		Nº DE CAP
P3-50-650-1 SP-ES		2		62-3-624
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Ejecutar con oportunidad, eficiencia, y calidad asistencial, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Con el Jefe del Servicio de Gestión de Programación de Medicamento e Insumos: Depende directamente e informa el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:</p> <p>Tiene mando directo con el personal Técnico e internos del Servicio de Gestión de Programación de medicamentos e Insumos.</p> • Relaciones Externas <p>Con la Dirección Regional de Salud Huancavelica</p> <p>Con el Ministerio de Salud - Lima</p> <p>Con el público usuario.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ninguno.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las actividades técnico profesionales que sean programadas. • Realizar el control de existencia física de los medicamentos en forma permanente. • Supervisar la venta y dispensación de medicamentos. • Colaborar con la elaboración de las metas programadas en el plan operativo del departamento. • Colaborar con el Jefe del departamento en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de su jefatura. • Coordinar y colaborar en el desarrollo de informes para ser presentados al Jefe de departamento. 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Participar activamente en las reuniones del departamento.
- Supervisar, monitorear, registrar e informar sobre la adquisición, almacenamiento, prescripción y venta de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a la fiscalización sanitaria,
- Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde se desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
- Supervisar el trabajo interno del personal a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el director Ejecutivo.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico.

Haber concluido el SERUMS.

Colegiatura y habilitación en la Región de Huancavelica.

Estudios de especialización en el área

EXPERIENCIA

Amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad 3 años como mínimo.

Experiencia en dirección, supervisión y organización de personal.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización

Mostrar actitud emprendedora

Poseer Liderazgo

Disposición para trabajar en equipo

Capacidad para la toma de decisiones

Capacidad de organización

Capacidad de análisis

Manejo de herramientas informáticas básicas

Capacidad de trabajo bajo presión

Alto grado de compromiso Institucional.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE FARMACIA				
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico en farmacia I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS		Nº DE CAP
P3-50-650-1 - SP-ES		2		62-3-624
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Ejecución de las actividades de dispensación de medicamentos en farmacia de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Con el Jefe del Servicio de Gestión de Programación de Medicamento e Insumos: Depende directamente e informa el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:</p> <p>Ninguno.</p> • Relaciones Externas <p>Con la Dirección Regional de Salud Huancavelica</p> <p>Con el Ministerio de Salud - Lima</p> <p>Con el público usuario.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ninguno.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el despacho de medicamentos y material médico de acuerdo a la prescripción médica. • Trasladar los medicamentos e insumos médicos del almacén para mantener el suministro adecuado. • Apoyar en el registro de recetas pendientes de pago, de seguros público y/o privado. • Colaborar con el inventario mensual de los medicamentos. • Vigilar y reportar las fechas de vencimiento de los medicamentos. • Realizar el descargo en las tarjetas de control visibles según el consumo durante el turno. • Dispensar y registrar las recetas médicas de sustancias controladas por ley. • Reportar e ingresar las devoluciones y lo pendientes de pago. 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio.
- Llevar el control de ingresos y egresos de medicamentos y confeccionar pedidos para mantener las exigencias.
- Las demás funciones que le asigne el director Ejecutivo.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título de técnico en Farmacia.

Capacitación técnica en el área de farmacia.

EXPERIENCIA

Experiencia no menor de 01 año en el cargo

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Habilidad para concretar resultados a tiempo oportuno.

Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión.

Habilidad para el manejo de equipos informáticos.

De atención y servicio.

De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás

Cortesía y buen trato.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2	
			Versión: 1.0	
ORGANO/ UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE FARMACIA				
CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO ADMINISTRATIVO I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
T3-05-707-1 - SP-AP		1	621	
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Ejecutar y coordinar actividades completas de apoyo al Servicio de gestión de Programación de medicamentos e Insumos.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Orgánicamente depende del Jefe del Servicio (Jefe de Oficina) y en asuntos de competencia de los Jefes de las Unidades. Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna. Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con todas las Unidades Orgánicas y/o Servicios del Hospital en asuntos de su competencia. • Relaciones Externas Ninguna <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. • Ejecutar y verificar la actualización de registros fichas y documentos técnicos en las Unidades. • Coordinar actividades administrativas sencillas. • Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares. • Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. • Tomar dictado y redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. • Efectuar el seguimiento de las acciones o documentos tramitados hasta la consecución de los mismos. 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Efectuar llamadas telefónicas, concertar citas y controlar el buen uso del mismo.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Preparar los informes de situación.
- Otras funciones que sea asignado por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Titulo no universitario en carreras afines a la especialidad.

EXPERIENCIA

Experiencia en labores Técnicas de la Especialidad mínimo 01 año.

Capacitación en especialidades del área.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de interacción

Mostrar actitud emprendedora

Disposición para trabajar en equipo

Capacidad de organización

Capacidad de análisis

Manejo de herramientas informáticas básicas

Capacidad de trabajo bajo presión

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

II.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE FARMACIA						
XXIII.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACOTECNIA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
627	Químico Farmacéutico I	P3-50-650-1	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	0	1	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE FARMACOTECNIA				
CARGO ESTRUCTURAL : Químico Farmacéutico I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS		Nº DE CAP
P3-50-650-1 - SP-ES		2		623-624
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Ejecutar con oportunidad, eficiencia, y calidad asistencial, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Con el Jefe del Departamento de Farmacia: Depende directamente e informa el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente: Tiene mando directo con el personal Técnico e internos del Servicio de Farmacotecnia.</p> • Relaciones Externas <p>Con la Dirección Regional de Salud Huancavelica</p> <p>Con el Ministerio de Salud - Lima</p> <p>Con el público usuario.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ninguno.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las actividades técnico profesionales que sean programadas. • Realizar el control de existencia física de los medicamentos en forma permanente. • Supervisar la venta y dispensación de medicamentos. • Colaborar con la elaboración de las metas programadas en el plan operativo del departamento. • Colaborar con el Jefe del departamento en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de su jefatura. • Coordinar y colaborar en el desarrollo de informes para ser presentados al Jefe de departamento. • Participar activamente en las reuniones del departamento. 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Supervisar, monitorear, registrar e informar sobre la adquisición, almacenamiento, prescripción y venta de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a la fiscalización sanitaria,
- Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde se desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
- Supervisar el trabajo interno del personal a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el director Ejecutivo.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico.

Haber concluido el SERUMS.

Colegiatura y habilitación en la Región de Huancavelica.

Estudios de especialización en el área

EXPERIENCIA

Amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad 3 años como mínimo.

Experiencia en dirección, supervisión y organización de personal.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización

Mostrar actitud emprendedora

Poseer Liderazgo

Disposición para trabajar en equipo

Capacidad para la toma de decisiones

Capacidad de organización

Capacidad de análisis

Manejo de herramientas informáticas básicas

Capacidad de trabajo bajo presión

Alto grado de compromiso Institucional.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

XXIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE FARMACIA						
XXIII.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE DISPENSACION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
628	Químico Farmacéutico I	P3-50-650-1	SP-ES	1		1	
629	Técnico en Farmacia II	T5-50-763-2	SP-AP	1	1		
630	Técnico en Farmacia II	T5-50-763-2	SP-AP	1	1		
631-636	Técnico en Farmacia I	T4-50-763-1	SP-AP	6	6		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				9	8	1	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE DISPENSACION DE PRODUCTOS FRAMACEUTICOS				
CARGO ESTRUCTURAL : Químico Farmacéutico I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS		Nº DE CAP
P3-50-650-1 - SP-ES		2		628
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Ejecutar con oportunidad, eficiencia, y calidad asistencial, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Con el Jefe del Servicio del departamento de Farmacia: Depende directamente e informa el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:</p> <p>Tiene mando directo con el personal Técnico e internos del Servicio de Dispensación de productos farmacéuticos.</p> • Relaciones Externas <p>Con la Dirección Regional de Salud Huancavelica</p> <p>Con el Ministerio de Salud - Lima</p> <p>Con el público usuario.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Tiene mando directo con el personal Técnico e internos del Servicio de dispensación de productos farmacéuticos.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las actividades técnico profesionales que sean programadas. • Realizar el control de existencia física de los medicamentos en forma permanente. • Supervisarla venta y dispensación de medicamentos. • Colaborar con la elaboración de las metas programadas en el plan operativo del departamento. • Colaborar con el Jefe del departamento en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de su jefatura. • Coordinar y colaborar en el desarrollo de informes para ser presentados al Jefe de 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

departamento.

- Participar activamente en las reuniones del departamento.
- Supervisar, monitorear, registrar e informar sobre la adquisición, almacenamiento, prescripción y venta de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a la fiscalización sanitaria,
- Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde se desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
- Supervisar el trabajo interno del personal a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el director Ejecutivo.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico.

Haber concluido el SERUMS.

Colegiatura y habilitación en la Región de Huancavelica.

Estudios de especialización en el área

EXPERIENCIA

Amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad 3 años como mínimo.

Experiencia en dirección, supervisión y organización de personal.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización

Mostrar actitud emprendedora

Poseer Liderazgo

Disposición para trabajar en equipo

Capacidad para la toma de

decisiones Capacidad de

organización Capacidad de análisis

Manejo de herramientas informáticas básicas

Capacidad de trabajo bajo presión

Alto grado de compromiso Institucional.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE FARMACIA				
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico en farmacia I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS		Nº DE CAP
P3-50-650-1 - SP-ES		2		62-3-624
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Ejecución de las actividades de dispensación de medicamentos en farmacia de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Con el Jefe del Servicio de Gestión de Programación de Medicamento e Insumos: Depende directamente e informa el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:</p> <p>Ninguno.</p> • Relaciones Externas <p>Con la Dirección Regional de Salud Huancavelica</p> <p>Con el Ministerio de Salud - Lima</p> <p>Con el público usuario.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ninguno.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el despacho de medicamentos y material médico de acuerdo a la prescripción médica. • Trasladar los medicamentos e insumos médicos del almacén para mantener el suministro adecuado. • Apoyar en el registro de recetas pendientes de pago, de seguros público y/o privado. • Colaborar con el inventario mensual de los medicamentos. • Vigilar y reportar las fechas de vencimiento de los medicamentos. • Realizar el descargo en las tarjetas de control visibles según el consumo durante el turno. • Dispensar y registrar las recetas médicas de sustancias controladas por ley. • Reportar e ingresar las devoluciones y lo pendientes de pago. 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio.
- Llevar el control de ingresos y egresos de medicamentos y confeccionar pedidos para mantener las exigencias.
- Las demás funciones que le asigne el director Ejecutivo.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título de técnico en Farmacia.

Capacitación técnica en el área de farmacia.

EXPERIENCIA

Experiencia no menor de 01 año en el cargo

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Habilidad para concretar resultados a tiempo oportuno.

Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión.

Habilidad para el manejo de equipos informáticos.

De atención y servicio.

De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás

Cortesía y buen trato.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2	
			Versión: 1.0	
ORGANO/ UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE GESTION DE PROGRAMACION DE MEDICAMENTOS E INSUMOS				
CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO ADMINISTRATIVO I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
T3-05-707-1 - SP-AP		1	621	
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Ejecutar y coordinar actividades completas de apoyo al Servicio de gestión de Programación de medicamentos e Insumos.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Orgánicamente depende del Jefe del Servicio (Jefe de Oficina) y en asuntos de competencia de los Jefes de las Unidades. Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con todas las Unidades Orgánicas y/o Servicios del Hospital en asuntos de su competencia. Relaciones Externas Ninguna. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. Ejecutar y verificar la actualización de registros fichas y documentos técnicos en las Unidades. Coordinar actividades administrativas sencillas. Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. Tomar dictado y redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. Efectuar el seguimiento de las acciones o documentos tramitados hasta la consecución de los mismos. 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Efectuar llamadas telefónicas, concertar citas y controlar el buen uso del mismo.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Preparar los informes de situación.
- Otras funciones que sea asignado por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Titulo no universitario en carreras afines a la especialidad.

EXPERIENCIA

Experiencia en labores Técnicas de la Especialidad.

Capacitación en especialidades del área.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de interacción

Mostrar actitud emprendedora

Disposición para trabajar en equipo

Capacidad de organización

Capacidad de análisis

Manejo de herramientas informáticas básicas

Capacidad de trabajo bajo presión

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE DISPENSACION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS				
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico en farmacia II				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS		Nº DE CAP
T5-50-763-2 - SP-AP		2		629
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Ejecución de las actividades técnicas de apoyo en la proporción de y distribución de productos farmacológicos.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Con el Jefe del Servicio de Gestión de Dispensación de Productos Farmacéuticos: Depende directamente e informa el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente: Ninguno.</p> • Relaciones Externas <p>Con la Dirección Regional de Salud Huancavelica Con el Ministerio de Salud - Lima Con el público usuario.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ninguno.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el despacho de medicamentos y material médico de acuerdo a la prescripción médica. • Trasladar los medicamentos e insumos médicos del almacén para mantener el suministro adecuado. • Apoyar en el registro de recetas pendientes de pago, de seguros público y/o privado. • Colaborar con el inventario mensual de los medicamentos. • Vigilar y reportar las fechas de vencimiento de los medicamentos. • Realizar el descargo en las tarjetas de control visibles según el consumo durante el turno. • Dispensar y registrar las recetas médicas de sustancias controladas por ley. • Reportar e ingresar las devoluciones y lo pendientes de pago. 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio.
- Llevar el control de ingresos y egresos de medicamentos y confeccionar pedidos para mantener las exigencias.
- Las demás funciones que le asigne el director Ejecutivo.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título de técnico en Farmacia.

Capacitación técnica en el área de farmacia.

EXPERIENCIA

Experiencia no menor de 01 año en el cargo

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Habilidad para concretar resultados a tiempo oportuno.

Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión.

Habilidad para el manejo de equipos informáticos.

De atención y servicio.

De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás

Cortesía y buen trato.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2	
				Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE FARMACIA					
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico en farmacia I					
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS		Nº DE CAP	
P3-50-650-1 - SP-ES		2		623-624	
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Ejecución de las actividades de dispensación de medicamentos en farmacia de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Con el Jefe del Servicio de Gestión de Programación de Medicamento e Insumos: Depende directamente e informa el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente: Ninguno.</p> • Relaciones Externas <p>Con la Dirección Regional de Salud Huancavelica Con el Ministerio de Salud - Lima Con el público usuario.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ninguno.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el despacho de medicamentos y material médico de acuerdo a la prescripción médica. • Trasladar los medicamentos e insumos médicos del almacén para mantener el suministro adecuado. • Apoyar en el registro de recetas pendientes de pago, de seguros público y/o privado. • Colaborar con el inventario mensual de los medicamentos. • Vigilar y reportar las fechas de vencimiento de los medicamentos. • Realizar el descargo en las tarjetas de control visibles según el consumo durante el turno. • Dispensar y registrar las recetas médicas de sustancias controladas por ley. • Reportar e ingresar las devoluciones y lo pendientes de pago. 					
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.		REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		APROBADO POR:	
		ULTIMA MODIFICACION:		VIGENCIA:	



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio.
- Llevar el control de ingresos y egresos de medicamentos y confeccionar pedidos para mantener las exigencias.
- Las demás funciones que le asigne el director Ejecutivo.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título de técnico en Farmacia.

Capacitación técnica en el área de farmacia.

EXPERIENCIA

Experiencia no menor de 01 año en el cargo

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Habilidad para concretar resultados a tiempo oportuno.

Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión.

Habilidad para el manejo de equipos informáticos.

De atención y servicio.

De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás

Cortesía y buen trato.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2	
				Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE FARMACIA					
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico en farmacia I					
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL		CLASIFICACION	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
P3-50-650-1		- SP-ES	2	630	
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Ejecución de las actividades de dispensación de medicamentos en farmacia de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Con el Jefe del Servicio de Gestión de Programación de Medicamento e Insumos: Depende directamente e informa el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente: Ninguno.</p> • Relaciones Externas <p>Con la Dirección Regional de Salud Huancavelica Con el Ministerio de Salud - Lima Con el público usuario.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ninguno.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el despacho de medicamentos y material médico de acuerdo a la prescripción médica. • Trasladar los medicamentos e insumos médicos del almacén para mantener el suministro adecuado. • Apoyar en el registro de recetas pendientes de pago, de seguros público y/o privado. • Colaborar con el inventario mensual de los medicamentos. • Vigilar y reportar las fechas de vencimiento de los medicamentos. • Realizar el descargo en las tarjetas de control visibles según el consumo durante el turno. • Dispensar y registrar las recetas médicas de sustancias controladas por ley. • Reportar e ingresar las devoluciones y lo pendientes de pago. 					
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.		REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio.
- Llevar el control de ingresos y egresos de medicamentos y confeccionar pedidos para mantener las exigencias.
- Las demás funciones que le asigne el director Ejecutivo.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

Título de técnico en Farmacia.

Capacitación técnica en el área de farmacia.

EXPERIENCIA

Experiencia no menor de 01 año en el cargo

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Habilidad para concretar resultados a tiempo oportuno.

Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión.

Habilidad para el manejo de equipos informáticos.

De atención y servicio.

De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás

Cortesía y buen trato.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE FARMACIA				
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico en farmacia I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS		Nº DE CAP
P3-50-650-1 - SP-ES		6		631-636
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Ejecución de las actividades de dispensación de medicamentos en farmacia de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Con el Jefe del Servicio de Gestión de Programación de Medicamento e Insumos: Depende directamente e informa el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente: Ninguno.</p> • Relaciones Externas <p>Con la Dirección Regional de Salud Huancavelica Con el Ministerio de Salud - Lima Con el público usuario.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ninguno.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el despacho de medicamentos y material médico de acuerdo a la prescripción médica. • Trasladar los medicamentos e insumos médicos del almacén para mantener el suministro adecuado. • Apoyar en el registro de recetas pendientes de pago, de seguros público y/o privado. • Colaborar con el inventario mensual de los medicamentos. • Vigilar y reportar las fechas de vencimiento de los medicamentos. • Realizar el descargo en las tarjetas de control visibles según el consumo durante el turno. • Dispensar y registrar las recetas médicas de sustancias controladas por ley. • Reportar e ingresar las devoluciones y lo pendientes de pago. 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio.
- Llevar el control de ingresos y egresos de medicamentos y confeccionar pedidos para mantener las exigencias.
- Las demás funciones que le asigne el director Ejecutivo.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título de técnico en Farmacia.

Capacitación técnica en el área de farmacia.

EXPERIENCIA

Experiencia no menor de 01 año en el cargo

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Habilidad para concretar resultados a tiempo oportuno.

Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión.

Habilidad para el manejo de equipos informáticos.

De atención y servicio.

De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás

Cortesía y buen trato.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

XXIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE FARMACIA						
XXIII.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA CLINICA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
637	Químico Farmacéutico I	P3-50-650-1	SP-ES	1		1	
638	Técnico en Farmacia I	T4-50-763-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	0	2	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE DISPENSACION DE PRODUCTOS FRAMACEUTICOS				
CARGO ESTRUCTURAL : Químico Farmacéutico I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS		Nº DE CAP
P3-50-650-1 - SP-ES		2		628
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Ejecutar con oportunidad, eficiencia, y calidad asistencial, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Con el Jefe del Servicio del departamento de Farmacia: Depende directamente e informa el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:</p> <p>Tiene mando directo con el personal Técnico e internos del Servicio de Dispensación de productos farmacéuticos.</p> • Relaciones Externas <p>Con la Dirección Regional de Salud Huancavelica</p> <p>Con el Ministerio de Salud - Lima</p> <p>Con el público usuario.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Tiene mando directo con el personal Técnico e internos del Servicio de dispensación de productos farmacéuticos.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las actividades técnico profesionales que sean programadas. • Realizar el control de existencia física de los medicamentos en forma permanente. • Supervisarla venta y dispensación de medicamentos. • Colaborar con la elaboración de las metas programadas en el plan operativo del departamento. • Colaborar con el Jefe del departamento en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de su jefatura. • Coordinar y colaborar en el desarrollo de informes para ser presentados al Jefe de 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

departamento.

- Participar activamente en las reuniones del departamento.
- Supervisar, monitorear, registrar e informar sobre la adquisición, almacenamiento, prescripción y venta de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a la fiscalización sanitaria,
- Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde se desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
- Supervisar el trabajo interno del personal a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el director Ejecutivo.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico.

Haber concluido el SERUMS.

Colegiatura y habilitación en la Región de Huancavelica.

Estudios de especialización en el área

EXPERIENCIA

Amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad 3 años como mínimo.

Experiencia en dirección, supervisión y organización de personal.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización

Mostrar actitud emprendedora

Poseer Liderazgo

Disposición para trabajar en equipo

Capacidad para la toma de decisiones

Capacidad de organización

Capacidad de análisis

Manejo de herramientas informáticas básicas

Capacidad de trabajo bajo presión

Alto grado de compromiso Institucional.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE FARMACIA				
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico en farmacia I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS		Nº DE CAP
P3-50-650-1 SP-ES		6		631-636
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Ejecución de las actividades de dispensación de medicamentos en farmacia de acuerdo a indicaciones generales del profesional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Con el Jefe del Servicio de Gestión de Programación de Medicamento e Insumos: Depende directamente e informa el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente: Ninguno.</p> • Relaciones Externas <p>Con la Dirección Regional de Salud Huancavelica Con el Ministerio de Salud - Lima Con el público usuario.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ninguno.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el despacho de medicamentos y material médico de acuerdo a la prescripción médica. • Trasladar los medicamentos e insumos médicos del almacén para mantener el suministro adecuado. • Apoyar en el registro de recetas pendientes de pago, de seguros público y/o privado. • Colaborar con el inventario mensual de los medicamentos. • Vigilar y reportar las fechas de vencimiento de los medicamentos. • Realizar el descargo en las tarjetas de control visibles según el consumo durante el turno. • Dispensar y registrar las recetas médicas de sustancias controladas por ley. • Reportar e ingresar las devoluciones y lo pendientes de pago. 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio.
- Llevar el control de ingresos y egresos de medicamentos y confeccionar pedidos para mantener las exigencias.
- Las demás funciones que le asigne el director Ejecutivo.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título de técnico en Farmacia.

Capacitación técnica en el área de farmacia.

EXPERIENCIA

Experiencia no menor de 01 año en el cargo

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Habilidad para concretar resultados a tiempo oportuno.

Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión.

Habilidad para el manejo de equipos informáticos.

De atención y servicio.

De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás

Cortesía y buen trato.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

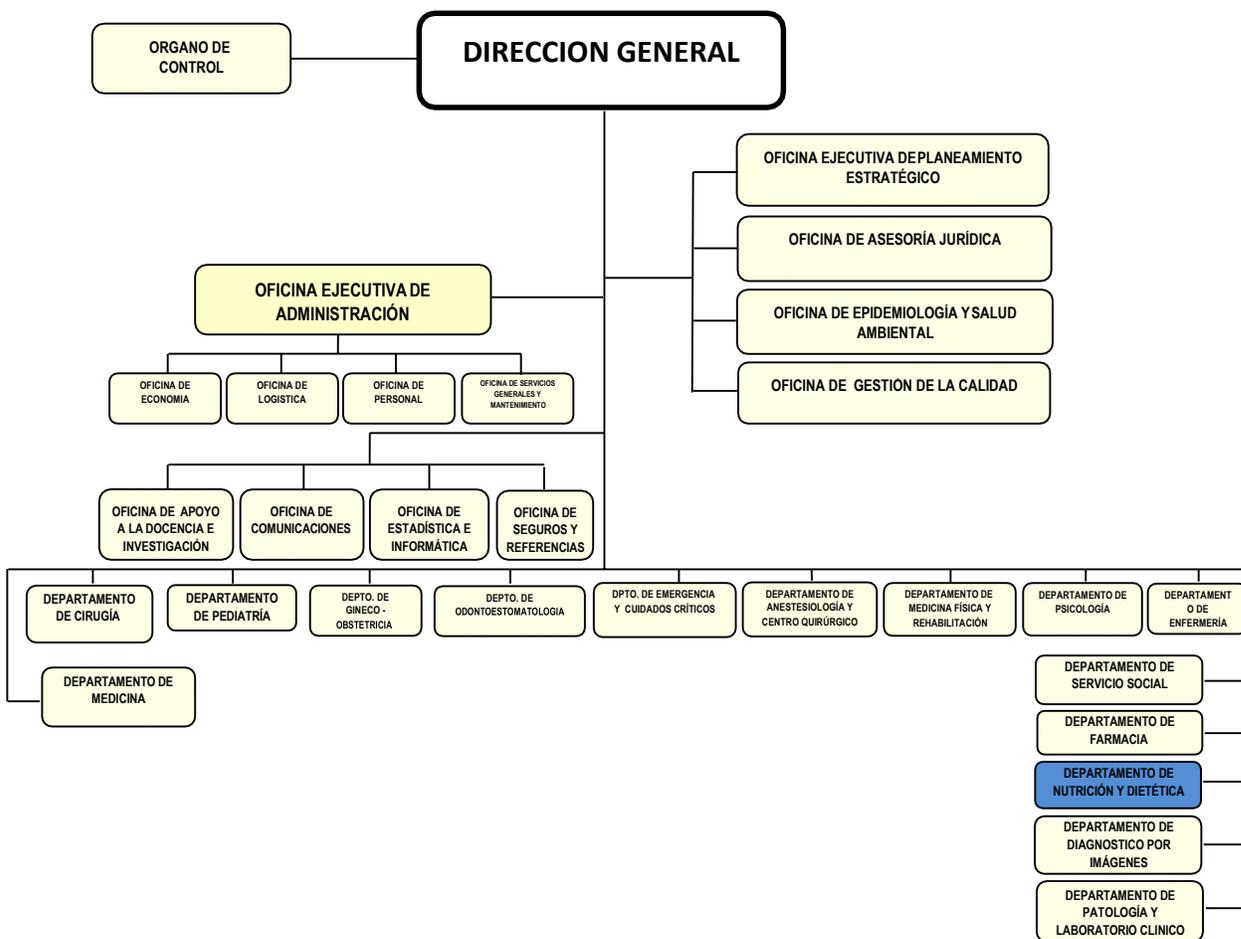


Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA



Organigrama Estructural

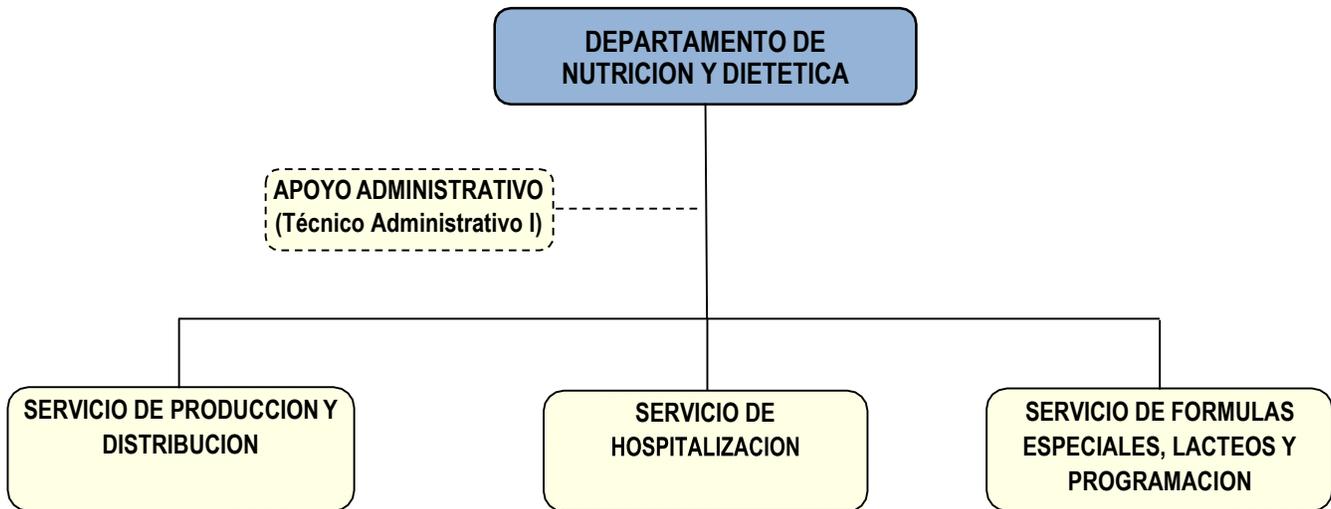


ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Organigrama Funcional



Cuadro Orgánico De Cargos

XXIV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
639	Director del Programa Sectorial I	D3-05-290-1	EC	1	1		1
640	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	1	1	1

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 4	
			Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA				
CARGO ESTRUCTURAL : Director de Programa Sectorial I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP		
D3-05-290-1 - EC	1	639		
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar todas las actividades técnico administrativas, docentes y asistenciales del Departamento de Nutrición y Dietética, para brindar una atención integral al paciente no crítico en las áreas de hospitalización, emergencia y en consulta externa.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Con el Director Ejecutivo del Hospital Departamental de Huancavelica: Depende directamente e informa el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente: Tiene mando directo sobre el personal asignado al Departamento de Nutrición y Dietética: Profesionales, Técnicos, Auxiliares de Nutrición.</p> <p>Relación de coordinación: Tiene relación de coordinación: Con los Jefes de órganos de asesoría, apoyo y de línea, para el cumplimiento de sus funciones y realización de trabajos asignados por la Dirección Ejecutiva. Con el personal de otras oficinas para intercambio de información. De coordinación con la Unidad Funcional de Estrategia sanitaria del Hospital.</p> • Relaciones Externas Con la Dirección Regional de Salud Huancavelica: Unidad de Nutrición. Con otras Instituciones públicas y privadas que sean de su competencia. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autoriza y convoca la ejecución de reuniones técnicas administrativas en el Departamento y en las unidades funcionales a su cargo. • Supervisa y monitoriza la labor de los responsables de las unidades funcionales dependientes del departamento en concordancia con las normas y directivas vigentes. • Autoriza la ejecución de trabajos de investigación en el Departamento en coordinación con la 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Oficina de Capacitación.

- Autoriza la ejecución de la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del personal del Departamento y unidades funcionales a su cargo.
- Controla, supervisa y evalúa la labor del personal asignado al Departamento y unidades funcionales.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar, organizar, coordinar, supervisar, controlar y reevaluar el funcionamiento técnico administrativo del Departamento de Nutrición y dietética cumpliendo con el Plan Operativo institucional y Plan estratégico.
- Elaborar el Manual de Dietas en coordinación con las responsables de las Unidades funcionales del Departamento.
- Elaborar y refrendar la programación mensual de actividades del personal técnico y artesano.
- Elaborar la programación de los regímenes alimentarios y realizar los pedidos de compra a la oficina de logística.
- Participar en la elaboración, ejecución y monitoreo del Plan Operativo del Departamento.
- Realizar el Monitoreo y control de calidad organoléptico de víveres perecibles y no perecibles.
- Elaborar el cuadro de Necesidades del Departamento de Nutrición y Dietética en coordinación con la Dirección, Oficina de Logística.
- Elaborar informes técnico relacionados con las funciones del Departamento.
- Informar a la Dirección General las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.
- Proponer, actualizar e implementar guía de atención alimentaria nutricional, protocolos y procedimientos de atención especializada en nutrición y Dietética, orientados a proporcionar un servicio eficiente, eficaz y oportuno.
- Mantener los registros y reportes actualizados sobre casos de nutrición y dietética para el diagnóstico y tratamiento de los pacientes.
- Aplicar técnicas y metodología científicas y administrativas en la ejecución de las actividades nutricionales.
- Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad a través de unidades funcionales a su cargo.
- Elaborar y actualizar los documentos de gestión del Departamento: ROF, CAP, MOF, MAPROS, Plan estratégico, Plan operativo Institucional y otros.
- Desarrollar y monitorear la investigación en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia en el marco de los convenios correspondientes, en coordinación con la oficina de apoyo a la docencia e investigación.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Monitorear y aplicar normas en cadena alimentaria y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- Hacer cumplir la programación del rol del trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del Departamento y Unidades funcionales a su cargo.
- Elaborar, proponer y difundir normas, directivas relacionadas con las funciones del Departamento.
- Gestionar ante la unidad orgánica responsable el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignado al Departamento de las unidades
- Elaborar y recomendar alternativas para la mejor utilización de los recursos de alimentación y nutrición.
- Disponer el suministro de alimentos con los requerimientos nutricionales adecuados a los pacientes y personal de guardia.
- Velar por una buena presentación del personal, gestionando la renovación de uniformes y constatando su conservación.
- Controlar el estado de salud del personal a su cargo, solicitando oportunamente los controles establecidos.
- Elaborar la programación de regímenes alimentarios y realizar las solicitudes de compra de víveres a la oficina de logística.
- Solicitar el control bromatológico y bacteriológico de los víveres en forma periódica o cuando el caso lo requiera.
- Elaborar el proyecto de presupuesto del Departamento en coordinación con la Dirección, oficina ejecutiva de planeamiento y presupuesto y la oficina de logística.
- Conocer y socializar el Plan Hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres.
- Realizar labor docente, de asesoramiento y entrenamiento a las alumnas de Nutrición en el marco de convenios institucionales.
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, gestionando su reposición por deterioro.
- Evaluar periódicamente el desempeño laboral del personal a cargo.
- Formular el requerimiento anual de capacitación del personal del Departamento.
- Otras funciones que el asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título Profesional Universitario a nombre de la Nación de Licenciada en Nutrición Humana.

Estar inscrito y habilitado por el Colegio Profesional correspondiente.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Haber realizado el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).
Estudios de Maestría en Administración de Servicios de Salud (Deseable).

EXPERIENCIA

Experiencia mayor de cinco (5) años en el ejercicio de la profesión
Experiencia mínima de tres (3) años en la conducción, organización y supervisión de personal y/o jefe de servicio.
Supervisión de personal y/o jefe de servicio.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidades mínimas y deseables.

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación y organización
Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

Habilidades mínimas deseables.

Habilidad Técnico – administrativo para el desarrollo de las actividades del servicio.
Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del servicio.
Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del servicio.
Habilidad para tolerancia al estrés.
Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas deseables.

Vocación para la solución de problemas del usuario interno y externo.
Facilidad para el trabajo en equipo.
Trato amable para su personal y pacientes.
Demostrar principios éticos en todas sus acciones.
Respetar e inculcar a su personal el respeto a la vida humana.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 1 de 3	
		Versión: 1.0	
ORGANO/ UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DITETICA			
CARGO ESTRUCTURAL : Técnico Administrativo I			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
T3-05-707-1 - SP-AP		1	640
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación recibida y los que genera el Departamento en forma oportuna para la toma de decisiones por parte de la jefatura.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Orgánicamente depende del Director Sectorial del Departamento de Nutrición quien reporta el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de coordinación:</p> <p>Tiene relación de coordinación con los jefes de servicio y el personal del Departamento.</p> Relaciones Externas <p>Con el público usuario</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Redactar y mecanografiar correspondencia. Guardar absoluta reserva de los informes que lo requieran. Organizar y clasificar la documentación dándole trámite en orden de prioridad. Mantener y fomentar buenas relaciones con el personal. Tramitar y fomentar el ingreso y salida de los documentos que no requieren comunicación específica. Llevar y mantener los archivos de fólder del personal. Escribir los cargos para entrega de documentos a los diferentes Departamentos y servicios. Otras funciones que sea asignado por el jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>EDUCACION</p>			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

EDUCACIÓN

- Título no Universitario de secretaria ejecutiva.
- Capacitación en cursos de relaciones interpersonales.
- Capacitación en informática básica y relaciones públicas.

EXPERIENCIA

- Experiencia mayor de dos (02) años en secretaria y labores administrativas.

CAPACIDADES, HABILIDAD Y ACTITUDES

Capacidades mínimas y deseables.

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

Actitud crítica y proactiva con orientación a resultados.

Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Habilidades mínimas deseables.

Habilidad para tolerancia al estrés.

Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables.

Vocación para la solución de problemas del usuario interno y externo.

Facilidad para el trabajo en equipo.

Trato amable para el personal y usuario externo.

Demostrar principios éticos en todas sus acciones.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

XXIV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA						
XXIV. 1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PRODUCCION Y DISTRIBUCION						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
641	Nutricionista III	P3-50-535-3	SP-ES	1	1		
642	Artesano III	T4-30-060-3	SP-ES	1	1		
643-644	Artesano II	T3-30-060-2	SP-ES	2	2		
645-653	Artesano I	T2-30-060-1	SP-ES	9	9		
654-656	Técnico en Nutrición I	T3-50-797-1	SP-AP	3		3	
657	Auxiliar de Nutrición I	A2-50-145-1	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				17	14	3	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 3	
				Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA					
CARGO ESTRUCTURAL: Nutricionista III					
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		N° DE CARGOS		N° CAP	
P3-50-535-3 - SP-ES		001		641	
<p>1. FUNCION BÁSICA</p> <p>Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades administrativas, asistenciales, docentes y de investigación de la unidad Funcional de Producción y Alimentación.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: Relación de dependencia. Orgánicamente depende directamente del Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relaciones de Coordinación: Coordina con los responsables de las unidades orgánicas y funcionales del Departamento en lo referente a nutrición y dietética. Coordina actividades y recibe información de las diferentes unidades orgánicas y funcionales del Hospital para alcanzar los objetivos del Departamento. • Relaciones Externas Coordina con DIGESA para el control microbiológico de los alimentos, universidades para cursos de capacitación del personal entre otros. Con el público usuario. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representar por delegación, al jefe del Departamento de Nutrición y Dietética en reuniones técnicas en actividades relacionadas al cargo. • Autoriza y convoca la ejecución de reuniones técnicas de trabajo en la unidad funcional a su cargo. • Controla, supervisa y evalúa la labor del personal asignado a la Unidad funcional a su cargo. • Asigna funciones al personal asignado a la unidad funcional a su cargo. 					

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, dirigir, supervisar y controlar las actividades del personal del área de producción y aprovisionamiento.
- Mantener y supervisar la buena presentación (uniformes) e higiene personal según normas sanitarias vigentes.
- Realizar el requerimiento de insumos al almacén central de alimentos para las preparaciones programadas de las raciones alimenticias para el día siguiente.
- Supervisar el cumplimiento de las buenas prácticas de manipulación de alimentos para asegurar la calidad alimentaria e inocuidad de los mismos.
- Cumplir estrictamente con los horarios de trabajo establecidos según rol.
- Realizar la programación y dosificación diaria de los regímenes dietoterápicos de acuerdo al plan de menús semanal.
- Supervisar y controlar el ingreso (cantidad y calidad), almacenamiento y salida de los víveres frescos y secos.
- Programar y controlar la cantidad y calidad organoléptica de los víveres que se proporcionan a los pacientes y servidores de salud, así como las condiciones de su almacenamiento.
- Elaborar el plan de alimentación para pacientes de acuerdo a prescripciones dietéticas, controlando su cumplimiento.
- Asegurar el suministro de raciones alimenticias a los pacientes y servidores de salud, evaluando el contenido nutricional y otras especificaciones de la alimentación.
- Programar la elaboración y distribución de raciones alimenticias y evaluar el efecto nutricional en los pacientes.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, normas y procedimientos del Departamento a fin de contribuir al logro de los objetivos propuestos.
- Coordinar con el equipo de salud, la aplicación de los métodos terapéuticos y/o programas de nutrición.
- Absolver consultas en el área de su competencia y preparar informes de la especialidad.
- Participar en la programación de trabajos de nutrición y en la elaboración de manuales de Dietas y Guías de procedimientos.
- Dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades de los técnicos y auxiliares de nutrición a fin de velar por el cumplimiento de sus obligaciones y por ende de los objetivos del servicio.
- Mantener actualizado el inventario de equipos, menaje y utensilios asignados al área de trabajo.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Coordinar con el Jefe del Departamento cursos de capacitación para mantener un nivel óptimo de conocimientos en el área de su especialidad.
- Supervisar y evaluar el rendimiento y disciplina del personal a cargo con la finalidad de contribuir a una óptima gestión del Departamento.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título profesional Universitario a Nombre de la Nación de Nutricionista.

Estar inscrita y habilitada por el Colegio Profesional correspondiente.

Haber realizado el servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

Estudios de Perfeccionamiento en el ámbito de su Profesión y especialidad.

EXPERIENCIA

Amplia experiencia en labores relacionadas con la profesión.

CAPACIDADES, HABILIDAD Y ACTITUD

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

Conocimiento de algún idioma en nivel avanzado.

Manejo de programas de computación.

Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de sus objetivos.

Actitud de vocación y de servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA				
CARGO ESTRUCTURAL: Artesano III				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		N° DE CARGOS	N° CAP	
T4-30-060-3	- SP-ES	001	642	
<p>1. FUNCION BÁSICA</p> <p>Ejecución de actividades operativas para la elaboración de dietas completas, especiales y distribuir los menús en las cantidades solicitadas.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: Relación de Dependencia. Depende directamente del Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relaciones de Coordinación: Tiene relación de coordinación con el personal Profesional, técnico y auxiliar del Departamento con respecto a las labores de alimentación. • Relaciones Externas Con el público usuario. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar los ingredientes necesarios para la elaboración del menú diario y dietas especiales supervisando la cantidad y la buena preparación. • Ejecutar las operaciones preliminares requeridas por el tipo de preparación (lavado, picado, cortado) programados en el sector asignado. • Ejecutar el reparto de los alimentos ya elaborados al área de distribución según lo dispuesto por la Nutricionista del área. • Cumplir con las reglas de higiene y limpieza en la manipulación de los alimentos y el equipo utilizado. • Mantener la temperatura adecuada de las preparaciones. • Confeccionar las comidas cuidando la buena sazón y presentación de platos. • Clasificar y ordenar el menaje de utensilios para la entrega de turno. 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Cumplir estrictamente con los horarios de trabajo establecidos según rol.
- Mantener y velar los valores éticos y las buenas relaciones en el servicio y con el personal en general.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS**EDUCACIÓN**

Instrucción secundaria completa.

Capacitación técnica en seguridad sanitaria alimentaria permanente.

EXPERIENCIA

Amplia experiencia en labores relacionadas a nutrición.

CAPACIDADES, HABILIDAD Y ACTITUD

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

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Actitud de vocación y entrega al servicio de la institución.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2	
				Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA					
CARGO ESTRUCTURAL: Artesano II					
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		N° DE CARGOS		N° CAP	
T3-30-060-2 - SP-ES		2		643-644	
<p>1. FUNCION BÁSICA</p> <p>Ejecución de actividades operativas para la elaboración de dietas completas, especiales y distribuir los menús en las cantidades solicitadas.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: Relación de Dependencia. Depende directamente del Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relaciones de Coordinación: Tiene relación de coordinación con el personal Profesional, técnico y auxiliar del Departamento con respecto a las labores de alimentación. • Relaciones Externas Con el público usuario. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar los ingredientes necesarios para la elaboración del menú diario y dietas especiales supervisando la cantidad y la buena preparación. • Ejecutar las operaciones preliminares requeridas por el tipo de preparación (lavado, picado, cortado) programados en el sector asignado. • Ejecutar el reparto de los alimentos ya elaborados al área de distribución según lo dispuesto por la Nutricionista del área. • Cumplir con las reglas de higiene y limpieza en la manipulación de los alimentos y el equipo utilizado. • Mantener la temperatura adecuada de las preparaciones. • Confeccionar las comidas cuidando la buena sazón y presentación de platos. • Clasificar y ordenar la menajería de utensilios para la entrega de turno. • Cumplir estrictamente con los horarios de trabajo establecidos según rol. 					

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Mantener y velar los valores éticos y las buenas relaciones en el servicio y con el personal en general.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Instrucción secundaria completa.

Capacitación técnica en seguridad sanitaria alimentaria permanente.

EXPERIENCIA

Amplia experiencia en labores relacionadas a nutrición.

CAPACIDADES, HABILIDAD Y ACTITUD

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

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Actitud de vocación y entrega al servicio de la institución.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 1 de 2
		Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA		
CARGO ESTRUCTURAL: Artesano I		
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN	N° DE CARGOS	N° CAP
T2-30-060-1 - SP-ES	9	645-653

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades operativas de recepción, almacenamiento, conservación y operaciones preliminares de productos cárnicos en apoyo en la preparación de regímenes de alimentación.

2. RELACION DE CARGO

- **Relaciones Internas:**

- **Relación de Dependencia.**

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética y reporta el cumplimiento de sus funciones.

- **Relaciones de Coordinación:**

- Tiene relación de coordinación con el personal Profesional, técnico y auxiliar del Departamento con respecto a las labores de alimentación.

- **Relaciones Externas**

- Con el público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cumplir estrictamente con los horarios de trabajo establecidos según rol.
- Tomar conocimiento de las preparaciones y actividades programadas para el turno del día.
- Realizar las actividades preliminares (pesado, trozado, cortado, etc.) de los productos cárnicos requeridos para las preparaciones del día por sector del área de producción, según lo dispuesto por la nutricionista del área.
- Distribuir diariamente los productos cárnicos requeridos para las preparaciones al personal de los sectores de producción, verificando las características óptimas de los mismos.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Llevar y mantener un adecuado control y registro diario del movimiento de insumos.
- Reportar diariamente a la nutricionista de producción los ingresos, salidas y stock de existencias de productos cárnicos en la cámara de refrigeración.
- Tener conocimiento de los menús planificados para el día.
- Ejecutar las operaciones preliminares requeridas por el tipo de preparación (lavado, picado, específicas) de los alimentos asignados, conforme a las disposiciones y técnicas. Hacer preparaciones especiales por el Jefe del Departamento.
- Participar en programas de capacitación y/o educación de Nutrición.
- Ser responsable del aseo y del buen uso de los bienes, materiales y equipos asignados en su área de trabajo.
- Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos de bioseguridad del Departamento.
- Observar reglas de higiene y limpieza en la manipulación de los alimentos.
- Mantener y velar los valores éticos y las buenas relaciones en el servicio y con el personal en general.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
-

5. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Instrucción secundaria completa.

Capacitación especializada en labores de nutrición.

EXPERIENCIA

Amplia experiencia en labores relacionadas a nutrición.

CAPACIDADES, HABILIDAD Y ACTITUD

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

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Actitud de vocación y entrega al servicio de la institución.

Conocimientos básicos de manejo de computación.

De compromiso para el logro de los objetivos institucionales.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA				
CARGO ESTRUCTURAL: Técnico en Nutrición I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		N° DE CARGOS		N° CAP
T3-50-797-1 - SP-AP		3		654-656
<p>1. FUNCION BÁSICA</p> <p>Ejecución de actividades ejecutivas de recepción, preparación, distribución, almacenamiento y entrega de víveres perecibles y no perecibles para la preparación de dietas.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia.</p> <p>Depende directamente del jefe de Departamento de Nutrición y Dietética y reporta el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relaciones de Coordinación:</p> <p>Tiene relación de coordinación con el personal: Profesional, Técnico, auxiliar del Departamento con respecto a las labores de alimentación.</p> • Relaciones Externas <p>Con el Público usuario.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener conocimiento de los menús planificados para el día. • Recepcionar los ingredientes solicitados para la preparación de los menús planificados controlando la cantidad. • Solicitar los víveres secos y frescos al almacén general, verificando la cantidad y peso de los mismos. • Ejecutar las operaciones preliminares requeridas por el tipo de preparación (lavado, picado, cortado) programados en el sector asignado. • Ejecutar el reparto de los alimentos ya elaborados al área de distribución según lo dispuesto por la nutricionista del área. • Reemplazar al personal a solicitud de la jefatura. • Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos de bioseguridad del 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Departamento.

- Observar reglas de higiene y limpieza en la manipulación de los alimentos.
- Mantener y velar los valores éticos y las buenas relaciones en el servicio y con el personal en general.
- Cumplir estrictamente con los horarios de trabajo establecidos según rol.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Estudios Universitarios relacionados con el cargo

Capacitación técnica en seguridad sanitaria alimentaria permanente.

EXPERIENCIA

Amplia experiencia en actividades relacionadas al cargo.

CAPACIDADES, HABILIDAD Y ACTITUD

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

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

De atención y servicio.

Actitud de vocación y entrega al servicio de la institución.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA				
CARGO ESTRUCTURAL: Auxiliar en Nutrición I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		N° DE CARGOS	N° CAP	
A2-50-145-1 - SP-AP		1	657	
<p>1. FUNCION BÁSICA</p> <p>Ejecutar la función de fórmulas lácteas, enterales y especiales de soporte nutricional en el área de producción.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: Relación de dependencia. Depende directamente del jefe de Departamento de Nutrición y Dietética y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relaciones de Coordinación: Tiene relación de coordinación con el personal: Profesional, Técnico, auxiliar del Departamento con respecto a las labores de alimentación. • Relaciones Externas Con el Público usuario. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>No tiene.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deberá cumplir estrictamente los horarios establecidos y mantener una buena presentación (uniforme) e higiene personal. • Hacer preparaciones especiales por indicación del jefe del área de producción del Departamento. • Solicitar a la despensa los insumos para la preparación de fórmulas lácteas, enterales y especiales de soporte nutricional, según formato de cálculo elaborado y visado por la nutricionista del área. • Solicitar las diferentes leches (fresca de vaca, evaporada, maternizada) así como otros productos necesarios, verificando la cantidad de los insumos. • Preparar las fórmulas lácteas y llenar los biberones de acuerdo a las indicaciones del médico tratante, rotulado según las codificaciones establecidas. • Atender los pedidos lácteos, haciendo el despacho a los servicios de hospitalización. 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Registrar diariamente el ingreso de leche y otros productos, así como la salida de fórmulas y regímenes lácteos preparados.
- Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos de bioseguridad del Departamento.
- Observar reglas de higiene y limpieza en la manipulación de los alimentos.
- Mantener y velar los valores éticos y las buenas relaciones en el servicio y con el personal en general.
- Llenar los registros diarios de biberones.
- Esterilizar diariamente el equipo utilizado para la preparación de fórmulas, así como los biberones de acuerdo al método adoptado.
- Hacer la limpieza del ambiente físico, equipo, menaje, vajilla, cuidando su buen uso y comunicando los desperdicios o faltas que puedan ocurrir.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN

Instrucción secundaria

Capacitación permanente en Nutrición.

EXPERIENCIA

Amplia experiencia en labores relacionadas con el cargo.

CAPACIDADES, HABILIDAD Y ACTITUD

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

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

De atención y servicio.

De vocación y entrega al servicio de la institución.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

XXIV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA						
XXIV. 2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE HOSPITALIZACION						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
658	Nutricionista I	P3-50-535-1	SP-ES	1		1	
659 – 661	Artesano I	T2-30-060-1	SP-ES	3	3		
662-663	Auxiliar de Nutrición I	A2-50-145-1	SP-AP	1	1		
664	Técnico en Nutrición I	T3-50-797-1	SP-AP	2		2	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				7	4	3	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 3	
			Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA				
CARGO ESTRUCTURAL: Nutricionista I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL – CLASIFICACIÓN		N° DE CARGOS	N° CAP	
P3-50-535-1 - SP-ES		1	658	
<p>1. FUNCION BÁSICA</p> <p>Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio de Hospitalización.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia.</p> <p>Orgánicamente depende directamente del Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética y reporta el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relaciones de Coordinación:</p> <p>Tiene relación de coordinación con todas las unidades funcionales del Departamento de Nutrición y dietética para brindar un óptimo servicio.</p> <p>Con los diversos servicios asistenciales del hospital para un manejo conjunto del paciente.</p> • Relaciones Externas <p>Con el público usuario.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representar por delegación, al jefe del Departamento de Nutrición y Dietética en reuniones técnicas en actividades relacionadas al cargo. • Autoriza y convoca la ejecución de reuniones técnicas de trabajo en la unidad funcional a su cargo. • Controla, supervisa y evalúa la labor del personal asignado a la Unidad funcional a su cargo. • Asigna funciones al personal asignado a la unidad funcional a su cargo. 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar el censo diario y registrar los ingresos de pacientes en los diferentes servicios de hospitalización actualizando sus dietas según su evolución.
- Participar activamente con el equipo de salud en la visita médica orientando sobre la prescripción dietoterápica del paciente.
- Impartir educación alimentaria al paciente hospitalizado.
- Elaborar los planes de alimentación para pacientes hospitalizados de alta y ambulatorios.
- Realizar la anamnesis alimentaria, evaluación y diagnóstico nutricional de los pacientes hospitalizados y ambulatorios.
- Monitorizar y evaluar el tratamiento dietético así como la aceptabilidad y tolerancia de los regímenes de alimentación prescrita a los pacientes hospitalizados.
- Elaborar el plan de alimentación a pacientes de acuerdo a prescripciones dietéticas controlando su cumplimiento y dar dietas a pacientes de alta.
- Asegurar el suministro de raciones alimenticias a pacientes y servidores de salud evaluando el contenido nutricional y otras especificaciones de la alimentación.
- Promover y recuperar la salud nutricional del paciente en el ámbito familiar y estudiar el factor social que interviene en el estado nutricional del individuo.
- Coordinar con el equipo de salud, la aplicación de métodos terapéuticos y/o programas de nutrición.
- Absolver las consultas en el área de su competencia y preparar informes de su especialidad.
- Atender oportunamente las interconsultas provenientes de los servicios de hospitalización formulando el régimen dietoterápico óptimo, para la rehabilitación del paciente hospitalizado.
- Participar la programación de trabajos de nutrición y en la elaboración de manuales de dietas y guías de procedimientos.
- Dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades de los técnicos y auxiliares de nutrición a fin de evaluar el cumplimiento de sus obligaciones y por ende de los objetivos del servicio.
- Mantener y supervisar las buenas prácticas de manipulación de alimentos para garantizar la calidad sanitaria e inocuidad de las preparaciones.
- Participar con la jefatura del Departamento en la elaboración del cuadro de

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



necesidades de recursos humanos, materiales e insumos.

- Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título profesional Universitario a Nombre de la Nación de Nutricionista.

Estar inscrita y habilitada por el Colegio Profesional correspondiente.

Haber realizado el servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión y especialidad.

EXPERIENCIA

Amplia experiencia en el ejercicio de su profesión.

CAPACIDADES, HABILIDAD Y ACTITUD

Capacidad de dirección, coordinación y manejo de personal.

Cooperación para trabajo en equipo.

Habilidad de liderazgo para el logro de sus objetivos funcionales del servicio.

Habilidad para tolerancia al estrés.

Habilidad para lograr cooperación en el servicio.

Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA				
CARGO ESTRUCTURAL: Artesano I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		N° DE CARGOS	N° CAP	
T2-30-060-1	- SP-ES	3	659-661	
<p>1. FUNCION BÁSICA</p> <p>Ejecutar actividades operativas de apoyo para el tratamiento dietético nutricional para la atención integral de nutrición en hospitalización a fin de contribuir a una atención de calidad.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: Relación de Dependencia. Depende directamente del Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relaciones de Coordinación: Tiene relación de coordinación con el personal Profesional, técnico y auxiliar de la unidad funcional del Departamento y con otras unidades funcionales de la institución. • Relaciones Externas Con el público usuario. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distribuir las dietas en hospitalización. • Solicitar los víveres secos y frescos al almacén general verificando la cantidad y peso de los mismos. • Entregar la fruta al área de distribución según formato recepcionado en forma diaria. • Mantener la higiene del local, equipo y material velando por la conservación de las mismas. • Recepcionar el equipo y vajilla nuevos para ser almacenados en el depósito hasta que sean requeridos llevando el registro de control y salida de equipos. • Cumplir con los reglamentos manuales, normas y procedimientos del Departamento. • Mantener buenas relaciones con el personal en general. • Hacer el reporte diario de insumos entregados a las diferentes áreas, especificando 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

cantidad de remanentes para el día siguiente.

- Otras funciones que designe el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Instrucción secundaria completa.

Capacitación en nutrición básica y experiencia en cursos de alimentación.

EXPERIENCIA

Amplia experiencia en labores operativas similares al cargo.

CAPACIDADES, HABILIDAD Y ACTITUD

Capacidad de observación, toma de decisión, disposición, carisma y buen trato.

Habilidad técnica para el desarrollo de las actividades del servicio.

Habilidad de liderazgo para lograr cooperación en el servicio.

Capacidad para trabajar a presión bajo estrés.

Actitud de vocación y responsabilidad en la tarea asignada.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA				
CARGO ESTRUCTURAL: Técnico en Nutrición I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		N° DE CARGOS		N° CAP
T3-50-797-1 - SP-AP		2		662-663
<p>1. FUNCION BÁSICA</p> <p>Ejecución de actividades ejecutivas de recepción, preparación, distribución, almacenamiento y entrega de víveres perecibles y no perecibles para la preparación de dietas.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: Relación de dependencia. Depende directamente del jefe de Departamento de Nutrición y Dietética y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relaciones de Coordinación: Tiene relación de coordinación con el personal: Profesional, Técnico, auxiliar del Departamento con respecto a las labores de alimentación. • Relaciones Externas Con el Público usuario. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener conocimiento de los menús planificados para el día. • Recepcionar los ingredientes solicitados para la preparación de los menús planificados controlando la cantidad. • Solicitar los víveres secos y frescos al almacén general, verificando la cantidad y peso de los mismos. • Ejecutar las operaciones preliminares requeridas por el tipo de preparación (lavado, picado, cortado) programados en el sector asignado. • Ejecutar el reparto de los alimentos ya elaborados al área de distribución según lo dispuesto por la nutricionista del área. • Reemplazar al personal a solicitud de la jefatura. • Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos de bioseguridad del 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Departamento.

- Observar reglas de higiene y limpieza en la manipulación de los alimentos.
- Mantener y velar los valores éticos y las buenas relaciones en el servicio y con el personal en general.
- Cumplir estrictamente con los horarios de trabajo establecidos según rol.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Estudios Universitarios relacionados con el cargo

Capacitación técnica en seguridad sanitaria alimentaria permanente.

EXPERIENCIA

Amplia experiencia en actividades relacionadas al cargo.

CAPACIDADES, HABILIDAD Y ACTITUD

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

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

De atención y servicio.

Actitud de vocación y entrega al servicio de la institución.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2	
				Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA					
CARGO ESTRUCTURAL: Auxiliar en Nutrición I					
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		N° DE CARGOS		N° CAP	
A2-50-145-1 - SP-AP		001		664	
<p>1. FUNCION BÁSICA Ejecutar actividades operativas de apoyo para el desarrollo del tratamiento dietético nutricional para la atención integral de nutrición en hospitalización a fin de contribuir en una atención de calidad.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: Relación de dependencia. Depende directamente del jefe del Departamento de Nutrición y dietética y reporta el cumplimiento de su función. Relaciones de Coordinación: Tiene relación de coordinación con el personal profesional, técnico y auxiliar de la unidad funcional del Departamento y con otras unidades funcionales de la institución. Relaciones Externas Con el público usuario. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Deberá cumplirse estrictamente los horarios de trabajo y mantener una buena presentación (uniformes) e higiene personal. Hacer preparaciones especiales indicadas por el jefe del Departamento. Cumplir con los reglamentos manuales, normas y procedimientos del Departamento. Mantener buenas relaciones con el personal en general. Tener conocimiento de los menús planificados para el día. Recepcionar los ingredientes solicitados para la preparación de los menús planificados controlando la cantidad Observar reglas de higiene y limpieza en la manipulación de alimentos. Otras funciones que designe el jefe inmediato. 					
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.		REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		APROBADO POR:	
		ULTIMA MODIFICACION:		VIGENCIA:	



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

5. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Instrucción secundaria completa.

Capacitación en nutrición básica.

EXPERIENCIA

Amplia experiencia en actividades referentes al cargo.

CAPACIDADES, HABILIDAD Y ACTITUD

Capacidad de observación, toma de decisión, disposición, carisma y buen trato.

Habilidad técnica para el desarrollo de las actividades del servicio.

Habilidad de liderazgo para lograr cooperación en el servicio.

Capacidad para trabajar a presión bajo estrés.

Actitud de vocación y responsabilidad en la tarea asignada.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

XXIV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA						
XXIV. 3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FORMULAS ESPECIALES, LACTEAS Y PROGRAMACION						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
665	Nutricionista I	P3-50-535-1	SP-ES	1		1	
666-667	Técnico en Nutrición I	T3-50-797-1	SP-AP	2	0	2	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	0	3	
TOTAL ORGANO				29	19	10	1

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 3
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA				
CARGO ESTRUCTURAL: Nutricionista I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL – CLASIFICACIÓN		N° DE CARGOS	N° CAP	
P3-50-535-1 - SP-ES		1	665	
<p>1. FUNCION BÁSICA</p> <p>Ejecutar actividades en el desarrollo de la terapia y diagnóstico nutricional así como planificar, organizar dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades administrativas, asistenciales de investigación y docencia a fin de brindar una atención especializada e integral al paciente que lo requiera.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Depende directamente del Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética y reporta el cumplimiento de su función.</p> <p>Relaciones de Coordinación:</p> <p>Tiene relación de coordinación con todos los departamentos asistenciales para la atención integral del paciente, coordina actividades educativo comunicacionales, así como para el seguimiento y control de pacientes transferidos por interconsultas u otros.</p> Relaciones Externas <p>Con el público usuario.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Representar por delegación, al jefe del Departamento de Nutrición y Dietética en reuniones técnicas en actividades relacionadas al cargo. Autoriza y convoca la ejecución de reuniones técnicas de trabajo en la unidad funcional a su cargo. Controla, supervisa y evalúa la labor del personal asignado al Servicio a su cargo. Asigna funciones al personal asignado al Servicio a su cargo. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Planificar, dirigir, supervisar y controlar las actividades del personal del Servicio de Formulas Especiales, Lácteas y Programación. Realizar la anamnesis alimentaria calculando y precisando el régimen dietoterápico del paciente ambulatorio según prescripción médica. 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Evaluar y monitorizar la evaluación del estado nutricional del paciente ambulatorio determinando la aceptación y tolerancia del régimen alimentario prescrito.
- Impartir educación alimentaria al paciente ambulatorio o grupo.
- Elaborar planes de alimentación para pacientes ambulatorios.
- Atender oportunamente las interconsultas provenientes de los servicios de hospitalización formulando el régimen dietoterápico óptimo para la rehabilitación del paciente ambulatorio. Realizar la anamnesis alimentaria, evaluación y diagnóstico nutricional de los pacientes ambulatorios.
- Elaborar el plan de alimentación para pacientes de acuerdo a las prescripciones dietéticas controlando su cumplimiento.
- Promover y recuperar la salud nutricional del paciente en el ámbito familiar.
- Coordinar con el equipo de salud, la aplicación de métodos terapéuticos y/o programas de nutrición.
- Absolver las consultas en el área de su competencia y preparar informes de su especialidad.
- Atender oportunamente las interconsultas provenientes de los servicios de hospitalización formulando el régimen dietoterápico óptimo, para la rehabilitación del paciente hospitalizado.
- Participar en la programación de trabajos de nutrición y en la elaboración de manuales de dietas y guías de procedimientos.
- Participar con la jefatura del Departamento en la elaboración del cuadro de necesidades de recursos humanos, materiales e insumos.
- Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- Atención de paciente ambulatorio por consulta externa.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
-

5. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título profesional Universitario a Nombre de la Nación de Nutricionista.
 Estar inscrita y habilitada por el Colegio Profesional correspondiente.
 Haber realizado el servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).
 Estudios de Perfeccionamiento en el ámbito de su Profesión y especialidad.

EXPERIENCIA

Amplia experiencia en el ejercicio de su profesión.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

CAPACIDADES, HABILIDAD Y ACTITUD

Capacidad de dirección, coordinación y manejo de personal.

Cooperación para trabajo en equipo.

Habilidad de liderazgo para el logro de sus objetivos funcionales del servicio.

Habilidad para tolerancia al estrés.

Habilidad para lograr cooperación en el servicio.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2	
				Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA					
CARGO ESTRUCTURAL: Técnico en Nutrición I					
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		N° DE CARGOS		N° CAP	
T3-50-797-1 - SP-AP		2		666-667	
<p>1. FUNCION BÁSICA</p> <p>Ejecución de actividades ejecutivas de recepción, preparación, distribución, almacenamiento y entrega de víveres perecibles y no perecibles para la preparación de dietas.</p> <p>2. RELACION DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: Relación de dependencia. Depende directamente del jefe de Departamento de Nutrición y Dietética y reporta el cumplimiento de sus funciones. Relaciones de Coordinación: Tiene relación de coordinación con el personal: Profesional, Técnico, auxiliar del Departamento con respecto a las labores de alimentación. • Relaciones Externas Con el Público usuario. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener conocimiento de los menús planificados para el día. • Recepcionar los ingredientes solicitados para la preparación de los menús planificados controlando la cantidad. • Solicitar los víveres secos y frescos al almacén general, verificando la cantidad y peso de los mismos. • Ejecutar las operaciones preliminares requeridas por el tipo de preparación (lavado, picado, cortado) programados en el sector asignado. • Ejecutar el reparto de los alimentos ya elaborados al área de distribución según lo dispuesto por la nutricionista del área. • Reemplazar al personal a solicitud de la jefatura. • Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos de bioseguridad del 					

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Departamento.

- Observar reglas de higiene y limpieza en la manipulación de los alimentos.
- Mantener y velar los valores éticos y las buenas relaciones en el servicio y con el personal en general.
- Cumplir estrictamente con los horarios de trabajo establecidos según rol.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Estudios Universitarios relacionados con el cargo

Capacitación técnica en seguridad sanitaria alimentaria permanente.

EXPERIENCIA

Amplia experiencia en actividades relacionadas al cargo.

CAPACIDADES, HABILIDAD Y ACTITUD

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

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

De atención y servicio.

Actitud de vocación y entrega al servicio de la institución.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

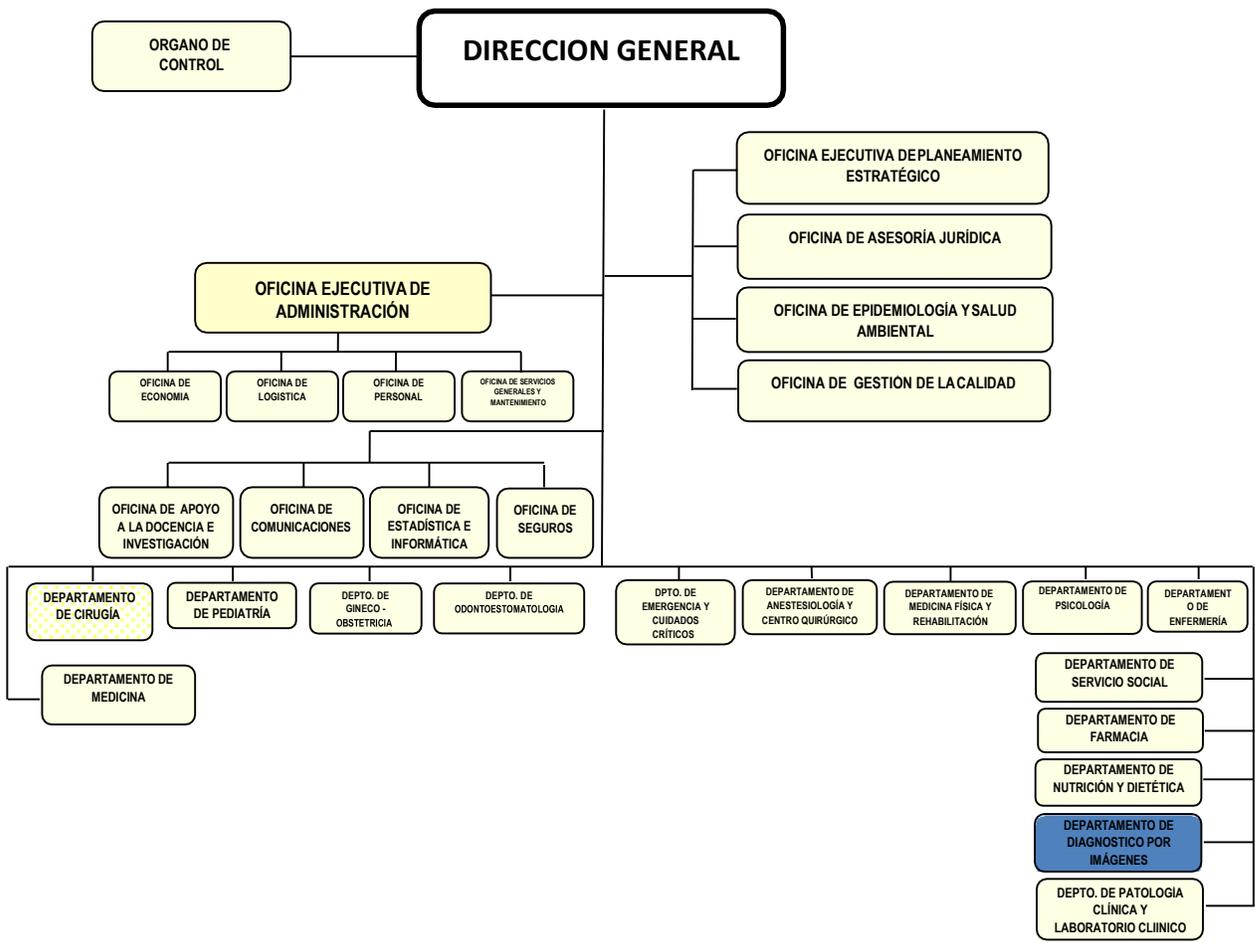


Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

AMIENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES



Organigrama Estructural

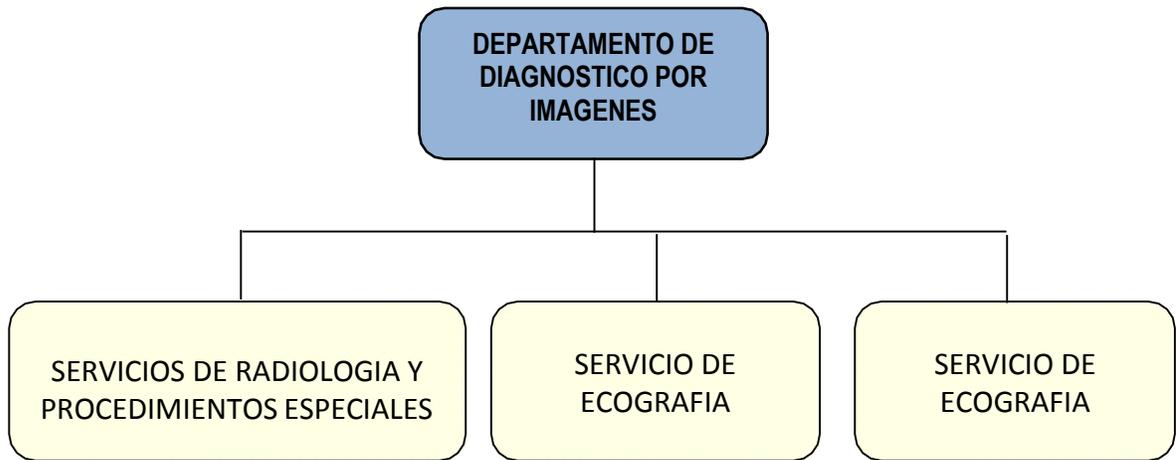


ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Organigrama Funcional



ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Cuadro Orgánico De Cargos

XXV.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO : ÓRGANOS DE LÍNEA						
XXV	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
668	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	EC	1	1		1
SUB TOTAL ORGANO				1	1	0	1

XXV.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES						
XXV.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE RADIOLOGIA Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
669	Medico III	P5-50-525-3	SP-ES	1	1		
670	Tecnólogo Medico I	P3-50-847-1	SP-ES	1		1	
671-672	Operador de Equipo Médico II	T5-55-575-2	SP-AP	2	2		
673	Operador de Equipo Médico I	T4-55-575-1	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	4	1	

XXII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES						
XXII.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ECOGRAFIA.						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
674-675	Medico I	P3-50-525-1	SP-ES	2		2	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	0	2	

XXII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES						
XXII.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MAMOGRAFIA.						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
676	Medico I	P5-50-525-1	SP-ES	1		1	
677	Tecnólogo Medico I	P3-50-847-1	SP-ES	1		1	
678	Operador de Equipo Médico I	T4-55-575-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	0	3	
TOTAL ORGANO				11	5	6	1

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

DESCRIPCION DE FUNCIONES

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
			Version: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES.			
CARGO ESTRUCTURAL : Director de Programa Sectorial I			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
D3-05-290-1 - EC		01	668
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Departamento de Diagnóstico por Imágenes en concordancia con el ROF del Hospital.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones a la Dirección Ejecutiva del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Tiene autoridad sobre todo el personal profesional y técnico a su cargo.</p> <p>Relación de Coordinación Con todas las dependencias, Servicios y Departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> • Relaciones Externas: Coordina y recibe información de las diferentes instituciones públicas y privadas previo conocimiento y/o autorización de la Dirección Ejecutiva relacionadas a la atención al usuario. Usuarios externos del Hospital Departamental de Huancavelica. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Representa por delegación al Director Ejecutivo del Hospital Departamental de Huancavelica, en reuniones técnicas, ante organismos públicos y privados en actividades relacionados al cargo.</p> <p>Supervisa y monitorea la labor de los responsables de las unidades funcionales dependientes del Departamento en concordancia con las normas, guías y directivas técnicas.</p> <p>Autoriza la ejecución de la programación del rol de trabajo, vacaciones y otros del personal del Departamento a su cargo.</p>			
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:
		VIGENCIA:	

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”****4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar los procesos del Departamento de Diagnóstico por Imágenes, de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
- Elaborar y proponer en coordinación con las unidades funcionales el Plan Anual de Actividades de Departamento.
- Monitorear el avance y cumplimiento de los planes de actividades del Departamento.
- Autorizar y coordinar campañas, programas y estrategias sanitarias asignadas al Departamento.
- Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas, proyectos de investigación y docencia en el Departamento.
- Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del Departamento.
- Conducir y monitorear la elaboración, actualización de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión del Departamento.
- Elaborar y remitir a la unidad orgánica responsable, la programación de actividades asistenciales del personal que labora en el Departamento y en los diferentes servicios de este.
- Programar y requerir a la Oficina de Logística el abastecimiento necesario para lograr el suministro oportuno de insumos para el Departamento.
- Otras funciones que le sean asignados por la Dirección Ejecutiva.

5. REQUISITOS MÍNIMOS**EDUCACIÓN**

Título Profesional Universitario de Médico Cirujano

Título de especialidad en el área correspondiente.

Colegiatura y habilitación vigente del Colegio Médico del Perú.

EXPERIENCIA**Experiencia en actividades de la especialidad inherentes al cargo.**

Experiencia en la conducción de los programas del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES.

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

Liderazgo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 1 de 2	
		Version: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES.			
CARGO ESTRUCTURAL : Medico III			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
P5-50-525-3 - SP-ES		01	669
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Programación y supervisión de actividades de asistencia médica. Supervisa la labor del personal profesional y técnico.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: <p>Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director de Programa Sectorial I (Jefe del Departamento de Diagnóstico por Imágenes).</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Tiene autoridad sobre el personal profesional y técnico a su cargo.</p> <p>Relación de Coordinación Con todas las dependencias, Servicios y Departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> Relaciones Externas: Usuarios externos del Hospital Departamental de Huancavelica. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Supervisa y monitorea la labor del servicio a su cargo. Representa al Jefe del Departamento por delegación y/o ausencia de este.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades del servicio, según las normas y procedimientos técnicos vigentes. Efectuar atención integral de competencia medica especializada de acuerdo con las guías especializadas. Efectuar exámenes y procedimientos especializados. Dar cuenta de inmediato al Jefe del Departamento de fallas y/o deterioros de los equipos y materiales a su cargo. 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Evaluar y resolver las interconsultas de la especialidad solicitadas por otros servicios.
- Realizar actividades de docencia con el personal de servicio de la Institución.
- Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de Gestión propios del servicio según los procedimientos establecidos.
- Solicitar la adquisición de equipos de la especialidad.
- Coordinar, controlar y verificar, el cumplimiento del cronograma de calibración de mantenimiento de los equipos.
- Desarrollar actividades medico asistenciales según las necesidades del servicio.
- Asesorar a la dirección sobre aspectos de la especialidad.
- Otras funciones que le sean asignados por la Dirección Ejecutiva.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título Profesional Universitario de Médico Cirujano

Título de especialidad en el área correspondiente.

Colegiatura y habilitación vigente del Colegio Médico del Perú.

EXPERIENCIA

Amplia Experiencia en actividades de la especialidad inherentes al cargo.

Experiencia en dirección, supervisión y organización de personal.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES.

Capacidad de análisis, síntesis, expresión, dirección, coordinación y organización.

Capacidad para la toma de decisiones.

Liderazgo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Compromiso, puntualidad, solidaridad y honradez.

Respeto a los usuarios

Solución a los problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 1 de 2	
		Version: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES.			
CARGO ESTRUCTURAL : Medico I			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
P3-50-525-1 - SP-ES		03	674,675,676.
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia medica.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director de Programa Sectorial I (Jefe del Departamento de Diagnóstico por Imágenes).</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Tiene autoridad sobre el personal profesional y técnico a su cargo.</p> <p>Relación de Coordinación Con todas las dependencias, Servicios y Departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> • Relaciones Externas: Usuarios externos del Hospital Departamental de Huancavelica. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Supervisa y monitorea la labor del servicio a su cargo. Representa al Jefe del Departamento por delegación y/o ausencia de este.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo especializado mediante la realización e interpretación de exámenes que competen al departamento. • Efectuar atención integral de competencia médica especializada de acuerdo con las guías especializadas. • Efectuar exámenes y procedimientos especializados. • Dar cuenta de inmediato al Jefe del Departamento de fallas y/o deterioros de los equipos y materiales a su cargo. • Evaluar y resolver las interconsultas de la especialidad solicitadas por otros servicios. 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Solicitar la adquisición de equipos de la especialidad.
- Coordinar, controlar y verificar, el cumplimiento del cronograma de calibración de mantenimiento de los equipos.
- Desarrollar actividades medico asistenciales según las necesidades del servicio.
- Asesorar a la dirección sobre aspectos de la especialidad.
- Otras funciones que le sean asignados por la Dirección Ejecutiva.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACION

Título Profesional Universitario de Médico Cirujano

Título de especialidad en el área correspondiente.

Colegiatura y habilitación vigente del Colegio Médico del Perú.

EXPERIENCIA

Experiencia en actividades de la especialidad inherentes al cargo.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES.

Capacidad de análisis, síntesis, expresión, dirección, coordinación y organización.

Capacidad para la toma de decisiones.

Liderazgo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Compromiso, puntualidad, solidaridad y honradez.

Respeto a los usuarios

Solución a los problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 1 de 2
		Version: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES.		
CARGO ESTRUCTURAL : Tecnólogo Medico I		
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
P3-50-847-1 - SP-ES	02	670,677.
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Ejecución de actividades de tecnología médica en las especialidades correspondientes en apoyo a actividades físicas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: <p>Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director de Programa Sectorial I (Jefe del Departamento de Diagnóstico por Imágenes).</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Tiene autoridad sobre el personal técnico y auxiliar.</p> <p>Relación de Coordinación Con todas las dependencias, Servicios y Departamentos del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> Relaciones Externas: Usuarios externos del Hospital Departamental de Huancavelica. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Efectuar exámenes, procedimientos, evaluaciones en la especialidad de su competencia, de acuerdo a las guías especializadas. Diseñar en coordinación con el responsable de cada servicio para la elaboración de guías de procedimientos, normas, etc. en la realización de diversos estudios radiológicos. Vigilar al paciente durante la realización de los estudios respectivos. Aplicar las técnicas y métodos de evaluación radiológica en base a los protocolos. Brindar apoyo especializado mediante la realización e interpretación de exámenes que competen al departamento. 		

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Realizar estudios radiológicos y de mamografías, simples y especiales programados.
- Procesar e identificar los exámenes realizados.
- Tomar los exámenes radiológicos y mamografías solicitados por los usuarios.
- Cumplir con la programación del rol de trabajo, guardias, vacaciones y otros.
- Recepcionar y registrar en el cuaderno y sistema informático a los usuarios que acuden al servicio.
- Verificar el buen funcionamiento de los equipos biomédicos e informar sus fallas al Jefe del Departamento.
- Otras funciones que le sean asignados por su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico con mención de la especialidad que eligió.

Título de especialidad en el área correspondiente.

Colegiatura y habilitación vigente del Colegio respectivo.

EXPERIENCIA

Experiencia en actividades de la especialidad inherentes al cargo.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES.

Capacidad de análisis, síntesis, expresión, dirección, coordinación y organización.

Capacidad para la toma de decisiones.

Liderazgo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Compromiso, puntualidad, solidaridad y honradez.

Respeto a los usuarios

Solución a los problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 1 de 2		
		Version: 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES.				
CARGO ESTRUCTURAL: Operador de Equipo Médico II.				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
T5-50-575-2 - SP-AP		02	671,672.	
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Ejecución de actividades técnicas de operación de equipo médico para tratamientos especializados.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director de Programa Sectorial I (Jefe del Departamento de Diagnóstico por Imágenes).</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente:</p> <p>Ninguna.</p> <p>Relación de Coordinación</p> <p>Con el personal del Departamento.</p> • Relaciones Externas: <p>Usuarios externos del Hospital Departamental de Huancavelica.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar exámenes radiológicos rutinarios de acuerdo a las guías especializadas. • Apoyar el desarrollo de estudios radiológicos y de imágenes con fines de diagnóstico y tratamiento. • Apoyar en los exámenes radiológicos especializados así como en los procedimientos. • Efectuar las indicaciones y preparación del paciente para la toma de la radiografía. • Efectuar la toma y revelado de las placas radiográficas sencillas en ausencia de los especialistas en radiología. • Participar en el desarrollo de actividades referidos a bioseguridad. • Participar en la aplicación de normas y procedimientos radiológicos. • de los equipos biomédicos e informar sus fallas al Jefe del Departamento. 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Otras funciones que le sean asignados por su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título Profesional no Universitario, relacionado a la especialidad.

Capacitación especializada en el área.

EXPERIENCIA

Experiencia en actividades de la especialidad inherentes al cargo.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES.

Compromiso, puntualidad, solidaridad y honradez.

Respeto a los usuarios

Solución a los problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 1 de 2
		Version: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES.		
CARGO ESTRUCTURAL: Operador de Equipo Médico II.		
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACIÓN	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
T4-50-575-1 - SP-AP	02	673,678.
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades técnicas de operación de equipo médico.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: Relación de Dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director de Programa Sectorial I (Jefe del Departamento de Diagnóstico por Imágenes). Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna. Relación de Coordinación Con el personal del Departamento. • Relaciones Externas: Usuarios externos del Hospital Departamental de Huancavelica. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el desarrollo de estudios radiológicos y de imágenes con fines de diagnóstico y tratamiento. • Apoyar en los exámenes radiológicos especializados así como en los procedimientos. • Prepara al paciente y el quipo a utilizarse. • Apoyar en la toma y revelado de radiografías. • Aplicar sustancias de contraste durante la toma de radiografías de contraste • Efectuar las indicaciones y preparación del paciente para la toma de la radiografía. • Participar en el desarrollo de actividades referidos a bioseguridad. • Participar en la aplicación de normas y procedimientos radiológicos. • Otras funciones que le sean asignados por su jefe inmediato. 		

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

5. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título Profesional no Universitario, relacionado a la especialidad.

Capacitación especializada en el área.

EXPERIENCIA

Experiencia en actividades de la especialidad inherentes al cargo.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES.

Compromiso, puntualidad, solidaridad y honradez.

Respeto a los usuarios

Solución a los problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

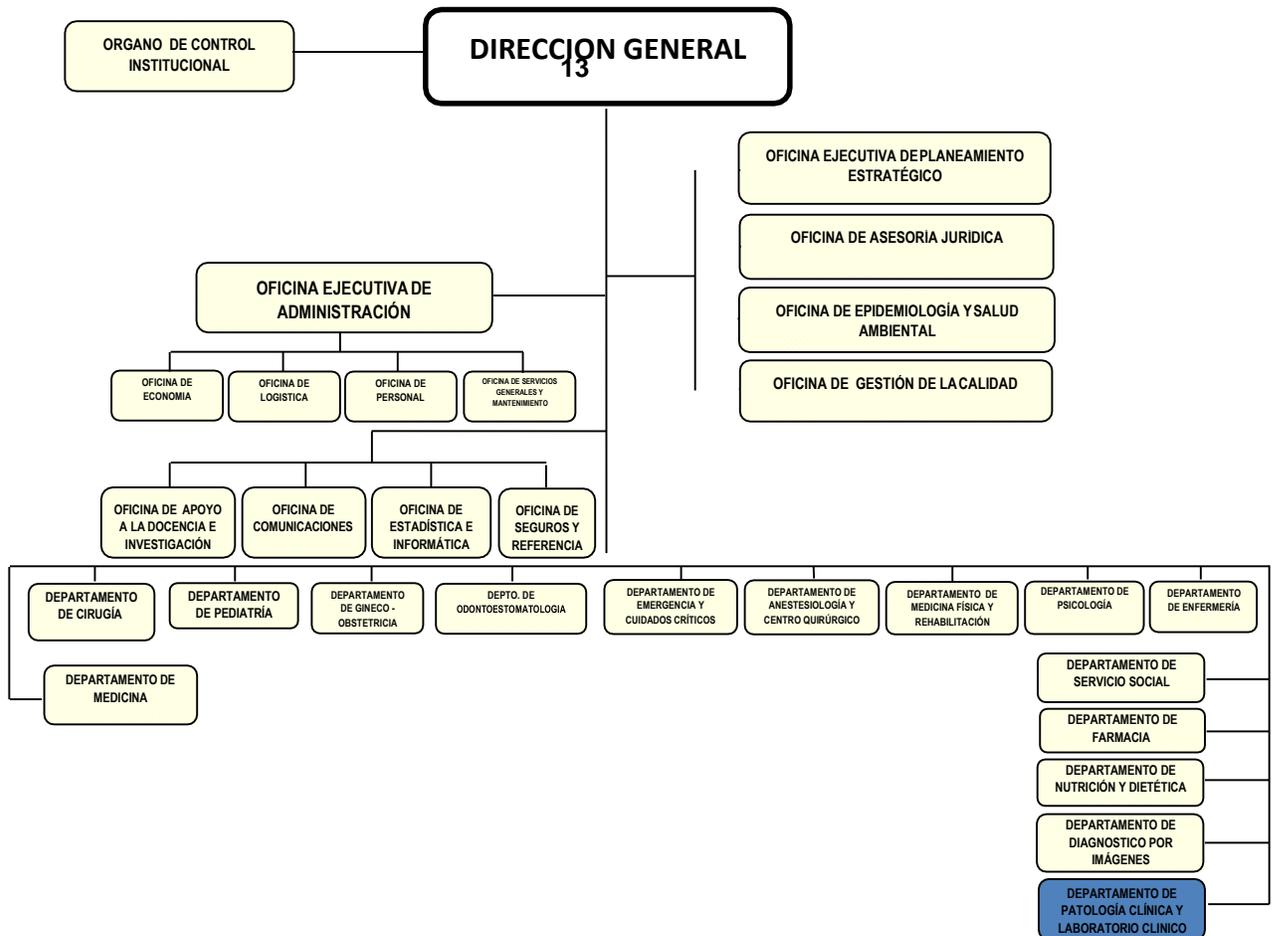


Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA Y LABORATORIO CLÍNICO



Organigrama Estructural



ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

Organigrama Funcional



Cuadro Orgánico De Cargos

XXIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA Y LABORATORIO CLINICO						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
679	Director del Programa Sectorial I	D3-05-290-1	EC	1	1		1
680	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	1	1	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 3
			Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA Y LABORATORIO CLINICO			
CARGO ESTRUCTURAL : Director de Programa Sectorial I			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
D3-05-290-1		EC	1
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados al Departamento, a través del planeamiento organización, dirección y control de las actividades técnico administrativas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Con el Director Ejecutivo del Hospital Departamental de Huancavelica: Depende directamente e informa el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:</p> <p>Tiene mando directo con el personal del Departamento de Patología y laboratorio clínico.</p> • Relaciones Externas <p>Con institutos especializados, hospitales, centros y puestos de salud: relaciones de coordinación en el marco del sistema de referencia y Contrareferencia.</p> <p>Con el público usuario</p> <p>Con la Dirección Regional de Salud Huancavelica</p> <p>Con el Ministerio de Salud – Lima.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Representación técnico administrativa del Departamento.</p> <p>Autorización de actos técnico administrativo.</p> <p>Supervisión monitoreo y evaluación de las actividades del Departamento y el personal a su cargo.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar u organizar las actividades técnicos administrativos y asistenciales del departamento. • Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnicos administrativos y asistenciales del Departamento. • Coordinar con los jefes de los servicios de programación, ejecución y controles de sus 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

actividades técnicas administrativas, asistenciales, docentes y de investigación.

- Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el plan operativo institucional.
- Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propias del Departamento según los procedimientos establecidos.
- Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por el Director Ejecutivo.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

Título Profesional Universitario de Médico Cirujano y título de especialidad en el área médica no quirúrgica con estudios de gestión de servicios de salud y/o salud pública y/o equivalentes.

Maestría a o doctorado en gestión de servicio de salud, salud pública o equivalentes (deseables).

Haber concluido el SERUMS.

Colegiatura y habilitación en la Región de Huancavelica.

Estudios de especialización en el área

EXPERIENCIA

05 años de experiencia mínima en el ejercicio de su especialidad.

03 años de experiencia mínima en dirección, supervisión y organización de personal.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización

Capacidad para la toma de decisiones

Capacidad de organización

Capacidad de análisis

Capacidad de trabajo bajo presión

Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos institucionales

Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de su cargo

Mostrar actitud emprendedora

De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 1 de 2		
		Versión: 1.0		
ORGANO/ UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA Y LABORATORIO CLINICO				
CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO ADMINISTRATIVO I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP		
T3-05-707-1 - SP-AP	1	680		
1. FUNCION BASICA				
Apoyar en el desarrollo de las actividades variadas del Departamento para la concreción oportuna de resultados esperados.				
2. RELACIONES DEL CARGO				
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: 				
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: 				
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Orgánicamente depende del Director de Programa Sectorial I (Jefe de Oficina) y en asuntos de competencia de los Jefes de las Unidades. 				
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente: 				
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 				
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: 				
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Con todas las Unidades Orgánicas y/o Servicios del Hospital en asuntos de su competencia. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Externas 				
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO				
Ningún.				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar la documentación relativa al departamento y llevar el registro correspondiente. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar y clasificar Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar y verificar la actualización de registros fichas y documentos técnicos en las Unidades. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades administrativas sencillas. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Tomar dictado y redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar el seguimiento de las acciones o documentos tramitados hasta la consecución de los mismos. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la existencia de útiles de oficina y encargar su distribución. 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Efectuar llamadas telefónicas, concertar citas y controlar el buen uso del mismo.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Preparar los informes de situación.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situaciones de documentos.
- Otras funciones que sea asignado por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

Titulo no universitario en carreras afines a la especialidad.

EXPERIENCIA

Experiencia en labores Técnicas de la Especialidad no menores a 02 años.

Capacitación en especialidades del área.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de interacción

Capacidad de organización

Capacidad de análisis

Capacidad de trabajo bajo presión

Disposición para trabajar en equipo

Manejo de herramientas informáticas básicas

Mostrar actitud emprendedora

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

XXIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA Y LABORATORIO CLINICO						
XXIII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
681	Medico I	P3-50-525-1	SP-ES	1		1	
682-683	Tecnólogo Medico I	P3-50-847-1	SP-ES	2		2	
684	Técnico en Laboratorio I	T3-50-785-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	0	4	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 3	
			Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA Y LABORATORIO CLINICO				
CARGO ESTRUCTURAL : Medico I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS		Nº DE CAP
P3-50-525-1 - SP-ES		1		681
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades asistenciales, administrativas, docentes y de investigación del Servicio de Anatomía Patológica en el marco de sus objetivos funcionales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Con el Jefe del Departamento: Depende directamente e informa el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:</p> <p>Tiene mando directo con el personal del Servicio de Anatomía Patológica.</p> • Relaciones Externas <p>Con el Ministerio de Salud - Lima</p> <p>Con institutos especializados, hospitales, centros y puestos de salud: relaciones de coordinación en el marco del sistema de referencia y Contrareferencia.</p> <p>Con la Dirección Regional de Salud Huancavelica</p> <p>Con el público usuario.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representación técnico administrativa del Servicio. • Autorización de actos técnico administrativos. • Supervisión monitoreo y evaluación de las actividades del Servicio y el personal a su cargo. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar u organizar las actividades técnicos administrativos y asistenciales del Servicio en coordinación con el Jefe de Departamento. • Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnicos administrativos y asistenciales del Servicio. 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el plan operativo institucional.
- Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propias del Servicio según los procedimientos establecidos.
- Asistir al Jefe de Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los documentos de gestión del Departamento.
- Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por el Jefe Inmediato.
- Desarrollar actividades asistenciales según las necesidades del Servicio.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

Título Profesional Universitario de Médico Cirujano y título de especialidad en Patología Clínica.

Estudios de Post grado en Patología Clínica (deseables).

Estudios de especialización en el área

EXPERIENCIA

03 años de experiencia mínima en el ejercicio de su especialidad.

02 años de experiencia mínima en el área.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización

Capacidad para la toma de decisiones

Capacidad de organización

Capacidad de análisis

Capacidad de trabajo bajo presión

Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos institucionales

Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de su cargo.

Mostrar actitud emprendedora.

De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2	
				Versión: 1.0	
ORGANO/ UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA Y LABORATORIO CLINICO					
CARGO ESTRUCTURAL : TECNOLOGO MEDICO I					
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS		Nº DE CAP	
P3-50-847-1 - SP-ES		2		682-683	
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médicas, asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Orgánicamente depende del Jefe del Servicio de Anatomía Patológica.</p> <p>Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna</p> <p>Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con todas las Unidades Orgánicas y/o Servicios del Hospital en asuntos de su competencia.</p> • Relaciones Externas Ninguna <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Supervisión.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las actividades técnico – profesionales que le sean programadas. • Verificar la calidad y el estado de conservación de los equipos y reactivos. • Desarrollar las metas programadas en el plan operativo del departamento. • Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y/o Actualización de los documentos de gestión propios del servicio. • Elaborar y presentar oportunamente los informes y documentos solicitados por el jefe inmediato. • Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del servicio. • Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere. • Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. • Supervisar el trabajo del personal técnico e interno del servicio. • Administrar los registros de actividades del servicio. 					
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.		REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		APROBADO POR:	
				ULTIMA MODIFICACION:	
				VIGENCIA:	



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio.
- Otras funciones que sea asignado por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título Profesional de Tecnólogo Medico con mención en laboratorio.
Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión (Deseable).

EXPERIENCIA

Experiencia en el ejercicio de su profesión mínimo de 02 años.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Conocimiento del idioma quechua.
Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
Habilidad para ejecutar los trabajos.
Actitud de solución de problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
			Versión: 1.0
ORGANO/ UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA Y LABORATORIO CLINICO			
CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO EN LABORATORIO I			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
T3-50-785-1 - SP-APES		1	684
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Ejecutar labores de apoyo con fines de análisis, producción e investigación en un laboratorio.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Orgánicamente depende del Jefe del Servicio de Anatomía Patológica.</p> <p>Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna</p> <p>Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con todas las Unidades Orgánicas y/o Servicios del Hospital en asuntos de su competencia.</p> Relaciones Externas Ninguna <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Supervisión.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos y microbiológicos y otros similares. Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio siguiendo instrucciones. Efectuar análisis químicos cuantitativos y cualitativos de productos alimentarios, bebidas y otros similares con fines de investigación. Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad. Puede corresponderle interpretar resultados de análisis, formular informes según instrucciones y realizar actividades técnicas de crianza y manejo de animales de laboratorio. Otras funciones que sea asignado por el jefe inmediato. 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión (Deseable).

EXPERIENCIA

Experiencia en el ejercicio de su especialidad mínimo de 01 año.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Conocimiento del idioma quechua.
Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
Habilidad para ejecutar los trabajos.
Actitud de solución de problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

XXVI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA Y LABORATORIO CLINICO						
XXVI.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
685	Medico III	P5-50-525-3	SP-ES	1	1		
686	Biólogo I	P3-45-190-1	SP-ES	1	1		
687-691	Tecnólogo Medico II	P4-50-847-2	SP-ES	5		5	
692	Químico II	P4-45-645-2	SP-ES	1	1		
693	Laboratorista Clínico IV		SP-ES	1	1		
694	Asistente en Servicios de Salud II	P2-50-076-2	SP-AP	1	1		
695	Técnico en Laboratorio II	T5-50-785-2	SP-AP	1	1		
696-698	Técnico en Laboratorio I	T3-50-785-1	SP-AP	3	1	2	
699	Auxiliar en Laboratorio II	A3-45-137-2	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				15	8	7	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 3
			Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA Y LABORATORIO CLINICO			
CARGO ESTRUCTURAL : Medico III			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
P5-50-525-3 - SP-ES		1	685
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Ejecutar y supervisar las actividades médicas asistenciales, docentes y de investigación programadas en el servicio.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Con el Jefe del Departamento: Depende directamente e informa el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:</p> <p>Tiene mando directo con el personal del Servicio de Patología Clínica.</p> • Relaciones Externas <p>Con el Ministerio de Salud - Lima</p> <p>Con institutos especializados, hospitales, centros y puestos de salud: relaciones de coordinación en el marco del sistema de referencia y Contrareferencia.</p> <p>Con la Dirección Regional de Salud Huancavelica</p> <p>Con el público usuario.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Representación técnico administrativa del Servicio.</p> <p>Autorización de actos técnico administrativos.</p> <p>Supervisión monitoreo y evaluación de las actividades del Servicio y el personal a su cargo.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar u organizar las actividades técnicos administrativos y asistenciales del Servicio en coordinación con el Jefe de Departamento. • Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnicos administrativos y asistenciales del Servicio. • Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el plan operativo institucional. • Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propias del Servicio 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

según los procedimientos establecidos.

- Asistir al Jefe de Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los documentos de gestión del Departamento.
- Supervisar el desarrollo de actividades medico asistenciales del personal del servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de bioseguridad.
- Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por el Jefe Inmediato.
- Participar activamente en reuniones médicas y académicas del departamento.
- Confirmar las actividades de interconsulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes.
- Desarrollar actividades asistenciales según las necesidades del Servicio.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.
-

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título Profesional Universitario de Médico Cirujano y título de especialista en Patología Clínica Medicina Interna.

Estudios de Post grado en Patología Clínica (deseables).

Estudios de especialización en el área

EXPERIENCIA

03 años de experiencia mínima en el ejercicio de su especialidad.

02 años de experiencia mínima en el área.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de organización.

Capacidad de análisis.

Capacidad de trabajo bajo presión.

Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de su cargo.

Mostrar actitud emprendedora.

De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2	
			Versión: 1.0	
ORGANO/ UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA Y LABORATORIO CLINICO				
CARGO ESTRUCTURAL : BIOLOGO I				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
P3-45-190-1 - SP-ES		1	686	
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Ejecutar labores de investigación biológica y supervisión de personal técnico.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Orgánicamente depende del Jefe del Servicio de Patología Clínica.</p> <p>Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna</p> <p>Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con todas las Unidades Orgánicas y/o Servicios del Hospital en asuntos de su competencia.</p> • Relaciones Externas Ninguna <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Supervisión.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesar los análisis clínicos de las pruebas microbiológicas. • Realizar en control de calidad de los insumos y reactivos. • Registrar los resultados en los cuadernos establecidos y en las ordenes de trabajo. • Realizar la estadística de la unidad funcional. • Entregar los resultados de los exámenes en los horarios establecidos. • Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades de Servicio. • Cumplir con los planes de actividades del servicio. • Participar y/o ejecutar auditorias para evaluar la calidad de los procesos de la unidad funcional de su competencia e implementar acciones de mejora continua. • Vigilar el cumplimiento del control de calidad interno e interlaboratorial. • Desarrollar y participar en actividades de capacitación e investigación en su especialidad. • Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

investigación y docencia de la especialidad.

- Participar en la actualización y elaboración de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto en dichos documentos e instrumentos de gestión.
- Participara en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.
- Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional.
- Otras funciones que sea asignado por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título Profesional de Biólogo.

Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión (Deseable).

EXPERIENCIA

Experiencia en el ejercicio de su profesión mínimo de 01 años.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Conocimiento del idioma quechua.

Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Habilidad para ejecutar los trabajos.

Actitud de solución de problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/ UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA Y LABORATORIO CLINICO				
CARGO ESTRUCTURAL : TECNOLOGO MEDICO II				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
P4-50-847-2 - SP-ES		5	687-691	
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades medico asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Orgánicamente depende del Jefe del Servicio de Patología Clínica.</p> <p>Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna</p> <p>Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con todas las Unidades Orgánicas y/o Servicios del Hospital en asuntos de su competencia.</p> Relaciones Externas Ninguna <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Supervisión.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Desarrollar las actividades técnico – profesionales que le sean programadas. Verificar calidad y estado de conservación de los equipos y reactivos. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del departamento. Colaborar con el Jefe del servicio en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión propios del servicio. Elaborar y presentar oportunamente los informes y documentos solicitados por el jefe inmediato. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del servicio. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. Supervisar el trabajo del personal técnico e interno del servicio. 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Administrar los registros de actividades del servicio.
- Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio.
- Otras funciones que sea asignado por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título Profesional de Tecnólogo Medico con mención en laboratorio.

Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión (Deseable).

EXPERIENCIA

Experiencia en el ejercicio de su especialidad mínimo de 02 años.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Conocimiento del idioma quechua.

Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Habilidad para ejecutar los trabajos.

Actitud de solución de problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
			Versión: 1.0
ORGANO/ UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA Y LABORATORIO CLINICO			
CARGO ESTRUCTURAL : QUIMICO II			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
P4-45-645-2 - SP-ES		1	692
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Ejecutar actividades profesionales de investigación y análisis químicos.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Orgánicamente depende del Jefe del Servicio de Patología Clínica.</p> <p>Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna</p> <p>Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con todas las Unidades Orgánicas y/o Servicios del Hospital en asuntos de su competencia.</p> Relaciones Externas Ninguna <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Supervisión.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisar y coordinar la ejecución de análisis, ensayos y experimentos físico – químicos de laboratorio. Revisar y autorizar los informes técnicos correspondientes a los análisis y/o clasificaciones efectuadas. Realizar investigaciones químicas especializadas. Confeccionar y estudiar diferentes métodos de análisis. Controlar la actualización de los registros técnicos de análisis. Realizar inspecciones e investigaciones de campo. Verificar la calidad y estado de conservación de los equipos y reactivos. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del departamento. Colaborar con el Jefe del servicio en la elaboración y/o actualización de los documentos de 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

gestión propios del servicio.

- Elaborar y presentar oportunamente los informes y documentos solicitados por el jefe inmediato.
- Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del servicio.
- Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere.
- Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
- Administrar los registros de actividades del servicio.
- Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio.
- Otras funciones que sea asignado por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título Profesional de Químico o Ingeniero Químico.

Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión (Deseable).

EXPERIENCIA

Experiencia en el ejercicio de su especialidad mínimo de 01 año.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Conocimiento del idioma quechua.

Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Habilidad para ejecutar los trabajos.

Actitud de solución de problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 1 de 2	
		Versión: 1.0	
ORGANO/ UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA Y LABORATORIO CLINICO			
CARGO ESTRUCTURAL : LABORATORISTA CLINICO IV			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
S/C - SP-ES	1	693	
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar actividades profesionales de investigación y análisis químicos.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Orgánicamente depende del Jefe del Servicio de Patología Clínica. Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con todas las Unidades Orgánicas y/o Servicios del Hospital en asuntos de su competencia. • Relaciones Externas Ninguna. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Supervisión.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y coordinar la ejecución de análisis, ensayos y experimentos físico – químicos de laboratorio. • Revisar y autorizar los informes técnicos correspondientes a los análisis y/o clasificaciones efectuadas. • Realizar investigaciones químicas especializadas. • Confeccionar y estudiar diferentes métodos de análisis. • Controlar la actualización de los registros técnicos de análisis. • Realizar inspecciones e investigaciones de campo. • Verificar la calidad y estado de conservación de los equipos y reactivos. • Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del departamento. • Colaborar con el Jefe del servicio en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión propios del servicio. 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------

**Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”**

- Elaborar y presentar oportunamente los informes y documentos solicitados por el jefe inmediato.
- Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del servicio.
- Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere.
- Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
- Administrar los registros de actividades del servicio.
- Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio.
- Otras funciones que sea asignado por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION**

Título Profesional de Químico o Ingeniero Químico.

Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión (Deseable).

EXPERIENCIA

Experiencia en el ejercicio de su especialidad mínimo de 01 año.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Conocimiento del idioma quechua.

Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Habilidad para ejecutar los trabajos.

Actitud de solución de problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			Pág. 1 de 2
				Versión: 1.0
ORGANO/ UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA Y LABORATORIO CLINICO				
CARGO ESTRUCTURAL : ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
P2-50-076-2	SP-AP	1	694	
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Procesamiento de análisis clínicos de bioquímica, para ayudar en el diagnóstico de la enfermedad del paciente.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Orgánicamente depende del Jefe del Servicio de Patología Clínica. Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con todas las Unidades Orgánicas y/o Servicios del Hospital en asuntos de su competencia. Relaciones Externas Ninguna <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Supervisión.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar pruebas bioquímicas de acuerdo a la demanda. Procesar los análisis clínicos de bioquímica. Realizar en control de calidad de los insumos y reactivos. Registrar los resultados en los cuadernos establecidos y en las ordenes de trabajo. Entregar los resultados en los horarios establecidos. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales. Verificar la calidad y estado de conservación de los equipos y reactivos. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del departamento. 				

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Colaborar con el Jefe del servicio en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión propios del servicio.
- Elaborar y presentar oportunamente los informes y documentos solicitados por el jefe inmediato.
- Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del servicio.
- Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere.
- Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
- Administrar los registros de actividades del servicio.
- Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio.
- Otras funciones que sea asignado por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Grado Académico de Bachiller o Título no Universitario relacionado a la especialidad. Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión (Deseable).

EXPERIENCIA

Experiencia en el ejercicio de su especialidad mínimo de 01 año.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Conocimiento del idioma quechua.
Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
Habilidad para ejecutar los trabajos.
Actitud de solución de problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
			Versión: 1.0
ORGANO/ UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA Y LABORATORIO CLINICO			
CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO EN LABORATORIO II			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
T5-50-785-2 - SP-AP		1	695
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Participación en los diferentes exámenes mediante la aplicación de técnicas contenidas en los protocolos de atención y preparación del material de trabajo.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Orgánicamente depende del Jefe del Servicio de Patología Clínica. Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con todas las Unidades Orgánicas y/o Servicios del Hospital en asuntos de su competencia. Relaciones Externas Ninguna <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>No le corresponde.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares. Realizar la recepción, registro y transporte de muestras a los ambientes de trabajo. Realizar la extracción de muestras de sangre y otros líquidos o secreciones, según el protocolo establecido para cada prueba. Realizar la preparación de las muestras para el trabajo de cada unidad como es la centrifugación, codificación y trasvase. Preparar materiales, soluciones variadas, cultivos y productos biológicos para trabajos de laboratorio. 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Participar en la elaboración del plan anual de actividades del servicio.
- Cumplir con los planes de actividades del servicio.
- Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad.
- Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.
- Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional.
- Otras funciones que sea asignado por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título no Universitario de Técnico en Laboratorio.

Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión (Deseable).

Capacitación Técnica en el área.

EXPERIENCIA

Experiencia en el ejercicio de su especialidad mínimo de 02 años.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de análisis y organización.

Habilidad técnica para utilizar equipos y software informáticos.

Habilidad para tolerancia al estrés.

Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal.

Tendencia a la estabilidad emocional.

Cooperación y trabajo en equipo.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
			Versión: 1.0
ORGANO/ UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA Y LABORATORIO CLINICO			
CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO EN LABORATORIO I			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
T3-50-785-1 - SP-AP		3	696-698
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Ejecutar labores de apoyo con fines de análisis, producción e investigación en un laboratorio.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Orgánicamente depende del Jefe del Servicio de Patología Clínica.</p> <p>Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna</p> <p>Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con todas las Unidades Orgánicas y/o Servicios del Hospital en asuntos de su competencia.</p> Relaciones Externas Ninguna <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No le corresponde.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar la recepción, registro y transporte de muestras a los ambientes de trabajo. Efectuar análisis químicos cuantitativos y cualitativos de productos alimentarios, bebidas y otros similares. Realizar la extracción de muestras de sangre y otros líquidos o secreciones, según el protocolo establecido para cada prueba. Realizar la preparación de las muestras para el trabajo de cada unidad como es la centrifugación, codificación y trasvase. Preparar materiales, soluciones variadas, cultivos y productos biológicos para trabajos de laboratorio. Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

laboratorio según la especialidad.

- Participar en la elaboración del plan anual de actividades del servicio.
- Cumplir con los planes de actividades del servicio.
- Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad.
- Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.
- Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional.
- Otras funciones que sea asignado por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título no Universitario de Técnico en Laboratorio.

Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión (Deseable).

Capacitación Técnica en el área.

EXPERIENCIA

Experiencia en el ejercicio de su especialidad mínimo de 02 años.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de análisis y organización.

Habilidad técnica para utilizar equipos y software informáticos.

Habilidad para tolerancia al estrés.

Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal.

Tendencia a la estabilidad emocional.

Cooperación y trabajo en equipo.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2
			Versión: 1.0
ORGANO/ UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA Y LABORATORIO CLINICO			
CARGO ESTRUCTURAL : AUXILIAR EN LABORATORIO II			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
A4-45-137-2 - SP-AP		1	699
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Participar en la realización de los diferentes exámenes mediante la aplicación de técnicas contenidas en los protocolos de atención y preparación Ejecutar labores de apoyo con fines de análisis, producción e investigación en un laboratorio.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Orgánicamente depende del Jefe del Servicio de Patología Clínica.</p> <p>Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna</p> <p>Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con todas las Unidades Orgánicas y/o Servicios del Hospital en asuntos de su competencia.</p> Relaciones Externas Ninguna <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No le corresponde.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar la recepción, registro y transporte de muestras a los ambientes de trabajo. Colaborar en la ejecución de cortes histológicos y coloraciones de los mismos. Limpiar y esterilizar materiales, instrumental y ambientes del laboratorio. Preparar materiales, soluciones variadas, cultivos y productos biológicos para trabajos de laboratorio. Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad. Participar en la elaboración del plan anual de actividades del servicio. 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Cumplir con los planes de actividades del servicio.
- Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad.
- Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.
- Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional.
- Otras funciones que sea asignado por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título no Universitario de Técnico en Enfermería.

Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión (Deseable).

Capacitación Técnica en el área.

EXPERIENCIA

Experiencia en el ejercicio de su especialidad mínimo de 01 años.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de análisis y organización.

Habilidad técnica para utilizar equipos y software informáticos.

Habilidad para tolerancia al estrés.

Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal.

Tendencia a la estabilidad emocional.

Cooperación y trabajo en equipo.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

XXVI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA Y LABORATORIO CLINICO						
XXVI.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE BANCO DE SANGRE						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
700	Tecnólogo Medico IV	P6-50-847-4	SP-ES	1	1		
701-702	Tecnólogo Medico I	P3-50-847-1	SP-ES	2		2	
703-704	Técnico en Laboratorio II	T5-50-785-2	SP-AP	2	2		
705	Técnico en Laboratorio I	T3-50-785-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				6	3	3	

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 3	
			Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA Y LABORATORIO CLINICO				
CARGO ESTRUCTURAL : TECNOLOGO MEDICO IV				
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION		Nº DE CARGOS		Nº DE CAP
P5-50-525-3		SP-ES		1
685				
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades administrativas, docentes, asistenciales y de investigación en su labor medica – administrativa del Servicio de Banco de Sangre en concordancia con el reglamento de Organizaciones y Funciones del Hospital.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Con el Jefe del Departamento: Depende directamente e informa el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de Autoridad o de Dirección con los Cargos que dependen directamente:</p> <p>Tiene mando directo con el personal del Servicio de Banco de Sangre.</p> • Relaciones Externas <p>Con el Ministerio de Salud - Lima</p> <p>Con institutos especializados, hospitales, centros y puestos de salud: relaciones de coordinación en el marco del sistema de referencia y Contrareferencia.</p> <p>Con la Dirección Regional de Salud Huancavelica</p> <p>Con el público usuario.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representación técnico administrativa del Servicio. • Autorización de actos técnico administrativos. • Supervisión monitoreo y evaluación de las actividades del Servicio y el personal a su cargo. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planear, organizar, conducir, coordinar y controlar los procesos del servicio de Banco de Sangre de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes. • Elaborar y proponer en coordinación con el personal a su cargo el Plan Anual de actividades del Servicio. 				
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Planificar u organizar las actividades técnicos administrativos y asistenciales del Servicio en coordinación con el Jefe de Departamento.
- Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnicos administrativos y asistenciales del Servicio.
- Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el plan operativo institucional.
- Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propias del Servicio según los procedimientos establecidos.
- Asistir al Jefe de Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los documentos de gestión del Departamento.
- Supervisar el desarrollo de actividades medico asistenciales del personal del servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de bioseguridad.
- Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por el Jefe Inmediato.
- Participar activamente en reuniones médicas y académicas del departamento.
- Confirmar las actividades de interconsulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes.
- Desarrollar actividades asistenciales según las necesidades del Servicio.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título Profesional de Tecnólogo Medico.

SERUMS o SESIGRA.

Contar con registro Nacional de Especialista del Colegio de Tecnólogos del Perú.

Estudios de Post grado en el ámbito de su especialidad (deseables).

Estudios de especialización en el área

EXPERIENCIA

03 años de experiencia mínima en el ejercicio de su especialidad.

02 años de experiencia mínima en el área.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización

Capacidad para la toma de decisiones

Capacidad de organización

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Capacidad de análisis
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Habilidad técnica para utilizar equipos y software informáticos.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de su cargo
- Mostrar actitud emprendedora
- De solución a problemas del usuario interno y externo

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Pág. 1 d

Versión:

ORGANO/ UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA Y LABORATORIO CLINICO

CARGO ESTRUCTURAL : TECNOLOGO MEDICO I

CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION

Nº DE CARGOS

Nº

P4-50-847-2

- SP-ES

5

6

1. FUNCION BASICA

Procesamiento de análisis clínicos de bioquímica de rutina y especializados, para ayudar en el diagnóstico de la enfermedad del paciente.

2. RELACIONES DEL CARGO

- Relaciones Internas:**

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Orgánicamente depende del Jefe del Servicio de Banco de Sangre.

Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:

Ninguna

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:

Con todas las Unidades Orgánicas y/o Servicios del Hospital en asuntos de su competencia.

- Relaciones Externas**

Ninguna

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Procesar los análisis clínicos de las pruebas bioquímicas.
- 4.2. Realizar el control de calidad de los insumos y reactivos.
- 4.3. Registrar los resultados en los cuadernos establecidos y en las ordenes de trabajo.
- 4.4. Realizar estadística de la unidad funcional.
- 4.5. Entregar los resultados de los exámenes en los horarios establecidos.
- 4.6. Participar en programas de capacitación relacionados en el campo de su competencia.
- 4.7. Desarrollar las actividades técnico – profesionales que le sean programadas.
- 4.8. Verificar calidad y estado de conservación de los equipos y reactivos.
- 4.9. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del departamento.
- 4.10. Colaborar con el Jefe del servicio en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión propios del departamento.

ELABORADO POR:

Unidad de
Racionalización.

REVISADO POR:

Oficina Ejecutiva de
Planeamiento Estratégico

APROBADO POR:

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- 4.11. Elaborar y presentar oportunamente los informes y documentos solicitados por el jefe inmediato.
- 4.12. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del servicio.
- 4.13. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere.
- 4.14. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
- 4.15. Supervisar el trabajo del personal técnico e interno del servicio.
- 4.16. Administrar los registros de actividades del servicio.
- 4.17. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio.
- 4.18. Otras funciones que sea asignado por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título Profesional de Tecnólogo Medico con mención en laboratorio.

SERUMS o SECIGRA.

Contar con el Registro Nacional de especialista del Colegio de Tecnólogos del Perú.

Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión (Deseable).

EXPERIENCIA

Experiencia en el ejercicio de su especialidad mínimo de 03 años.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Habilidad para ejecutar los trabajos.

Actitud de solución de problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Pág. 1 de 2	
				Versión: 1.0	
ORGANO/ UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA Y LABORATORIO CLINICO					
CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO EN LABORATORIO II					
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL		CLASIFICACION	Nº DE CARGOS		Nº DE CAP
T5-50-785-2		SP-AP	1		703-704
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Participación en los diferentes exámenes mediante la aplicación de técnicas contenidas en los protocolos de atención y preparación del material de trabajo.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:</p> <p>Orgánicamente depende del Jefe del Servicio de Banco de Sangre.</p> <p>Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:</p> <p>Ninguna</p> <p>Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:</p> <p>Con todas las Unidades Orgánicas y/o Servicios del Hospital en asuntos de su competencia.</p> • Relaciones Externas <p>Ninguna</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>No le corresponde.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.</p> <p>4.2. Realizar la recepción, registro y transporte de muestras a los ambientes de trabajo.</p> <p>4.3. Realizar la extracción de muestras de sangre y otros líquidos o secreciones, según el protocolo establecido para cada prueba.</p> <p>4.4. Realizar la preparación de las muestras para el trabajo de cada unidad como es la centrifugación, codificación y trasvase.</p> <p>4.5. Preparar materiales, soluciones variadas, cultivos y productos biológicos para trabajos de laboratorio.</p> <p>4.6. Participar en la elaboración del plan anual de actividades del servicio.</p>					
ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.		REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- 4.7. Cumplir con los planes de actividades del servicio.
- 4.8. Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad.
- 4.9. Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.
- 4.10. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- 4.11. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional.
- 4.12. Otras funciones que sea asignado por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Titulo no Universitario de Técnico en Laboratorio.
 Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión (Deseable).
 Capacitación Técnica en el área.

EXPERIENCIA

Experiencia en el ejercicio de su especialidad mínimo de 02 años.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de análisis y organización.
 Habilidad técnica para utilizar equipos y software informáticos.
 Habilidad para tolerancia al estrés.
 Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal.
 Tendencia a la estabilidad emocional.
 Cooperación y trabajo en equipo.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 1 de 2	
		Versión: 1.0	
ORGANO/ UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA Y LABORATORIO CLINICO			
CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO EN LABORATORIO I			
CODIGO DEL CARGO ESTRUCTURAL - CLASIFICACION	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
T3-50-785-1 - SP-AP	3	705	
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Participación en la realización de diferentes exámenes mediante la aplicación de técnicas contenidas en los protocolos de atención y preparación del material de trabajo.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: <p>Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente: Orgánicamente depende del Jefe del Servicio de Banco de Sangre.</p> <p>Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente: Ninguna</p> <p>Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas: Con todas las Unidades Orgánicas y/o Servicios del Hospital en asuntos de su competencia.</p> Relaciones Externas Ninguna <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No le corresponde.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar la recepción, registro y transporte de muestras a los ambientes de trabajo. Efectuar análisis químicos cuantitativos y cualitativos de productos alimentarios, bebidas y otros similares. Realizar la extracción de muestras de sangre y otros líquidos o secreciones, según el protocolo establecido para cada prueba. Realizar la preparación de las muestras para el trabajo de cada unidad como es la centrifugación, codificación y trasvase. Preparar materiales, soluciones variadas, cultivos y productos biológicos para trabajos de laboratorio. Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad. 			

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
--	--	---------------	----------------------	-----------



Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”

- Participar en la elaboración del plan anual de actividades del servicio.
- Cumplir con los planes de actividades del servicio.
- Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad.
- Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.
- Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional.
- Otras funciones que sea asignado por el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título no Universitario de Técnico en Laboratorio.

Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión (Deseable).

Capacitación Técnica en el área.

EXPERIENCIA

Experiencia en el ejercicio de su especialidad mínimo de 01 años.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de análisis y organización.

Habilidad técnica para utilizar equipos y software informáticos.

Habilidad para tolerancia al estrés.

Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal.

Tendencia a la estabilidad emocional.

Cooperación y trabajo en equipo.

ELABORADO POR: Unidad de Racionalización.	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
---	---	----------------------	-----------------------------	------------------



PERÚ

**Ministerio
de Salud**

**Hospital Departamental
de Huancavelica**

Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica”